



UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ACADÊMICA

# MANUAL SIGAA

## GESTÃO ACADÊMICA



Diretoria de Percursos Acadêmicos  
Junho • 2025

## APRESENTAÇÃO

Este manual tem por finalidade orientar os Setores de Apoio Acadêmico dos *campi*, docentes, Coordenadoras/es de Curso e Decanas/os quanto às funcionalidades do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) e sua utilização em consonância com o regramento institucional da Universidade Federal do Sul da Bahia.

Visa ainda facilitar e dar orientações gerais sobre os módulos Graduação, Portal Docente, e Portal da Coordenação de Graduação.

Dúvidas e sugestões devem ser encaminhadas para Coordenação de Dados e Informações Acadêmicas (DPA/Progeac), através do e-mail [cdi@ufsb.edu.br](mailto:cdi@ufsb.edu.br).

## EQUIPE TÉCNICA

Francesco Lanciotti Junior

**Pró-reitor de Gestão Acadêmica**

Rodrigo Pereira Mesquita

**Diretor de Percursos Acadêmicos**

Priscila Souza Cavalcante dos Santos

**Coordenadora de Dados e Informações Acadêmicas**

Jean Kleiton Roque Silva

**Coordenador de Seleções e Percursos Acadêmicos**

José Cláudio Ferreira da Silva

**Chefe do Setor de Diplomas e Certificados**

Jackson Santos Oliveira

**Chefe do Setor de Dados Acadêmicos**

Renata Ribeiro Borba

**Chefe do Setor de Indicadores Acadêmicos**

Marília Bispo de Santana

**Chefe do Setor de Percursos Acadêmicos**

Edinelvan Batista Lima

**Chefe do Setor de Processos Seletivos**

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	2
EQUIPE TÉCNICA.....	3
PERFIL DOCENTE.....	6
1. PORTAL DOCENTE.....	6
2. TURMA VIRTUAL .....	7
3. REGISTRO DE FREQUÊNCIA.....	8
4. CANCELAMENTO DE AULA .....	11
5. ADIÇÃO DE AULA EXTRA.....	11
6. CONSOLIDAÇÃO DE TURMA .....	12
7. CADASTRO DE PLANO DE CURSO .....	15
8. GRADE DE HORÁRIOS .....	17
9. CONSULTA DE TURMAS .....	18
10. CONSULTA DE DADOS ACADÊMICOS .....	20
11. DECLARAÇÃO DE COMPONENTES MINISTRADOS .....	21
12. AVALIAÇÃO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR OU DE EXTENSÃO .....	22
13. ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO ACADÊMICA .....	24
14. MONITORIA ACADÊMICA .....	26
15. ESTÁGIO.....	49
PERFIL COORDENADOR DE CURSO.....	63
16. PORTAL COORDENAÇÃO GRADUAÇÃO .....	63
17. CONSULTA DE ALUNOS .....	64
18. CONSULTA DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS .....	68
19. RELATÓRIO DE ÍNDICES ACADÊMICOS .....	69
20. ANÁLISE DE DISCENTES POR ÍNDICE ACADÊMICO.....	70
21. SOLICITAR ABERTURA DE TURMA.....	71
22. VISUALIZAR SOLICITAÇÕES DE TURMA .....	75
23. CONSULTA DE TURMAS .....	78
24. ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO ACADÊMICA .....	80
25. RELATÓRIOS .....	91
26. ALTERAR DADOS DE CONTATO DA COORDENAÇÃO .....	93
27. ENVIAR MENSAGEM PARA ALUNOS .....	94



28. ATENDIMENTO DISCENTE .....	95
29. FÓRUM DA COORDENAÇÃO .....	96
30. ESTÁGIO.....	97
31. PUBLICAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO NO SIGAA .....	109
<b>PERFIL DECANO .....</b>	<b>112</b>
32. PORTAL DOCENTE: MENU CHEFIA .....	112
33. CONSULTA DE HISTÓRICO ACADÊMICO .....	113
34. GERENCIAR SOLICITAÇÕES DE ABERTURA DE TURMA.....	114
35. CONSULTA DE TURMAS .....	120
36. RELATÓRIOS .....	122
37. ABERTURA DE TURMA SEM SOLICITAÇÃO .....	123
38. ALTERAÇÃO E CONSULTA DE TURMAS CADASTRADAS.....	124
<b>PERFIL APOIO ACADÊMICO .....</b>	<b>125</b>
39. MÓDULO GRADUAÇÃO .....	125
40. ABERTURA DE TURMA SEM SOLICITAÇÃO.....	126
41. CADASTRO DE PLANO DE MATRÍCULA .....	131
42. MATRÍCULA DE ALUNO EM PLANO DE MATRÍCULA.....	132
43. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA EM CC.....	134
44. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA .....	136
45. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA .....	138
46. APROVEITAMENTO/DISPENSA DE CC.....	140
47. RETIFICAÇÃO DE NOTA/FREQUÊNCIA .....	143
48. MATRÍCULA DE INGRESSANTES .....	145
49. SOLICITAÇÃO DE PERMANÊNCIA NO CURSO .....	150
50. MUDANÇA DE ÁREA DE CONCENTRAÇÃO/ÊNFASE .....	154
51. ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO ACADÊMICA .....	156
52. CADASTRO DE EXERCÍCIO DOMICILIAR .....	161
53. CADASTRO DE MOBILIDADE INTERNACIONAL .....	165
54. ALTERAÇÃO DA SITUAÇÃO NO ENADE .....	166

## PERFIL DOCENTE

### 1. PORTAL DOCENTE

1.1. O Portal Docente é a página inicial da/o docente no SIGAA. Através dela a/o docente poderá ver suas turmas, cadastrar notas/frequência, cadastrar planos de curso, visualizar sua grade de horário, emitir declaração de componentes ministrados, etc.

Ensino

Pesquisa

Extensão

Ações Integradas

Convênios

Biblioteca

Produção Intelectual

Ambientes Virtuais

Outros

**Não há notícias cadastradas.**

**MINHAS TURMAS NO SEMESTRE**

Componente Curricular	Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**
<b>GRADUAÇÃO</b>			
<b>IJA0094 - EDUCAÇÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE - T03</b> (ABERTA)			
2018.1 Local: CUNI-COARACI	30 / 30	2N1234 (02/04/2018 - 19/05/2018)	24 / 40
<b>IJA0179 - UNIVERSIDADE E CONTEXTO PLANETÁRIO - T06</b> (ABERTA)			
2018.1 Local: CUNI COARACI	60 / 60	5N1234 (19/02/2018 - 19/05/2018)	24 / 40
<b>IJA0282 - AGROECOLOGIA - T01</b> (ABERTA)			
2018.2 Local: SEDE-CJA	60 / 60	2M1234 (04/06/2018 - 01/09/2018)	4 / 30
<b>IJA0018 - LÍNGUA, TERRITÓRIO E SOCIEDADE - T04</b> (ABERTA)			
2018.2 Local: CJA-SEDE	60 / 60	4N1234 (04/06/2018 - 01/09/2018)	32 / 40
<b>IJA0010 - CAMPO DAS CIÊNCIAS: SABERES E PRÁTICAS - T03</b> (ABERTA)			
2018.3 Local: CUNI-ILHÉUS	60 / 60	4N1234 (17/09/2018 - 15/12/2018)	36 / 40
<b>IJA0201 - UNIVERSIDADE, DESENVOLVIMENTO REGIONAL E NACIONAL - T07</b> (ABERTA)			
2018.3 Local: CUNI-IBICARAÍ	60 / 60	2N1234 (17/09/2018 - 15/12/2018)	27 / 40

[Ver Agenda das Turmas](#) | [Grade de Horários](#) | [Ver turmas anteriores](#)

\* Total de Ch Total da Disciplina / Sua carga horária dedicada na turma ou subturma  
\*\* Total de alunos matriculados / Capacidade da turma  
\*\*\* A turma possui horário flexível e o horário exibido é da semana atual.

Minhas Mensagens

Trocar Foto

Editar Dados do Site Pessoal do Docente

Ver Agenda das Turmas

Sua página pessoal do SIGAA:  
<https://sig.ufsb.edu.br/sigaa/public/docente/psiape=1786110>

Acesso Externo Periódicos CAPES

Memorandos Eletrônicos

Forum Docente

[Regulamento dos Cursos de Graduação](#)

[Calendário Universitário](#)

**Dados Pessoais**

Siape: 1786110  
Categoria: DOCENTE  
Titulação: DOUTORADO  
Regime Trabalho: Dedicção Exclusiva  
E-mail: spamsistemas@ufsb.edu.br

## 2. TURMA VIRTUAL

2.1. A Turma Virtual é o espaço de ensino-aprendizagem virtual. Nela a/o docente poderá cadastrar as aulas, reposições, notas/frequências, compartilhar documentos e links com os alunos, enviar mensagens aos mesmos, etc.



**HUMBERTO ACTIS ZAIDAN (Deslogar)**  
INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO (11.01.05.03) - Quadrimestre atual: 2018.1

**IA0094 - EDUCAÇÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE - T03 (2018.1)** [Ativar Edição] [Trocar de Turma]

**Menu Turma Virtual**

- Turma
  - Principal
  - Tópicos de Aula
  - Plano de Curso
  - Conteúdo Programado
  - Participantes
  - Visualizar Programa
  - Fóruns
  - Notícias
  - Registrar Aula Extra
  - Visualizar como Aluno
- Alunos
  - Diário Eletrônico
  - Materiais
  - Atividades
  - Configurações
  - Estatística
  - Ajuda

**Última Notícia**  
Início da aula no dia 26/02 - 19/02/2018 10:51

Prezados estudantes,

As aulas das turmas de Educação Ambiental e Sustentabilidade começaram no dia 26/02. Devido a um erro de cadastro de horário no Sigaa elas estavam cadastradas para início no dia 02/04/2018.

Cadastrado por: ROWILDO SILVA SANTOS

**Turma Virtual!**  
**Ampliando os horizontes da Sala de Aula!**

Caro Professor,

A Turma Virtual é uma ferramenta de ensino complementar que o SIGAA coloca a disposição dos docentes e discentes da UFSB. Ela encontra-se nos Portais do Docente e do Discente, permitindo o intercâmbio virtual de informações entre alunos e docente de uma turma.

Para que alunos e docentes acessem a turma virtual basta que cliquem sobre o link da turma desejada nos seus portais. Alunos e docentes só poderão acessar turmas virtuais as quais sejam participantes.

Através da turma virtual, o docente poderá: exibir o cronograma de aulas do componente curricular, após cadastrar os tópicos de aula da turma; visualizar os participantes da turma (alunos e professores) e o programa do componente curricular; cadastrar notícias e aulas extras relacionadas à turma; registrar a frequência e as notas dos alunos da turma; imprimir diário de turma e lista de presença; disponibilizar conteúdo e referências a serem utilizadas pelos alunos da turma; carregar arquivos no seu porta-arquivos e inserir esses arquivos nas turmas que deseja; registrar a data das avaliações, enquetes, fóruns e tarefas que devem ser cumpridas pelos alunos da turma. O docente poderá também importar dados de uma outra turma para a turma atual, aproveitando, por exemplo, informações já fornecidas em turmas anteriores de um mesmo componente curricular que ministrou; além disso, poderá permitir que um usuário do SIGAA tenha certas permissões, por exemplo, autorizando um docente externo a corrigir tarefas enviadas pelos alunos.

No geral, o aluno poderá visualizar tudo o que foi cadastrado na turma virtual pelo docente, bem como enviar tarefas solicitadas por ele. Poderá também criar fórum e enquete, desde que tenha sido dada permissão pelo docente da turma.

**CLIQUE AQUI PARA BAIXAR O MATERIAL DE AJUDA!**

**Andamento das Aulas**  
Aulas (Ministradas/Total): 28 / 28  
100%  
% de Carga Horária Ministrada

**Notícias**  
19/02/2018 10:51  
Início da aula no dia 26/02 (Visualizar)

**Enquete**  
Nenhuma enquete encontrada

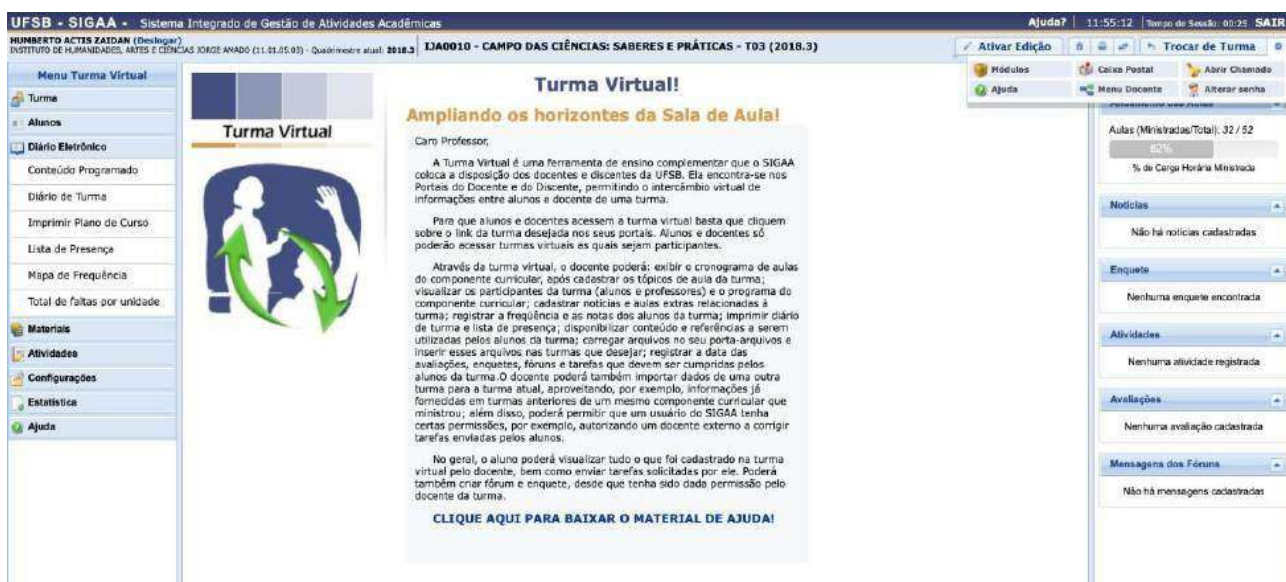
**Atividades**  
Nenhuma atividade registrada

**Avaliações**  
Nenhuma avaliação cadastrada

**Mensagens dos Fóruns**  
Não há mensagens cadastradas

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2018 - UFSB - d96a833530e.net1 - v3.37.4

2.2. Para conhecer todas as funcionalidades da Turma Virtual, clique na engrenagem no canto superior direito da tela, e selecione a opção Ajuda.



**UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**

**HUMBERTO ACTIS ZAIDAN (Deslogar)**  
INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO (11.01.05.03) - Quadrimestre atual: 2018.3

**IA0010 - CAMPO DAS CIÊNCIAS: SABERES E PRÁTICAS - T03 (2018.3)** [Ativar Edição] [Trocar de Turma]

**Menu Turma Virtual**

- Turma
  - Principal
  - Tópicos de Aula
  - Plano de Curso
  - Conteúdo Programado
  - Participantes
  - Visualizar Programa
  - Fóruns
  - Notícias
  - Registrar Aula Extra
  - Visualizar como Aluno
- Alunos
  - Diário Eletrônico
  - Materiais
  - Atividades
  - Configurações
  - Estatística
  - Ajuda

**Turma Virtual!**  
**Ampliando os horizontes da Sala de Aula!**

Caro Professor,

A Turma Virtual é uma ferramenta de ensino complementar que o SIGAA coloca a disposição dos docentes e discentes da UFSB. Ela encontra-se nos Portais do Docente e do Discente, permitindo o intercâmbio virtual de informações entre alunos e docente de uma turma.

Para que alunos e docentes acessem a turma virtual basta que cliquem sobre o link da turma desejada nos seus portais. Alunos e docentes só poderão acessar turmas virtuais as quais sejam participantes.

Através da turma virtual, o docente poderá: exibir o cronograma de aulas do componente curricular, após cadastrar os tópicos de aula da turma; visualizar os participantes da turma (alunos e professores) e o programa do componente curricular; cadastrar notícias e aulas extras relacionadas à turma; registrar a frequência e as notas dos alunos da turma; imprimir diário de turma e lista de presença; disponibilizar conteúdo e referências a serem utilizadas pelos alunos da turma; carregar arquivos no seu porta-arquivos e inserir esses arquivos nas turmas que deseja; registrar a data das avaliações, enquetes, fóruns e tarefas que devem ser cumpridas pelos alunos da turma. O docente poderá também importar dados de uma outra turma para a turma atual, aproveitando, por exemplo, informações já fornecidas em turmas anteriores de um mesmo componente curricular que ministrou; além disso, poderá permitir que um usuário do SIGAA tenha certas permissões, por exemplo, autorizando um docente externo a corrigir tarefas enviadas pelos alunos.

No geral, o aluno poderá visualizar tudo o que foi cadastrado na turma virtual pelo docente, bem como enviar tarefas solicitadas por ele. Poderá também criar fórum e enquete, desde que tenha sido dada permissão pelo docente da turma.

**CLIQUE AQUI PARA BAIXAR O MATERIAL DE AJUDA!**

**Ajuda?** 11:55:12 | Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

**Módulos**  
Cálculo Postal  
Abrir Chamado  
Menu Docente  
Alterar senha

**Aulas (Ministradas/Total):** 32 / 52  
62%  
% de Carga Horária Ministrada

**Notícias**  
Não há notícias cadastradas

**Enquete**  
Nenhuma enquete encontrada

**Atividades**  
Nenhuma atividade registrada

**Avaliações**  
Nenhuma avaliação cadastrada

**Mensagens dos Fóruns**  
Não há mensagens cadastradas

### 3. REGISTRO DE FREQUÊNCIA

3.1. Acesse a Turma Virtual desejada, menu Alunos. A frequência pode ser lançada dia-a-dia através da opção Lançar Frequência. Para tal, basta clicar no dia de aula desejado.

**Menu Turma Virtual**  
Turma  
Alunos  
Alunos Trancados  
Gerenciar Grupos  
Lançar Frequência  
Lançar Freq. em Planilha  
Lançar Notas  
Diário Eletrônico  
Materiais  
Atividades  
Configurações  
Estatística  
Ajuda

#### LANÇAR FREQUÊNCIA DA TURMA

Através deste recurso é possível marcar as presenças dos alunos da turma, preenchendo automaticamente a folha de frequência do diário de classe. Para preencher este formulário, selecione um dia de aula nos calendários a esquerda e, em seguida, marque uma das opções na lista ao lado de cada aluno, indicando se ele esteve presente ou indicando quantas aulas ele perdeu no dia selecionado. Lembrando que cada horário de 50 minutos perdido corresponde a uma falta. Se o aluno tiver faltado a aula toda, basta clicar na imagem ao lado da lista para marcar a falta.

**Setembro**  
D S T Q Q S S  
2 3 4 5 6 7 8  
9 10 11 12 13 14 15  
16 17 18 19 20 21 22  
23 24 25 26 27 28 29  
30

**Outubro**  
D S T Q Q S S  
1 2 3 4 5 6  
7 8 9 10 11 12 13  
14 15 16 17 18 19 20  
21 22 23 24 25 26 27  
28 29 30 31

**Novembro**  
D S T Q Q S S  
1 2 3  
4 5 6 7 8 9 10  
11 12 13 14 15 16 17  
18 19 20 21 22 23 24  
25 26 27 28 29 30

**Dezembro**  
D S T Q Q S S  
1  
2 3 4 5 6 7 8  
9 10 11 12 13 14 15  
16 17 18 19 20 21 22  
23 24 25 26 27 28 29  
30 31

**Legendas:**  
 Feriado Aula Cancelada Presenças lançadas

3.2. Registre a frequência de cada aluno e clique em Gravar Frequências.

**Setembro**  
D S T Q Q S S  
2 3 4 5 6 7 8  
9 10 11 12 13 14 15  
16 17 18 19 20 21 22  
23 24 25 26 27 28 29  
30

**Outubro**  
D S T Q Q S S  
1 2 3 4 5 6  
7 8 9 10 11 12 13  
14 15 16 17 18 19 20  
21 22 23 24 25 26 27  
28 29 30 31

**Novembro**  
D S T Q Q S S  
1 2 3  
4 5 6 7 8 9 10  
11 12 13 14 15 16 17  
18 19 20 21 22 23 24  
25 26 27 28 29 30

**Dezembro**  
D S T Q Q S S  
1  
2 3 4 5 6 7 8  
9 10 11 12 13 14 15  
16 17 18 19 20 21 22  
23 24 25 26 27 28 29  
30 31

**Legendas:**  
 Feriado Aula Cancelada Presenças lançadas  
 Marcar Presença Marcar Ausência

**Lista de Frequência - 01/10/2018**

#	Matrícula	Nome			
1			Presente		
2			Presente		
3			Presente		
4			Presente		
5			Presente		
6			Presente		
7			Presente		
8			Presente		
9			Presente		
10			Presente		
11			Presente		

Gravar Frequências Remover Frequências deste dia Cancelar Aula ? Cancelar



- 3.3. Para registrar a frequência de uma só vez, acesse o menu Alunos, opção Lançar Freq. em Planilha.
- 3.4. Basta realizar os registros e clicar em Gravar Frequências.

Planilha de Frequência da Turma

#	Matricula	Nome	Setembro		Outubro				Novembro				Dezembro		Qtd	Total	%CH	%A
			17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3				
1	0		0	0											13.3	100		
2	7		0	0											13.3	100		
3	2		0	0											13.3	100		
4	6	ETO	0	0											13.3	100		
5	6		0	0											13.3	100		
6	7		0	0											13.3	100		
7	9		0	0											13.3	100		
8	5		0	0											13.3	100		
9	2		0	0											13.3	100		
10	13		0	0											13.3	100		
11	7	DA	0	0											13.3	100		
12	6		0	0											13.3	100		
13	8		4	4	0										8	0	0	
14	1	DE OLIVEIRA JESUS	0	0											13.3	100		
15	10		0	4											4	6.7	50	
16	9		0	0											13.3	100		
17	9		0	0											13.3	100		
18	14	TO	0	0											13.3	100		
19	31	JES	0	0											13.3	100		
20	32	ROR	0	0											13.3	100		
21	70		0	0											13.3	100		
22	37		0	0											13.3	100		
23	30	XOS SANTOS	0	0											13.3	100		
24	93	ITO	0	0											13.3	100		
25	73	IVEIRA	0	0											13.3	100		
26	93	ESUS	0	0											13.3	100		
27	30	A DE ANDRADE JUNIOR	0	0											13.3	100		

Legenda:

Aluno trancado

Aluno matriculado após a data da aula

Feriado

Aula Cancelada

Presenças lançadas

Gravar Frequências

Cancelar

### 3.5. Erros e dúvidas comuns ao registrar a frequência

#### 3.5.1. Porcentagem de aulas lançadas inferior ao permitido

**✖ É necessário lançar a frequência em um número de aulas igual ou superior a 80% da carga horária do componente, para poder efetuar sua consolidação. A porcentagem do número de aulas lançadas foi de: 73,3%**

3.5.1.1. O erro ocorre porque uma ou mais aulas não tiveram a frequência registrada, conforme imagem abaixo:

**Menu Turma Virtual**

- Turma
- Alunos
  - Alunos Trancados
  - Gerenciar Grupos
  - Lançar Frequência
  - Lançar Freq. em Planilha
  - Lançar Notas
- Diário Eletrônico
- Materiais
- Atividades
- Configurações
- Estatística
- Ajuda

**LANÇAR FREQUÊNCIA DA TURMA**

Através deste recurso é possível marcar as presenças dos alunos da turma, preenchendo automaticamente a folha de frequência do diário de classe. Para preencher este formulário, selecione um dia de aula nos calendários a esquerda e, em seguida, marque uma das opções na lista ao lado de cada aluno, indicando se ele esteve presente ou indicando quantas aulas ele perdeu no dia selecionado. Lembre-se que cada horário de 50 minutos perdido corresponde a uma falta. Se o aluno tiver faltado a aula toda, basta clicar na imagem ao lado da lista para marcar a falta.

**Fevereiro**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

**Março**

3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

**Abril**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

**Maio**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

**Legenda:**

☐ Feriado ☐ Aula Cancelada ☐ Presenças lançadas

**Andamento das Aulas**

Aulas (Ministradas/Total): 52 / 52

100%

% da Carga Horária Ministrada

**Notícias**

Não há notícias cadastradas

**Enquetes**

Nenhuma enquete encontrada

**Atividades**

Nenhuma atividade registrada

**Avaliações**

Nenhuma avaliação cadastrada

**Mensagens dos Fóruns**

Não há mensagens cadastradas

3.5.1.2. Para corrigir o problema, basta clicar em cada aula que não teve a frequência lançada e clicar em Gravar Frequências.

#### LANÇAR FREQUÊNCIA DA TURMA

Através deste recurso é possível marcar as presenças dos alunos da turma, preenchendo automaticamente a folha de frequência do diário de classe. Para preencher este formulário, selecione um dia de aula nos calendários a esquerda e, em seguida, marque uma das opções na lista ao lado de cada aluno, indicando se ele esteve presente ou indicando quantas aulas ele perdeu no dia selecionado. Lembrando que cada horário de 50 minutos perdido corresponde a uma falta. Se o aluno tiver faltado a aula toda, basta clicar na imagem ao lado da lista para marcar a falta.

**Fevereiro**

D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

**Março**

D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

**Abril**

D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

**Mai**

D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

**Legendas:**

1: Feriado 1: Aula Cancelada 1: Presenças lançadas

: Marcar Presença : Marcar Ausência

**Lista de Frequência - 09/02/2019**

#	Matrícula	Nome		
1			Ausente	

[Gravar Frequências](#)
[Remover Frequências deste dia](#)
[Cancelar Aula](#)
[?](#)
[Cancelar](#)

3.6. Ao final das operações, todas as aulas ficarão marcadas em verde, como na tela abaixo, e a consolidação da turma então será possível.

**Menu Turma Virtual**

- Turma
- Alunos
- Alunos Inscritos
- Gerenciar Grupos
- Lançar Frequência
- Lançar Freq. em Planilha
- Lançar Notas
- Diário Eletrônico
- Materiais
- Atividades
- Configurações
- Estatística
- Ajuda

#### LANÇAR FREQUÊNCIA DA TURMA

Através deste recurso é possível marcar as presenças dos alunos da turma, preenchendo automaticamente a folha de frequência do diário de classe. Para preencher este formulário, selecione um dia de aula nos calendários a esquerda e, em seguida, marque uma das opções na lista ao lado de cada aluno, indicando se ele esteve presente ou indicando quantas aulas ele perdeu no dia selecionado. Lembrando que cada horário de 50 minutos perdido corresponde a uma falta. Se o aluno tiver faltado a aula toda, basta clicar na imagem ao lado da lista para marcar a falta.

**Fevereiro**

D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

**Março**

D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

**Abril**

D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

**Mai**

D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

**Legendas:**

1: Feriado 1: Aula Cancelada 1: Presenças lançadas

**Andamento das Aulas**

Aulas (Ministradas/Total): 52 / 52

100%

% de Carga Horária Ministrada

**Notícias**

Não há notícias cadastradas

**Enquete**

Nenhuma enquete encontrada

**Atividades**

Nenhuma atividade registrada

**Avaliações**

Nenhuma avaliação cadastrada

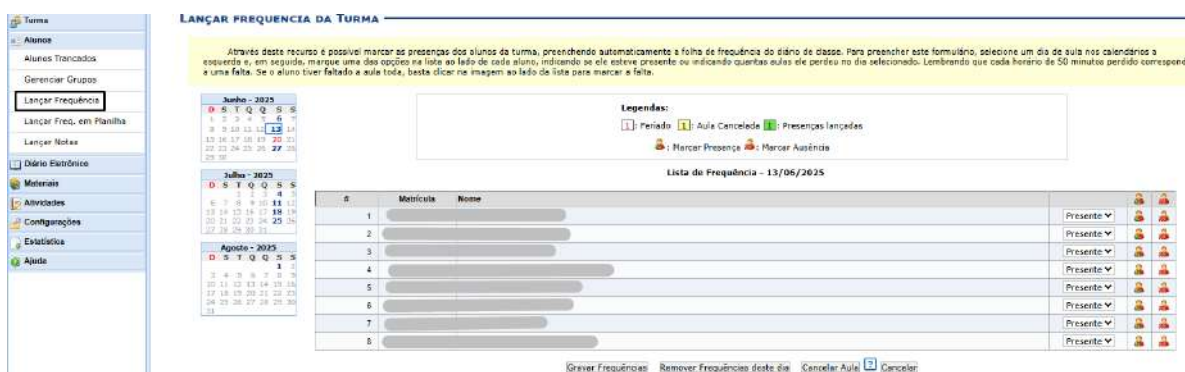
**Mensagens das Fóruns**

Não há mensagens cadastradas

## 4. CANCELAMENTO DE AULA

4.1. Para cancelar uma aula, o docente deve entrar na turma virtual do componente através do portal docente, acessar o menu Aluno> Lançar frequência. Em seguida, selecionar o dia da aula que será cancelada.

4.2. Para finalizar o cancelamento da aula, clique em “Cancelar Aula” localizado abaixo da lista de frequência. Caso o botão não apareça, **verifique se o dia selecionado está correto**. Se estiver, clique em “Remover Frequência deste dia”. Após remover a frequência que havia sido lançada, o botão “Cancelar aula” será exibido como na imagem abaixo.



4.3. O dia da aula cancelada ficará destacado de amarelo no calendário, conforme a legenda disponível no SIGAA.

## 5. ADIÇÃO DE AULA EXTRA

5.1. O docente deve entrar na turma virtual do componente através do portal docente e acessar o menu Turma> Registrar Aula extra> Cadastrar Aula extra.



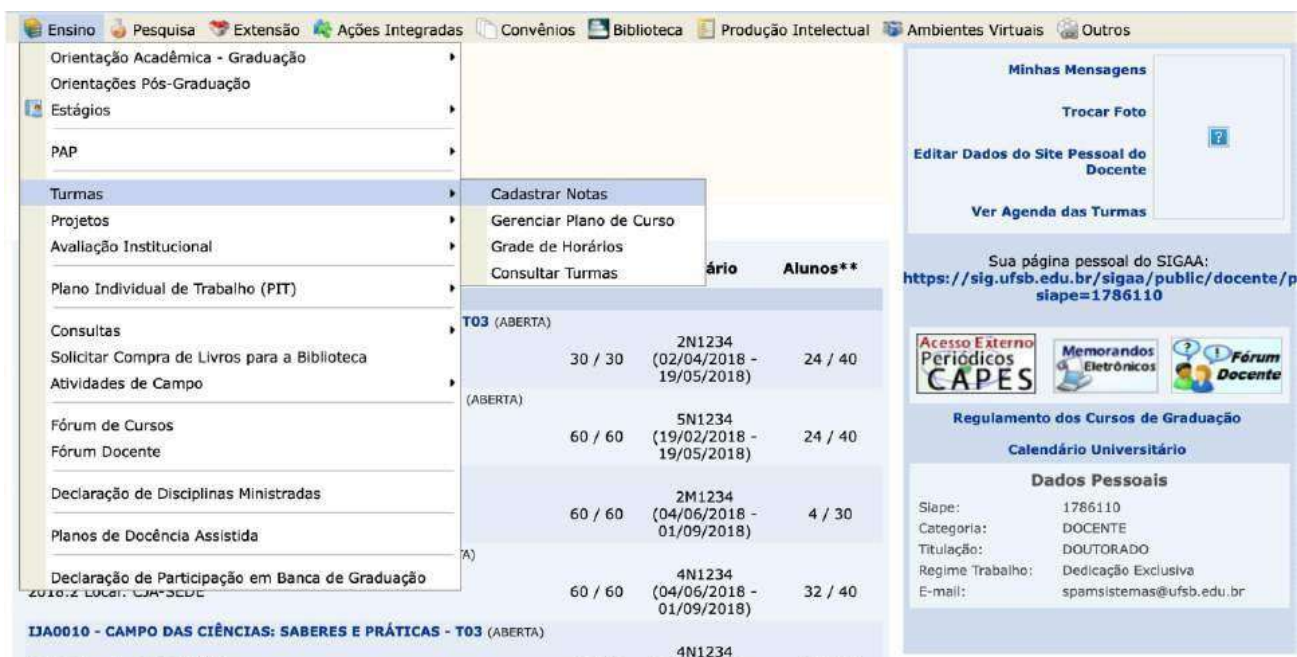
5.2. Em seguida, informar os dados da aula e clicar em cadastrar.



## 6. CONSOLIDAÇÃO DE TURMA

6.1. Para consolidar uma turma, registrando as notas e frequência dos alunos, é necessário ter ministrado a carga horária de aulas prevista para o componente curricular. Caso a/o docente, por exemplo, tenha cancelado uma aula, será necessário registrar uma aula extra na Turma Virtual. Só então a consolidação de turma será possível.

6.2. Acesse o Portal Docente, menu Ensino, opção Turmas, Cadastrar Notas. O acesso também é possível através da Turma Virtual, menu Alunos, opção Lançar Notas.















			Alunos**
T03 (ABERTA)	2N1234 (02/04/2018 - 19/05/2018)	30 / 30	24 / 40
(ABERTA)	5N1234 (19/02/2018 - 19/05/2018)	60 / 60	24 / 40
	2M1234 (04/06/2018 - 01/09/2018)	60 / 60	4 / 30
(A)	4N1234 (04/06/2018 - 01/09/2018)	60 / 60	32 / 40

**IJA0010 - CAMPO DAS CIÊNCIAS: SABERES E PRÁTICAS - T03 (ABERTA)**

6.3. Selecione a turma desejada clicando no ícone verde à direita.



SELECIONE UMA TURMA	
2018.3 - CAMPO DAS CIÊNCIAS: SABERES E PRÁTICAS - Turma 03	 
2018.3 - UNIVERSIDADE, DESENVOLVIMENTO REGIONAL E NACIONAL - Turma 07	 
2018.2 - AGROECOLOGIA - Turma 01	 
2018.2 - LÍNGUA, TERRITÓRIO E SOCIEDADE - Turma 04	 
2018.1 - EDUCAÇÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE - Turma 03	 
2018.1 - UNIVERSIDADE E CONTEXTO PLANETÁRIO - Turma 06	 
<input type="button" value="Cancelar"/>	

#### 6.4. Leia atentamente as instruções e avisos localizados na parte superior da tela.

- Digite as notas das unidades utilizando vírgula para separar a casa decimal.
- O campo faltas deve ser preenchido com o número de faltas do aluno durante o período letivo.
- As notas das unidades não vão para o histórico do aluno, no entanto, aparecem em seu portal.
- Clique em Salvar para gravar as notas inseridas e continuá-las posteriormente.
- É necessário lançar os tópicos de aulas ministrados para efetuar a consolidação.
- É necessário lançar a frequência para efetuar a consolidação.

Ao salvar as notas, elas serão divulgadas aos alunos. É possível ocultar as notas salvas dos alunos ao configurar a turma virtual. Quando as notas forem salvas os discentes podem ser notificados por e-mail através do botão **Notificar discentes**.








ALUNOS MATRICULADOS							
#	Matricula	Nome	Nota da 1ª Unidade	Recuperação RCC	Resultado	Faltas Calc.	Sit.
1			6,0		6	0	APR
2			7,0		7	0	APR
3			5,0		5	0	REP
4			10,0		10	0	APR
5			2,5		2,5	0	REP
6			3,0		3	0	REP
7			4,0		4	0	REP
8			7,0		7	0	APR
9			9,0		9	0	APR
10			8,0		8	0	APR
11			7,0		7	0	APR
12			9,0		9	0	APR
13			8,0		8	0	APR
14			7,0		7	0	APR
15			7,0		7	0	APR

RESUMO DAS SITUAÇÕES	
Alunos Aprovados:	11
Alunos Em Recuperação:	0
Alunos Reprovados:	4








6.5. A opção salvar registra as notas e torna-as visíveis para as/os alunas/os através do Portal Discente.

6.6. A opção Salvar e Ocultar, desde que configurada previamente na Turma Virtual, salva as notas e não as torna visíveis para as/os discentes, apenas para a/o docente.

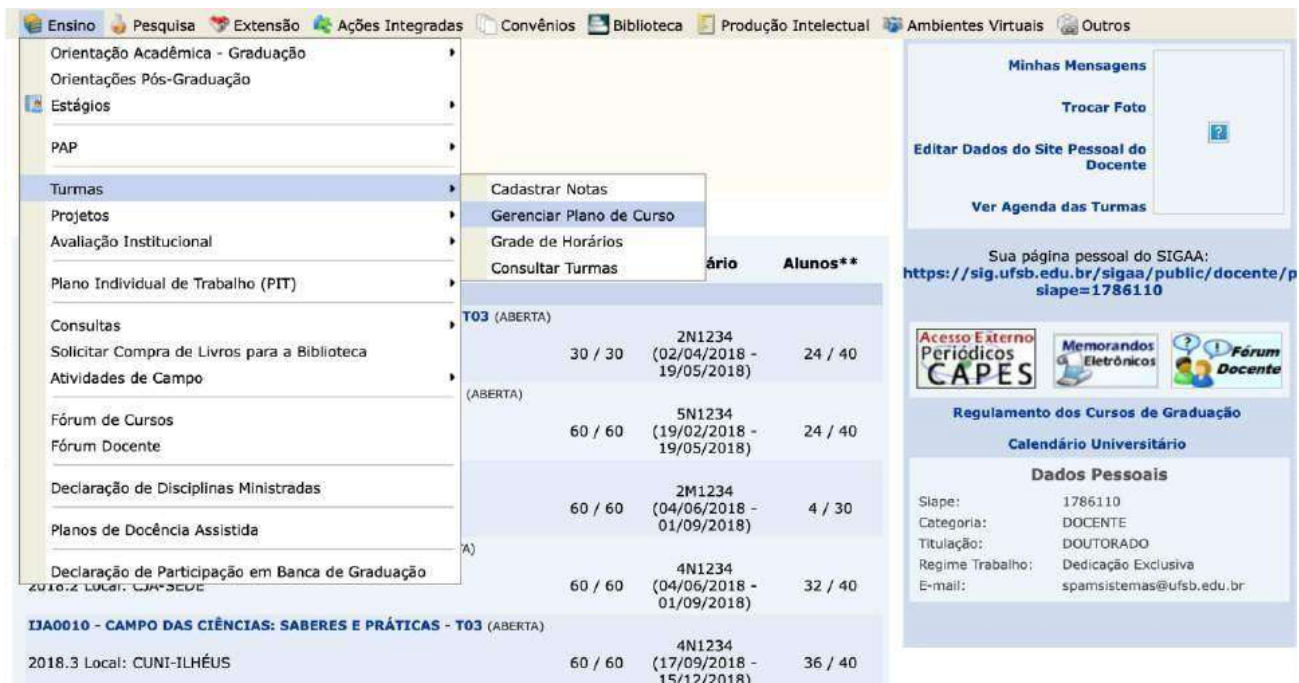
6.7. A opção Consolidação Parcial permite consolidar as notas das/os alunas/os aprovadas/os por média. Após a operação, se houver alunas/os em Recuperação de Crédito Condicional (RCC), a turma continuará aberta, permitindo a sua consolidação após a realização da recuperação.

6.8. A opção "Finalizar" deverá ser utilizada após preenchimento de todas as notas (incluindo as notas de RCC) e registro das faltas em histórico (clcando na seta verde entre o campo "Faltas Calculadas" e "Faltas"), para que a turma seja consolidada permanentemente.

ATENÇÃO: Uma vez consolidada, a turma não poderá ser reaberta. Notas ou frequência inseridas incorretamente deverão aguardar o início do próximo quadrimestre, em prazo estabelecido em calendário acadêmico, para serem retificadas através de solicitação da/o docente.

## 7. CADASTRO DE PLANO DE CURSO



7.1. Acesse o Portal Docente, menu Ensino, opção Turmas, Gerenciar Plano de Curso.



The screenshot shows the UFSB Portal Docente interface. The left sidebar contains a menu with options like 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Ações Integradas', 'Convênios', 'Biblioteca', 'Produção Intelectual', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. Under 'Ensino', there is a sub-menu with 'Orientação Acadêmica - Graduação', 'Orientações Pós-Graduação', 'Estágios', 'PAP', 'Turmas', 'Projetos', 'Avaliação Institucional', 'Plano Individual de Trabalho (PIT)', 'Consultas', 'Solicitar Compra de Livros para a Biblioteca', 'Atividades de Campo', 'Fórum de Cursos', 'Fórum Docente', 'Declaração de Disciplinas Ministradas', 'Planos de Docência Assistida', and 'Declaração de Participação em Banca de Graduação'. The 'Turmas' option is selected, and a dropdown menu shows 'Cadastrar Notas', 'Gerenciar Plano de Curso', 'Grade de Horários', and 'Consultar Turmas'. The main content area displays a table of courses with columns for 'Curso', 'Turma', 'Alunos\*\*', and 'Status'. The table lists several courses, including 'T03 (ABERTA)' and 'IJA0010 - CAMPO DAS CIÊNCIAS: SABERES E PRÁTICAS - T03 (ABERTA)'. The right sidebar contains links to 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente', 'Ver Agenda das Turmas', 'Sua página pessoal do SIGAA', 'Acesso Externo Periódicos CAPES', 'Memorandos Eletrônicos', 'Fórum Docente', 'Regulamento dos Cursos de Graduação', 'Calendário Universitário', and 'Dados Pessoais'.

Curso	Turma	Alunos**	Status
T03 (ABERTA)	2N1234 (02/04/2018 - 19/05/2018)	24 / 40	
(ABERTA)	5N1234 (19/02/2018 - 19/05/2018)	24 / 40	
	2M1234 (04/06/2018 - 01/09/2018)	4 / 30	
	4N1234 (04/06/2018 - 01/09/2018)	32 / 40	
IJA0010 - CAMPO DAS CIÊNCIAS: SABERES E PRÁTICAS - T03 (ABERTA)	4N1234 (17/09/2018 - 15/12/2018)	36 / 40	

7.2. Selecione a turma desejada clicando no ícone verde à direita.

SELECIONE UMA TURMA	
IJA0010 - CAMPO DAS CIÊNCIAS: SABERES E PRÁTICAS (60h) - Turma: 03 (2018.3)	
IJA0201 - UNIVERSIDADE, DESENVOLVIMENTO REGIONAL E NACIONAL (60h) - Turma: 07 (2018.3)	

### 7.3. Cadastre as informações solicitadas e clique em Salvar e Enviar.

Caso já tenha lecionado em outra turma desta mesma disciplina é possível **Importar o Plano de Curso, as Aulas e as Referências** para esta turma. Para realizar a importação, clique [aqui](#).

---

### DADOS DO PLANO

---

**DADOS DA TURMA**


**Turma:** IJA0010 - CAMPO DAS CIÊNCIAS: SABERES E PRÁTICAS (60h) - Turma: 03 (2018.3)

**Carga Horária Total:** 60

**Horário:** 4N1234 (17/09/2018 - 15/12/2018)



**Pré-Requisitos:**

**Ementa:** Apresentação dos campos das Ciências aqui consideradas: Ciências exatas e da terra, Biológicas, Engenharias, Agrárias e Ambientais; seus métodos e práticas. Análise comparativa. História do campo. Visão panorâmica da área. Carreiras e Profissões. Regulação das práticas profissionais. Cultura: Científica

**Programa Atual do Componente:** 

---

**METODOLOGIA DE ENSINO E AVALIAÇÃO**

Metodologia:	Avaliação:
 Fonte: Tamanho da F:	 Fonte: Tamanho da F:


Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem:

## 8. GRADE DE HORÁRIOS

8.1. Acesse o Portal Docente, menu Ensino, opção Turmas, Grade de Horários.




8.2. A grade será exibida com todas as turmas da/o docente no quadrimestre.



**Portal do Docente**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

EMITIDO EM 13/11/2018 11:01



**PROTIC**  
Procedimento de Registro de Informações e Comunicação

### GRADE DE HORÁRIOS DO DOCENTE

**Ano Semestre:** 2018.3

**Siape:**

**Nome:**

**Unidade:** INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO

TURMAS DE GRADUAÇÃO (2)				
Cód.	Disciplinas/Docentes	Turma	Local	Horário
IJA0010 (MODULO)	CAMPO DAS CIÊNCIAS: SABERES E PRÁTICAS (2018.3) HUMBERTO	03	CUNI-ILHÉUS	4N1234 (17/09/2018 - 15/12/2018)
IJA0201 (MODULO)	UNIVERSIDADE, DESENVOLVIMENTO REGIONAL E NACIONAL (2018.3) HUMBERTO	07	CUNI-IBICARAÍ	2N1234 (17/09/2018 - 15/12/2018)

### TABELA DE HORÁRIOS PARA GRADUAÇÃO:

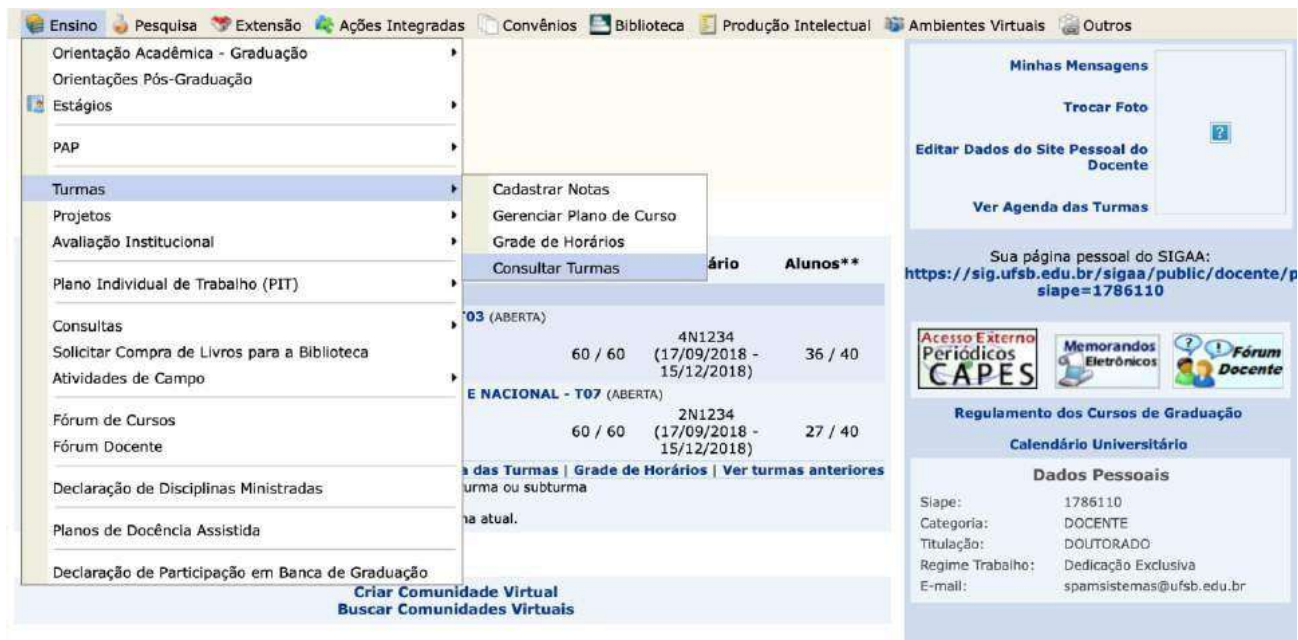
Horários	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
18:30 - 19:30	IJA0201*	---	IJA0010*	---	---	---
19:30 - 20:30	IJA0201*	---	IJA0010*	---	---	---
20:30 - 21:30	IJA0201*	---	IJA0010*	---	---	---
21:30 - 22:30	IJA0201*	---	IJA0010*	---	---	---

\* A turma possui horário flexível e a tabela mostra o horário no mês atual.




## 9. CONSULTA DE TURMAS

9.1. Acesse o Portal Docente, menu Ensino, opção Turmas, Consultar Turmas.



The screenshot shows the UFSB Portal Docente interface. The 'Ensino' menu is expanded, showing options like 'Turmas', 'Projetos', 'Avaliação Institucional', etc. The 'Turmas' option is selected, leading to a page with a table of courses. The table has columns for 'Curso', 'Série', 'Turma', 'Horário', and 'Alunos\*\*'. The table lists two courses: '03 (ABERTA)' and 'E NACIONAL - T07 (ABERTA)'. The '03 (ABERTA)' course has a grade of 60/60 and 36/40 students. The 'E NACIONAL - T07 (ABERTA)' course has a grade of 60/60 and 27/40 students. The interface also includes a sidebar with 'Minhas Mensagens', 'Trecar Foto', 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente', and 'Ver Agenda das Turmas'. At the bottom, there are links for 'Criar Comunidade Virtual' and 'Buscar Comunidades Virtuais'.

9.2. Através da tela de consulta é possível determinar diversos filtros para a busca de turmas.



The screenshot shows the 'INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS TURMAS' form. The form includes various filters for searching courses. The 'Nível' is set to 'GRADUAÇÃO'. The 'Ano-Período' is set to '2018' and '3'. The 'Unidade' is set to 'INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO - ITABUNA'. The 'Situação' is set to 'ABERTA'. The 'Tipo' is set to 'TODAS'. The 'Modalidade de ensino' is set to 'TODAS'. The 'Ordenar por' is set to 'Ordenar por Componente Curricular'. The form also includes checkboxes for 'Somente turmas vinculadas ao convênio Pro básica', 'Exibir resultado da consulta em formato de relatório', and 'Exibir resultado da consulta em formato de relatório agrupado por departamento e incluir reservas'. The 'Buscar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom.

9.3. O resultado da consulta será exibido como na imagem abaixo.

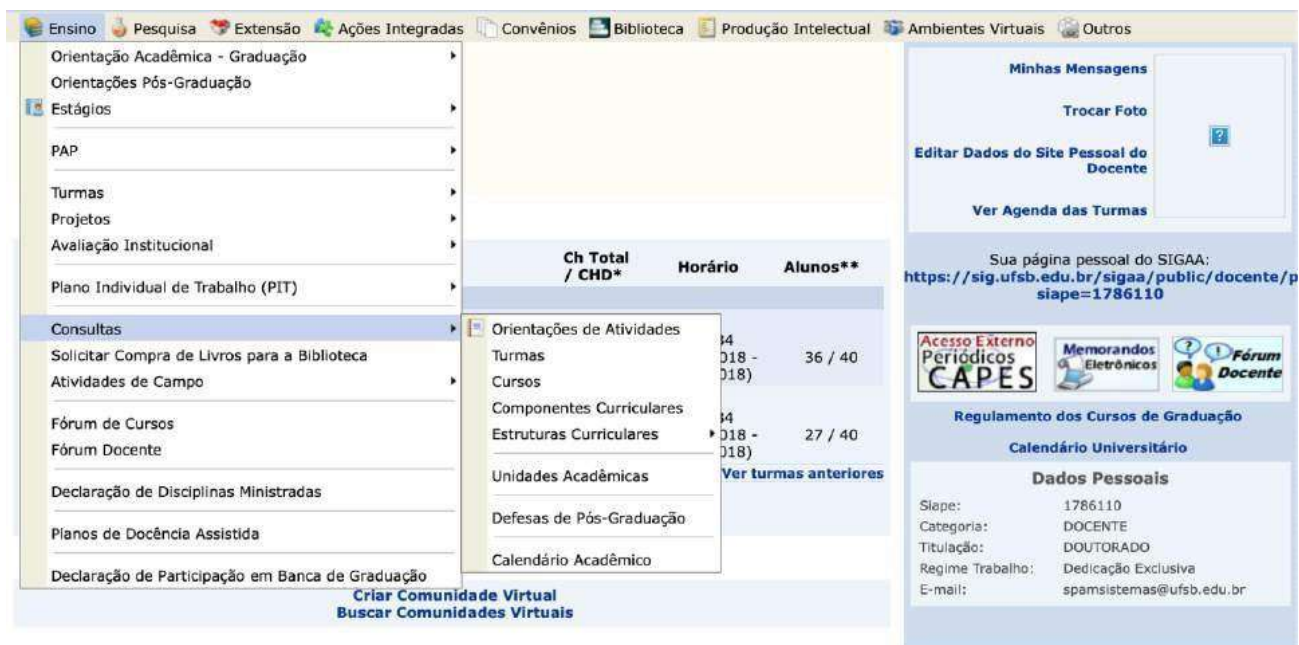
TURMAS ENCONTRADAS (1)								
Ano Período	Docente(s)		Tipo	Modalidade	Situação	Horário	Local	Mat./Cap.
IJA0201 - UNIVERSIDADE, DESENVOLVIMENTO REGIONAL E NACIONAL (GRADUAÇÃO)								
2018.3	Turma 07	(60h)	REGULAR	Presencial	ABERTA	2N1234 (17/09/2018 - 15/12/2018)	CUNI-IBICARAÍ	27/40
								alunos

9.4. Para visualizar as opções da turma, clique no ícone verde à direita.

TURMAS ENCONTRADAS (1)								
Ano Período	Docente(s)		Tipo	Modalidade	Situação	Horário	Local	Mat./Cap.
IJA0201 - UNIVERSIDADE, DESENVOLVIMENTO REGIONAL E NACIONAL (GRADUAÇÃO)								
2018.3	Turma 07	HUMBERTO (60h)	REGULAR	Presencial	ABERTA	2N1234 (17/09/2018 - 15/12/2018)	CUNI-IBICARAÍ	27/40 alunos
<div><div> Listar Alunos</div><div> Processamento da Matrícula</div><div> Processamento da Rematricula</div><div> Visualizar turma</div><div> Ver agenda da turma</div></div>								

## 10. CONSULTA DE DADOS ACADÊMICOS

10.1. Acesse o Portal Docente, menu Ensino, opção Consultas.



The screenshot shows the UFSB Portal Docente interface. The top navigation bar includes links for Ensino, Pesquisa, Extensão, Ações Integradas, Convênios, Biblioteca, Produção Intelectual, Ambientes Virtuais, and Outros. The left sidebar contains a list of options under the 'Ensino' menu, with 'Consultas' selected. The main content area displays a table with columns 'Ch Total / CHD\*', 'Horário', and 'Alunos\*\*'. The table lists various academic activities and their corresponding data. A dropdown menu is visible over the table, showing options like 'Orientações de Atividades', 'Turmas', 'Cursos', 'Componentes Curriculares', 'Estruturas Curriculares', 'Unidades Acadêmicas', 'Defesas de Pós-Graduação', and 'Calendário Acadêmico'. The right sidebar contains links for 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente', 'Ver Agenda das Turmas', and 'Sua página pessoal do SIGAA'.

Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**
4	18 - 18)	36 / 40
4	18 - 18)	27 / 40

Ver turmas anteriores

Regulamento dos Cursos de Graduação

Calendário Universitário

Dados Pessoais

Siape: 1786110  
 Categoria: DOCENTE  
 Titulação: DOUTORADO  
 Regime Trabalho: Dedicação Exclusiva  
 E-mail: spamsistemas@ufsb.edu.br

10.2. A opção Turmas é a mesma consulta de turmas prevista no item 7.

10.3. A opção Cursos permite visualizar todos os cursos da UFSB em todos os níveis (graduação, pós-graduação, etc.), exibindo o nome do curso, o nível e o/a coordenador/a.

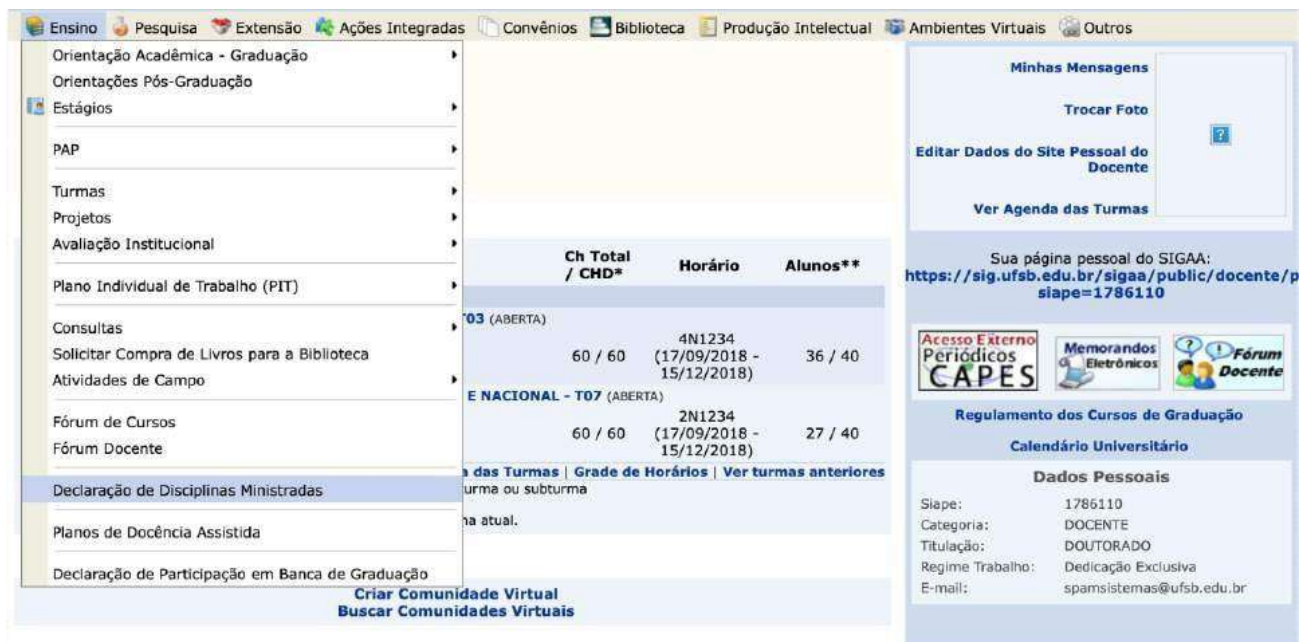
10.4. A opção Componentes Curriculares permite pesquisar todos os CCs cadastrados em todos os níveis, exibindo código, nome, nível, carga horária, tipo, se está ativo/inativo, e as equivalências do CC.

10.5. A opção Estruturas Curriculares permite pesquisar as estruturas de cada curso, exibindo as configurações de carga horária das mesmas e os CCs que fazem parte delas.



## 11. DECLARAÇÃO DE COMPONENTES MINISTRADOS

11.1. Acesse o Portal Docente, menu Ensino, opção Declaração de Disciplinas Ministradas.



The screenshot displays the UFSB Portal Docente interface. The left sidebar contains a menu with options like 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Ações Integradas', 'Convênios', 'Biblioteca', 'Produção Intelectual', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. The 'Ensino' menu is expanded, showing sub-options such as 'Orientação Acadêmica - Graduação', 'Orientações Pós-Graduação', 'Estágios', 'PAP', 'Turmas', 'Projetos', 'Avaliação Institucional', 'Plano Individual de Trabalho (PIT)', 'Consultas', 'Solicitar Compra de Livros para a Biblioteca', 'Atividades de Campo', 'Fórum de Cursos', 'Fórum Docente', 'Declaração de Disciplinas Ministradas' (highlighted), 'Planos de Docência Assistida', and 'Declaração de Participação em Banca de Graduação'.

The main content area shows a table with the following data:

	Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**
03 (ABERTA)		4N1234 (17/09/2018 - 15/12/2018)	36 / 40
E NACIONAL - T07 (ABERTA)		2N1234 (17/09/2018 - 15/12/2018)	27 / 40

Below the table, there are links for 'Ver turmas anteriores' and 'Ver turmas posteriores'. The right sidebar contains a 'Minhas Mensagens' section with links for 'Trocar Foto', 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente', and 'Ver Agenda das Turmas'. Below this is a section for 'Sua página pessoal do SIGAA' with the URL <https://sig.ufsb.edu.br/sigaa/public/docente/psiape=1786110>. There are also links for 'Acesso Externo Periódicos CAPES', 'Memorandos Eletrônicos', and 'Fórum Docente'. At the bottom, there is a 'Regulamento dos Cursos de Graduação' and 'Calendário Universitário' section, followed by 'Dados Pessoais' which lists: Siape: 1786110, Categoria: DOCENTE, Titulação: DOUTORADO, Regime Trabalho: Dedicção Exclusiva, and E-mail: spamsistemas@ufsb.edu.br.

11.2. A declaração vem assinada digitalmente e com data da emissão, identificando a/o docente por nome completo e SIAPE.

## 12. AVALIAÇÃO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR OU DE EXTENSÃO

Docentes que sejam nomeados para compor Comissão de Atividade Complementar deverão ter seu acesso ao Portal da Coordenação de Curso liberado pela Diretoria de Percursos Acadêmicos da PROGEAC. Com este acesso, a/o docente poderá analisar as atividades complementares ou de extensão enviadas pelos alunos.

12.1. Acesse o Portal Coord. Graduação, menu Atividades, opção Atividades Autônomas, e selecione Gerenciar Solicitações de Atividades Autônomas.



**Portal da Coordenação de Curso**

INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-PF - TEIXEIRA DE FREITAS - BACHARELADO  
INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS PAULO FREIRE

**CALENDÁRIO 2018.3**

Solicitação de turmas	02/11/2018	a	29/11/2018
Solicitações on-line de matrícula	a		
Análise das solicitações de matrícula	a		
Último dia para trancamento	até		
Re-Matrícula	a		

**Memorandos Eletrônicos**

12.2. De imediato as atividades pendentes de análise serão listadas. A/O docente poderá aplicar um ou mais filtros à lista.

**INFORME OS PARÂMETROS DA BUSCA**

☐ Matrícula:

☐ Nome do Discente:

☐ Atividade:

☐ Status do Registro:

☐ Status do Discente:


☐ Ordenar por Carga Horária Integralizada

**Curso:** INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-PF - TEIXEIRA DE FREITAS - BACHARELADO

12.3. Para visualizar a solicitação clique em Visualizar Registro. Para analisá-la, clique no ícone verde à direita.

Visualizar Registro Alterar Registro Excluir Registro Analisar Registro					
REGISTROS DE ATIVIDADES AUTÔNOMAS DO DISCENTE (12)					
Matrícula Nome	Tipo	Observação / Descrição	Data	CH	Status
ENVIO ÚNICO					
JS SANTOS	ENVIO ÚNICO	Certificado de participação do evento World Brain Day	02/11/2018	240.0h	SUBMETIDO PARA ANÁLISE
JS SANTOS	ENVIO ÚNICO	Certificado de conclusão de curso - UNA SUS	02/11/2018	240.0h	SUBMETIDO PARA ANÁLISE
JS SANTOS	ENVIO ÚNICO	Certificado de participação da SNCT - Oficina de Pontuação	02/11/2018	240.0h	SUBMETIDO PARA ANÁLISE
JS SANTOS	ENVIO ÚNICO	Certificado de participação da SNCT - Oficina de Biossegurança	02/11/2018	240.0h	SUBMETIDO PARA ANÁLISE
JS SANTOS	ENVIO ÚNICO	Certificado de conclusão de curso - Fundação Bradesco (Responsabilidade Social)	02/11/2018	240.0h	SUBMETIDO PARA ANÁLISE
JS SANTOS	ENVIO ÚNICO	Certificado de conclusão de curso - FGV (Relevância nas questões ambientais)	02/11/2018	240.0h	SUBMETIDO PARA ANÁLISE
JS SANTOS	ENVIO ÚNICO	Certificado de conclusão de curso - FGV (Sustentabilidade)	02/11/2018	240.0h	SUBMETIDO PARA ANÁLISE
JS SANTOS	ENVIO ÚNICO	Certificado de conclusão de curso - FGV (Gastar conscientemente)	02/11/2018	240.0h	SUBMETIDO PARA ANÁLISE
JS SANTOS	ENVIO ÚNICO	Certificado de conclusão de curso - Fundação Bradesco (Organização pessoal)	02/11/2018	240.0h	SUBMETIDO PARA ANÁLISE
JS SANTOS	ENVIO ÚNICO	Certificado de conclusão de curso - Fundação Bradesco (Desenv. profissional)	02/11/2018	240.0h	SUBMETIDO PARA ANÁLISE
JS SANTOS	ENVIO ÚNICO	Certificado de conclusão de curso - Fundação Bradesco (Língua portuguesa)	13/11/2018	240.0h	SUBMETIDO PARA ANÁLISE
JS SANTOS	ENVIO ÚNICO	Certificado de monitoria Seminário PPGER	14/11/2018	240.0h	SUBMETIDO PARA ANÁLISE

12.4. A/O docente poderá deferir, indeferir, ou deferir parcialmente. Deferida, a atividade será imediatamente registrada no histórico acadêmico da/o aluna/o. Indeferida, a/o aluna/o terá acesso ao parecer da/o docente sobre a atividade, e não poderá alterar o registro da atividade. Se deferida parcialmente, a atividade retornará à/o aluna/o através do Portal Discente para que esta/e retifique a solicitação conforme orientação da/o docente, e submeta-a novamente à análise. Uma vez selecionado o Status, preencha o campo Parecer (máximo de 250 caracteres) e clique em Próximo Passo, e depois em Cadastrar.

INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE	
<b>DADOS DO DISCENTE</b>	
Matrícula:	
Nome:	
Curso:	INTERDISCIPLINAR EM ARTES - TEIXEIRA DE FREITAS - Campus Paulo Freire - BACHARELADO - Presencial - BACHAREL EM ARTES - NOTURNO
Curriculo:	BI-A02 - 2014.2
<b>DADOS DA ATIVIDADE AUTÔNOMA</b>	
Tipo da Atividade Autônoma:	ENVIO ÚNICO
Comprovante da Atividade:	
Carga Horária:	240,00 h
Observação / Descrição:	Certificado de participação do evento World Brain Day
Solicitado em:	02/11/2018
Status:	DEFERIDO
Parecer do Coordenador:	<input type="text"/>
<input data-bbox="587 1787 671 1812" type="button" value=" &lt;&lt; Voltar "/> <input data-bbox="687 1787 762 1812" type="button" value=" Cancelar "/> <input data-bbox="778 1787 927 1812" type="button" value=" Próximo Passo &gt;&gt; "/>	

## 13. ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO ACADÊMICA

13.1. Acesse o Portal Docente, menu Ensino, submenu Consultas, opção Orientações de Atividades.



\*\*\* A turma possui horário flexível e o horário exibido é da semana atual.

13.2. Utilize um ou mais critérios para realizar a busca e clique em Buscar.

PORTAL DO DOCENTE > CONSULTA DE ATIVIDADES ORIENTADAS

INFORME OS PARÂMETROS DA BUSCA

☒ Mesma unidade
 ☐ Todos da instituição
 ☐ Docentes Externo

☐ Orientador: -- SELECIONE --

☐ Discente:

☒ Atividade: IJA0684 - MONOGRAFIA I [ BTM I ] - 60h

☐ Ano-Período: 2019, 2

☐ Resultado: ☐ APROVADO ☐ REPROVADO

13.3. As informações da orientação serão exibidas. A/O docente poderá visualizar os detalhes da/o discente e da atividade clicando na lupa à direita.

ORIENTAÇÕES DE ATIVIDADES ENCONTRADAS (1)				
Período	Atividade	Docente	Discente	Status
2019.2	IJA0684 - MONOGRAFIA I [ BTM I ]	MARCIO	(Orientador) ABNER	MATRICULADO

13.4. Serão então exibidas as informações do discente e da atividade, incluindo o nome do/a orientador/a.

DADOS DA ATIVIDADE ORIENTADA	
<b>Docente:</b> MARCIO	(Orientador)
<b>Atividade:</b> IJA0684 - MONOGRAFIA I [ BTM I ]	
<b>Ano-Período:</b> 2019.2	
<b>Discente:</b> ABNER	
<b>Situação da Matrícula:</b> MATRICULADO	
<b>Plano de Trabalho:</b>	
<b>Resultado:</b>	
<b>Carga Horária:</b> 60 horas	

13.5. Para comunicar-se com a/o aluna/o, para marcar um encontro presencial, por exemplo, na tela apresentada no item 11.3 clique no ícone do envelope à direita. Preencha a mensagem e clique em Enviar. Esta mensagem será encaminhada para o e-mail da/o estudante cadastrado no SIGAA.

Enviar Mensagem



**Destinatário(s):**

**Assunto:**

Prezado Abner,

Você deverá comparecer no dia 24/12/2019 na sala 33 do campus para discutirmos o trabalho.

Atenciosamente,

Profa. Ivonete

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

Enviar

Cancelar

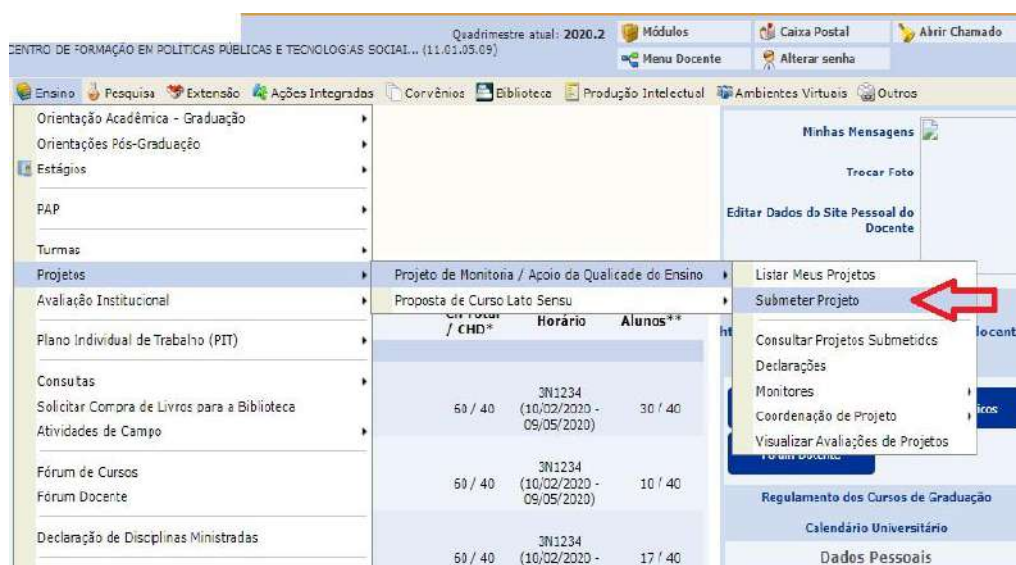


## 14. MONITORIA ACADÊMICA

Esta funcionalidade permite que os/as docentes submetam e acompanhem seus Projetos de Monitoria no SIGAA. Para realizar essa ação é necessário que o Setor de Monitorias publique previamente um edital ao qual se vinculará o projeto submetido pela/a docente.

### 14.1. SUBMISSÃO DE PROJETOS DE MONITORIA

Para submeter um Projeto de Monitoria o/a docente deverá acessar o Portal do Docente e selecionar o menu Ensino, submenu Projetos > Projeto de Monitoria > Submeter Projeto. Ao acessar o menu Submissão de Projetos, será exibido um passo a passo para acompanhamento dos procedimentos a serem executados.



The screenshot shows the SIGAA Portal do Docente interface. The top navigation bar includes links for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Aliviar Chamado', 'Menu Docente', and 'Alterar senha'. The left sidebar contains a tree view of the portal's structure, with 'Ensino' selected. Under 'Ensino', the 'Projetos' submenu is expanded, showing 'Projeto de Monitoria / Apoio da Qualidade do Ensino' and 'Proposta de Curso Lato Sensu'. The 'Submeter Projeto' option is highlighted with a red arrow. The main content area displays a table of projects with columns for 'CHD\*', 'Horário', and 'Alunos\*\*'. The table lists three projects, all with a CHD of 60/40 and a duration of 10/02/2020 - 09/05/2020. The first project is for 3N1234 and has 30/40 students. The second project is for 3N1234 and has 10/40 students. The third project is for 3N1234 and has 17/40 students.

CHD*	Horário	Alunos**
60 / 40	3N1234 (10/02/2020 - 09/05/2020)	30 / 40
60 / 40	3N1234 (10/02/2020 - 09/05/2020)	10 / 40
60 / 40	3N1234 (10/02/2020 - 09/05/2020)	17 / 40

14.1.1. Na primeira tela, deverão ser inseridas informações gerais do projeto, tais como o resumo, a justificativa e diagnóstico, objetivos, metodologia, dentre outros aspectos do projeto de monitoria solicitados pelo sistema. Preencha os dados e clique no botão “Avançar”.

 **Atenção:** Os campos marcados com \* são de preenchimento obrigatório.

PORTAL DO DOCENTE > CADASTRO DE PROJETO DE ENSINO

Nesta tela devem ser informados os dados gerais do Projeto.

**1. Dados Gerais do Projeto**  
 2. Componentes Curriculares  
 3. Selecionar Docentes  
 4. Selecionar Coordenador  
 5. Anexar Arquivos  
 6. Resumo do Projeto

**SOLICITAR CADASTRO DE PROJETO DE ENSINO**

**DADOS GERAIS**

Título do Projeto: \* AA

**DETALHES DO FINANCIAMENTO**

Edital: \* Edital Monitoria

Bolsas Solicitadas: \* 2

Ano de Referência: 2020

Período: 21/11/2020 até 25/11/2020

**DIMENSÃO DO PROJETO**

☒ Monitoria ☐ PAMQEG ☐ Monitoria e PAMQEG

Resumo Justificativa e Diagnóstico Objetivos Metodolo... Resultad... Produtos Avaliação Processo Seletivo Referências

Referências: \*

Exclpdlte apenas as referências mencionadas na proposta.

Fonte Tamanho da F

Gravar Proposta Cancelar Avançar >>

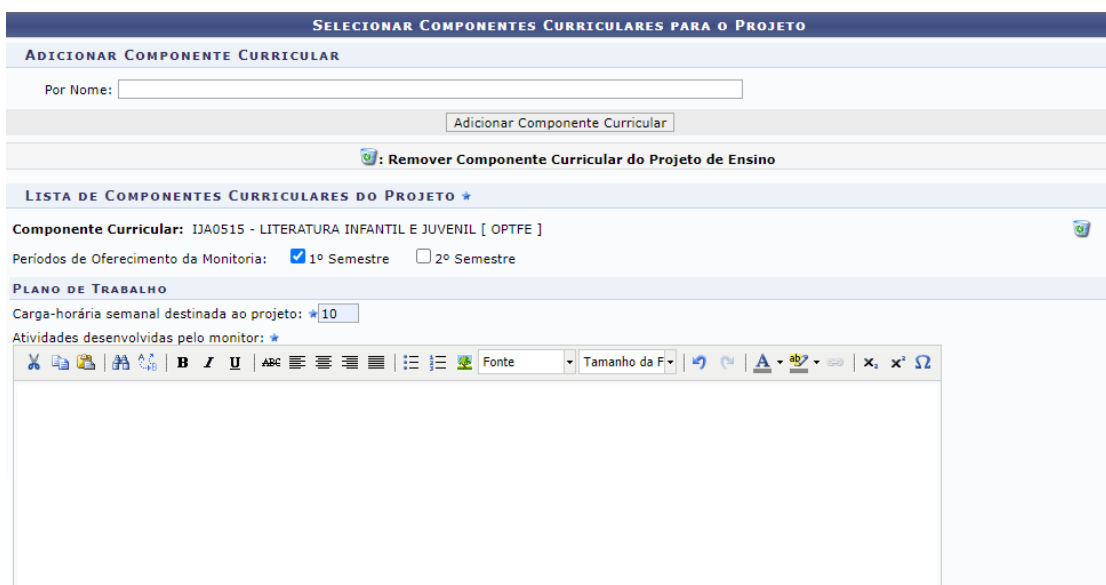
14.1.2. Em seguida, o/a docente deverá adicionar o Componente Curricular ao qual se vincula o Projeto de Monitoria a ser submetido.



The screenshot shows the 'PORTAL DO DOCENTE > CADASTRO DE PROJETO DE ENSINO' page. It includes a navigation bar with links like 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', etc. The main content area has a yellow box with instructions: 'Digite o nome do Componente Curricular e espere o sistema abrir uma caixa para seleção. Selecione então e clique em Adicionar Componente Curricular. Se preferir, digite o código da disciplina e clique também em Adicionar Componente Curricular.' To the right is a numbered list: 1. Dados Gerais do Projeto, 2. Componentes Curriculares, 3. Selecionar Docentes, 4. Selecionar Coordenador, 5. Anexar Arquivos, 6. Resumo do Projeto. Below this is a section titled 'SELECIONAR COMPONENTES CURRICULARES PARA O PROJETO' with a sub-section 'ADICIONAR COMPONENTE CURRICULAR'. It features a text input field 'Por Nome:', a button 'Adicionar Componente Curricular', and a link 'Remover Componente Curricular do Projeto de Ensino'. A section 'LISTA DE COMPONENTES CURRICULARES DO PROJETO' shows a message: 'Não há Componentes Curriculares Adicionados!'. At the bottom are buttons: 'Gravar Proposta', '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Avançar >>'.

14.1.2.1. Ao vincular um Componente Curricular ao projeto de monitoria, serão solicitados dados sobre o plano de trabalho e a avaliação do/a monitor/a que atuará junto ao/a docente no Programa de Monitoria. Preencha os campos e clique em “avançar”.





































⚠ Os campos marcados com \* são de preenchimento obrigatório.







































This screenshot shows the 'SELECIONAR COMPONENTES CURRICULARES PARA O PROJETO' page, specifically the 'ADICIONAR COMPONENTE CURRICULAR' section. It includes a text input field 'Por Nome:', a button 'Adicionar Componente Curricular', and a link 'Remover Componente Curricular do Projeto de Ensino'. Below this is a section 'LISTA DE COMPONENTES CURRICULARES DO PROJETO' which shows a selected component: 'Componente Curricular: IJA0515 - LITERATURA INFANTIL E JUVENIL [ OPTFE ]'. It also shows 'Períodos de Oferecimento da Monitoria: 1º Semestre' (checked) and '2º Semestre' (unchecked). The 'PLANO DE TRABALHO' section includes a text input field 'Carga-horária semanal destinada ao projeto: 10' and a text area 'Atividades desenvolvidas pelo monitor:'. At the bottom is a rich text editor with various formatting tools like bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, and text color.



Avaliação do Monitor: ★

Fonte:  Tamanho da Fonte:

Gravar Proposta << Voltar Cancelar Avançar >>

14.1.2.2. Na tela seguinte, informe os docentes vinculados ao projeto. De acordo com a Resolução que normatiza o programa de monitoria, dois ou mais docentes podem estar vinculados a um mesmo projeto de monitoria. Insira o nome do docente no campo designado, clique em Adicionar docente ao projeto e, logo em seguida, em Avançar.

**Portal do Docente > Docentes de Monitoria**

**Atenção:** Selecione os componentes curriculares que serão associados ao docente (orientador).  
Somente docentes do quadro permanente da UFSB podem ser adicionados ao projeto.

- 1. Dados Gerais do Projeto
- 2. Componentes Curriculares
- 3. Selecionar Docentes**
- 4. Selecionar Coordenador
- 5. Anexar Arquivos
- 6. Resumo do Projeto

---

**SELEÇÃO DE DOCENTES**

Docente:  ?

**Lista de Componentes Curriculares do Projeto**

<input type="checkbox"/>	DA0443 - LITERARTES [ OPTFE ]
--------------------------	-------------------------------

 Remove

---

**LISTA DE ORIENTADORES DO PROJETO**

Orientador(a)	Componente Curricular Relacionado
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Gravar Proposta   << Voltar   Cancelar   Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Portal do Docente**

**14.1.3.** Em seguida, selecione o docente coordenador/a do projeto e prossiga clicando em Avançar. Caso o projeto tenha apenas um/a docente vinculado/a, esse deverá ser selecionado/a como coordenador/a do projeto.

**UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

Quadrimestre atual: 2020.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
CENTRO DE FORMAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS E TECNOLOGIAS SOCIAI... (11.01.05.09) Menu Docente Alterar senha

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

**PORTAL DO DOCENTE > SELEÇÃO DO COORDENADOR DO PROJETO**

Nesta tela deve ser informado(a) o(a) Coordenador(a) do Projeto de Monitoria.

1. Dados Gerais do Projeto
2. Componentes Curriculares
3. Selecionar Docentes
- 4. Selecionar Coordenador**
5. Anexar Arquivos
6. Resumo do Projeto

**SELECIONE UM DOCENTE DO PROJETO COMO COORDENADOR**

Ano: 2020  
Título do Projeto: aa  
Dimensão Acadêmica: MONITORIA

**LISTA DE DOCENTES DO PROJETO** \*

Docente
<input type="radio"/>

Gravar Proposta << Voltar Cancelar Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

[Portal do Docente](#)

14.1.4. O/A docente deverá anexar o arquivo Completo do Projeto de Monitoria. Para isso, insira o nome do documento no campo Descrição e selecione o arquivo na opção Escolher Arquivo, clique em Anexar Arquivo e, depois, em Avançar.

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

**PORTAL DO DOCENTE > ANEXAR ARQUIVOS**

Nesta tela devem ser anexados os arquivos de um Projeto.

1. Dados Gerais do Projeto
2. Componentes Curriculares
3. Selecionar Docentes
4. Selecionar Coordenador
- 5. Anexar Arquivos**
6. Resumo do Projeto

**Atenção:** Utilize este espaço para enviar o arquivo completo do Projeto de Monitoria caso tenha sido elaborada também em outro formato (Word, Excel, PDF e outros). Utilize-o também para anexar outros documentos que julgar indispensáveis para aprovação e/ou execução do Projeto de Monitoria que está sendo cadastrado. Os campos são obrigatórios caso queira anexar um arquivo.

**INFORME OS DADOS DO ARQUIVO**

Título: aa  
Descrição: \*  
Arquivo: \* Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo Remover Arquivo

**LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO**

Descrição do Arquivo

Gravar Proposta << Voltar Cancelar Avançar >>

14.1.5. Por fim, visualize o resumo completo do projeto cadastrado e revise os dados. Para confirmar o cadastro, clique em Finalizar edição e enviar. Ao finalizar a submissão do projeto, o/a docente visualizará a tela de confirmação apresentada na segunda imagem abaixo com a opção "Imprimir o Resumo do Projeto".

RESUMO DO PROJETO DE ENSINO	
<b>Título do Projeto:</b>	
<b>E-Mail do Projeto:</b>	
<b>Ano Referência:</b> 2020	
<b>Período:</b> 21/11/2020 até 25/11/2020	
<b>Edital:</b> 27/2020 (Edital Monitoria)	
<b>Bolsas Solicitadas:</b> 2	
<b>Centro:</b> CENTRO DE FORMAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS E TECNOLOGIAS SOCIAIS (11.01.05.09)	
DETALHES DO PROJETO	
<b>Resumo do Projeto:</b>	22
<b>Justificativa e Diagnóstico:</b>	22
<b>Objetivos (geral e específico):</b>	22
<b>Metodologia de Desenvolvimento do Projeto:</b>	22
<b>Resultados Esperados:</b>	22
<b>Produtos que resultam da execução do projeto:</b>	22
<b>Avaliação do Desenvolvimento do Projeto:</b>	22
<b>Processo Seletivo:</b>	22
<b>Referências: Ref. Bibliográficas do projeto, etc.:</b>	22
ORIENTADORES E SEUS COMPONENTES CURRICULARES	
<b>Orientador:</b>	
<b>Componente Curricular:</b>	IJA0515 - LITERATURA INFANTIL E JUVENIL [ OPTFE ]
<b>Carga-horária semanal destinada ao projeto:</b>	10
<b>Atividades desenvolvidas pelo monitor:</b>	aa
<b>Avaliação do Monitor:</b>	aa
<input type="button" value="Finalizar Edição e Enviar"/> <input type="button" value="Gravar (Rascunho)"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Portal do Docente

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

CENTRO DE FORMAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS E TECNOLOGIAS SOCIAIS (11.01.05.09)
Quadrimestre atual: 2020.2
Módulos
Caixa Postal
Abrir Chamado
Menu Docente
Alterar senha

Ensino
Pesquisa
Extensão
Ações Integradas
Convênios
Biblioteca
Produção Intelectual
Ambientes Virtuais
Outros

PORTAL DO DOCENTE > CADASTRO DE PROJETO DE ENSINO

**ATENÇÃO!**

Caro Docente, seu projeto foi Enviado com sucesso.

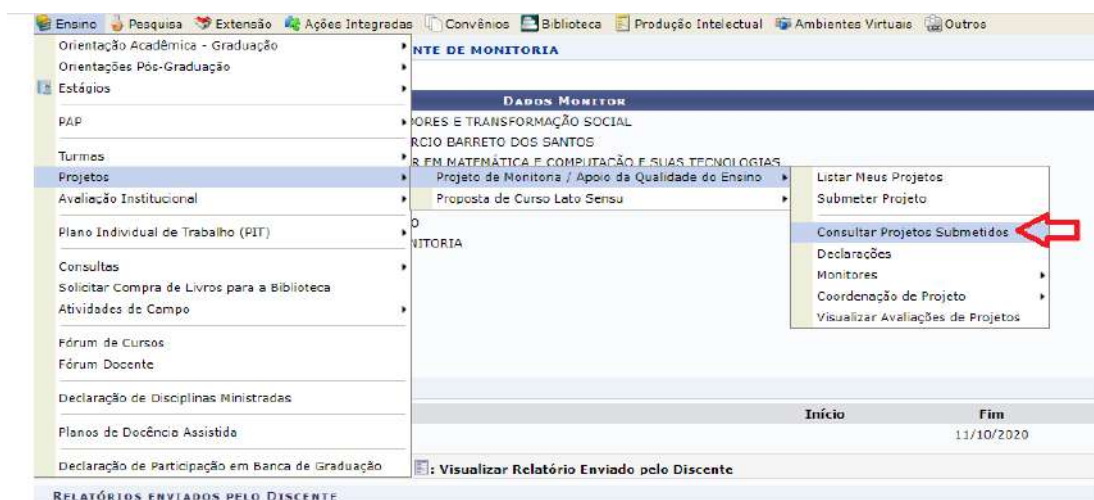
Imprimir Resumo de Projeto

Portal do Docente

SIGAA - L. de Informática da Tecnologia da Informação e Comunicação - L. Copyright © 2006-2020 - UFSB - 55-91827-144 - v2.15.0

## 14.2. CONSULTAR PROJETOS SUBMETIDOS

14.2.1. É possível consultar os projetos submetidos no Portal do Docente, selecione o menu Ensino, submenu Projetos > Projeto de Monitoria > Consultar Projetos Submetidos.



14.2.2. Selecione um ou mais critérios de busca e prossiga clicando em “buscar” para consultar o status do projeto submetido.

**UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

Quadrimestre atual: 2020.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

CENTRO DE FORMAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS E TECNOLOGIAS SOCIAIS... (11.01.05.09) Menu Docente Alterar senha

**PORTAL DO DOCENTE > CONSULTAR SITUAÇÃO DOS PROJETOS DE ENSINO**

---

**BUSCA POR PROJETOS**

☐ Título do Projeto:

☐ Tipo de Projeto: -- SELECIONE -- ▼

☐ Servidor Envolvido:

☐ Edital do Projeto: -- SELECIONE -- ▼

☐ Ano do Projeto:

☐ Situação do Projeto: -- SELECIONE -- ▼

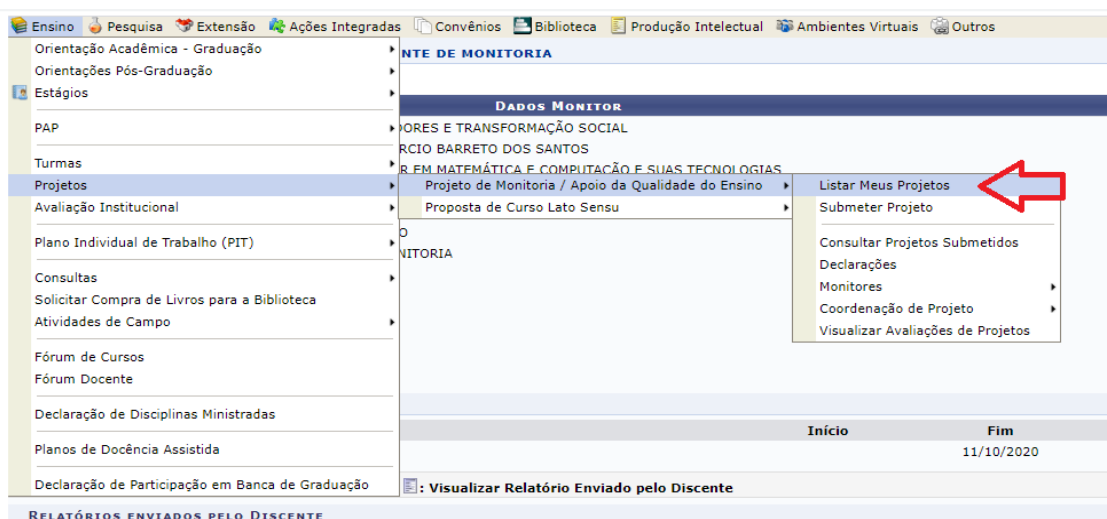
☐ Unidade:

☐ Componente Curricular:   
 Código do Componente:    
 Nome do Componente:

### 14.3. LISTAR PROJETOS DE MONITORIA

É possível visualizar todos os projetos aos quais o/a docente está vinculado/a acessando o Portal Docente.

14.3.1. Clique no menu Ensino, submenus Projetos > Projeto de Monitoria > Listar Meus Projetos.



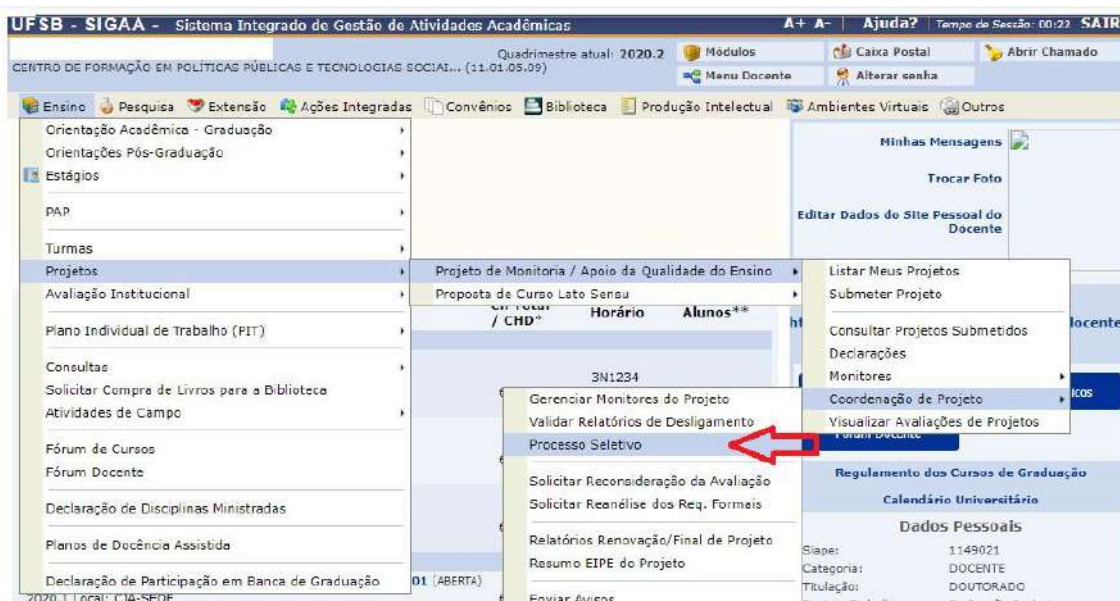
14.3.2. Após acessar o menu, a tela abaixo será exibida com informações dos projetos que o/a docente coordena e/ou participa. Caso deseje ver o projeto na íntegra, clique na lupa ao lado da situação do projeto.




#### 14.4. SELEÇÃO DE MONITOR



Após aprovação do projeto submetido pelo Setor de Monitorias, um edital específico para os/as discentes será publicado, permitindo que eles/as se inscrevam como candidatos/as a monitores/as nos componentes curriculares vinculados aos projetos aprovados. O/A docente terá seu acesso liberado pela equipe de Gestão das Monitorias, por meio da alteração do status do projeto de “aprovado” para “em execução”. Assim, o docente poderá planejar a seleção dos/as candidatos/as no SIGAA.

14.4.1. Para planejar o processo seletivo, o/a docente deverá acessar o Portal do Docente selecionar o menu Ensino, submenus Projetos > Projeto de Monitoria > Coordenação de Projetos > Processo Seletivo.



14.4.2. O sistema exibirá uma tela que lista todos os projetos aprovados. O docente deverá clicar no ícone  : **Nova Prova** ao lado do nome do projeto desejado e inserir os dados.



14.4.3. Ao clicar no ícone  : **Nova Prova** , preencha os dados solicitados e adicione os componentes curriculares que serão pré-requisitos para a seleção de candidatos/as clicando no ícone  . Lembramos que pelo menos o CC ao qual se vincula o projeto deverá ser adicionado nesse campo.

- ⚠ Atenção: Os campos marcados com \* são de preenchimento obrigatório.
- ⚠ Atenção: Essa etapa é indispensável para que os/as candidatos/as consigam efetivar a sua inscrição no processo seletivo.
- ⚠ Atenção: Atente-se ao código do componente e o campus de oferta da vaga no ato de seleção do CC que será objeto de seleção de estudantes.



**SELEÇÃO DE MONITORIA**

**Ano Projeto:** 2020  
**Título do Projeto:** mascarados  
**Situação do Projeto:** EM EXECUÇÃO  
**Situação da Prova Seletiva:** AGUARDANDO INSCRIÇÃO  
**Vagas Concedidas:** 0 Remuneradas e 2 Não Remuneradas.  
**Vagas Disponíveis para Reserva:** 0 Remuneradas e 0 Não Remuneradas.

**Título da Prova:** \*

Você pode digitar 500 caracteres. ?

**Data da Prova:** \*

**Inscrições Até:** \*

Informações complementares (Local de Realização, Horário das provas, etc..)

**Complemento:**

---

**PERFIL DA VAGA: SELECIONE QUAIS COMPONENTES CURRICULARES SERÃO CONSIDERADOS NA SELEÇÃO DE MONITORES \***

**Vagas Reservadas:** Remuneradas: 0 ? Não remuneradas: 0 ?

+ Adicionar - Remover

14.4.4. Ao inserir as informações, clique em Cadastrar, o/a docente receberá a informação indicando que a operação foi realizada com sucesso.

**Lista de componentes do projeto.**

CHS0407 - COMPUTADORES E TRANSFORMAÇÃO SOCIAL - 30h

**Lista de componentes vinculados à prova (Selecione quais são obrigatórios para a seleção)**

Nenhum componente vinculado

Cadastrar Cancelar

Operação realizada com sucesso

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

**PORTAL DO DOCENTE > SELECIONAR PROJETO PARA CADASTRAR PROVA SELETIVA**


Nova Prova Alterar Prova Listar Inscritos Lista de Presença Visualizar Resultado  
 Apagar Prova Cadastrar Resultado da Prova Convocar Discentes Enviar Email

**PROJETOS DE ENSINO COORDENADO PELO USUÁRIO ATUAL**

2020 - TEATRO E DANÇA					
Data Prova	Inscrições até	Título	VR	VNR	
Não há Provas de Seleção cadastradas para este projeto					

2020 - mascarados					
Data Prova	Inscrições até	Título	VR	VNR	
			0	2	

2020 - COMPUTADORES E TRANSFORMAÇÃO SOCIAL					
Data Prova	Inscrições até	Título	VR	VNR	
21/09/2020	21/09/2020	LALALA	0	2	

14.4.5. Caso exista necessidade do/da docente alterar alguma informação referente ao planejamento do processo seletivo, poderá clicar no ícone : **Alterar Prova**. Ao clicar no ícone, a tela de cadastro da prova será exibida e as alterações poderão ser realizadas.

PORTAL DO DOCENTE > SELECIONAR PROJETO PARA CADASTRAR PROVA SELETIVA

 : Nova Prova 
  : Alterar Prova 
  : Listar Inscritos 
  : Lista de Presença 
  : Visualizar Resultado  
 : Apagar Prova 
  : Cadastrar Resultado da Prova 
  : Convocar Discentes 
  : Enviar Email

PROJETOS DE ENSINO COORDENADOS PELO USUÁRIO ATUAL

2020 - TEATRO E DANÇA


Data Prova	Inscrições até	Título	VR	VNR
Não há Provas de Seleção cadastradas para este projeto				

2020 - mascarados

Data Prova	Inscrições até	Título	VR	VNR
			0	2

2020 - COMPUTADORES E TRANSFORMAÇÃO SOCIAL

Data Prova	Inscrições até	Título	VR	VNR
21/09/2020	21/09/2020	LALALA	0	2

14.4.6. Caso o/a docente deseje visualizar a lista dos candidatos inscritos no seu processo seletivo, deverá clicar no ícone  : Listar Inscritos .

PORTAL DO DOCENTE > SELECIONAR PROJETO PARA CADASTRAR PROVA SELETIVA

 : Nova Prova 
  : Alterar Prova 
  : Listar Inscritos 
  : Lista de Presença 
  : Visualizar Resultado  
 : Apagar Prova 
  : Cadastrar Resultado da Prova 
  : Convocar Discentes 
  : Enviar Email

PROJETOS DE ENSINO COORDENADOS PELO USUÁRIO ATUAL

2020 - TEATRO E DANÇA


Data Prova	Inscrições até	Título	VR	VNR
Não há Provas de Seleção cadastradas para este projeto				

2020 - mascarados

Data Prova	Inscrições até	Título	VR	VNR
			0	2

2020 - COMPUTADORES E TRANSFORMAÇÃO SOCIAL

Data Prova	Inscrições até	Título	VR	VNR
21/09/2020	21/09/2020	LALALA	0	2

14.4.7. Nos processos seletivos presenciais, o/a docente necessita gerar uma lista de presença para a assinatura dos/as candidatos/as. Para isso, clique ícone  : Lista de Presença . Será gerado um arquivo .pdf com todos os dados compilados para download. O docente poderá imprimir e recolher as assinaturas dos/as candidatos/as presentes.

PORTAL DO DOCENTE > SELECIONAR PROJETO PARA CADASTRAR PROVA SELETIVA

 : Nova Prova 
  : Alterar Prova 
  : Listar Inscritos 
  : Lista de Presença 
  : Visualizar Resultado  
 : Apagar Prova 
  : Cadastrar Resultado da Prova 
  : Convocar Discentes 
  : Enviar Email

PROJETOS DE ENSINO COORDENADOS PELO USUÁRIO ATUAL

2020 - TEATRO E DANÇA

Data Prova	Inscrições até	Título	VR	VNR
Não há Provas de Seleção cadastradas para este projeto				


2020 - mascarados

Data Prova	Inscrições até	Título	VR	VNR
			0	2


2020 - COMPUTADORES E TRANSFORMAÇÃO SOCIAL

Data Prova	Inscrições até	Título	VR	VNR
21/09/2020	21/09/2020	LALALA	0	2





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**  
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS**  
 EMITIDO EM 29/10/2020 14:26




**LISTA DE ALUNOS INSCRITOS EM PROCESSO SELETIVO**

---




Projeto de Ensino: 2020-COMPUTADORES E TRANSFORMAÇÃO SOCIAL  
 Título da Prova: LALALA  
 Data da Prova: 21/09/2020





Vagas (Bolsistas): 0  
 Vagas (Voluntários): 2

#	MATRICULA	NOME	ASSINATURA
1			
2			




14.4.8. Para cadastrar o resultado do processo seletivo, clique no ícone : Cadastrar Resultado da Prova.


PORTAL DO DOCENTE > SELECIONAR PROJETO PARA CADASTRAR PROVA SELETIVA

 Nova Prova
 Alterar Prova
 Listar Inscritos
 Lista de Presença
 Visualizar Resultado

 Apagar Prova
 Cadastrar Resultado da Prova
 Convocar Discentes
 Enviar Email

PROJETOS DE ENSINO COORDENADOS PELO USUÁRIO ATUAL

2020 - TEATRO E DANÇA					
Data Prova	Inscrições até	Título	VR	VNR	
Não há Provas de Seleção cadastradas para este projeto					
2020 - mascarados					
Data Prova	Inscrições até	Título	VR	VNR	
			0	2	
2020 - COMPUTADORES E TRANSFORMAÇÃO SOCIAL					
Data Prova	Inscrições até	Título	VR	VNR	
21/09/2020	21/09/2020	LALALA	0	2	 
2020 - ABC					
Data Prova	Inscrições até	Título	VR	VNR	

14.4.9. Ao clicar no ícone : Cadastrar Resultado da Prova, o nome dos/das discentes inscritos no processo seletivo serão listados na tela. Os/as docentes deverão inserir as notas e clicar em Cadastrar Resultado.


☒ Discente prioritário
☐ Discente NÃO prioritário

LISTA DE MONITORES INSCRITOS

Discente	P. Escrita Final	P. Situação	Prioritário	Observação



CADASTRO DE RESULTADOS DA SELEÇÃO DE MONITORES


Projeto de Ensino: COMPUTADORES E TRANSFORMAÇÃO SOCIAL  
 Prova: LALALA  
 Data da Prova: 21/09/2020  
 Bolsas Remuneradas : 0  
 Bolsas Não Remuneradas: 2

 Excluir Monitor da Lista

Discente	NPE	NF	MCP	IA(IEAN)	Class.	Vínculo

[NPE - Nota da Prova Escrita, NF - Nota Final, MCP - Média dos Componentes da Prova, IA - Índice Acadêmico, Class. - Classificação]

Cadastrar Resultado
 Voltar
 Cancelar

14.4.9.1. Após cadastrar o resultado, é possível visualizar o resultado. Para isto, clique no ícone : Visualizar Resultado : o sistema vai gerar um documento com o resultado da seleção das monitorias pela ordem de classificação dos/das discentes com as respectivas notas.

⚠️ Atenção: o resultado da seleção dos/as candidatos/as à monitoria deverá ser encaminhado ao Setor de Monitorias via e-mail para que seja publicizado à comunidade acadêmica.

PORTAL DO DOCENTE > SELECIONAR PROJETO PARA CADASTRAR PROVA SELETIVA

Nova Prova Alterar Prova Listar Inscritos Lista de Presença Visualizar Resultado  
 Apagar Prova Cadastrar Resultado da Prova Convocar Discentes Enviar Email

PROJETOS DE ENSINO COORDENADOS PELO USUÁRIO ATUAL

2020 - TEATRO E DANÇA

Data Prova	Inscrições até	Título	VR	VNR
Não há Provas de Seleção cadastradas para este projeto				

2020 - mascarados

Data Prova	Inscrições até	Título	VR	VNR
			0	2

2020 - COMPUTADORES E TRANSFORMAÇÃO SOCIAL

Data Prova	Inscrições até	Título	VR	VNR
		LALALA	0	0

⚠️ (Red arrow pointing to the 'Convocar Discentes' icon in the bottom right of the table)

## 14.5. MONITORES/AS APROVADOS/AS

Após a divulgação do resultado, o/a docente deverá convocar os discentes para o preenchimento dos formulários que deverão ser entregues ao Setor de Monitorias.

### 14.5.1. Clique no ícone : Convocar Discentes

Nova Prova Alterar Prova Listar Inscritos Lista de Presença Visualizar Resultado  
 Apagar Prova Cadastrar Resultado da Prova Convocar Discentes Enviar Email

PROJETOS DE ENSINO COORDENADOS PELO USUÁRIO ATUAL

2020 - TEATRO E DANÇA

Data Prova	Inscrições até	Título	VR	VNR
Não há Provas de Seleção cadastradas para este projeto				

2020 - mascarados

Data Prova	Inscrições até	Título	VR	VNR
			0	2

2020 - COMPUTADORES E TRANSFORMAÇÃO SOCIAL

Data Prova	Inscrições até	Título	VR	VNR
21/09/2020	21/09/2020	LALALA	0	0

⚠️ (Red arrow pointing to the 'Convocar Discentes' icon in the bottom right of the table)

14.5.2. Será exibida uma tela com as informações dos/das discentes aprovados/as e aptos/as para a convocação.

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Quadrimestre atual: 2020.2 (11/01-03/09)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
 Menu Docente Alterar senha

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

PORTAL DO DOCENTE > CADASTRO DE RESULTADOS DA SELEÇÃO DE MONITORES

Nesta operação é possível convocar discentes classificados no processo seletivo e escolher as orientações para cada discente.

Convocar Discente

CONVOCAR DISCENTES CLASSIFICADOS

Projeto de Ensino: COMPUTADORES E TRANSFORMAÇÃO SOCIAL

Prova: LALALA

Data da Prova: 21/09/2020



Bolsas Remuneradas: 0

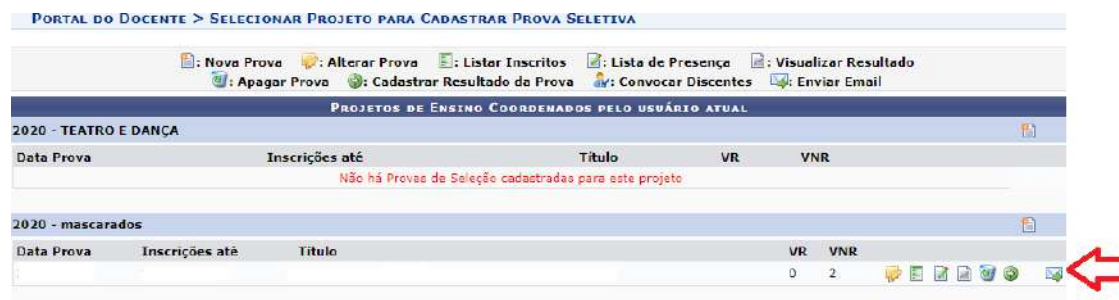
Bolsas Não Remuneradas: 0

Discente	NPE	NF	MCP	IA(IEAN)	Class.	Vínculo	Situação
	10.0	10.0	0.0	2074.5344	1º	NÃO REMUNERADO	CONVOCADO_MONITORIA
	8.5	10.0	0.0	1029.0854	2º	NÃO REMUNERADO	CONVOCADO_MONITORIA

[NPE - Nota de Prova Escrita, NF - Nota Final, MCP - Média dos Componentes da Prova, IA - Índice Acadêmico, Class. - Classificação]

<< Voltar

14.5.3. Se desejar enviar e-mails individuais para cada discente, clique no ícone : **Enviar Email**, o discentes serão listados na tela. Selecione o discente e clique no ícone  ao lado do nome do/da discente para o qual deseja enviar o e-mail.



PORTAL DO DOCENTE > SELECIONAR PROJETO PARA CADASTRAR PROVA SELETIVA

Nova Prova Alterar Prova Listar Inscritos Lista de Presença Visualizar Resultado  
Apagar Prova Cadastrar Resultado da Prova Convocar Discentes Enviar Email

PROJETOS DE ENSINO COORDENADOS PELO USUÁRIO ATUAL

2020 - TEATRO E DANÇA

Data Prova	Inscrições até	Título	VR	VNR
Não há Provas de Seleção cadastradas para este projeto				

2020 - mascarados

Data Prova	Inscrições até	Título	VR	VNR
			0	2

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Quadrimestre atual: 2020.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Docente Alterar senha

PORTAL DO DOCENTE > ENVIAR E-MAIL PARA CANDIDATOS INSCRITOS

Caro Usuário,  
Neste formulário você poderá enviar e-mails individuais ou para um grupo de discentes.  
Para enviar um e-mail individual, basta clicar no ícone correspondente. Para enviar para um grupo de discentes, primeiro selecione os discentes da lista para depois clicar em "Enviar E-Mail para os Selecionados"

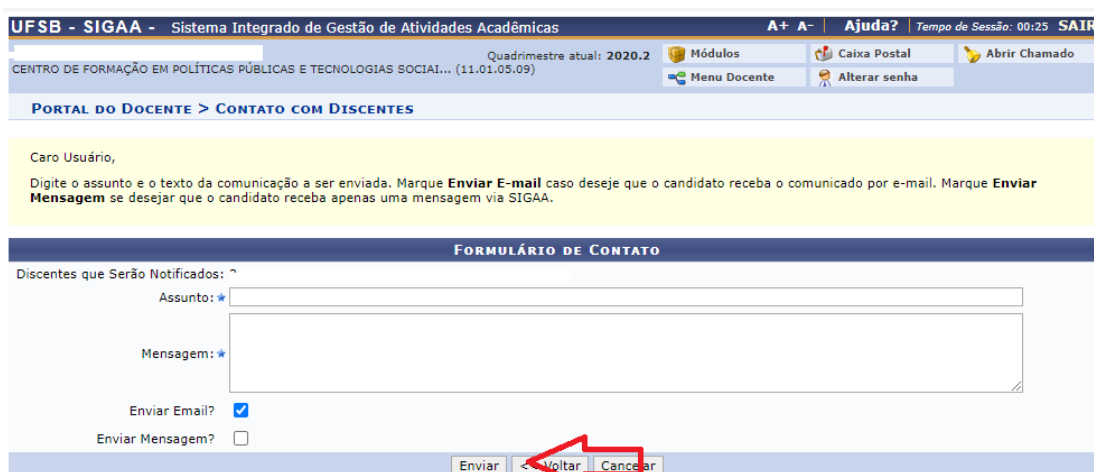
Enviar Email Individual Visualizar Email(s) Enviado(s)

LISTA DE CANDIDATOS INSCRITOS

Discente	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

<< Voltar Enviar E-Mail para os Selecionados

14.5.4. Após clicar no ícone, aparecerá a tela na qual o/a docente poderá escrever sua mensagem e, em seguida, clicar em "Enviar" para encaminhar o e-mail.



UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Quadrimestre atual: 2020.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Docente Alterar senha

PORTAL DO DOCENTE > CONTATO COM DISCENTES

Caro Usuário,  
Digite o assunto e o texto da comunicação a ser enviada. Marque **Enviar E-mail** caso deseje que o candidato receba o comunicado por e-mail. Marque **Enviar Mensagem** se desejar que o candidato receba apenas uma mensagem via SIGAA.

FORMULÁRIO DE CONTATO

Discentes que Serão Notificados: ^

Assunto: \*

Mensagem: \*

Enviar Email? ☒

Enviar Mensagem? ☐

Enviar << Voltar Cancelar



14.5.5. Caso o/a docente não queira enviar e-mail individual, poderá enviar para todos os selecionados de uma só vez. Para isso, após selecionar os discentes, clique em "Enviar para todos os discentes selecionados". Em seguida, escreva a mensagem e clique em enviar.

**UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

Quadrimestre atual: 2020.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Docente Alterar senha

**PORTAL DO DOCENTE > ENVIAR E-MAIL PARA CANDIDATOS INSCRITOS**

Caro Usuário,  
Neste formulário você poderá enviar e-mails individuais ou para um grupo de discentes.  
Para enviar um e-mail individual, basta clicar no ícone correspondente. Para enviar para um grupo de discentes, primeiro selecione os discentes da lista para depois clicar em "Enviar E-Mail para os Selecionados"

 Enviar Email Individual  Visualizar Email(s) Enviado(s)

**LISTA DE CANDIDATOS INSCRITOS**

☐ Discente

☒ ☒

<< Voltar Enviar E-Mail para os Selecionados

Portal do Docente

## 14.6. CONSULTAR MONITORES/AS

14.6.1. Para consultar os/as monitores/as vinculados/as ao componente curricular objeto da monitoria é necessário entrar no Portal Docente e selecionar o menu Ensino, submenus Projetos > Projeto de Monitoria > Monitores > Consultar Monitores.

**UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:23 SAIR

Quadrimestre atual: 2020.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Docente Alterar senha

**Ensino** Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

Orientação Acadêmica - Graduação  
Orientações Pós-Graduação  
Estágios  
PAP  
Turmas  
Projetos  
Avaliação Institucional  
Plano Individual de Trabalho (PIT)  
Consultas  
Solicitar Compra de Livros para a Biblioteca  
Atividades de Campo  
Declaração de Disciplinas Ministradas

Projeto de Monitoria / Apoio da Qualidade do Ensino  
Proposta de Curso Leto Sensu  
Horário Alunos\*\*

60 / 40 3N1234 (10/02/2020 - 09/06/2020) 30 / 40  
60 / 40 3N1234 (10/02/2020 - 09/06/2020) 10 / 40  
60 / 40 3N1234 (10/02/2020 - 09/06/2020) 17 / 40

Minhas Mensagens  
Trocar Foto  
Editar Dados do Site Pessoal do Docente

Listar Meus Projetos  
Submeter Projeto  
Consultar Projetos Submetidos  
Declarações  
Monitores  
Coordenação de Projeto  
Visualizar Avaliações de Projetos  
Regulamento dos Cursos de Graduação  
Calendário Universitário  
Dados Pessoais

Consultar Monitores

14.6.2. Após acessar o menu Consultar Monitores, o/a docente deverá selecionar e informar um dos dados e clicar em "Buscar".

**PORTAL DO DOCENTE > CONSULTAR MONITOR / EMITIR CERTIFICADO**

**BUSCA POR MONITORES**

☐ Projeto:

☐ Ano do Projeto: 2020

☐ Orientador:

☐ Discente:

☐ Edital do Projeto: Edital Monitoria

☒ Situação do Monitor: ASSUMIU\_MONITORIA

☐ Assumiu Monitoria: AGUARDANDO\_VALIDACAO\_PROGRAD


☐ Curso do Monitor: ASSUMIU\_MONITORIA

☐ Tipo de Vínculo do Monitor: CONVOCADO\_MAS\_REJEITOU\_MONITORIA

Buscar Cancelar


**MONITORES ENCONTRADOS (3)**

Discente	Vínculo	Situação	Início	Fim
2020 - Literatura nas escolas	NÃO REMUNERADO	ASSUMIU_MONITORIA	21/09/2020	06/10/2020
2020 - ETNOGRAFIA	NÃO REMUNERADO	ASSUMIU_MONITORIA	03/09/2020	06/09/2020
	NÃO REMUNERADO	ASSUMIU_MONITORIA	03/09/2020	06/09/2020


14.6.3. A lista dos monitores convocados após processo seletivo será exibida. Caso o docente deseje acessar mais dados do/da monitor/a convocado/a, deverá clicar no ícone .

**BUSCA POR MONITORES**


☐ Projeto:   
☐ Ano do Projeto:   
☐ Orientador:   
☐ Discente:   
☐ Edital do Projeto:   
☒ Situação do Monitor:   
☐ Assumiu Monitoria: de  até   
☐ Curso do Monitor:   
☐ Tipo de Vínculo do Monitor:

 Visualizar Dados do Monitor

MONITORES ENCONTRADOS (2)				
Discente	Vínculo	Situação	Início	Fim
2020 - COMPUTADORES E TRANSFORMAÇÃO SOCIAL	NÃO REMUNERADO	CONVOCADO_MONITORIA		
	NÃO REMUNERADO	CONVOCADO_MONITORIA		



Portal do Docente

14.6.3.1. Ao clicar no ícone , as informações dos convocados poderão ser visualizadas na tela.

**DADOS MONITOR**

Projeto: 2020 - COMPUTADORES E TRANSFORMAÇÃO SOCIAL  
 Discente:   
 Curso: INTERDISCIPLINAR EM MATEMÁTICA E COMPUTAÇÃO E SUAS TECNOLOGIAS  
 E-mail:   
 Telefone:   
 Tipo de Vínculo: NÃO REMUNERADO  
 Situação: CONVOCADO\_MONITORIA  
 Classificação: 1º  
 Nota da prova escrita: 10.0  
 Nota Final: 10.0  
 Data de Entrada:   
 Data de Saída:   
 Observações: Sem observações.

**ORIENTAÇÕES**

Docente	Início	Fim
		11/10/2020

 Visualizar Relatório Enviado pelo Discente

**RELATÓRIOS ENVIADOS PELO DISCENTE**

Data/Hora Envio	Tipo Relatório
Não há relatórios enviados por este discente!	

 Visualizar Frequência Enviada pelo Discente

**LISTA DE FREQUÊNCIAS ENVIADAS PELO DISCENTE**

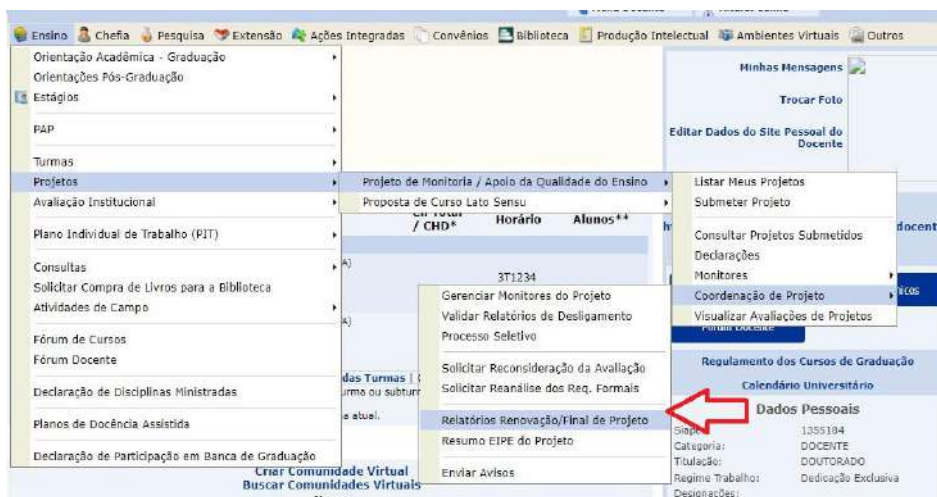
Período	Data/Hora Envio	Data/Hora Validação	Situação	Frequência
Não há frequências enviadas por este discente!				

## 14.7. RELATÓRIO FINAL

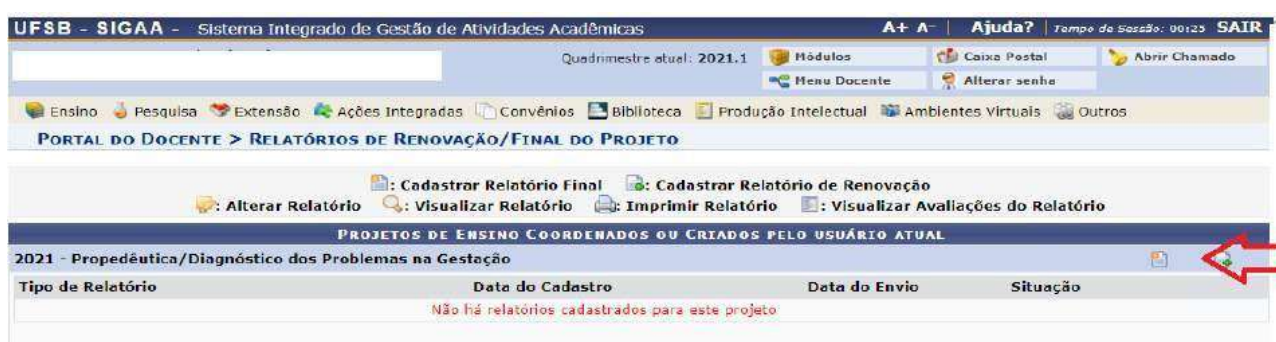
Após o término do período da monitoria, o/a docente precisará apresentar o Relatório Final para fins de certificação.

14.7.1. Para a entrega dos Relatórios Finais o Docente precisará acessar no Portal Docente o Menu Projetos, submenus Projetos de Monitoria > Coordenação do Projeto > Relatório Renovação/Final de Projeto.







14.7.2. Ao acessar o menu, o/a docente clicará no ícone : **Cadastrar Relatório Final**.



14.7.3. A tela para preenchimento do relatório será exibida. Após preencher o relatório, o docente deverá clicar em “Enviar Relatório”.

 Os campos marcados com \* são de preenchimento obrigatório.  Uma vez enviado o Relatório não há mais como fazer Alteração.



**UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

---

Quadrimestre atual: 2021.1

[Modulos](#)
[Caixa Postal](#)
[Abrir Chamado](#)

[Menu Docente](#)
[Alterar senha](#)

---

[Ensino](#)
[Pesquisa](#)
[Extensão](#)
[Ações Integradas](#)
[Convênios](#)
[Biblioteca](#)
[Produção Intelectual](#)
[Ambientes Virtuais](#)
[Outros](#)

**PORTAL DO DOCENTE > CADASTRO DE RELATÓRIO DO PROJETO**

---

**RELATÓRIO FINAL DE PROJETO DE ENSINO**

**PROJETO DE ENSINO:**  
Propedêutica/Diagnóstico dos Problemas na Gestão

**A) QUANTO AOS OBJETIVOS:**  
De acordo com a Resolução nº 162/2018 - CONSEPE, são objetivos do programa de monitoria:  
contribuir para a melhoria do desempenho acadêmico nos cursos de Graduação; II - contribuir para o processo de formação do discente; incentivar no monitor o interesse pela carreira docente. \*

**B) QUANTO ÀS ATRIBUIÇÕES DOS MONITORES:**  
Relacione as atribuições executadas pelos monitores. \*

**C) Quanto à participação dos monitores no Encontro Integrado dos Programas de Ensino (EIPE):**  
Os monitores cumpriram as exigências postas pelo programa de monitoria, quanto à apresentação de resultados parciais alcançados pelo projeto? \*

☒ Sim
 ☐ Não
 ☐ Parcialmente

A participação dos membros do projeto (coordenador, orientador, monitores), no EIPE, foi satisfatória? Comente. \*

☒ Sim
 ☐ Regular
 ☐ Ruim

**D) QUANTO À METODOLOGIA APLICADA:**  
Escreva estratégias que foram desenvolvidas durante a vigência do projeto, explicitando-as quanto aos seguintes aspectos:

- ▶ Articulação com o projeto pedagógico do curso. \*
- ▶ Ênfase no estímulo à iniciação à docência. \*
- ▶ Função do monitor como apoio pedagógico ao desenvolvimento das atividades. \*
- ▶ Integração entre as áreas do conhecimento. \*
- ▶ Caráter pedagógico inovador. \*

**E) QUANTO AO APRIMORAMENTO DO PROJETO:**  
Indique sugestões que levem à superação das dificuldades e aperfeiçoamento do projeto. \*


**F) ARQUIVO: (opcional)**  
Selecione o arquivo que deseja anexar abaixo. Ao Salvar o rascunho ou clicar em Enviar Relatório, o arquivo será anexado automaticamente.

[Escolher arquivo](#)
[Nenhum arquivo selecionado](#)

Não há arquivo anexado para este relatório

[Salvar \(Rascunho\)](#)
[Enviar Relatório](#)
[Cancelar](#)

\* Campos de preenchimento obrigatório.

14.7.4. Caso o docente deseje visualizar o Relatório Enviado, poderá clicar no ícone : **Visualizar Relatório** .



UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Quadrimestre atual: 2021.1

Módulos: Caixa Postal, Abrir Chamado, Menu Docente, Alterar senha

Relatório já enviado

Ensino, Pesquisa, Extensão, Ações Integradas, Convênios, Biblioteca, Produção Intelectual, Ambientes Virtuais, Outros

PORTAL DO DOCENTE > RELATÓRIOS DE RENOVAÇÃO/FINAL DO PROJETO

Cadastrar Relatório Final, Cadastrar Relatório de Renovação, Alterar Relatório, Visualizar Relatório, Imprimir Relatório, Visualizar Avaliações do Relatório

PROJETOS DE ENSINO COORDENADOS OU CRIADOS PELO USUÁRIO ATUAL

2021 - Propedêutica/Diagnóstico dos Problemas na Gestão

Tipo de Relatório	Data do Cadastro	Data do Envio	Situação
RELATÓRIO FINAL	30/07/2021 12:43:47	30/07/2021 12:43:47	AGUARDANDO DISTRIBUIÇÃO

## 14.8. COMUNIDADES VIRTUAIS

As Comunidades Virtuais são espaços direcionados ao compartilhamento de materiais, criação de fóruns de discussão e debate entre docentes, monitores/as e estudantes inscritos/as nas turmas às quais se vinculam os projetos de monitoria. Por ser um ambiente bastante interativo, é espaço muito útil para o desenvolvimento da relação entre monitores/as e a turma, aproximando-os/as e facilitando o processo conjunto de aprendizagem.

14.8.1. Para cadastrar às Comunidades Virtuais, acesse, no Portal Docente, o menu Ensino, submenus Projetos > Projeto de Monitoria > Listar Meus projetos.



UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Quadrimestre atual: 2014.3

Módulos: Caixa Postal, Abrir Chamado, Menu Docente, Alterar senha

Ensino, Chefia, Pesquisa, Extensão, Ações Integradas, Convênios, Biblioteca, Produção Intelectual, Ambientes Virtuais, Outros

Minhas Mensagens, Trocar Foto, Editar Dados do Site Pessoal do Docente

Projeto de Monitoria / Apoio da Qualidade do Ensino


Proposta de Curso Lato Sensu

Un Total / CHD*	Horário	Alunos**
75 / 45	5M12 5N1234 (21/03/2022 - 11/06/2022)	9 / 30
60 / 60	2T1234 (21/03/2022 - 11/06/2022)	18 / 40
60 / 60	3N1234 (21/03/2022 - 11/06/2022)	20 / 40

ICA E PRÁTICA PEDAGÓGICA - T01 (ABERTA)

Regulamento dos Cursos de Graduação, Calendário Universitário, Dados Pessoais

Slaper: 1355164, Categoria: DOCENTE, Titulação: DOUTORADO

14.8.1.1. Ao acessar o menu Listar meus projetos, os projetos serão listados na tela. Para os projetos com status de "em execução", aparecerá ao lado o ícone . Este ícone indica a possibilidade de criar Comunidades Virtuais.

**UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

(Deslogar) Alterar vínculo Quadrimestre atual: 2014.3 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

COLEGIADO DE HISTÓRIA (11.01.05.02.01) Menu Docente Alterar senha

Ensino Chefia Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

**PORTAL DO DOCENTE > MEUS PROJETOS DE ENSINO**

 Lista com todos os Projetos de Monitoria onde o(a) usuário(a) atual é coordenador(a) ou orientador(a). Os projetos só poderão ser alterados ou excluídos enquanto estiverem com a situação 'CADASTRO EM ANDAMENTO'.

 Alterar Projeto  Remover Projeto

 Criar Comunidade Virtual  Executar Projeto  Visualizar Projeto


**LISTA DE PROJETOS DE ENSINO QUE EU COORDENO (6)**

Ano	Título	Dimensão do Projeto	Situação
2022		MONITORIA	EM EXECUÇÃO
2022		MONITORIA	EM EXECUÇÃO
2021		MONITORIA	CONCLUÍDO
2021		MONITORIA	CONCLUÍDO
2021		MONITORIA	AGUARDANDO AVALIAÇÃO
2021		MONITORIA	SUSPENSO POR NÃO TER MONITOR ATIVO

**LISTA DE PROJETOS DE ENSINO QUE EU PARTICIPO (0)**

Ano	Título	Dimensão do Projeto	Situação
Não há projetos de ensino ativos com participação do usuário atual.			

[Cadastrar Nova Proposta...](#)

14.8.1.2. Ao clicar no ícone , o sistema solicitará uma confirmação, conforme a tela abaixo.

**UFSB - SIGAA - Sistema Integrado** sig-hom.ufsb.edu.br/diz

(Deslogar) Alterar vínculo


COLEGIADO DE HISTÓRIA (11.01.05.02.01) Caixa Postal Abrir Chamado

Ensino Chefia Pesquisa Extensão Alterar senha

**PORTAL DO DOCENTE > MEUS PROJ**

 Lista com todos os Projetos de Monitoria onde o(a) usuário(a) atual é coordenador(a) ou orientador(a). Os projetos só poderão ser alterados ou excluídos enquanto estiverem com a situação 'CADASTRO EM ANDAMENTO'.

 Alterar Projeto  Remover Projeto

 Criar Comunidade Virtual  Executar Projeto  Visualizar Projeto

**LISTA DE PROJETOS DE ENSINO QUE EU COORDENO (6)**

Ano	Título	Dimensão do Projeto	Situação
2022		MONITORIA	EM EXECUÇÃO
2022		MONITORIA	EM EXECUÇÃO
2021		MONITORIA	CONCLUÍDO
2021		MONITORIA	CONCLUÍDO
2021		MONITORIA	AGUARDANDO AVALIAÇÃO
2021		MONITORIA	SUSPENSO POR NÃO TER MONITOR ATIVO

**LISTA DE PROJETOS DE ENSINO QUE EU PARTICIPO (0)**

Ano	Título	Dimensão do Projeto	Situação
Não há projetos de ensino ativos com participação do usuário atual.			

[Cadastrar Nova Proposta](#)

Portal do Docente

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - Copyright © 2006-2022 - UFRN - c7f649964411 - v4.6.0 UFSB 1.1.18

14.8.1.3. Ao clicar na confirmação, a comunidade é automaticamente criada. Nela estão incluídos todos/as os/as monitores/as vinculados/as ao/à docente naquele referido projeto de ensino cuja comunidade foi criada.



UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Quadrimestre atual: 2014.3

Centro de Formação em Ciências Humanas e Sociais (11.01.06.02)

Comunidade Virtual cadastrada com sucesso!

Ensinso Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

PORTAL DO DOCENTE > MEUS PROJETOS DE ENSINO

Lista com todos os Projetos de Monitoria onde o(a) usuário(a) atual é coordenador(a) ou orientador(a). Os projetos só poderão ser alterados ou excluídos enquanto estiverem com a situação 'CADASTRO EM ANDAMENTO'.

Alterar Projeto Remover Projeto  
Criar Comunidade Virtual Executar Projeto Visualizar Projeto

LISTA DE PROJETOS DE ENSINO QUE EU COORDENO (6)			
Ano	Título	Dimensão do Projeto	Situação
2022		MONITORIA	EM EXECUÇÃO
2022		MONITORIA	EM EXECUÇÃO
2021		MONITORIA	CONCLUÍDO
2021		MONITORIA	CONCLUÍDO
2021		MONITORIA	AGUARDANDO AVALIAÇÃO
2021		MONITORIA	SUSPENSO POR NÃO TER MONITOR ATIVO

LISTA DE PROJETOS DE ENSINO QUE EU PARTICIPO (0)			
Ano	Título	Dimensão do Projeto	Situação
Não há projetos de ensino ativos com participação do usuário atual.			

Cadastrar Nova Proposta...

14.8.2. Para acessar a Comunidade Virtual que foi criada, o/a docente necessita acessar o menu Ambientes, submenus Ambientes Virtuais > Comunidades Virtuais > Minhas Comunidades.

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Quadrimestre atual: 2022.1

COLEGIADO DE HISTÓRIA (11.01.05.02.01)

Não há notícias cadastradas.

MINHAS TURMAS NO SEMESTRE

Componente Curricular	Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**
GRADUAÇÃO			

Ambientes Virtuais

- Turmas Virtuais
- Comunidades Virtuais
  - O que é isso?
  - Buscar Comunidades Virtuais
  - Criar Comunidade Virtual
  - Minhas Comunidades

Sua página pessoal no UFSB:  
https://sig.ufsb.edu.br/sigaa/public/docente/siape=/ivana

Períódicos CAPES Ofícios Eletrônicos  
Fórum Docente

14.8.2.1. Ao acessar o Menu Minhas Comunidades, as comunidades criadas serão listadas. Para acessá-las, clique no nome da comunidade.

**UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

(Deslogar) Alterar vínculo Colegiado de História (11.01.06.02.01) Quadrimestre atual: 2022.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Docente Alterar senha

**PORTAL DO DOCENTE > TODAS AS COMUNIDADES VIRTUAIS QUE VOCÊ ESTÁ ASSOCIADO**

Caro Usuário,

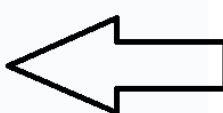
A **Comunidade Virtual** é um ambiente que proporciona a socialização e interação virtual aos usuários do nosso sistema acadêmico. Ela se assemelha ao *Ambiente Virtual de Aprendizagem* no sentido de permitir compartilhar informações, disponibilizar fóruns, download de arquivos, enquetes, notícias e chats para os seus participantes.

É possível criar várias comunidades sobre os temas que lhe sejam convenientes e deixá-las públicas a qualquer usuário do sistema ou restrita a um grupo de convidados, tudo isso de acordo com sua necessidade.

Veja abaixo os tipos de comunidades virtuais disponíveis:

- Privada**  
Apenas os moderadores podem convidar membros à comunidade. Comunidades privadas não serão listadas na busca de comunidades virtuais.
- Pública e Não Moderada**  
Qualquer usuário pode inscrever-se na comunidade, sem a necessidade de solicitar permissão para tal.
- Moderada**  
A comunidade será listada nas buscas mas é necessário que os usuários solicitem participação na comunidade aos moderadores.

🔍 : **Buscar Comunidades Virtuais** ➕ : **Criar Comunidade Virtual**

COMUNIDADES LOCALIZADAS	
Nome da comunidade	Tipo da comunidade
	


8 comunidade(s) encontrada(s)

14.8.3. Para adicionar como participante da comunidade virtual os/as estudantes matriculados/as na turma vinculada ao seu projeto de monitoria, no ambiente da comunidade, acesse Participantes > Cadastrar novo/a participante.

sig-hom.ufsb.edu.br/sigaa/cv/principal.jsf

**UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** (Deslogar) Alterar vínculo Colegiado de História (11.01.06.02.01) Quadrimestre atual: 2022.1

Você está na comunidade: **TESTE 1**

Principal Tópicos Conteúdo Referências Participantes  Particular

**TESTE 1**

Comunidade virtual teste 1  
Ver descrição completa  
Tipo de Comunidade: PÚBLICA  
Administrador(es):

Participantes

Ver todos os participantes (1)

**TÓPICOS DA COMUNIDADE**

FORUM

Não há mensagens cadastradas para o fórum

**NOTÍCIAS**

Ver mais notícias...

**CONTEÚDOS PERMANENTE**

Ver mais conteúdos...


**ÚLTIMAS ENQUETES**

Ver todas as enquetes...

sig-hom.ufsb.edu.br/sigaa/cv/principal.jsf

**UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** (Deslogar) Alterar vínculo Colegiado de História (11.01.06.02.01) Quadrimestre atual: 2022.1

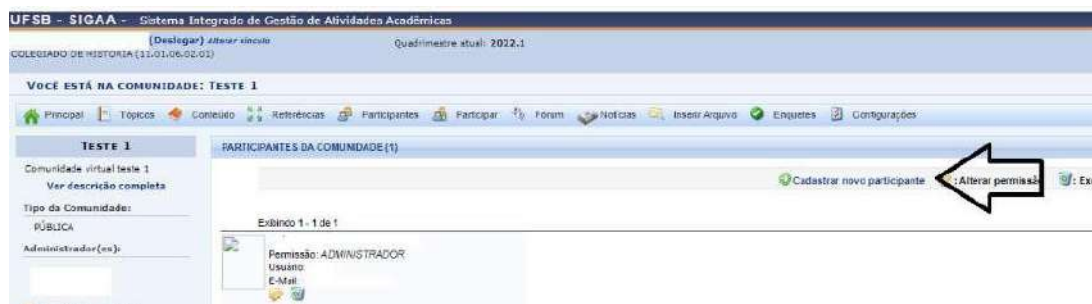
Você está na comunidade: **TESTE 1**

Principal Tópicos Conteúdo Referências Participantes  Particular

**TESTE 1**

Comunidade virtual teste 1

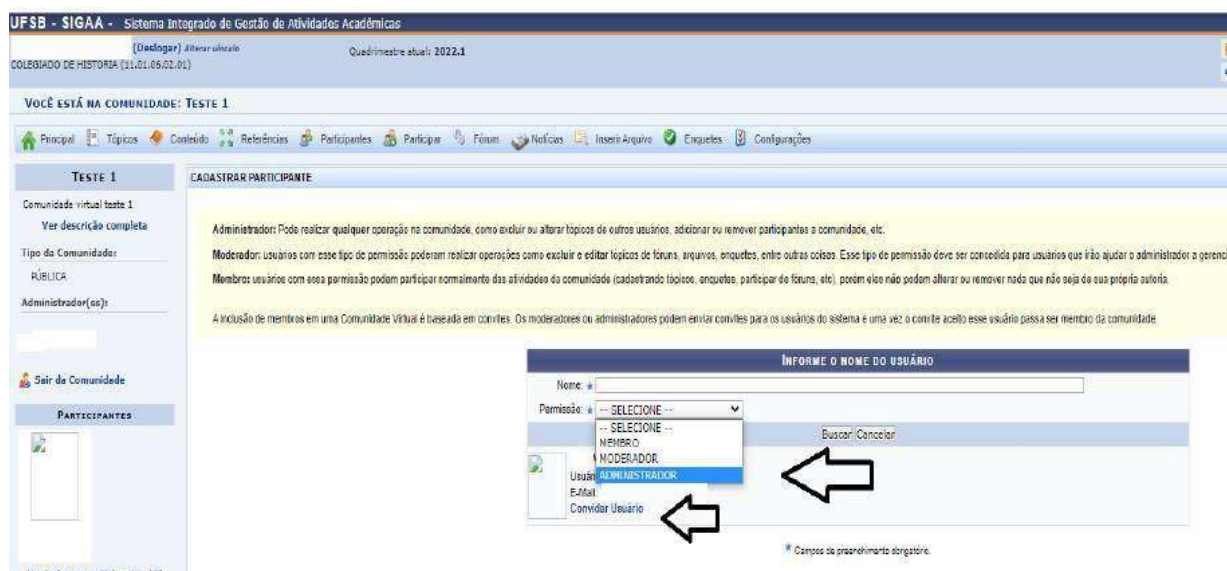
**TÓPICOS DA COMUNIDADE**



14.8.3.1. Ao clicar em cadastrar participante, informe o nome do/a estudante participante no campo apresentado na tela.



14.8.3.2. Ao inserir o nome, um campo para definir o nível de permissão do participante será exibido. Informe o nível de permissão e clique em Convidar Usuário. Um e-mail automático será encaminhado ao/a estudante, que ingressará na Comunidade Virtual após o aceite.



14.8.4. Outra opção para adicionar participantes na Comunidade Virtual é informar o nome da Comunidade Virtual aberta aos/as estudantes após o início das aulas para que os/as próprios/as estudantes façam adesão ao grupo.

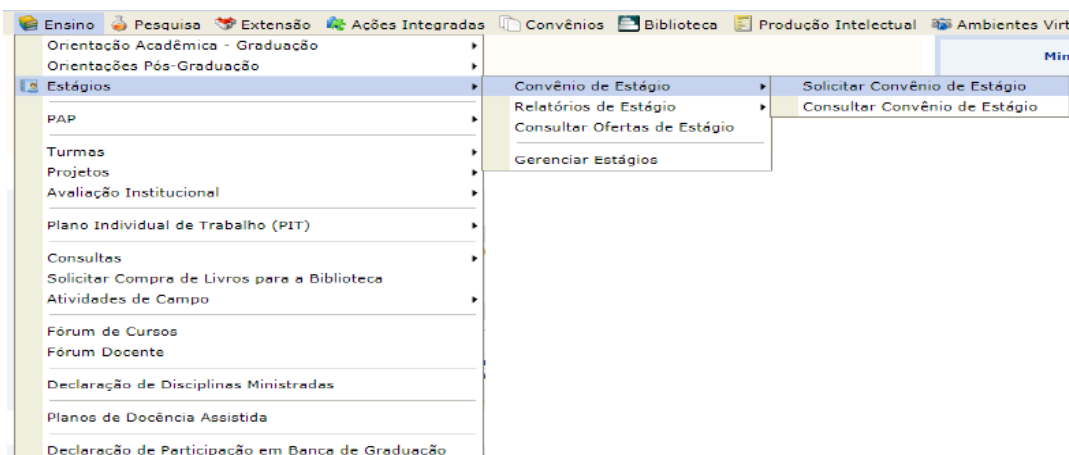


## 15. ESTÁGIO

Os/As docentes também têm acesso a algumas funcionalidades do SIGAA referentes a estágios.

### 15.1. CONVÊNIOS DE ESTÁGIO

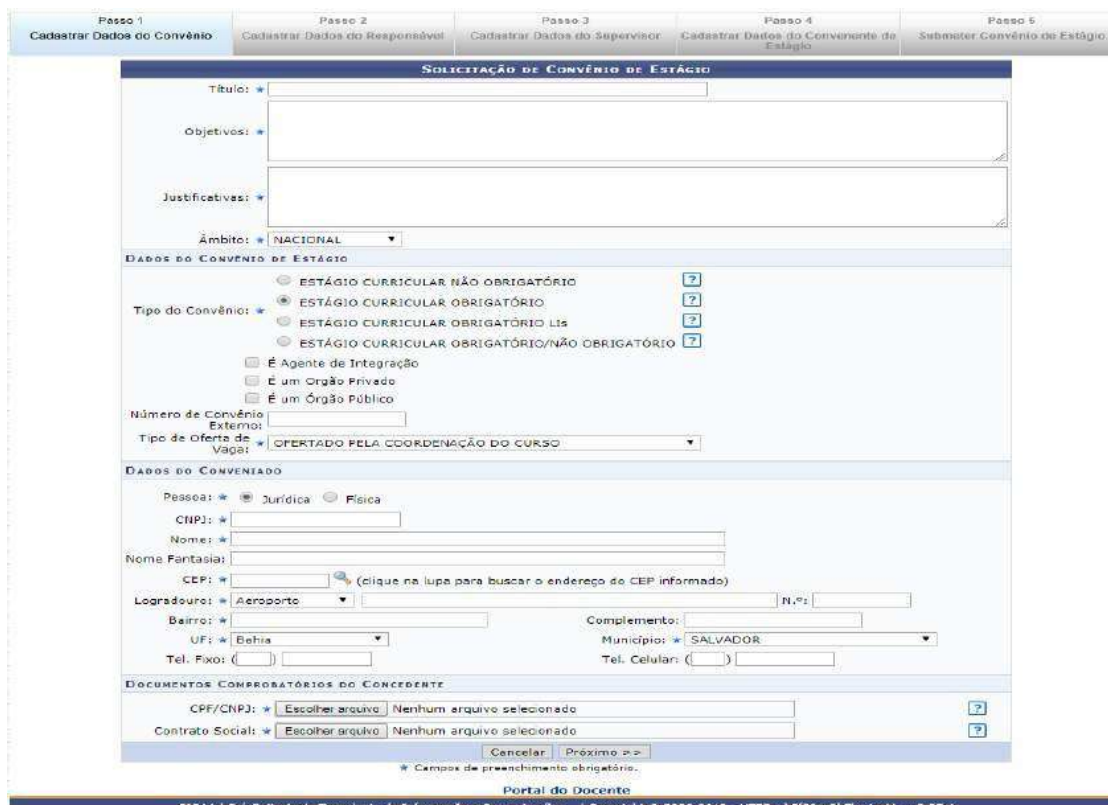
15.1.1. No portal docente, clique no menu Ensino, submenus Estágios> Convênio de Estágio> Solicitar Convênio de Estágio.



15.1.2. Seguindo os passos exibidos na tela, o docente deverá inserir informações acerca do convênio, do responsável, do supervisor e da Unidade Concedente ou Agente de Integração.



Os campos marcados com \* são de preenchimento obrigatório.



**SOLICITAÇÃO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO**

**Passo 1: Cadastrar Dados do Convênio**

Título: \*

Objetivos: \*

Justificativas: \*

Âmbito: \* NACIONAL

**DADOS DO CONVÊNIO DE ESTÁGIO**

☐ ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO  
☒ ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO  
☐ ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO LIT  
☐ ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO

☐ É Agente de Integração  
☐ É um Órgão Privado  
☐ É um Órgão Público

Número de Convênio Externo: \*

Tipo de Oferta de Vaga: \* OFERTADO PELA COORDENAÇÃO DO CURSO

**DADOS DO CONVÊNIO**

Pessoa: \* ☒ Jurídica ☐ Física

CNPJ: \*

Nome: \*

Nome Fantasia: \*

CEP: \* (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)

Logradouro: \* Aeroporto

Complemento: N.º

Bairro: \*

UF: \* Bahia

Município: \* SALVADOR

Tel. Fixo: ( )

Tel. Celular: ( )

**DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DO CONVENIENTE**

CPF/CNPJ: \* Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Contrato Social: \* Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Cancelar Próximo >>

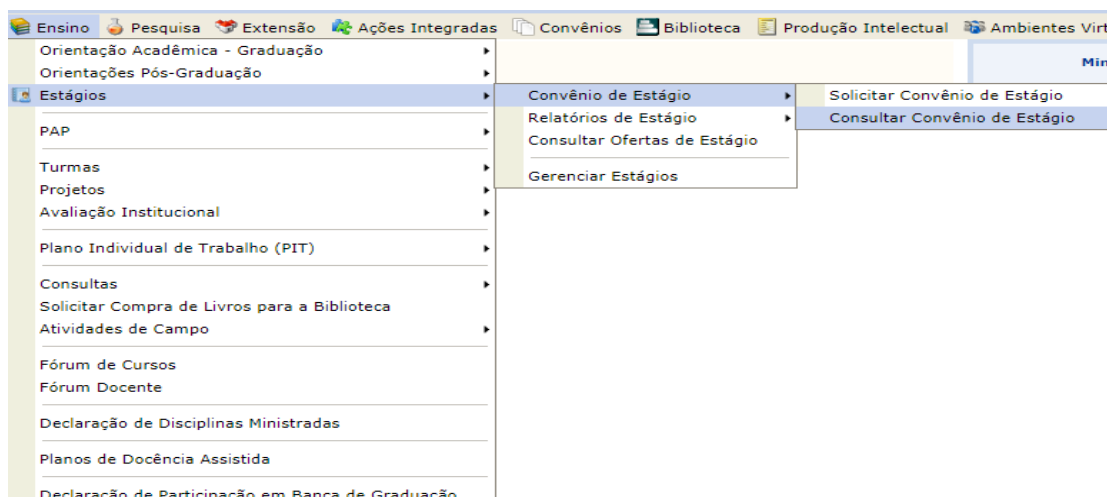
\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - Copyright © 2006-2019 - UFSB - b5f89ce9b5ba.inst1 - v3.37.4

15.1.3. Ao finalizar a submissão do Convênio de Estágio, a proposta será encaminhada à Coordenação de Práticas Educativas e, posteriormente, depachada para a Procuradoria Federal para análise dos requisitos legais.

15.1.4. O/A docente também poderá consultar quais Unidades Concedentes e Agentes de Integração já são conveniados com a UFSB, acessando o menu Ensino > Estágios> Convênio de Estágio > Consultar Convênio de Estágio.



15.1.5. Depois, basta inserir algumas informações sobre o convênio a ser consultado:

PORTAL DO DOCENTE > CONSULTA DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

☐ Concedente:

☐ Título:

☐ CPF/CNPJ:

☐ Responsável:

☐ Número do Convênio:

☐ Situação:

☐ Modalidade de Estágio:

☐ Data de Efetivação:  até

☐ Agente de Integração: ☐ Sim ☐ Não

☐ Gerar Planilha em XLS

Portal do Docente

## 15.2. SOLICITAÇÃO DE VAGAS DE ESTÁGIO

Apenas os/as Coordenadores/as de Curso e a Coordenação de Práticas Educativas da Progeac têm competência para cadastrar vagas de estágio no SIGAA.

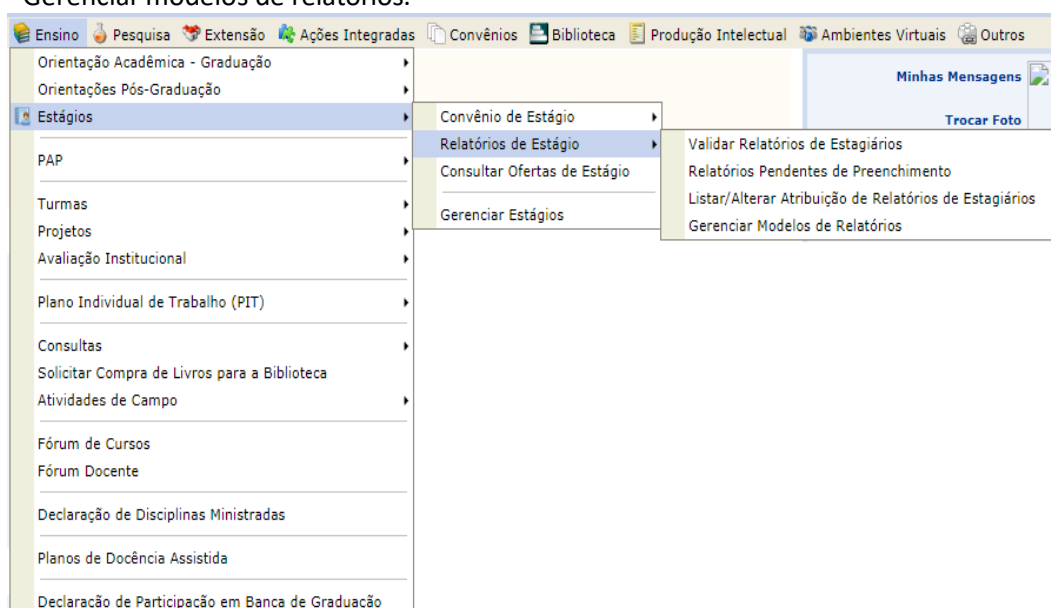
Quando os/as docentes tiverem conhecimento de vagas de estágio em unidades conveniadas com a UFSB, que atendam às necessidades de seus cursos e queiram que sejam disponibilizadas no SIGAA, poderão encaminhar um memorando via SIPAC para a Coordenação de Práticas Educativas ou para a Coordenação de curso, com a solicitação de cadastro das vagas. Os/As Coordenadores/as de Curso poderão cadastrar as vagas

apenas dos cursos aos quais estão vinculados. A Coordenação de Práticas Educativas poderá cadastrar oportunidades de estágio abertas para um único curso ou aquelas que são ofertadas para estudantes de vários cursos.

### 15.3. RELATÓRIOS DE ESTÁGIO

15.3.1. Os/As docentes orientadores/as de estágio também poderão analisar os relatórios de estágio a eles/as submetidos, selecionando o menu Ensino, submenus Estágios > Relatórios de Estágios, que apresentará uma lista com as seguintes funcionalidades:

- Validar relatórios de estágios;
- Relatórios pendentes de preenchimento;
- Listar/alterar atribuição de relatórios de estágio;
- Gerenciar modelos de relatórios.



15.3.2. Ao clicar em “Gerenciar modelos de relatórios”, o/a docente orientador/a poderá elaborar modelos de relatórios parciais e finais e atribuí-los aos/às estudantes sob sua orientação.

15.3.2.1. O/A professor/a poderá criar um novo modelo de relatório personalizado, clicando em Cadastrar Novo Relatório e, em seguida, selecionando a opção Criar Relatório do Início:

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Quadrimestre atual: 2019.2

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado

Menu Docente | Alterar senha

Portal do Docente > GERENCIAR MODELOS DE RELATÓRIOS

Cadastrar Novo Relatório | Visualizar | Atribuir | Alterar | Remover

Título do Relatório	Tipo	Período	Curso / Orientador	Principal	Quantidade de Perguntas
RELATÓRIOS DE ESTÁGIO DO GESTOR DE ESTÁGIOS					
Relatório	RELATÓRIO DE ESTÁGIO DO DISCENTE	RELATÓRIO PERIÓDICO	Todos	Sim	1
RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO	RELATÓRIO DE ESTÁGIO DO DISCENTE	RELATÓRIO FINAL	Todos	Sim	5
Meus RELATÓRIOS DE ESTÁGIO					
Nenhum Relatório Cadastrado.					

Portal do Docente

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2019 - UFSB - 2262aa00ed82.inst1 - v3.37.4

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Quadrimestre atual: 2019.2

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado

Menu Docente | Alterar senha

Portal do Docente > RELATÓRIOS DE ESTÁGIO > ESTRATÉGIA DE CRIAÇÃO

INFORME A ESTRATÉGIA

Estratégia: \*

☒ Criar Relatório do Início

☐ Criar relatório tomando outro como base

Cancelar | Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2019 - UFSB - 2262aa00ed82.inst1 - v3.37.4

15.3.2.2. Depois, deve selecionar o tipo de relatório e o período (se final ou parcial) e criar o modelo de relatório que deseja submeter ao/à estudante orientando/a:

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

A+ A- Ajuda?Tempo de Sessão: 00:25SAIR

Quadrimestre atual: 2019.2

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado


















































Menu Docente

Alterar senha

PORTAL DO DOCENTE > RELATÓRIOS DE ESTÁGIO > ADICIONAR PERGUNTA

ADICIONAR PERGUNTA

Tipo de Pergunta: -- SELECIONE --



**15.3.3. Os/As docentes também poderão adotar modelos predefinidos, alterando-os conforme julguem necessário:**

**UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**
A+ A-
Ajuda?
Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

Quadrimestre atual: 2019.2
Módulos
Caixa Postal
Abrir Chamado
Menu Docente
Alterar senha

**PORTAL DO DOCENTE > GERENCIAR MODELOS DE RELATÓRIOS**

Cadastrar Novo Relatório
Visualizar
Atribuir
Alterar
Remover

**TIPOS DE RELATÓRIOS DE ESTÁGIO**

Título do Relatório	Tipo	Período	Curso / Orientador	Principal	Quantidade de Perguntas
<b>RELATÓRIOS DE ESTÁGIO DO GESTOR DE ESTÁGIOS</b>					
RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO	RELATÓRIO DE ESTÁGIO DO DISCENTE	RELATÓRIO FINAL	Todos	Sim	5
<b>MEUS RELATÓRIOS DE ESTÁGIO</b>					
Nenhum Relatório Cadastrado.					Visualizar

Portal do Docente

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2019 - UFSB - 2262aa00ed82.inst1 - v3.37.4

**UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**
A+ A-
Ajuda?
Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

Quadrimestre atual: 2019.2
Módulos
Caixa Postal
Abrir Chamado
Menu Docente
Alterar senha

**PORTAL DO DOCENTE > RELATÓRIOS DE ESTÁGIO > DADOS DO RELATÓRIO**

**DADOS GERAIS**

**Tipo de Relatório:** RELATÓRIO DE ESTÁGIO DO DISCENTE  
**Período:** RELATÓRIO FINAL  
**Título:** RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO  
**Curso:**

Perguntas do Relatório

- INTRODUÇÃO**  
A introdução deve ser elaborada após o término do trabalho. A introdução é quase um resumo do que significou o estágio para o/a estagiário/a. Na introdução, o/a estagiário/a poderá apresentar alguns dos resultados obtidos. É na introdução que o/a estudante apresenta a justificativa sobre a natureza do trabalho e fala sobre a importância do estágio na sua formação.  
Resposta Dissertativa
- IDENTIFICAÇÃO DO CAMPO DE ESTÁGIO**  
Alguns parágrafos em que se faz a descrição da/s instituição/ões campo de Estágio.  
Resposta Dissertativa
- DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO**  
Relata-se o que ocorreu, lembrando de situar cronologicamente as diferentes experiências.  
Resposta Dissertativa
- CONSIDERAÇÕES FINAIS**  
Nas considerações finais o/a estagiário/a apresentará o seu ponto de vista acerca do significado do estágio para a sua vida profissional, citando pontos marcantes da experiência, destacando os pontos positivos e os pontos negativos. Além disso, é neste tópico que o/a Estagiário/a apresenta sua autoavaliação geral, considerando os critérios de pontualidade, assiduidade, cumprimento do plano de atividades e comprometimento.  
Resposta Dissertativa
- REFERÊNCIAS**  
Resposta Dissertativa

Cadastrar relatório tomando esse como base
<< Voltar

Portal do Docente



15.3.3.1. O/A docente orientador/a deverá determinar o tipo de relatório (se final ou quadrimestral) e prosseguir com o cadastro.

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Quadrimestre atual: 2019.2

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Docente Alterar senha

PORTAL DO DOCENTE > RELATÓRIOS DE ESTÁGIO > DADOS GERAIS

**Caro Orientador,**

Através dessa tela é possível cadastrar um relatório de estágio para seus orientandos. Um relatório selecionado como **Principal** significa que todos os seus orientandos, que não possuem um relatório específico atribuído o responderão. Se desejar que algum orientando em específico responda a um relatório específico isso deverá ser feito via atribuição de relatório. O primeiro relatório cadastrado do tipo **RELATÓRIO DE ESTÁGIO DO DISCENTE** ficará automaticamente como principal mesmo que essa opção não tenha sido selecionada. Posteriormente outro relatório poderá ser selecionado como principal.

**DADOS GERAIS**

Tipo de Relatório: \* RELATÓRIO DE ESTÁGIO DO DISCENTE

Período: \* -- SELECIONE --

Título: \* -- SELECIONE --

Principal: \* ☐ QUADRIMESTRAL ☐ FINAL

<< Voltar Cancelar Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

15.3.3.2. Depois, será exibida uma tela na qual o/a docente poderá editar as perguntas que constarão no relatório:

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Quadrimestre atual: 2019.2

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Docente Alterar senha

PORTAL DO DOCENTE > RELATÓRIOS DE ESTÁGIO > ADICIONAR PERGUNTA

**ADICIONAR PERGUNTA**

Tipo de Pergunta: \* -- SELECIONE --

Pergunta: \*

Pergunta Obrigatória? ☐

Adicionar Pergunta

**UF.SB - SIGAA** - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

---

Quadrimestre atual: 2019.2

Módulos Caixa Postal Abrir Chamada  
Menu Docente Alterar senha

---

**PORTAL DO DOCENTE > RELATÓRIOS DE ESTÁGIO > ADICIONAR PERGUNTA**

---

### ADICIONAR PERGUNTA

Tipo de Pergunta: \* -- SELECIONE -- ▼

Pergunta: \*

Pergunta Obrigatória? ☐

---

### PERGUNTAS CADASTRADAS (5)

<b>1. INTRODUÇÃO</b> A introdução deve ser elaborada após o término do trabalho. A introdução é quase um resumo do que significou o estágio para o/a estagiário/a. Na introdução, o/a estagiário/a poderá apresentar alguns dos resultados obtidos. É na introdução que o/a estudante apresenta a justificativa sobre a natureza do trabalho e fala sobre a importância do estágio na sua formação. *	<input type="button" value="Editar"/>  <input type="button" value="Excluir"/>  <input type="button" value="Imprimir"/>
Resposta Dissertativa	
<b>2. IDENTIFICAÇÃO DO CAMPO DE ESTÁGIO</b> Alguns parágrafos em que se faz a descrição da/s instituição/ões campo de Estágio. *	<input type="button" value="Editar"/>  <input type="button" value="Excluir"/>  <input type="button" value="Imprimir"/>
Resposta Dissertativa	
<b>3. DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO</b> Relata-se o que ocorreu, lembrando de situar cronologicamente as diferentes experiências. *	<input type="button" value="Editar"/>  <input type="button" value="Excluir"/>  <input type="button" value="Imprimir"/>
Resposta Dissertativa	
<b>4. CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> Nas considerações finais o/a estagiário/a apresentará o seu ponto de vista acerca do significado do estágio para a sua vida profissional, citando pontos marcantes da experiência, destacando os pontos positivos e os pontos negativos. Além disso, é neste tópico que o/a Estagiário/a apresenta sua autoavaliação geral, considerando os critérios de pontualidade, assiduidade, cumprimento do plano de atividades e comprometimento. *	<input type="button" value="Editar"/>  <input type="button" value="Excluir"/>  <input type="button" value="Imprimir"/>
Resposta Dissertativa	
<b>5. REFERÊNCIAS</b> *	<input type="button" value="Editar"/>  <input type="button" value="Excluir"/>  <input type="button" value="Imprimir"/>
Resposta Dissertativa	

\* Campos de preenchimento obrigatório.

15.3.4. Para atribuir o relatório ao/à estagiário, o docente deverá clicar na seta verde ao lado da Lupa:

UFSEB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

A+ A-

Ajuda?

Tempo de Sessão: 00:25

SAIR

Quadrimestre atual: 2019.2

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

Menu Docente

Alterar senha

Relatório cadastrado com sucesso!

(x) fechar mensagens

PORTAL DO DOCENTE > GERENCIAR MODELOS DE RELATÓRIOS

Cadastrar Novo Relatório

Visualizar

Atribuir

Alterar

Remover

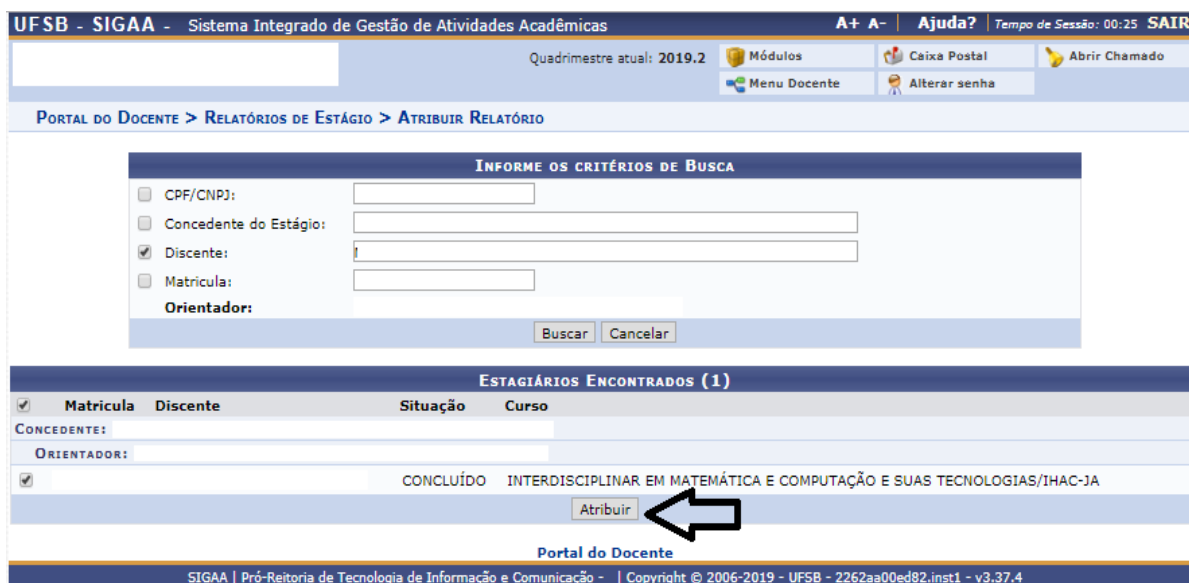
TIPOS DE RELATÓRIOS DE ESTÁGIO

Título do Relatório	Tipo	Período	Curso / Orientador	Principal	Quantidade de Perguntas	
RELATÓRIOS DE ESTÁGIO DO GESTOR DE ESTÁGIOS						
RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO	RELATÓRIO DE ESTÁGIO DO DISCENTE	RELATÓRIO FINAL	Todos	Sim	5	
MEUS RELATÓRIOS DE ESTÁGIO						
Nenhum Relatório Cadastrado.						

Portal do Docente

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2019 - UFSEB - 2262aa00ed82.inst1 - v3.37.4

15.3.4.1. O/a docente deverá informar um dos dados, buscar e selecionar o/a estudante a quem deseja atribuir o relatório de estágio. Em seguida, clicar em Atribuir.



UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Quadrimestre atual: 2019.2

PORTAL DO DOCENTE > RELATÓRIOS DE ESTÁGIO > ATRIBUIR RELATÓRIO

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

☐ CPF/CNPJ:

☐ Concedente do Estágio:

☒ Discente:

☐ Matrícula:

**Orientador:**

Buscar Cancelar

**ESTAGIÁRIOS ENCONTRADOS (1)**

Matrícula	Discente	Situação	Curso
<b>CONCEDENTE:</b>			
<b>ORIENTADOR:</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>		CONCLUÍDO	INTERDISCIPLINAR EM MATEMÁTICA E COMPUTAÇÃO E SUAS TECNOLOGIAS/THAC-JA

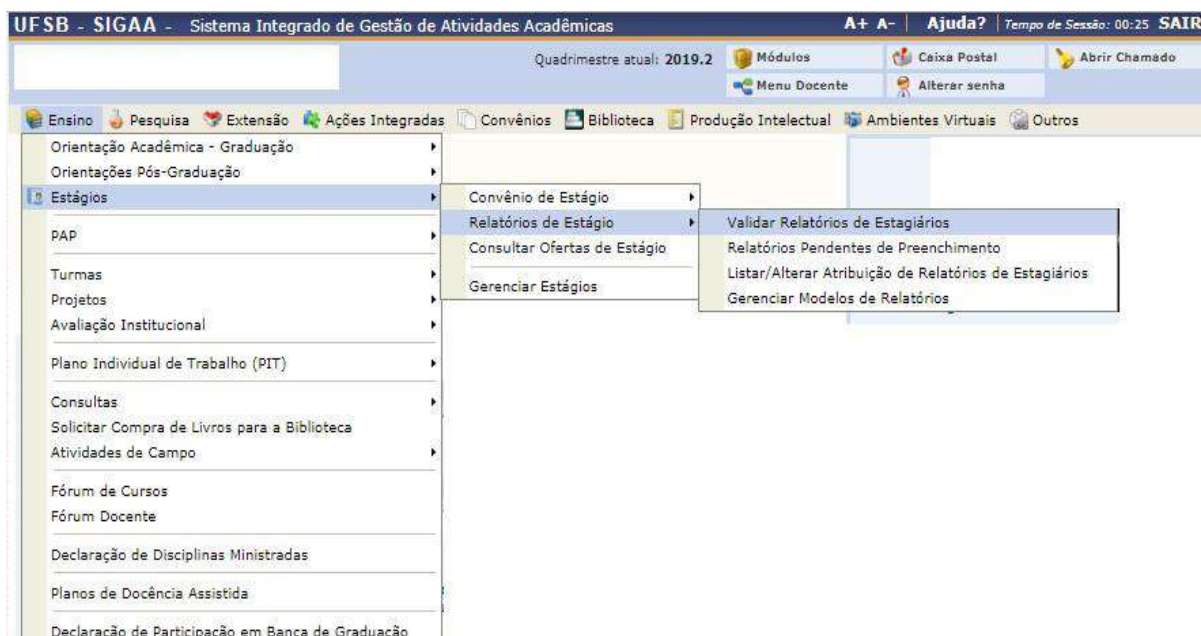
Atribuir

Portal do Docente

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - Copyright © 2006-2019 - UFSB - 2262aa00ed82.inst1 - v3.37.4

15.3.4.2. O relatório de estágio será atribuído ao/à discente, que deverá preenchê-lo e devolvê-lo ao/à orientador/a.

15.3.5. Devolvido o relatório devidamente preenchido pelo/a estagiário/a, o/a orientador/a deverá validá-lo ou solicitar correção. Selecione o menu Ensino, submenus Estágios > Relatório de Estágio > Validar Relatórios de Estagiários.



UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Quadrimestre atual: 2019.2

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

Orientação Acadêmica - Graduação

Orientações Pós-Graduação

**Estágios**

PAP

Turmas

Projetos

Avaliação Institucional

Plano Individual de Trabalho (PIT)

Consultas

Solicitar Compra de Livros para a Biblioteca

Atividades de Campo

Fórum de Cursos

Fórum Docente

Declaração de Disciplinas Ministradas

Planos de Docência Assistida

Declaração de Participação em Banca de Graduação

Convênio de Estágio

Relatórios de Estágio

Consultar Ofertas de Estágio

Gerenciar Estágios

Validar Relatórios de Estagiários

Relatórios Pendentes de Preenchimento

Listar/Alterar Atribuição de Relatórios de Estagiários

Gerenciar Modelos de Relatórios

15.3.5.1. Para buscar os relatórios que aguardam avaliação, selecione o campo Situação e insira a opção Aguardando Validação e clique em Buscar. Em seguida, clique no ícone indicado na imagem abaixo para validar o relatório do estudante.

UFSEB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

A+ A-

Ajuda?

Tempo de Sessão: 00:22

SAIR

Quadrimestre atual: 2019.2

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

Menu Docente

Alterar senha

PORTAL DO DOCENTE > VALIDAR RELATÓRIOS DE ESTAGIÁRIOS

INFORME OS DADOS DA BUSCA

☐ Concedente:

☐ CPF/CNPJ:

☐ Discente:

**Orientador:**

☐ Curso:
 

Todos

☐ Tipo de Relatório:
 

Todos

☒ Situação:
 

AGUARDANDO VALIDAÇÃO

Buscar

Cancelar

Visualizar Estágio

Validar Relatório

ESTÁGIOS ENCONTRADOS (1)

Matrícula	Discente	Período de Referência	Tipo de Relatório	Preenchido	Situação
		05/03/2019 - 05/07/2019	RELATÓRIO FINAL	02/09/2019	AGUARDANDO VALIDAÇÃO

Validar Relatório

Portal do Docente

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2019 - UFSEB - 2252aa0ed82\_inst1 - v3.37.4

15.3.5.2. O docente poderá visualizar as respostas do estudante.

<b>UFESB - SIGAA</b>		Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas		A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR	
		Quadrimestre atual: 2019.2	Módulos	Caixa Postal	Abrir Chamado
		Menu Docente	Alterar senha		

**PORTAL DO DOCENTE > RESPOSTAS DO RELATÓRIO**

---

**DADOS DO RELATÓRIO**

<p><b>Concedente:</b></p> <p><b>Discente:</b></p> <p><b>Curso:</b></p> <p><b>Procedência do Relatório:</b> GESTOR DE CONVENIO DE ESTAGIOS</p> <p><b>Tipo de Relatório:</b> RELATÓRIO FINAL</p> <p><b>Período de Referência:</b> 05/03/2019 - 05/07/2019</p> <p><b>Data da Disponibilização:</b> 06/07/2019</p> <p><b>Data do Preenchimento:</b> 02/09/2019</p>	
--	--

RESPOSTAS

1. 

<p style="text-align: justify;"><strong><span style="font-family: 'book antiqua', palatino; font-size: small;">INTRODU&Ccedil;&Atilde;O</span></strong></p> <p style="text-align: justify;"><span style="font-family: 'book antiqua', palatino; font-size: small;">">A introdu&ccedil;&atilde;o deve ser elaborada ap&ocirc;aacute;s o t&eacute;mico do trabalho. A introdu&ccedil;&atilde;o &eacute; quase um resumo do que significou o est&acute;gio para o/a estagi&acute;rio/a. Na introdu&ccedil;&atilde;o, o/a estagi&acute;rio/a poder&acute; apresentar alguns dos resultados obtidos. &Eacute; na introdu&ccedil;&atilde;o que o/a estudante apresenta a justificativa sobre a natureza do trabalho e fala sobre a import&acirc;nica do est&acute;gio na sua forma&ccedil;&atilde;o.</span></p>
  
2. 

<p><strong><span style="font-family: 'book antiqua', palatino; font-size: small;">IDENTIFICA&Ccedil;&Atilde;O DO CAMPO DE EST&Acute;GIO</span></strong></p> <p><span style="font-family: 'book antiqua', palatino; font-size: small;">">Alguns par&acute;grafos em que se faz a descri&ccedil;&atilde;o da/s institui&ccedil;&atilde;o/&otilde;,es campo de Est&acute;gio.</span></p>
  
3. 

<p><span style="font-family: 'book antiqua', palatino; font-size: small;">"><strong>DESENVOLVIMENTO DO EST&Acute;GIO</strong></span></p> <p style="text-align: justify;"><span style="font-family: 'book antiqua', palatino; font-size: small;">">Relata-se o que ocorreu, lembrando de situar cronologicamente as diferentes experi&ecirc;nias.</span></p>
  
4. 

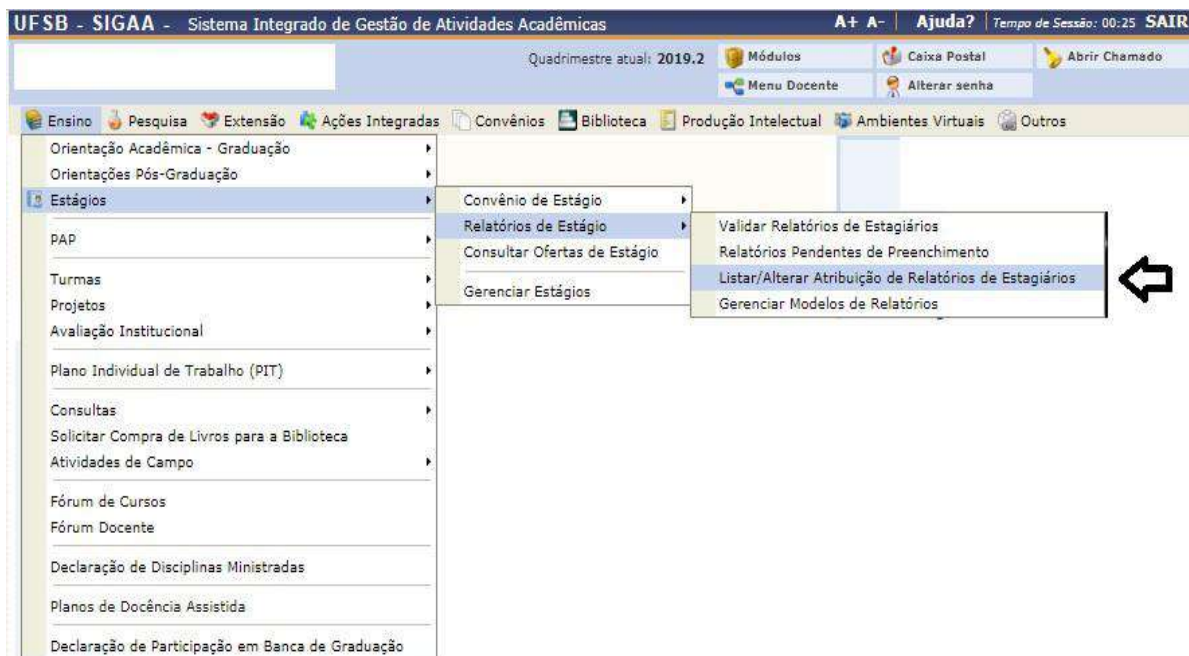
<p><strong><span style="font-family: 'book antiqua', palatino; font-size: small;">CONSIDERA&Ccedil;&Otilde;ES FINAIS</span></strong></p> <p style="text-align: justify;"><span style="font-family: 'book antiqua', palatino; font-size: small;">">Nas considera&ccedil;&otilde;,es finais o/a estagi&acute;rio/a apresenta&acute; o seu ponto de vista acerca do significado do est&acute;gio para a sua vida profissional, citando pontos marcantes da experi&ecirc;nica, destacando os pontos positivos e os pontos negativos.</span></p> <p style="text-align: justify;"><span style="font-family: 'book antiqua', palatino; font-size: small;">">Al&eacute;m disso, &eacute; neste l&ocirc;pico que o/a Estagi&acute;rio/a apresenta sua autoavalia&ccedil;&otilde;o geral, considerando os crit&eacute;rios de pontualidade, assiduidade, cumprimento do plano de atividades e comprometimento.</span></p>
  
5. 

<p><strong><span style="font-family: 'book antiqua', palatino; font-size: small;">REFER&Ecirc;NCIAS</span></strong></p> <p>&nbsp;</p>

<< Voltar
Validar
Solicitar Correção
Cancelar



15.3.6. Além disso, o/a orientador/a também poderá listar, alterar e remover a atribuição de relatórios de estágio enquanto o/a estudante não os tenha preenchido através do menu Ensino, submenus Estágios> Relatórios de Estágio > Listar/Alterar Atribuição de Relatórios de Estagiários.



15.3.6.1. Os relatórios serão exibidos na tela, o docente deverá clicar no ícone amarelo a Direita.



15.3.7. Por fim, o/a docente poderá listar os relatórios pendentes de preenchimento por parte dos/as orientando/as através do menu Ensino, submenus Estágios> Relatórios de Estágio > Relatórios Pendentes de Preenchimento. Selecione um campo, informe o dado e clique em Buscar.

**UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

Quadrimestre atual: 2019.2

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Docente Alterar senha

**PORTAL DO DOCENTE > RELATÓRIOS PENDENTES DE PREENCHIMENTO**

**BUSCA POR ESTAGIÁRIOS COM RELATÓRIOS PENDENTES DE PREENCHIMENTO**

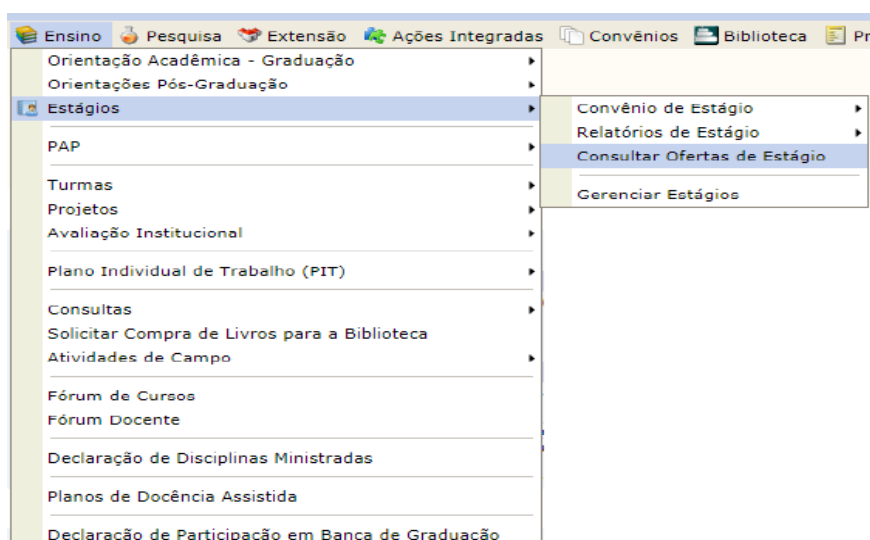
☐ Tipo de Relatório: Todos  
☐ Tipo de Estágio: Todos  
☐ Matrícula:   
☐ Nome do Discente:   
☐ Concedente:   
 Orientador:

[Portal do Docente](#)

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2019 - UFSB - 2262aa00ed82.inst1 - v3.37.4

#### 15.4. CONSULTA DE OFERTAS DE ESTÁGIO

Os/As docentes poderão consultar as vagas de estágio divulgadas no SIGAA acessando o menu Ensino > Estágios > Consultar Ofertas de Estágio.



The screenshot shows the main menu of the SIGAA system. The 'Ensino' (Teaching) menu is expanded, showing a list of options. The 'Estágios' (Internships) option is highlighted, and its sub-menu is also expanded, showing 'Consultar Ofertas de Estágio' (Consult Internship Offers) as the selected option.

15.4.1. Será aberta uma nova página na qual o/a docente poderá inserir os critérios de busca, sendo listadas as vagas de estágio disponíveis no SIGAA.



**Caro Usuário,**

Nesta tela você poderá buscar **Ofertas de Estágio** cadastradas, combinando os filtros para refinar sua consulta. Podendo também **Visualizar** as informações cadastradas.

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

☐ Concedente:

☐ Número do Convênio:

☐ Título:

☐ Período de Publicação:  a

☐ Curso:

☐ Status:

☒ Exibir Somente vigentes

☐ Gerar Planilha em XLS [?](#)

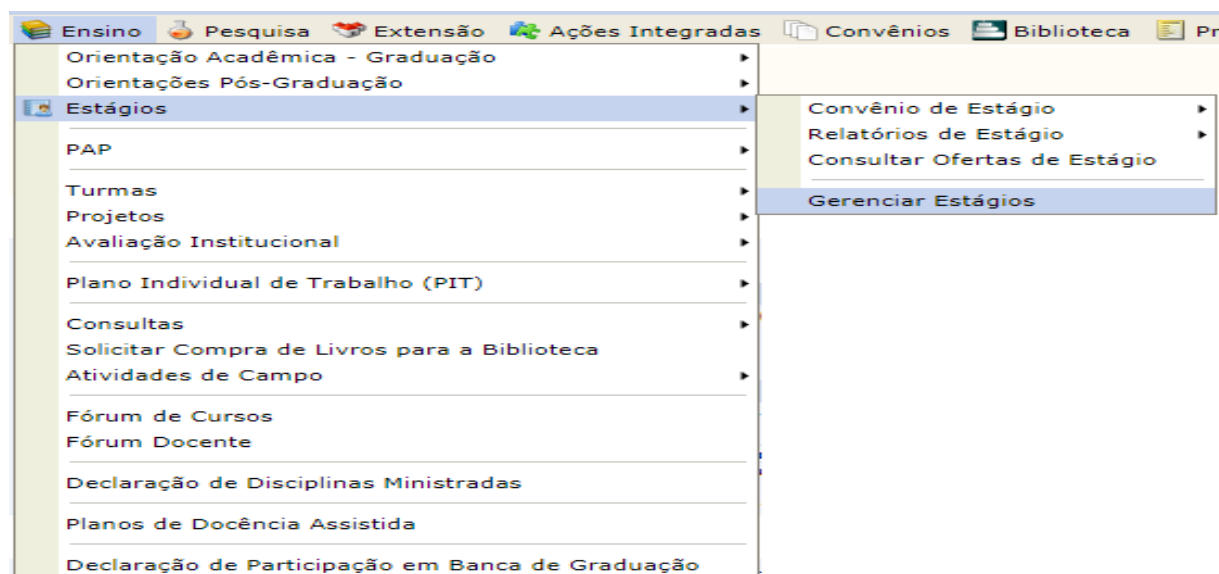
**Visualizar Oferta de Estágio**

OPERTAS DE ESTÁGIO ENCONTRADAS ( 2 )						
Título	Vagas	Valor da Bolsa	Início da Publicação	Fim da Publicação	Status	
ESTAGIO OBRIGATÓRIO NO INSTITUTO BALEIA JUBARTE	4	R\$ 0,00	31/05/2019	15/06/2019	APROVADO	
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO NA ILHA DOS AQUÁRIOS	2	R\$ 0,00	31/05/2019	15/06/2019	APROVADO	

Portal do Docente

## 15.5. GERENCIAR ESTÁGIOS

Os/As docentes também poderão gerenciar estágios quando forem orientadores/as de estudantes estagiários/as.



15.5.1. Clicando no ícone verde a direita, o professor/a orientador/a poderá visualizar as informações do estágio, os relatórios criados e também gerar a rescisão do Termo de Compromisso de Estágio, caso o/a estágio tenha sido finalizado antes do prazo estabelecido no Termo de Compromisso de Estágio.

**UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**
A+ A-
Ajuda?
Tempo de Sessão: 00:24 SATR

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ACADÊMICA (11.01.04)
 Quadrimestre atual: 2019.2
Módulos
Caixa Postal
Abrir Chamado
Menu Docente
Alterar senha

**PORTAL DO DOCENTE > GERENCIAR ESTÁGIOS**

**Caro Usuário,**

Através desta funcionalidade, é possível Gerenciar Estágios.

A busca por um estágio pode ser realizada pela matrícula ou nome do discente, CNPJ ou nome do concedente, tipo, período, curso ou situação do estágio. Caso deseje, poderá combinar todos os filtros.

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

☐ Discente:   
☐ Concedente do Estágio:   
☐ Número do Convênio:   
☐ Supervisor de Campus:   
☐ Tipo do Estágio: Todos ▾  
☐ Período de Cadastro:  a   
☐ Período de Início:  a   
☐ Período de Execução:  a   
☐ Curso: Todos ▾  
☐ Situação: -- SELECIONE -- ▾  
☐ Exportar resultados para CSV

Buscar Cancelar

Visualizar Menu Analisar Estágio Continuar Cadastro

**ESTÁGIOS ENCONTRADOS (1)**

Matrícula	Nome	Orientador	Período do Estágio	Tipo do Estágio	Data do Cadastro	Situação
INSTITUTO BALEIA JUBARTE - 01.274.251/0001-27						
Matrícula	Nome do/a estudante	Nome do/a professor/a orientador/a	31/08/2019 a 31/08/2020	ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO	14/08/2019 13:40	ATIVO

Visualizar Estágio
Visualizar Relatórios
Gerar Rescisão do Termo de Compromisso de Estágio
Visualizar Menu

## PERFIL COORDENADOR DE CURSO

### 16. PORTAL COORDENAÇÃO GRADUAÇÃO

16.1. O Portal Coordenação Graduação é a página que permite ao/a coordenador/a de curso gerenciar o curso no SIGAA. Através dela o/a coordenador/a poderá verificar o percurso acadêmico discente, gerar relatórios do curso, obter lista de e-mail, cadastrar oferta de componentes curriculares para um período letivo, cadastrar notícias para as/os discentes, responder perguntas feitas pelas/os alunas/os do curso, etc. Para acessá-lo, basta selecionar a opção Portal Coord. Graduação.



16.2. Caso o/a coordenador/a acumule função em mais de um curso da instituição, a seleção do curso apropriado deverá preceder as operações no portal, conforme imagem abaixo.



## 17. CONSULTA DE ALUNOS

17.1. Acesse o Portal Coord. Graduação, menu Aluno, opção Consulta Avançada.



**Portal da Coordenação de Curso**  
INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO  
INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO

**CALENDÁRIO 2018.3**

Solicitação de turmas  
02/11/2018 a 29/11/2018

Solicitações on-line de matrícula  
a

Análise das solicitações de matrícula  
a

Último dia para trancamento  
até

Re-Matrícula  
a

**FÓRUM DO CURSO DE BACHARELADO INTERDISCIPLINAR EM ARTES**

Caro Coordenador, este fórum é destinado para discussões relacionadas ao seu curso. Todos os alunos do curso e a coordenação tem acesso a ele.

**Cadastrar novo tópico para este fórum**

Título	Autor	Respostas	Data
GRADE CURRICULAR DE ARTES	andrib	3	09/09/2018
viagem	jpaulo	1	10/06/2018
mariluciamoreira	mariluciamoreira	2	08/09/2015

17.2. Através da tela de consulta é possível determinar diversos filtros para a busca de alunos. O/A coordenador/a poderá buscar por um aluno em específico, ou por diversos alunos atendendo aos filtros configurados.

OPÇÕES DE BUSCA

<input type="checkbox"/> Matrícula:	
<input type="checkbox"/> Nome:	
<input type="checkbox"/> Idade:	de <input style="width: 30px;" type="text"/> até <input style="width: 30px;" type="text"/> anos
<input type="checkbox"/> Sexo:	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Ambos</span>
<input type="checkbox"/> Tipo:	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Selecione uma opção</span>
<input type="checkbox"/> <b>Nível de Ensino:</b>	GRADUAÇÃO
<input type="checkbox"/> Status:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">             ATIVO              ATIVO EM DEPENDÊNCIA              CADASTRADO              CANCELADO              CONCLUÍDO              DEFENDIDO           </div> <span style="float: right; font-size: 12px; color: #4a69bd;">?</span>
<input type="checkbox"/> Forma de Ingresso:	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Selecione uma opção</span>
<input type="checkbox"/> Ano Ingresso:	<input style="width: 50px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Período Ingresso:	<input style="width: 30px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Índices Acadêmicos:	<input style="width: 150px;" type="text"/> <span style="float: right; font-size: 12px; color: #4a69bd;">?</span>
<input type="checkbox"/> Tipo de Saída:	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Selecione uma opção</span>
<input type="checkbox"/> Ano Saída:	<input style="width: 50px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Período Saída:	<input style="width: 30px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Matriculados em:	<input style="width: 40px;" type="text"/> - <input style="width: 40px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Não matriculados em:	<input style="width: 40px;" type="text"/> - <input style="width: 40px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Trancados em:	<input style="width: 40px;" type="text"/> - <input style="width: 40px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Estado:	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Selecione uma opção</span>
<input type="checkbox"/> Cidade:	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Selecione uma opção</span>
<input type="checkbox"/> Necessidade Especial:	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Todas</span>
<input type="checkbox"/> Estrangeiro:	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Selecione um País</span>
<input type="checkbox"/> <b>Trazar informações em formato de relatório</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Gerar CSV</b> <span style="float: right; font-size: 12px; color: #4a69bd;">?</span>	

17.3. Na opção Status, temos as seguintes situações em uso:

- **Ativo:** aluna/o com matrícula ativa na universidade;
- **Cancelado:** aluna/o com vínculo com a universidade cancelado;
- **Concluído:** aluna/o que já colou grau;
- **Excluído:** cadastro excluído por algum motivo, como o cadastro feito indevidamente ou por equívoco;
- **Formando:** aluna/o que, somando suas aprovações e os CCs em que está atualmente matriculado, integraliza o curso;
- **Formado:** aluna/o que concluiu o curso, mas ainda não colou grau;
- **Trancado:** aluna/o que solicitou trancamento de matrícula.



17.4. Na opção Forma de Ingresso, temos as seguintes situações em uso:

- **Aluno em Mobilidade Internacional:** aluna/o de IES estrangeira, cursando CCs na UFSB temporariamente;
- **Aluno em Mobilidade Nacional:** aluna/o de IES nacional, cursando CCs na UFSB temporariamente através de algum convênio;
- **Aluno Especial:** aluna/o sem vínculo com a UFSB, cursando temporariamente CCs na UFSB;
- **Judicial:** aluna/o que ingressou na UFSB por mandado judicial;
- **Portador de Diploma:** alunas/os já diplomadas/os em curso de graduação que ingressaram/reingressaram na UFSB como ingresso especial, regulado em edital próprio;
- **Reingresso Segundo Ciclo:** alunas/os que 1º ciclo que progrediram para 2º ciclo;
- **Seleção ABI:** alunas/os que ingressaram através do Edital dos Colégios Universitários (CUNIs);
- **Seleção ABI - indígenas aldeados e quilombolas:** alunas/os que ingressaram através do Edital dos Colégios Universitários para indígenas aldeados e quilombolas;
- **SiSU:** alunas/os que ingressaram pelo SiSU;
- **Transferência Compulsória:** alunas/os que ingressaram na UFSB por transferência ex-officio;
- **Transferência Voluntária:** alunas/os provenientes de outras IES que ingressaram na UFSB por Edital de transferência externa.

17.5. Na opção Tipo de Saída, temos as seguintes situações em uso:

- **Abandono de Curso:** aluna/o que teve cancelamento de matrícula efetuado de ofício pela UFSB por não se matricular em CCs ou solicitar o trancamento de matrícula;
- **Cancelamento Judicial:** aluna/o que teve sua matrícula cancelada em decorrência de decisão judicial;
- **Concluído:** aluna/o que concluiu o curso;
- **Decisão Administrativa:** aluna/o que teve cancelamento de matrícula por decisão administrativa;
- **Decurso de Prazo Máximo para Conclusão:** aluna/o jubilado por ter atingido o limite de prazo para permanência em curso de graduação, conforme resolução específica;
- **Desistência:** aluna/o que solicitou cancelamento de matrícula;
- **Falecimento da/o aluna/o**
- **Transferência:** aluna/o transferido para outra IES.

17.6. Na opção Matriculados Em, é possível listar todas/os as/os alunas/os que tenham realizado matrícula em CCs no ano-período. O mesmo ocorre com o Não-Matriculados Em (estudantes sem matrícula) e o Trancados Em.

17.7. A opção Gerar CSV retorna os dados em planilha.

17.8. Além destas opções de busca, o/a coordenador/a poderá realizar busca por Matriz Curricular (identificando, por exemplo, alunas/os de Grande Área ou de uma Área de Concentração específica).

**GRADUAÇÃO**

**Curso:** INTERDISCIPLINAR EM ARTES

☐ Matriz Curricular:

☐ Currículo:

☐ No período:

☐ Turno:

☐ Modalidade:

☐ Prazo Máximo de Conclusão:  -

☐ Convênio:

☐ Pólo:

☐ Participação ENADE:

☐ Aprovado na Opção (Vestibular):

☐ Desconsiderar Apostilamentos

## 18. CONSULTA DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS

18.1. Acesse o Portal Coord. Graduação, menu Aluno.



**Portal da Coordenação de Curso**  
INTERDISCIPLINAR EM ARTES/THAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO  
INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO

**CALENDÁRIO 2018.3**

Solicitação de turmas	02/11/2018	a	29/11/2018
Solicitações on-line de matrícula	a		
Análise das solicitações de matrícula	a		
Último dia para trancamento	até		
Re-Matrícula	a		

**Memorandos Eletrônicos**

18.2. As seguintes opções estão disponíveis: Atestado de Matrícula (com a grade de horários do aluno), Histórico Acadêmico, e Declaração de Vínculo.

## 19. RELATÓRIO DE ÍNDICES ACADÊMICOS

19.1. Acesse o Portal Coord. Graduação, menu Aluno, opção Relatório dos Índices Acadêmicos do Aluno.




19.2. O relatório será exibido da seguinte forma:



**Portal do Coordenador**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

EMITIDO EM 19/11/2018 09:01



PROGIC  
Pro Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas

**Período Letivo:** 2018.2

**Matrícula:**

**Nome:**

**Curso:** INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IIAC-JA - ITABUNA

**Habilitação:** BACHAREL EM ARTES

**Nível:** GRADUAÇÃO

**Vínculo:**

**Cidade:** ITABUNA


**Formação:**

**ÍNDICES ACADÊMICOS**

Sigla	Índice	Valor
CR	Coefficiente de Rendimento	9.0
IRA	Índice de Rendimento Acadêmico	0.9474
MCN	Média de Conclusão Normalizada	1400.0
IECH	Índice de Eficiência em Carga Horária	0.1053
IEPL	Índice de Eficiência em Períodos Letivos	0.15
IEA	Índice de Eficiência Acadêmica	0.9477
IEAN	Índice de Eficiência Acadêmica Normalizada	22.113
ISPL	Índice de Suficiência em Períodos Letivos	0.3

**DESCRIÇÃO DOS ÍNDICES ACADÊMICOS**

<b>CR</b>	O Coeficiente de Rendimento (CR) é a média do rendimento escolar final obtido pelo aluno nos componentes curriculares em que obteve êxito, ponderadas pela carga horária discente dos componentes.
<b>IRA</b>	O Índice de Rendimento Acadêmico (IRA) é a média do rendimento escolar final obtido pelo aluno nos componentes curriculares que concluiu, ponderadas pela carga horária discente dos componentes.
<b>MCN</b>	O cálculo da Média de Conclusão Normalizada (MCN) corresponde à padronização da MC do aluno, considerando-se a média e o desvio-padrão das MCs de todos os alunos que concluíram o mesmo curso/modalidade na UFSB nos últimos 05 (cinco) anos.
<b>IECH</b>	O Índice de Eficiência em Carga Horária (IECH) é divisão da carga horária com aprovação pela carga horária utilizada.
<b>IEPL</b>	O Índice de Eficiência em Períodos Letivos (IEPL) é divisão da carga horária acumulada pela carga horária esperada.
<b>IEA</b>	O Índice de Eficiência Acadêmica (IEA) é o produto da MC pelo IECH e pelo IEPL.
<b>IEAN</b>	O Índice de Eficiência Acadêmica Normalizada (IEAN) é o produto da MCN pelo IECH e pelo IEPL.
<b>ISPL</b>	O Índice de Eficiência em Períodos Letivos (ISPL) é divisão da carga horária acumulada (pagos + aproveitados) pela carga horária esperada.

 [Visualizar Fórmulas para Cálculo](#)

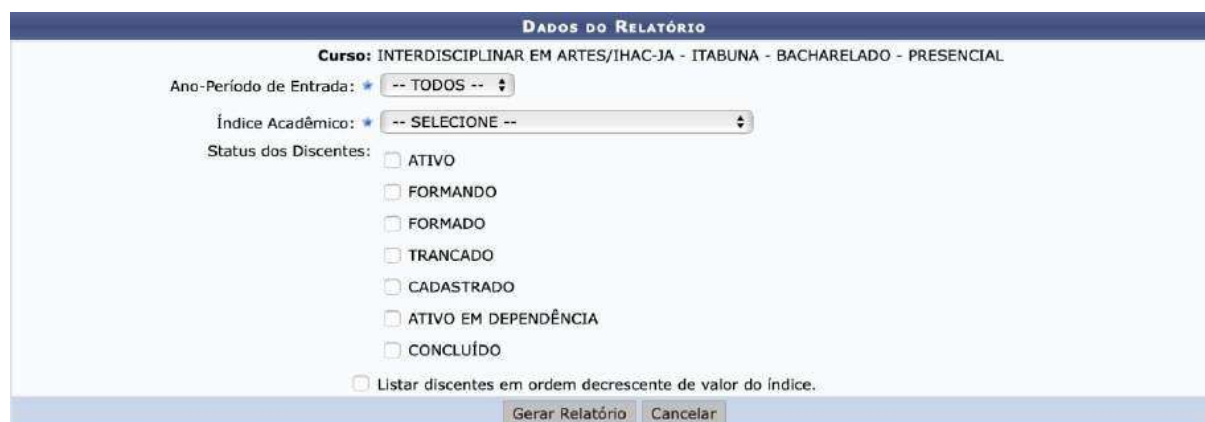
## 20. ANÁLISE DE DISCENTES POR ÍNDICE ACADÊMICO

20.1. Acesse o Portal Coord. Graduação, menu Aluno, opção Análise de Discentes por Índice Acadêmico.



The screenshot shows the UFSB Portal da Coordenação de Curso. The 'Aluno' menu is expanded, displaying various options including 'Consultar Avançada', 'Atualizar Dados Pessoais', 'Atualizar Dados Pessoais de Ingressantes', 'Discente com NEE', 'Exportar Planilha de Notas do Semestre', 'Emitir Atestado de Matrícula', 'Emitir Histórico', 'Emitir Declaração de Vínculo', 'Relatório dos Índices Acadêmicos do Aluno', 'Análise de Discentes por Índice Acadêmico', 'Cadastrar Orientação Acadêmica', 'Gerenciar Orientações Acadêmicas', 'Fórum de Cursos', and 'Trabalho Final de Curso'. The right sidebar features the 'Portal da Coordenação de Curso' header, followed by 'INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO' and 'INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO'. Below this is a 'CALENDÁRIO 2018.3' section with dates for 'Solicitação de turmas' (02/11/2018 a 29/11/2018), 'Solicitações on-line de matrícula', 'Análise das solicitações de matrícula', 'Último dia para trancamento', and 'Re-Matrícula'. At the bottom, there is a 'FÓRUM DO CURSO DE BACHARELADO INTERDISCIPLINAR EM ARTES' section with a message 'Não há perguntas pendentes' and links to 'ver todas as perguntas respondidas' and 'ver todas as perguntas não respondidas (0)'. A 'Memorandos Eletrônicos' icon is also visible.

20.2. Selecione o ano-período de ingresso das/os alunas/os, o Índice Acadêmico, e o status das/os alunas/os que deseja analisar. Caso nenhum status seja indicado, o relatório trará todos os status existentes.



The screenshot shows the 'DADOS DO RELATÓRIO' form. The 'Curso' field is set to 'INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO - PRESENCIAL'. The 'Ano-Período de Entrada' dropdown is set to '-- TODOS --'. The 'Índice Acadêmico' dropdown is set to '-- SELECIONE --'. The 'Status dos Discentes' section has checkboxes for 'ATIVO', 'FORMANDO', 'FORMADO', 'TRANCADO', 'CADASTRADO', 'ATIVO EM DEPENDÊNCIA', and 'CONCLUÍDO'. There is also a checkbox for 'Listar discentes em ordem decrescente de valor do índice.' and buttons for 'Gerar Relatório' and 'Cancelar'.

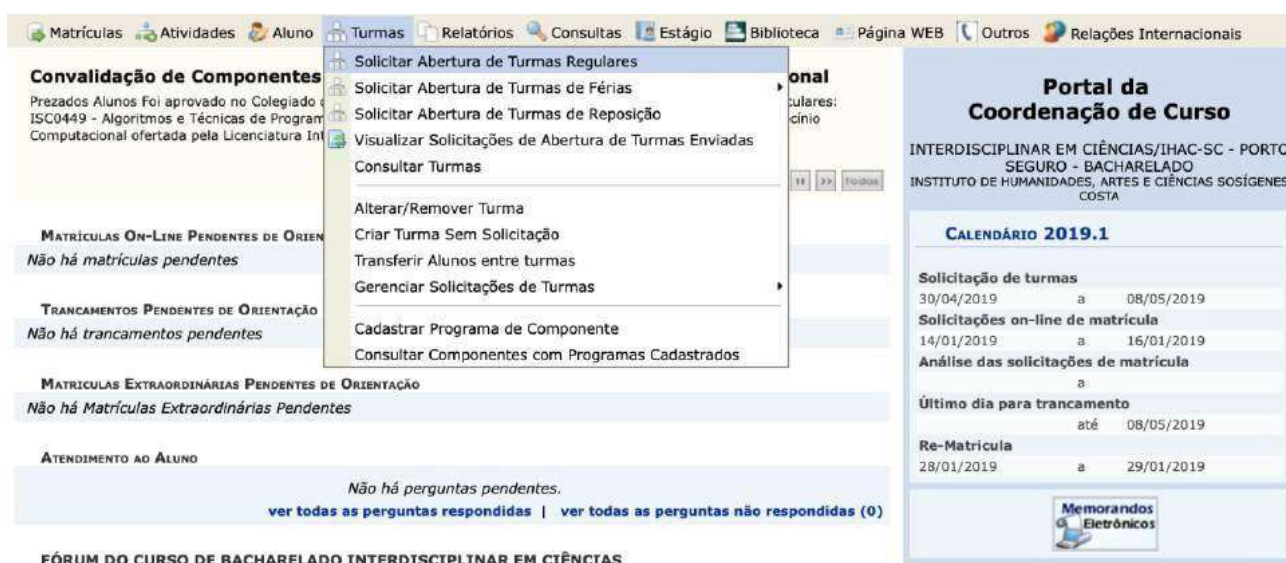


## 21. SOLICITAR ABERTURA DE TURMA

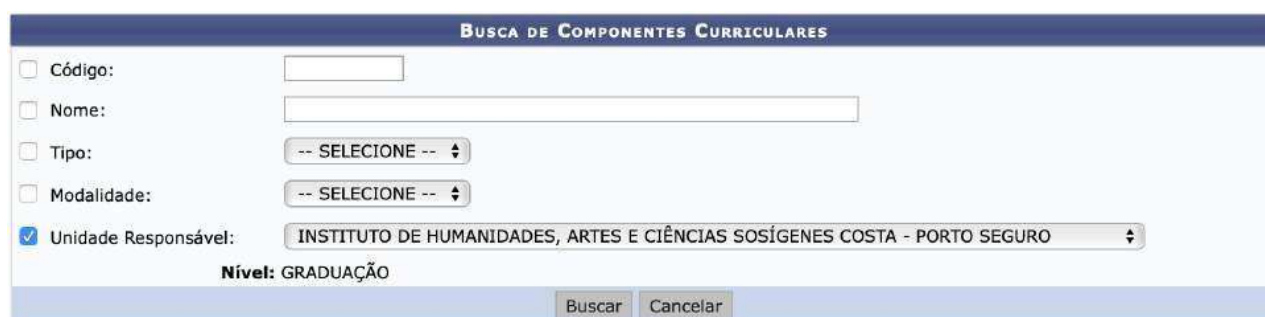
A cada período letivo, coordenadores/as de curso deverão, de acordo prazo estabelecido em calendário acadêmico, solicitar abertura das turmas do próximo período letivo.

Após a validação e alocação docente por parte da/o decana/o, as/os estudantes serão capazes de visualizar a oferta do próximo quadrimestre com antecedência e buscar orientação dos/as coordenadores/as de curso, quando for o caso.





21.1. Acesse o Portal Coord. Graduação, menu Turmas, opção Solicitar Abertura de Turmas Regulares. Note que o período para a solicitação de abertura de turmas para o próximo quadrimestre é exibido no calendário à direita no Portal.



21.2. Selecione a unidade acadêmica para exibir todos os CCs dessa, ou indique mais algum campo para localizar um CC em específico, e clique em Buscar.



21.3. Selecione o CC para o qual deseja realizar a solicitação de oferta clicando no ícone verde à direita.

COMPONENTES CURRICULARES ENCONTRADOS (532)					
Código	Nome	CH Total	Tipo	Mod. Educação	Ativo
ISC0283	ACESSIBILIDADE, INCLUSÃO E SAÚDE [ BPS ]	30 h	MODULO	Presencial	Sim 
ISC0657	ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E SEUS PARADIGMAS [ GAH / GACH ]	60 h	MODULO	Presencial	Sim 
ISC0464	ÁFRICA, DIÁSPORA E CULTURAS AFRO-BRASILEIRAS [ GAH / ST ]	60 h	MODULO	Presencial	Sim 
ISC0469	AGRICULTURA GERAL [ GAC / CA ]	60 h	MODULO	Presencial	Sim 

21.4. Insira o número de vagas a serem reservadas para as/os estudantes do curso em cada Área de Concentração/turno e clique em Próximo Passo.

Caro Coordenador,

Selecione o horário para esta turma. Observe que o chefe de departamento não poderá alterar o horário selecionado por você, então o horário tem que ser compatível com o plano de matrícula de todos os alunos que irão cursar a Turma Regular. Enquanto o chefe do departamento da disciplina não criar a turma é possível alterar o horário e os alunos desta solicitação.

DADOS DO COMPONENTE	
<b>Componente Curricular:</b> AGRICULTURA GERAL [ GAC / CA ]	
<b>Código:</b> ISC0469	
<b>Tipo do Componente:</b> MODULO	
<b>Carga Horária Total:</b> 60 Total - ( 60 Teóricos ) / ( 0 Práticos )	
<b>Ano-Período:</b> 2019-2	
<b>Tipo da Turma:</b> Turma Regular	
DADOS DA SOLICITAÇÃO	
<b>RESERVAS</b>	
<b>Curso:</b> INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS/IHAC-SC - PORTO SEGURO - BACHARELADO - Campus Sosígenes Costa <b>Habilitação/Ênfase:</b> GRANDE ÁREA Vagas: <input type="text" value="0"/>	<b>Turno:</b> Matutino <b>Situação da Matriz:</b> ATIVA
<b>Curso:</b> INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS/IHAC-SC - PORTO SEGURO - BACHARELADO - Campus Sosígenes Costa <b>Habilitação/Ênfase:</b> CIÊNCIAS AGRÁRIAS Vagas: <input type="text" value="0"/>	<b>Turno:</b> Noturno <b>Situação da Matriz:</b> ATIVA
<b>Curso:</b> INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS/IHAC-SC - PORTO SEGURO - BACHARELADO - Campus Sosígenes Costa <b>Habilitação/Ênfase:</b> CIÊNCIAS AGRÁRIAS Vagas: <input type="text" value="0"/>	<b>Turno:</b> Vespertino <b>Situação da Matriz:</b> ATIVA
<b>Curso:</b> INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS/IHAC-SC - PORTO SEGURO - BACHARELADO - Campus Sosígenes Costa <b>Habilitação/Ênfase:</b> ESTUDOS AMBIENTAIS Vagas: <input type="text" value="0"/>	<b>Turno:</b> Noturno <b>Situação da Matriz:</b> ATIVA
<b>Curso:</b> INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS/IHAC-SC - PORTO SEGURO - BACHARELADO - Campus Sosígenes Costa <b>Habilitação/Ênfase:</b> ESTUDOS AMBIENTAIS Vagas: <input type="text" value="0"/>	<b>Turno:</b> Vespertino <b>Situação da Matriz:</b> ATIVA
<b>Curso:</b> INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS/IHAC-SC - PORTO SEGURO - BACHARELADO - Campus Sosígenes Costa <b>Habilitação/Ênfase:</b> TECNOCIÊNCIAS Vagas: <input type="text" value="0"/>	<b>Turno:</b> Noturno <b>Situação da Matriz:</b> ATIVA

21.5. Comece clicando em "Usar o mesmo período da Turma" para o sistema atualizar as datas de início e fim do quadrimestre. Depois, preencha o horário da turma e clique em Adicionar Horário.

**Componente:** ISC0469 - AGRICULTURA GERAL [ GAC / CA ]  
**CH Total:** 60h  
**Ano-Período:** 2019.2  
**Período Letivo:** de 27/05/2019 até 24/08/2019  
**Capacidade:** 0 aluno(s)  
**Local:** A DEFINIR  
**Docente(s):** A DEFINIR DOCENTE

**CH Aula:** 60h  
**Tipo:** REGULAR

**HORÁRIO DA TURMA**

**INÍCIO E FIM DO HORÁRIO**  
 Período do Horário: 27/05/2019 a 24/08/2019 Usar o mesmo período da Turma

**GRADE DE HORÁRIOS**  
 Expressão do Horário:  Atualizar Grade de Horários ?

HORÁRIOS	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
08:00 - 09:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09:00 - 10:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10:00 - 11:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11:00 - 12:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14:00 - 15:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15:00 - 16:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16:00 - 17:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17:00 - 18:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18:30 - 19:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19:30 - 20:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20:30 - 21:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21:30 - 22:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Adicionar Horário

21.6. O período será adicionado abaixo do quadro de horários, identificado por uma expressão como a do exemplo abaixo: 2T1234. O primeiro número corresponde ao dia da semana, ou seja, segunda-feira; o "T" corresponde a tarde; e os números 1234 indicam o número de aulas do CC. O/A coordenador/a poderá excluir o horário, caso tenha sido cadastrado com erro, clicando na lixeira ao lado da expressão de horário. Uma vez que o horário esteja correto, basta clicar em Próximo Passo.

 : Remover Período

**PERÍODOS ADICIONADOS**

Período	Horário
27/05/2019 - 24/08/2019	2T1234 

**DATAS DA TURMA**

Porcentagem de Aulas: 86 % ?

<< Passo Anterior Cancelar Próximo Passo >>

21.7. Um resumo da solicitação será exibido. Se tudo estiver correto, basta clicar em Cadastrar Solicitação de Turma para concluir a operação. Do contrário, o/a coordenador/a poderá retornar às etapas anteriores clicando em Voltar.

Confira os dados da solicitação e clique em Cadastrar Solicitação de Turma caso os dados estejam corretos.

RESUMO DA SOLICITAÇÃO			
<b>DADOS GERAIS</b>			
<b>Componente Curricular:</b> AGRICULTURA GERAL [ GAC / CA ]			
<b>Código:</b> ISC0469			
<b>Tipo de Componente:</b> MODULO			
<b>Tipo de turma:</b> Turma Regular			
<b>Carga Horária:</b> 60 horas			
<b>Horário:</b> 2T1234 (27/05/2019 - 24/08/2019)			
<b>Ano-Período:</b> 2019-2			
<b>MATRIZES RESERVADAS</b>			
Curso	Turno	Habilitação/Ênfase	Vagas
INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS/IHAC-SC - PORTO SEGURO - BACHARELADO	Noturno	CIÊNCIAS AGRÁRIAS	10
INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS/IHAC-SC - PORTO SEGURO - BACHARELADO	Vespertino	CIÊNCIAS AGRÁRIAS	10
INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS/IHAC-SC - PORTO SEGURO - BACHARELADO	Noturno	GRANDE ÁREA	10
INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS/IHAC-SC - PORTO SEGURO - BACHARELADO	Vespertino	GRANDE ÁREA	10
<b>DISCENTES DA SOLICITAÇÃO</b>			
Nenhum discente solicitou essa turma.			
Cadastrar Solicitação de Turma		<< Voltar	Cancelar

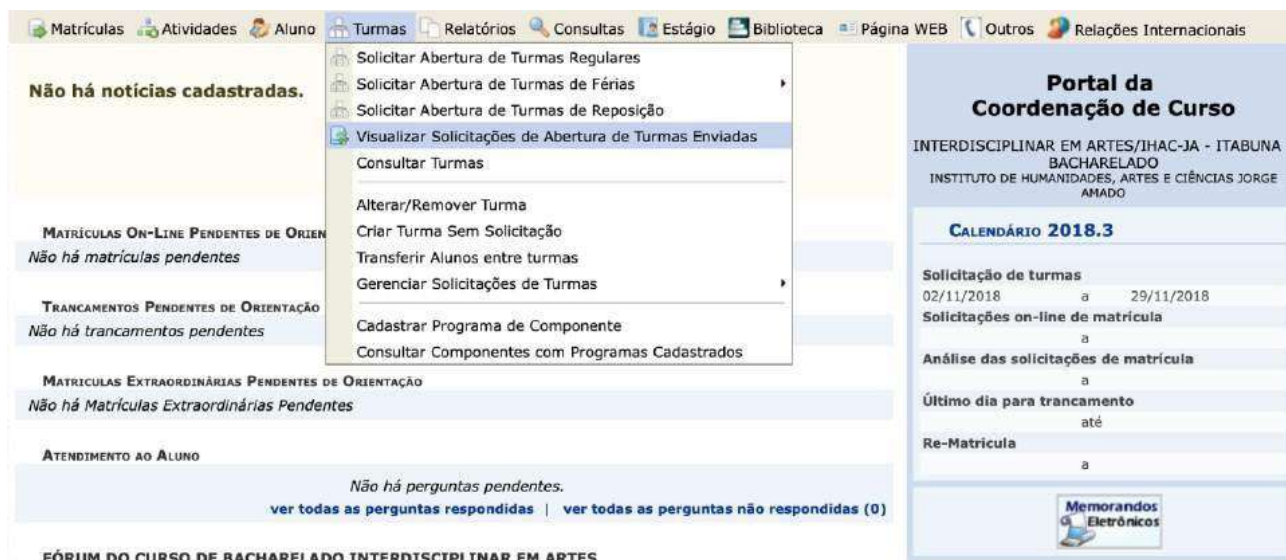
21.8. Uma mensagem de sucesso será exibida confirmando a solicitação. Essa solicitação deverá ser avaliada pela/o decana/o, que poderá deferi-la/indeferi-la, fundi-la com outra solicitação, ou retorna-la ao/a coordenador/a de curso recomendando modificações.





## 22. VISUALIZAR SOLICITAÇÕES DE TURMA

22.1. Acesse o Portal Coord. Graduação, menu Turmas, opção Visualizar Solicitações de Abertura de Turmas Enviadas.



**Portal da Coordenação de Curso**  
INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO  
INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO

**CALENDÁRIO 2018.3**

Solicitação de turmas	02/11/2018	a	29/11/2018
Solicitações on-line de matrícula	a		
Análise das solicitações de matrícula	a		
Último dia para trancamento	até		
Re-Matricula	a		

**FÓRUM DO CURSO DE BACHARELADO INTERDISCIPLINAR EM ARTES**

22.2. Todas as solicitações de abertura de turma para o próximo período letivo feitas pelo/a coordenador/a serão listadas como no exemplo abaixo.

**CONSULTA DE SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO DE TURMA**

Para buscar por solicitações de turmas, informe um ano-período regular. O resultado da busca listará as turmas de férias do período automaticamente.

**SELECIONE O PERÍODO QUE DESEJA VISUALIZAR AS SOLICITAÇÕES**

Ano-Período: 2019 - 1


Filtrar Solicitações

Alterar dados da solicitação Remover Solicitação Visualizar Solicitação


Ano-Período	Componente	Tipo	Situação	Horário	Vagas
<b>IHAC-JA - INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO</b>					
2019-1	IJA0082 - ARTE E TECNOLOGIA	Turma Regular	Atendida	2T1234 (04/02/2019 - 04/05/2019)	10
2019-1	IJA0254 - AUTO-ETNO-LITERATURAS	Turma Regular	Negada	4N1234 (04/02/2019 - 04/05/2019)	10
2019-1	IJA0322 - ARTE E CURADORIA	Turma Regular	Solicitado Alteração	2N12 (04/02/2019 - 04/05/2019)	15
2019-1	IJA0389 - ATELÊ EM PROJETO	Turma Regular	Pendente	3T1234 (04/02/2019 - 04/05/2019)	30

22.3. As situações possíveis são:




- **Atendida:** caso a solicitação tenha sido atendida conforme solicitada pelo/a coordenador/ra. Clicando no ícone  o/a coordenador/a poderá visualizar os detalhes da turma criada (imagem abaixo).


VISUALIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO						
<b>DADOS DO SOLICITANTE</b>						
Curso solicitante: INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO						
Usuário que solicitou:						
Ramal de contato:						
Email de contato: spamsistemas@ufsb.edu.br						
<b>DADOS DA SOLICITAÇÃO DE TURMA</b>						
Componente Curricular: ARTE E TECNOLOGIA						
Código: IJA0082						
Tipo: MODULO						
Carga Horária: 60 horas						
Horário: 2T1234 (04/02/2019 - 04/05/2019)						
Ano-Período: 2019-1						
Situação: Atendida						
RESERVAS SOLICITADAS						
Curso	Turno	Habilitação/Ênfase	Vagas Solicitadas	Vagas Atendidas	Ingressantes Solic./Atend.	Código da Turma
INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO	T	BACHAREL EM ARTES	10	10	0 / 0	01
<< Voltar						

- **Negada:** caso a solicitação tenha sido indeferida pela/o decana/o. Clicando no ícone  o/a coordenador/a poderá visualizar a justificativa (no campo Observações) para o indeferimento (imagem abaixo).

VISUALIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO						
<b>DADOS DO SOLICITANTE</b>						
Curso solicitante: INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO						
Usuário que solicitou:						
Ramal de contato:						
Email de contato: spamsistemas@ufsb.edu.br						
<b>DADOS DA SOLICITAÇÃO DE TURMA</b>						
Componente Curricular: AUTO-ETNO-LITTERATURAS						
Código: IJA0254						
Tipo: MODULO						
Carga Horária: 60 horas						
Horário: 4N1234 (04/02/2019 - 04/05/2019)						
Ano-Período: 2019-1						
Situação: Negada						
Observações: Turma já solicitada pelo BI-Humanidades com vagas reservadas para alunos do BI-Artes.						
RESERVAS SOLICITADAS						
Curso	Turno	Habilitação/Ênfase	Vagas Solicitadas	Vagas Atendidas	Ingressantes Solic./Atend.	Código da Turma
INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO	T	BACHAREL EM ARTES	10	0	0 / 0	
Esta solicitação de turma ainda não foi atendida. Não há nenhuma reserva atendida.						
<< Voltar						

- **Solicitado Alteração:** caso a/o decana/o sugira alterações para a solicitação de turma. Clicando no ícone  o/a coordenador/a poderá visualizar a recomendação (no campo Observações) da/o decana/o.

VISUALIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO						
<b>DADOS DO SOLICITANTE</b>						
Curso solicitante: INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO						
Usuário que solicitou: [nome]						
Ramal de contato: [numero]						
Email de contato: spamsistemas@ufsb.edu.br						
<b>DADOS DA SOLICITAÇÃO DE TURMA</b>						
Componente Curricular: ARTE E CURADORIA						
Código: IJA0322						
Tipo: MODULO						
Carga Horária: 30 horas						
Horário: 2N12 (04/02/2019 - 04/05/2019)						
Ano-Período: 2019-1						
Situação: Solicitado Alteração						
Observações: Prezada Coordenadora, sugiro alteração do horário para terça-feira à noite, 1º e 2º horário.						
RESERVAS SOLICITADAS						
Curso	Turno	Habilitação/Ênfase	Vagas Solicitadas	Vagas Atendidas	Ingressantes Solic./Atend.	Código da Turma
INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO	N	BACHAREL EM ARTES	15	0	0 / 0	
Esta solicitação de turma ainda não foi atendida. Não há nenhuma reserva atendida.						
<< Voltar						

Clicando no ícone  o/a coordenador/a poderá realizar as alterações necessárias na turma (horário, reserva de vagas, etc.)

Clicando no ícone  o/a coordenador/a poderá excluir a solicitação de abertura de turma.

- **Pendente:** caso a solicitação ainda não tenha sido avaliada pela/o decana/o. Enquanto estiver pendente, o/a coordenador/a poderá realizar alterações, excluir a solicitação, ou visualizar os detalhes da mesma.

## 23. CONSULTA DE TURMAS

23.1. Acesse o Portal Coord. Graduação, menu Turmas, opção Consultar Turmas.

23.2. Selecione o ano-período e a unidade acadêmica de oferta do componente curricular. Assim que uma solicitação de abertura de turma é atendida pela/o decana/o, a turma constará com status "Aberta" no sistema, podendo ser consultada através desta busca.

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS TURMAS**

☒ **Nível:** GRADUAÇÃO

☒ **Ano-Período:** 2019 - 1

☒ **Unidade:** INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO - ITABUNA

☐ **Código do componente:**

☐ **Código da turma:**

☐ **Local:**

☐ **Horário:**

☐ **Nome do componente:**

☐ **Nome do docente:**

☐ **Ofertadas ao curso:** -- SELECIONE --

☐ **Situação:** ABERTA

☐ **Tipo:** TODAS

☐ **Modalidade de ensino:** TODAS

☐ Somente turmas vinculadas ao convênio Pro básica

☐ Exibir resultado da consulta em formato de relatório

☐ Exibir resultado da consulta em formato de relatório agrupado por departamento e incluir reservas

☐ **Ordenar por:** Ordenar por Componente Curricular


23.3. Outras opções de filtros são possíveis. As mais utilizadas são:

- **Nome do componente:** o/a coordenador/a poderá digitar partes do nome utilizando o coringa %. Por exemplo: relig%human. Essa busca retornaria o CC Religiões e Perspectivas em Humanidades. Exemplo 2: %pato. Essa busca retornaria o CC Princípios de Patologia.
- **Nome do docente:** o/a coordenador/a poderá utilizar os mesmos mecanismos empregados no Nome do Componente.
- **Situação:** o/a coordenador/a poderá visualizar as turmas abertas (que ainda não tiveram a consolidação da caderneta eletrônica feita) para determinado período, por exemplo.

23.4. O resultado da busca retornará da seguinte forma:

TURMAS ENCONTRADAS (1)									
Ano Período	Docente(s)			Tipo	Modalidade	Situação	Horário	Local	Mat./Cap.
IJA0082 - ARTE E TECNOLOGIA (GRADUAÇÃO)									
2019.1	Turma 01	DANIEL	(60h)	REGULAR	Presencial	ABERTA	2T1234 (04/02/2019 - 04/05/2019)	CJA-SEDE	0/40 alunos

23.5. Clicando no ícone verde à direita, o coordenador poderá visualizar as operações disponíveis:

Ano Período	Docente(s)	Tipo	Modalidade	Situação	Horário	Local	Mat./Cap.
<b>IJA0082 - ARTE E TECNOLOGIA (GRADUAÇÃO)</b>							
2019.1	Turma 01	DANIEL	REGULAR	Presencial	ABERTA	2T1234 (04/02/2019 - 04/05/2019)	CJA-SEDE
							0/40 alunos 
<div> <div>Planilha de Notas</div> <div>Listar Alunos</div> <div>Visualizar turma</div> <div>Visualizar Turma Virtual</div> <div>Enviar E-mail</div> <div>Ver agenda da turma</div> </div>							

23.6. Através da opção Enviar E-mail, o/a coordenador/a poderá enviar uma mensagem à todas/os as/os alunas/os do seu curso que estejam matriculadas/os naquela turma.

## 24. ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO ACADÊMICA

Os componentes do tipo Atividade podem ser cadastrados no SIGAA como: Atividade Integradora de formação ou Trabalho de conclusão de curso.

O tipo **Atividade Integradora de Formação** possui duas formas de participação do discente: Orientação Individual e Orientação Coletiva.

A **Atividade de Orientação Individual** apresenta as seguintes características:

- 1- A matrícula no componente é realizada de forma orientada pela coordenação do curso.
- 2- Não necessita de cadastro de turma, existe um registro de matrícula que vincula o estudante e seu orientador ao componente.
- 3- A cada estudante matriculado, o orientador receberá uma CH de Orientação que é definida previamente no cadastro do componente. Essa CH de orientação integra a CH total de atividades do docente no PIT, porém é apresentada em uma área própria, semelhante a CH do componente do tipo TCC.

A **Atividade de Orientação Coletiva** possui as seguintes características:

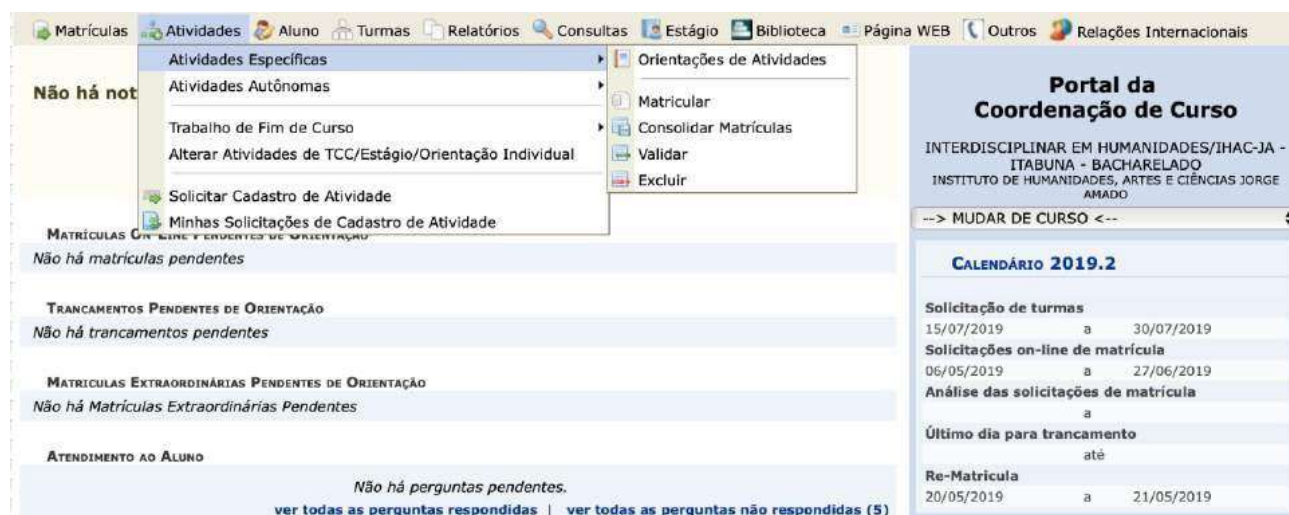
- 1- No cadastro do componente, é preciso informar a CH de aula (carga horária dos encontros presenciais com o estudante) e a CH Orientada (carga horária de atividade orientada do estudante, essa não será alocada no horário da turma e, consequentemente, não será registrada para o docente da turma).
- 2- O professor vinculado a turma recebe a CH de aula da turma. A CH horária de aula aparece na área da CH de Ensino Presencial e a Distância no PIT. Para o estudante, a CH do componente será a soma entre a CH de aula e a CH orientada.
- 3- Será preciso cadastrar turma em horário específico que corresponda a CH de aula definida no cadastro do CC. A matrícula ocorre por solicitação do estudante no período definido no calendário.
- 4- Com a turma cadastrada, também é possível cadastrar orientações individuais para os discentes matriculados na turma e gerar um registro de orientação individual.
- 5- Caso exista registro de orientação individual para os discentes da turma de atividade coletiva, o professor orientador receberá por discente orientando a CH de orientação que poderá ter até o valor máximo da CH do componente curricular no quadrimestre. Essa CH de orientação docente precisa ser informada no cadastro do componente em campo específico. O docente receberá a CH de orientação atribuída a ele no momento do registro da orientação pelo Coordenador do curso. A CH horária de orientação para o docente é atribuída apenas quando a consolidação do estudante ocorre na tela de consolidação de atividade específica depois de matriculado na turma.

O tipo **Trabalho de Conclusão de curso** é semelhante as atividades de orientação individual, porém com a opção de cadastro de banca e o registro de detalhes do trabalho realizado pelo estudante no sistema. Quando finalizado, o título do trabalho será destacado em local específico no cabeçalho do histórico.



## 24.1. MATRICULAR DISCENTE EM ATIVIDADE

24.1.1. Acesse o Portal Coord. Graduação, menu Atividades, submenu Atividades Específicas, e selecione a opção Matricular.



24.1.2. Utilize um dos dados para buscar a/o aluno/a e clique em Buscar.



24.1.3. Selecione a/o aluno/a clicando no ícone verde à direita.



24.1.4. A busca poderá ser realizada por departamento, pelo nome da atividade ou pelo tipo. Após definir um filtro, clique em Buscar Atividades.

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)		
Matrícula	Aluno	Status
N		
	ABNER	ATIVO

24.1.5. Selecione a atividade desejada clicando no ícone verde à direita.

SELECIONE UMA DAS ATIVIDADES ABAIXO (1)		
Atividade	Tipo	CH
IJA0684 - MONOGRAFIA I [ BTM I ]	ATIVIDADE INTEGRADORA DE FORMAÇÃO	60h
1 atividades encontradas		

24.1.6. Informe o ano-período em que o estudante cursará a atividade e o orientador, e clique em Próximo Passo.

INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE		
<b>Atividade:</b> IJA0684 - MONOGRAFIA I [ BTM I ] - 60h		
<b>Tipo da Atividade:</b> ATIVIDADE INTEGRADORA DE FORMAÇÃO		
Ano-Período: 2019 - 2		
<input checked="" type="radio"/> Todos da UFSB <input type="radio"/> Somente da minha unidade <input type="radio"/> Somente externos		
Orientador: MARCIO		
<input data-bbox="534 1025 790 1048" type="button" value=" &lt;&lt; Selecionar Outra Atividade "/> <input data-bbox="805 1025 885 1048" type="button" value=" Cancelar "/> <input data-bbox="901 1025 1061 1048" type="button" value=" Próximo Passo &gt;&gt; "/>		

24.1.7. Revise os dados, digite sua senha e clique em Confirmar para finalizar o processo. A atividade aparecerá de imediato no histórico do discente com o status "matriculado".

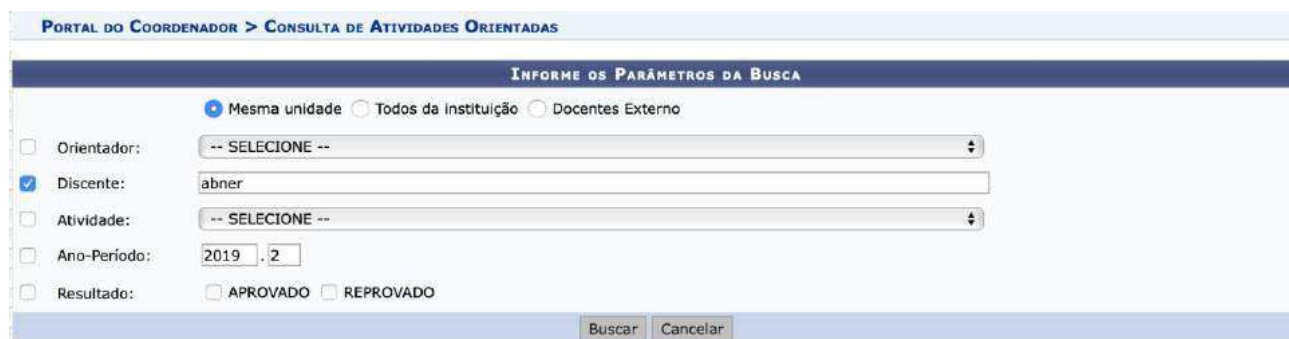
DADOS DO REGISTRO	
<b>Atividade:</b> IJA0684 - MONOGRAFIA I [ BTM I ]	
<b>Tipo da Atividade:</b> ATIVIDADE INTEGRADORA DE FORMAÇÃO	
<b>Ano-Período:</b> 2019.2	
<b>Orientador(es):</b> MARCIO - 60h - (Orientador)	
CONFIRME SUA SENHA	
Senha: *	
<input data-bbox="566 1496 662 1518" type="button" value=" Confirmar "/> <input data-bbox="678 1496 933 1518" type="button" value=" &lt;&lt; Alterar Dados Informados "/> <input data-bbox="949 1496 1029 1518" type="button" value=" Cancelar "/>	

## 24.2. CONSULTAR/COMUNICAR DISCENTE MATRICULADO EM ATIVIDADE

24.2.1. Acesse o Portal Coord. Graduação, menu Atividades, submenu Atividades Específicas, e selecione a opção Orientações de Atividades.



24.2.2. Utilize um ou mais critérios de busca e clique em Buscar.




24.2.3. As informações da orientação serão exibidas. O/A coordenador/a de curso poderá visualizar os detalhes da/o discente e da atividade clicando na lupa à direita.

ORIENTAÇÕES DE ATIVIDADES ENCONTRADAS (1)				
Período	Atividade	Docente	Discente	Status
2019.2	IJA0684 - MONOGRAFIA I [ BTM I ]	MARCIO	(Orientador) ABNER	MATRICULADO 

24.2.4. Serão então exibidas as informações do discente e da atividade, incluindo o nome do orientador.

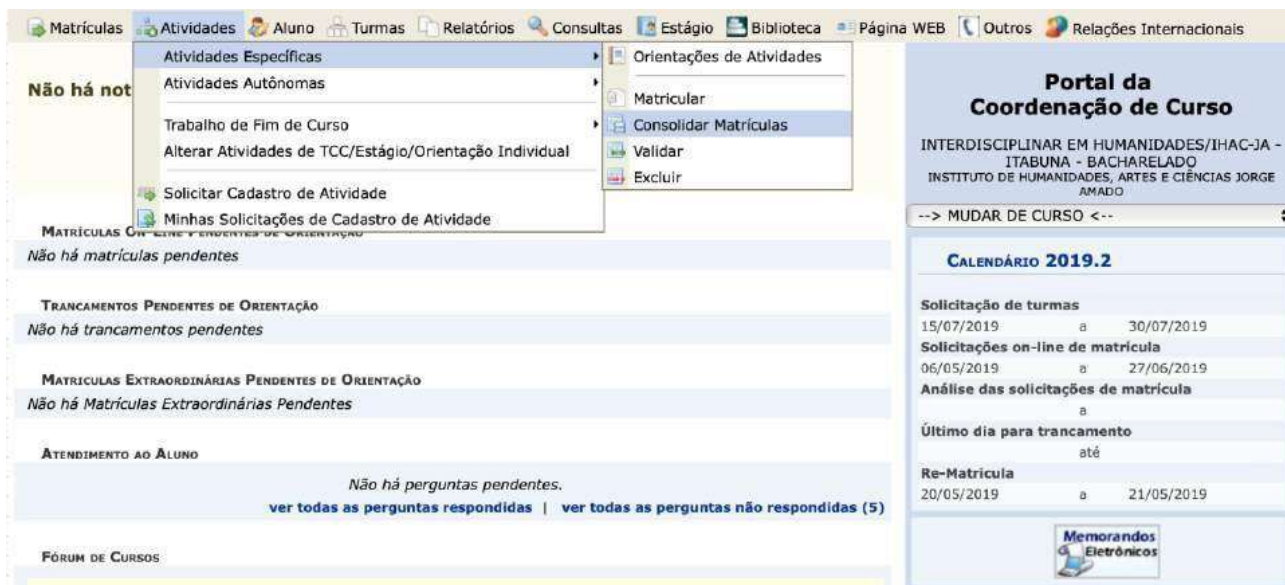
DADOS DA ATIVIDADE ORIENTADA	
<b>Docente:</b> MARCIO	(Orientador)
<b>Atividade:</b> IJA0684 - MONOGRAFIA I [ BTM I ]	
<b>Ano-Período:</b> 2019.2	
<b>Discente:</b>	ABNER ( )
<b>Situação da Matrícula:</b> MATRICULADO	
<b>Plano de Trabalho:</b>	
<b>Resultado:</b>	
<b>Carga Horária:</b> 60 horas	

24.2.5. Para comunicar-se com a/o aluna/o, para marcar um encontro presencial, por exemplo, clique no ícone do envelope à direita. Preencha a mensagem e clique em Enviar. Esta mensagem será encaminhada para o e-mail da/o estudante cadastrado no SIGAA.



Enviar Mensagem	
	<b>Destinatário(s):</b> abner.
<b>Assunto:</b> Encontro para orientação	
Prezado Abner, Você deverá comparecer no dia 24/12/2019 na sala 33 do campus para discutirmos o trabalho. Atenciosamente, Profa. Ivonete	
<input checked="" type="checkbox"/> Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura desta mensagem	
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

## 24.3. CONSOLIDAÇÃO DE ATIVIDADE

24.3.1. Acesse o Portal Coord. Graduação, menu Atividades, submenu Atividades Específicas, e selecione a opção Consolidar Matrículas.



24.3.2. Serão exibidas/os as/os alunas/os matriculados/os por atividade. Para selecionar a/o aluna/o, clique no ícone verde à direita.

<div>   </div>			
LISTA DE MATRÍCULAS PARA CONSOLIDAR (2)			
Matrícula	Discente	Status do Discente	Período
<b>MONOGRAFIA I [ BTM I ]</b>			
	ABNER	ATIVO	2019.2 
	BRUNO	ATIVO	2019.2 

24.3.3. As informações da/o discente e do/a orientador/a serão exibidas. Digite a nota final e clique em Próximo Passo.

**Matrícula:**   
**Discente:** ABNER  
**Curso:** INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - GRANDE ÁREA - NOTURNO  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

**INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE**  
**Atividade:** IJA0684 - MONOGRAFIA I [ BTM I ] - 60h  
**Tipo da Atividade:** ATIVIDADE INTEGRADORA DE FORMAÇÃO  
**Ano-Período:** 2019.2  
**Orientação:** MARCIO - 60h - (Orientador)

**RESULTADO**  
**Nota Final:**



24.3.4. A situação (aprovado/reprovado) será exibida. Para finalizar a operação, clique em Confirmar.

DADOS DO REGISTRO	
<b>Atividade:</b>	IJA0684 - MONOGRAFIA I [ BTM I ]
<b>Tipo da Atividade:</b>	ATIVIDADE INTEGRADORA DE FORMAÇÃO
<b>Ano-Período:</b>	2019.2
<b>Orientador(es):</b>	MARCIO - 60h - (Orientador)
<b>Nota Final:</b>	10.0
<b>Resultado:</b>	<b>APROVADO</b>
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Alterar Dados Informados"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

## 24.4. CANCELAR MATRÍCULA EM ATIVIDADE

24.4.1. Acesse o Portal Coord. Graduação, menu Atividades, submenu Atividades Específicas, e selecione a opção Excluir.




24.4.2. Utilize um ou mais critérios de busca e clique em Buscar.

BUSCAR DISCENTE	
<input type="checkbox"/> Matrícula:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> CPF:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Nome do Discente:	<input type="text" value="abner"/>
<b>Curso:</b>	INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

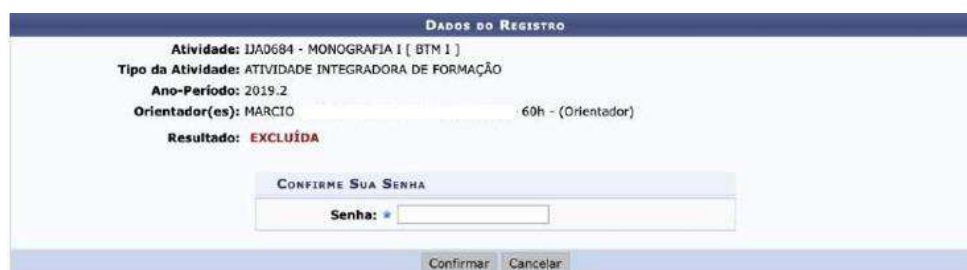
24.4.3. Selecione a/o aluna/o clicando no ícone verde à direita.

Visualizar Detalhes Selecionar Discente		
SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)		
Matrícula	Aluno	Status
N		
	ABNER	ATIVO 

24.4.4. Serão exibidas as atividades da/o aluna/o. Selecione a atividade clicando no ícone verde à direita.



24.4.5. Digite a senha e clique em Confirmar. O registro da atividade será excluído do histórico da/o discente, contudo, o/a coordenador/a ainda poderá visualizar as atividades excluídas através da consulta, conforme item 20.2.



## 22.6. CADASTRO DE BANCA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é uma atividade de orientação. O/A coordenador/a de curso poderá, após a matrícula da/o aluna/o no TCC, cadastrar a banca docente para apresentação do TCC. As/Os docentes componentes da banca fazem jus a uma declaração de participação em banca, que poderá ser emitida pelo/a coordenador/a de curso.

22.6.1. Acesse o Portal Coord. Graduação, menu Atividades, submenu Trabalho de Fim de Curso, e selecione a opção Gerenciar Bancas.



22.6.2. Na tela seguinte o/a coordenador/a de curso poderá alterar/cancelar as bancas já cadastradas, além de cadastrar nova banca. Para seguir com o cadastro, clique em Cadastrar Banca.

**PORTAL DO COORDENADOR > GERENCIAR BANCAS**

**Caro Usuário,**

Para Consultar por Bancas de Defesa, deverá ser informado um dos critérios de busca abaixo, ou fazer combinações entre eles.  
Para cada Banca de Defesa será possível: **Cadastrar, Visualizar, Alterar** e/ou **Cancelar**.

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

☐ Matrícula:   
☐ Discente:   
☐ Título do Trabalho:   
☐ Docente:   
☐ Período da Banca:  a   
☐ Situação: SOLICITADA ▾

[Cadastrar Banca](#)
 [Aceitar Solicitação de Cadastro de Banca](#)
 [Alterar Banca](#)
 [Cancelar Banca](#)
 [Visualizar Dados da Banca](#)



BANCAS ENCONTRADAS (0)			
Discente	Atividade	Data	Status
Nenhuma Banca de Trabalho de Conclusão de Curso encontrada.			

22.6.3. Utilize um ou mais critérios de busca e clique em Buscar.

**BUSCAR DISCENTE**

☒ Matrícula:   
☐ CPF:   
☐ Nome do Discente:   
**Curso:** ENGENHARIA AMBIENTAL E DA SUSTENTABILIDADE/CFTCI - ITABUNA - BACHARELADO

22.6.4. Selecione a/o aluna/o clicando no ícone verde à direita.

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)		
Matrícula	Aluno	Status
MTN		
	JOSUE	ATIVO 

22.6.5. Os dados da/o discente serão exibidos, e será possível cadastrar as informações do TCC (os campos marcados com uma estrela azul são de preenchimento obrigatório). Para avançar, clique em Próximo Passo.

PORTAL DO COORDENADOR > BANCA DE AVALIAÇÃO

**Caro Usuário,**


Nesta tela você poderá informar os dados da banca do discente selecionado, assim como título do trabalho, local, data e hora de sua realização.

**Matrícula:**   
**Discente:** JOSUE  
**Curso:** ENGENHARIA AMBIENTAL E DA SUSTENTABILIDADE  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR  
**Orientador(es):** MARCELO (Orientador)

**DADOS DA BANCA**

Atividade Matriculada: \* TC10144 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) (2019.3) - MATRICULADO  
 Tipo de Trabalho de Conclusão: \* --- SELECIONE ---  
 Agência Financiadora: --- SELECIONE ---  
 Local: \* CIA-SEDE

**DADOS DO TRABALHO**

Título: \*  


22.6.6. Na tela seguinte será possível realizar o cadastro dos membros da banca. Após cada nome digitado, clique em Adicionar Membro. Ao adicionar todos os membros, clique em Próximo Passo.

**MEMBROS DA BANCA**

Tipo do Membro da Banca: ☒ Examinador Docente Interno ☐ Examinador Externo à Instituição

**MEMBROS DA BANCA INTERNO**

☒ Todos da UFSB ☐ Somente da minha unidade  
 Docente da UFSB:

Adicionar Membro

 Remover Membro

Tipo do Membro	Nome
Orientador	- MARCELO

<< Dados Gerais Cancelar Próximo Passo >>

22.6.7. As informações cadastradas serão exibidas para revisão. Para finalizar o cadastro, clique em Confirmar.

<b>Matrícula:</b>	
<b>Discente:</b>	JOSUE
<b>Curso:</b>	ENGENHARIA AMBIENTAL E DA SUSTENTABILIDADE
<b>Status:</b>	ATIVO
<b>Tipo:</b>	REGULAR
<b>Orientador(es):</b>	MARCELO (Orientador)

DADOS DA BANCA
<b>Local:</b> CJA-SEDE
<b>Data:</b> 22/12/2019
<b>Hora:</b> 00:00
<b>Atividade:</b> TCI0144 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) - 30h (2019.3) - MATRICULADO

DADOS DO TRABALHO
<b>Título:</b> Análise sequencial de policarbonetos aplicados à bioconstrução moderna
<b>Palavras-chave:</b>
<b>Páginas:</b>
<b>Grande Área:</b> Engenharias
<b>Área:</b> Engenharia Ambiental
<b>Resumo:</b>
<b>Observação:</b>

MEMBROS DA BANCA
<b>Orientador:</b> - MARCELO
<b>Membro da Banca:</b> - RICARDO
<b>Membro da Banca:</b> - ROBSON

<< Dados Gerais << Membros da Banca



## 25. RELATÓRIOS

25.1. Acesse o Portal Coord. Graduação, menu Relatórios. Uma gama de relatórios poderá ser obtida através desse menu.



25.2. **Discentes > Alunos Ativos no Curso:** lista todas/os as/os alunas/os do curso com status ativo por ano de ingresso.

25.3. **Discentes > Alunos Pendentes de Matrícula:** lista todas/os as/os alunas/os do curso que não realizaram matrícula em componentes curriculares em um período letivo específico.

25.4. **Discentes > Alunos Pendentes de Componente Curricular:** lista todas/os as/os alunas/os do curso, por estrutura curricular, que tenham pendência em um componente curricular específico.

25.5. **Discentes > Alunos Formados:** lista de alunas/os que concluíram todas as exigências curriculares do curso e estão aptas/os a colar grau.

25.6. **Discentes > Alunos Formandos:** lista de alunas/os que, caso aprovadas/os nos CCs que se encontram matriculadas/os, obterão integralização curricular.

25.7. **Discentes > Lista de Contatos de Alunos:** lista das/os alunas/os do curso com data de nascimento, CPF, RG, cidade de origem, telefones e e-mail.

25.8. **Discentes > Lista de Insucessos:** lista de alunas/os que foram reprovadas/os ou cancelaram matrícula por CC.

25.9. **Discentes > Lista de Ingressantes:** lista todas/os as/os alunas/os ingressantes em determinado ano-período, por curso/centro de formação, com número de matrícula, nome e forma de ingresso.

25.10. **Discentes > Alunos com Percentual de CH Cumprida:** lista de alunas/os do curso com % de carga horária cumprida.

**25.11. Matrículas e Trancamentos > Suspensões de Programa:** lista de alunas/os que solicitaram trancamento de matrícula em determinado quadrimestre.

**25.12. Matrículas e Trancamentos > Matriculados em Determinado Período:** lista de alunas/os de todos os cursos (ou um em específico) com o número de CCs que as/os mesmas/os estão matriculadas/os em determinado período letivo.

**25.13. Matrículas e Trancamentos > Consultar Indeferimentos:** lista de alunas/os do curso que tiveram solicitações de matrícula em CCs indeferidas em determinado período letivo.

**25.14. Turmas e Componentes Curriculares > Disciplinas com Mais Reprovações:** lista de CCs com maior número de reprovações em determinado período letivo, identificando as/os alunas/os do curso que reprovaram.

**25.15. Turmas e Componentes Curriculares > Relatório de Ocupação de Vagas de Turmas:** relatório de turmas por IHAC/CF ofertadas em determinado ano-período, com número de vagas, solicitações de matrícula, matriculadas/os e saldo final de vagas.

**25.16. Turmas e Componentes Curriculares > Relatório de Equivalências:** lista de equivalências entre componentes curriculares.

## 26. ALTERAR DADOS DE CONTATO DA COORDENAÇÃO

26.1. Acesse o Portal Coord. Graduação, menu Outros, opção Alterar dados de contato da coordenação. O/A coordenador/a poderá identificar o e-mail e telefones da coordenação. Estes dados ficarão acessíveis para as/os alunas/os do curso ao acessarem a página da coordenação do curso.



The screenshot displays the UFSB Portal Coord. Graduação interface. The top navigation bar includes links for Matrículas, Atividades, Aluno, Turmas, Relatórios, Consultas, Estágio, Biblioteca, Página WEB, Outros, and Relações Internacionais. The 'Outros' menu is expanded, showing options: 'Alterar dados de contato da coordenação', 'Notificar discentes e docentes do curso', and 'Gestor de Fórum de Curso'. The main content area on the left shows a message 'Não há notícias cadastradas.' and sections for 'MATRÍCULAS ON-LINE PENDENTES DE ORIENTAÇÃO', 'TRANCAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO', 'MATRÍCULAS EXTRAORDINÁRIAS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO', and 'ATENDIMENTO AO ALUNO'. The right sidebar displays the 'CALENDÁRIO 2018.3' with dates for 'Solicitação de turmas', 'Solicitações on-line de matrícula', 'Análise das solicitações de matrícula', 'Último dia para trancamento', and 'Re-Matrícula'. A 'Memorandos Eletrônicos' icon is also visible.

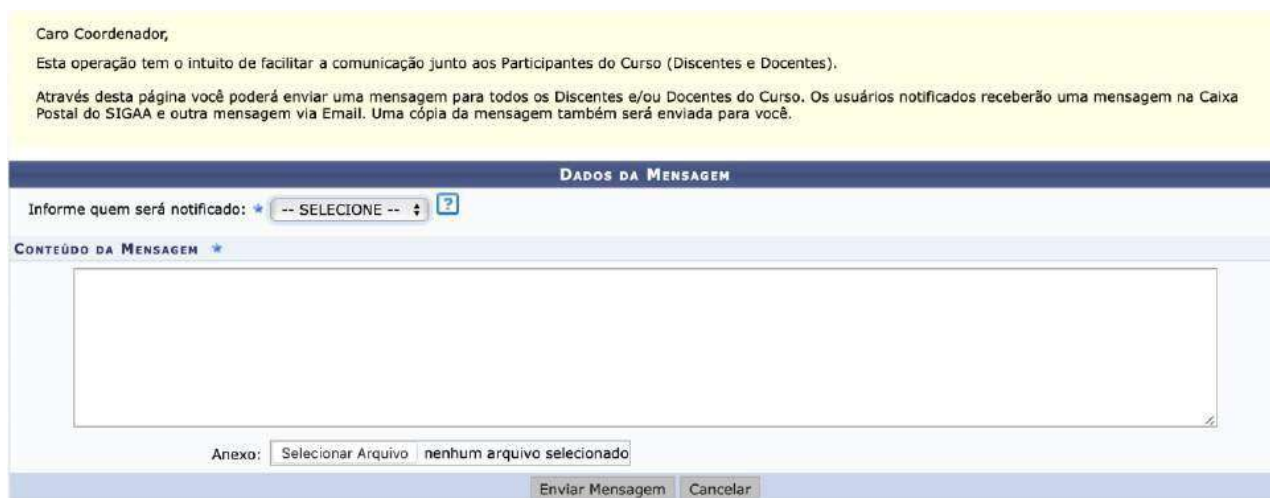
## 27. ENVIAR MENSAGEM PARA ALUNOS

27.1. Acesse o Portal Coord. Graduação, menu Outros, opção Notificar discentes e docentes do curso. Como não existem docentes vinculados a cursos no SIGAA, o coordenador só poderá enviar mensagens para as/os discentes.



The screenshot shows the SIGAA portal interface. The top navigation bar includes links for Matrículas, Atividades, Aluno, Turmas, Relatórios, Consultas, Estágio, Biblioteca, Página WEB, Outros, and Relações Internacionais. The 'Outros' menu is expanded, showing options: Alterar dados de contato da coordenação, Notificar discentes e docentes do curso (highlighted), and Gestor de Forum de Curso. Below the menu, the page title is 'INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO'. The main content area displays 'Não há notícias cadastradas.' and several sections for pending orientations and questions, all indicating 'Não há' (None). The right sidebar shows the 'CALENDÁRIO 2018.3' with dates for turmas, matrícula, and re-matriculação.

27.2. Selecione Discentes no campo “Informe quem será notificado”, digite a mensagem (é possível adicionar anexos à mensagem), e clique em Enviar Mensagem.



The screenshot shows the 'Enviar Mensagem' form. At the top, there is a yellow box with instructions: 'Caro Coordenador, Esta operação tem o intuito de facilitar a comunicação junto aos Participantes do Curso (Discentes e Docentes). Através desta página você poderá enviar uma mensagem para todos os Discentes e/ou Docentes do Curso. Os usuários notificados receberão uma mensagem na Caixa Postal do SIGAA e outra mensagem via Email. Uma cópia da mensagem também será enviada para você.' Below this, the form is titled 'DADOS DA MENSAGEM'. It has a dropdown menu for 'Informe quem será notificado:' with the option '-- SELECIONE --' and a question mark icon. Below this is a section titled 'CONTEÚDO DA MENSAGEM' with a large text area for the message. At the bottom, there is an 'Anexo:' section with a button 'Selecionar Arquivo' and the text 'nenhum arquivo selecionado'. Finally, there are two buttons: 'Enviar Mensagem' and 'Cancelar'.

## 28. ATENDIMENTO DISCENTE

As/Os discentes de um curso poderão realizar perguntas ao/a coordenador/a do curso através do Portal Discente. Estas perguntas ficarão visíveis para o/a coordenador/a na página inicial do Portal Coord. Graduação.

28.1. Acesse o Portal Coord. Graduação. No campo Atendimento ao Aluno o/a coordenador/a poderá ver as perguntas pendentes de resposta. Basta clicar no ícone verde à direita para responder a pergunta.



The screenshot shows the 'Portal da Coordenação de Curso' interface. At the top, there is a navigation bar with links: Matrículas, Atividades, Aluno, Turmas, Relatórios, Consultas, Estágio, Biblioteca, Página WEB, Outros, and Relações Internacionais. The main content area is divided into several sections:

- Não há notícias cadastradas.**
- Matrículas On-Line Pendentes de Orientação:** Não há matrículas pendentes.
- Trancamentos Pendentes de Orientação:** Não há trancamentos pendentes.
- Matrículas Extraordinárias Pendentes de Orientação:** Não há Matrículas Extraordinárias Pendentes.
- Atendimento ao Aluno:** A section with a table of questions and answers.
 

Pergunta	Discente	Enviada
Dia para orientação acadê ...	DARA	19/11/2018

Below the table, there are links: [ver todas as perguntas respondidas](#) and [ver todas as perguntas não respondidas \(1\)](#).
- Fórum de Cursos:** A section for discussions related to the course. It includes a message: 'Caro Coordenador, este fórum é destinado para discussões relacionadas ao seu curso. Todos os alunos do curso e a coordenação tem acesso a ele.' and a button [Cadastrar novo tópico para este fórum](#). Below this, it says 'Nenhum item foi encontrado'.
- Calendar 2018.3:** A section with a calendar for the semester. It includes dates for 'Solicitação de turmas' (02/11/2018 to 29/11/2018), 'Solicitações on-line de matrícula', 'Análise das solicitações de matrícula', 'Último dia para trancamento', and 'Re-Matrícula'.
- Memorandos Eletrônicos:** A button to access electronic memoranda.

28.2. Digite a mensagem no campo Resposta ao aluno e clique em Enviar para concluir.

**Atendimento ao Aluno** é um canal de comunicação entre o estudante e a coordenação.  
A mensagem de resposta será enviada para o email do aluno cadastrado no SIGAA.

**Resposta será enviada para:**  
DARA (VER HISTÓRICO)

**TÍTULO DA PERGUNTA**  
Dia para orientação acadêmica

**PERGUNTA**  
Prezado coordenador, gostaria de saber quais serão os dias da orientação acadêmica para o próximo período letivo. Grata.

**Resposta ao aluno**

[Enviar](#) [Cancelar](#)



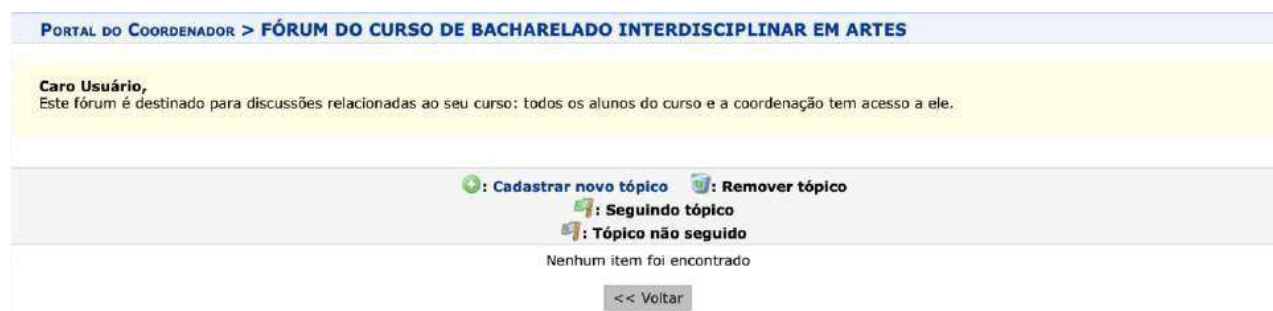
## 29. FÓRUM DA COORDENAÇÃO

O/A coordenador/a de curso poderá fazer uso de fórum virtual no Portal Coord. Graduação.

29.1. Acesse o Portal Coord. Graduação. No campo Fórum de Cursos, clique em Cadastrar novo tópico para este fórum.



29.2. Os tópicos já criados serão listados, juntamente com a opções disponíveis. Clique em Cadastrar novo tópico para cadastrar um tópico.



29.3. Preencha os campos e clique em Cadastrar Tópico. O tópico ficará visível no Portal Discente para todas/os as/os alunas/os do curso interagirem com ele.

**PORTAL DO COORDENADOR > NOVO TÓPICO PARA ESTE FÓRUM**

A partir do tópico é que as discussões serão realizadas.

**Novo Tópico**

Título:

Conteúdo:

Arquivo:  nenhum arquivo selecionado

Enviar e-mail para todos os alunos?: ☐

OBS: Apenas o coordenador de curso e gestores de fóruns podem enviar e-mails e anexar arquivos.

## 30. ESTÁGIO

Os/As Coordenadores/as de Curso da UFSB têm acesso a algumas funcionalidades do SIGAA referentes a estágio.

### 30.1. CONVÊNIOS DE ESTÁGIO

O/A Coordenador/a de Curso poderá solicitar à Coordenação de Práticas Educativas da Diretoria de Ensino-Aprendizagem a celebração de convênios de estágio. No Portal da Coordenação, acesse o menu Estágio, submenus Convênio de Estágio > Solicitar Convênio de Estágio.

**UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:23 SAI

Quadrimestre atual: 2019.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Docente Alterar senha

Matrículas Atividades Aluno Turmas Relatórios Consultas Estágio Biblioteca Página WEB Outros Relações Internacionais

**Convênio de Estágio** Solicitar Convênio de Estágio

**Oferta de Estágio** Consultar Convênio de Estágio

Gerenciar Estágios

Estágios a Vencer (0)

Cadastrar Estágio

Cadastrar Estágio Antigo

Aditar Termo de Compromisso de Estágio

Declaração do Supervisor de Estágio

Relatórios de Estágio

Gerenciar Coordenação de Estágio

**Não há notícias cadastradas.**

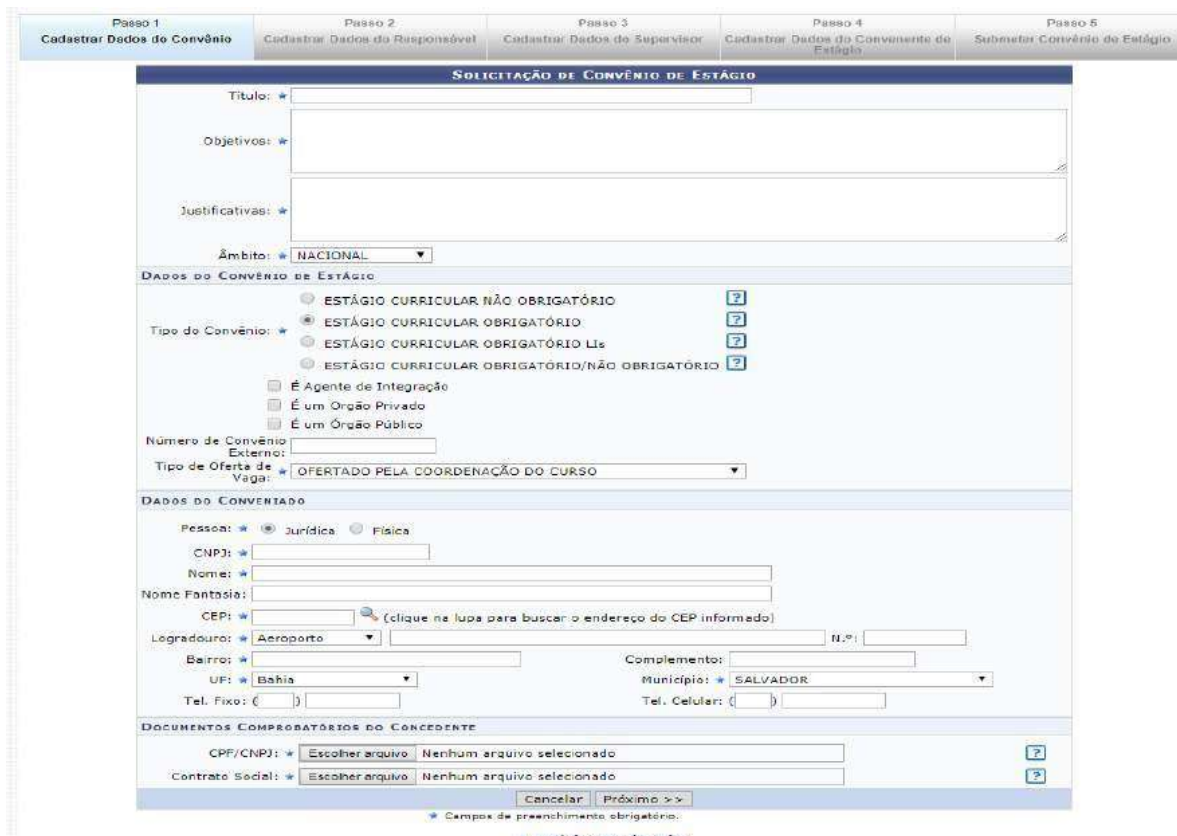
**MATRÍCULAS ON-LINE PENDENTES DE ORIENTAÇÃO**

Não há matrículas pendentes

**TRANCAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO**

Não há trancamentos pendentes

30.1.1. Seguindo os passos exibidos na tela, o Coordenador/a deverá inserir informações acerca do convênio, do responsável, do supervisor e da Unidade Concedente ou Agente de Integração.



⚠ **Atenção:** Os campos marcados com \* são de preenchimento obrigatório.

30.1.2. Ao finalizar a submissão do Convênio de Estágio, a proposta será encaminhada à Coordenação de Práticas Educativas e, posteriormente, despachada para a Procuradoria Federal para análise dos requisitos legais.

30.1.3. O/A Coordenador/a de Curso também poderá consultar quais Unidades Concedentes e Agentes de Integração já são conveniados com a UFSB. Clicando no menu Estágio > Convênio de Estágio > Consultar Convênio de Estágio.

**UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**
A+ A-
Ajuda?
Tempo de Sessão: 00:25
SAIR

Quadrimestre atual: 2019.2
Módulos
Caixa Postal
Abrir Chamado
Menu Docente
Alterar senha

Matrículas
Atividades
Aluno
Turmas
Relatórios
Consultas
**Estágio**
Biblioteca
Página WEB
Outros
Relações Internacionais

**Não há notícias cadastradas.**

**MATRÍCULAS ON-LINE PENDENTES DE ORIENTAÇÃO**  
*Não há matrículas pendentes*

**TRANCAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO**  
*Não há trancamentos pendentes*

Convênio de Estágio
Oferta de Estágio
Gerenciar Estágios
Estágios a Vencer (0)
Cadastrar Estágio
Cadastrar Estágio Antigo
Aditar Termo de Compromisso de Estágio
Declaração do Supervisor de Estágio
Relatórios de Estágio
Gerenciar Coordenação de Estágio

Solicitar Convênio de Estágio
Consultar Convênio de Estágio

30.1.4. Depois, basta inserir alguma informação sobre o convênio a ser consultado e clicar em buscar:



The screenshot shows the 'UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas' interface. The user is logged in as 'SAIR' with a session time of 00:25. The breadcrumb trail indicates the user is in the 'PORTAL DO COORDENADOR > CONSULTA DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO'. The main form is titled 'INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA' and contains the following fields:

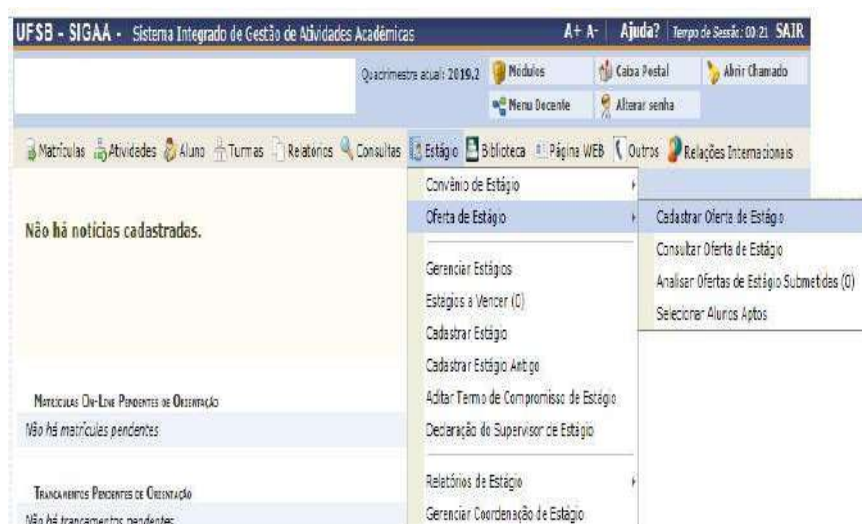
- ☐ Concedente: [text box]
- ☐ Título: [text box]
- ☐ CPF/CNPJ: [text box]
- ☐ Responsável: [text box]
- ☐ Número do Convênio: [text box]
- ☐ Situação: [dropdown menu, currently showing 'Todos']
- ☐ Modalidade de Estágio: [dropdown menu, currently showing 'ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO']
- ☐ Data de Efetivação: [date picker] até [date picker]
- ☐ Agente de Integração: ☐ Sim ☐ Não
- ☐ Gerar Planilha em XLS [icon]

At the bottom of the form are 'Buscar' and 'Cancelar' buttons. Below the form, the text 'Portal do Coordenador' is visible.

## 30.2. CADASTRO DE VAGAS DE ESTÁGIO

Compete aos/às Coordenadores/as de Curso, assim como à Coordenação de Práticas Educativas da Progeac, realizar o cadastro das vagas de estágio disponibilizadas por Unidades Concedentes ou Agentes de Integração. Os/as Coordenadores/as poderão cadastrar apenas as vagas relativas ao curso a que estão vinculados. Caso as vagas possam ser disputadas por estudantes de dois ou mais cursos, o cadastro deverá ser realizado pela Coordenação de Práticas Educativas.

30.2.1. Para cadastrar as vagas, selecione o menu Estágio, submenus Oferta de Estágio > Cadastrar Oferta de Estágio.



The screenshot shows the 'UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas' interface. The user is logged in as 'SAIR' with a session time of 00:21. The breadcrumb trail indicates the user is in the 'PORTAL DO COORDENADOR > CONSULTA DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO'. The main form is titled 'INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA' and contains the following fields:

- ☐ Concedente: [text box]
- ☐ Título: [text box]
- ☐ CPF/CNPJ: [text box]
- ☐ Responsável: [text box]
- ☐ Número do Convênio: [text box]
- ☐ Situação: [dropdown menu, currently showing 'Todos']
- ☐ Modalidade de Estágio: [dropdown menu, currently showing 'ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO']
- ☐ Data de Efetivação: [date picker] até [date picker]
- ☐ Agente de Integração: ☐ Sim ☐ Não
- ☐ Gerar Planilha em XLS [icon]

At the bottom of the form are 'Buscar' and 'Cancelar' buttons. Below the form, the text 'Portal do Coordenador' is visible.



30.2.2. Em seguida, será exibida a lista das Unidades Concedentes e dos Agentes de Integração conveniados à UFSB. Selecione o agente que está ofertando a vaga clicando na seta verde a direita:

**UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:23 SAIR

Quadrimestre atual: 2019.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Docente Alterar senha

**PORTAL DO COORDENADOR > CONSULTA DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO**

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

☐ Concedente:

☐ Título:

☐ CPF/CNPJ:

☐ Responsável:

☐ Número do Convênio:

Situação: ATIVO

☐ Modalidade de Estágio: ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO

☐ Data de Efetivação:  até

☐ Agente de Integração: ☐ Sim ☐ Não

Buscar Cancelar

**Selecionar Convênio de Estágio**

Nº de Convênio	Concedente	Título	Período de Vigência	Tipo do Convênio	Solicitado Por	Data Solicitação	Situação
25.11.0219	17.161.069/0001-08 - M&M EMPREENDIMENTOS EIRELI-ME	Acordo de Cooperação de estágio	22/03/2019 - 21/03/2024	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO			ATIVO
24.11.0219	13.937.065/0001-00 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	Acordo de Cooperação de estágio	12/05/2016 - 11/05/2021	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO			ATIVO
21.11.0219	07.777.800/0001-62 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA	Acordo de Cooperação de estágio	12/09/2017 - 11/09/2022	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO			ATIVO
20.11.0219	40.738.999/0001-95 - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE SANTA CRUZ	Acordo de Cooperação de estágio	17/07/2017 - 16/07/2022	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO			ATIVO
19.11.0219	19.812.274/0001-03 - ASSOCIAÇÃO REGIONAL DE AGROECOLOGIA DOS POVOS DA CABRUCIA E DA MATA ATLÂNTICA	Acordo de Cooperação de estágio	06/02/2018 - 07/02/2023	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO			ATIVO
15.11.0219	13.700.575/0001-69 - INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	Acordo de Cooperação de estágio	15/03/2017 - 14/03/2022	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO			ATIVO
14.11.0219	00.580.567/0001-84 - INSTITUTO DE MANEJO E CERTIFICAÇÃO FLORESTAL E	Acordo de Cooperação de estágio	20/04/2017 - 19/04/2022	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO			ATIVO

Selecionar Convênio de Estágio

30.2.3. Ao clicar na seta verde, será exibida nova tela, na qual o/a Coordenador/a deverá inserir as informações acerca da oportunidade de estágio e os outros dados solicitados pelo sistema.

**UFSEB - SIGAA** - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

KELIA (Deslogar) Quadrimestre atual: 2019.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO (11.01.05.03) Menu Docente Alterar senha

---

PORTAL DO COORDENADOR > OFERTA DE ESTÁGIO

---

Caro Coordenador(a),

Através dessa opção, é possível Cadastrar Ofertas de Estágio. Os discentes dos Cursos para os quais as vagas serão ofertadas podem se candidatar a estas através do Portal do Discente.

---

CNPJ:  
Nome:  
Responsável:  
Tipo do Convênio: ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO  
O Concedente é um Órgão Público: Não

---

**INFORME DO DADOS DA OFERTA DE ESTÁGIO**

Título: \*

Número de Vagas: \*

Valor da Bolsa:

Aux. Transporte: ao dia

Início da Publicação: \* Fim da Publicação: \*

Permitir Inscrição via SIGAA: \* Sim Não ?

Anexo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado ? Anexar Arquivo

Tamanho Máximo: 10MB

CURSOS PARA OS QUAIS AS VAGAS SERÃO OFERTADAS

Curso: ABI - LICENCIATURAS INTERDISCIPLINARES/IHAC-JA

DESCRIÇÃO DA OFERTA \*

Fonte Tamanho da Fonte

<< Voltar Cancelar Próximo >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Portal do Coordenador**

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - Copyright © 2006-2019 - UFSEB - d9ba8b33530e-inst1 - v3.37.4

**30.2.4.** Ao concluir o cadastro, a oferta de estágio poderá ser visualizada pelos/as estudantes no Portal do Discente e pelos/as docentes no Portal do Docente.

30.2.5. O/A Coordenador/a de Curso poderá consultar a oferta de estágio e alterar as informações inseridas. Para tanto, basta acessar o menu Estágio >, submenus Oferta de Estágio > Consultar Estágio.

**UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

Quadrimestre atual: 2019.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Docente Alterar senha

PORTAL DO COORDENADOR > CONSULTAR OFERTAS DE ESTÁGIO

**Caro Coordenador,**

Nesta tela você poderá buscar **Ofertas de Estágio** cadastradas, combinando os filtros para refinar sua consulta. Podendo também **Visualizar** ou **Alterar** as informações cadastradas.

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

☐ Concedente:

☐ Número do Convênio:

☐ Título:

☐ Período de Publicação:  a

☐ Status:

☐ Exibir Somente vigentes

☐ Gerar Planilha em XLS

Buscar Cancelar

Visualizar Oferta de Estágio Inscrever Discente em Processo Seletivo Visualizar Inscrições Alterar Oferta de Estágio Analisar Oferta de Estágio

**OFERTAS DE ESTÁGIO ENCONTRADAS (1)**

Título	Vagas	Valor da Bolsa	Início da Publicação	Fim da Publicação	Status
APROVADO					

Portal do Coordenador

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação | Copyright © 2006-2019 - UFSB - d9ba0b33530e-inst1 - v3.37.4

30.3. No menu Estágio, submenu Oferta de Estágio, o/a Coordenador/a também poderá Analisar Ofertas de Estágio Submetidas e Selecionar Alunos Aptos.

**UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

COLEGIADO DE OCEANOLOGIA (11.01.06.10) Quadrimestre atual: 2019.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Docente Alterar senha

Matrículas Atividades Aluno Turmas Relatórios Consultas Estágio Biblioteca Página WEB Outros Relações Internacionais

**Não há notícias cadastradas.**

Matrículas On-Line PENDENTES DE ORIENTAÇÃO  
Não há matrículas pendentes

TRANCAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO  
Não há trancamentos pendentes

Convênio de Estágio

Oferta de Estágio

Gerenciar Estágios

Estágios a Vencer (0)

Cadastrar Estágio

Cadastrar Estágio Antigo

Aditar Termo de Compromisso de Estágio

Declaração do Supervisor de Estágio

Relatórios de Estágio

Gerenciar Coordenação de Estágio

Cadastrar Oferta de Estágio

Consultar Oferta de Estágio

Analisar Ofertas de Estágio Submetidas (0)

Selecionar Alunos Aptos

30.3.1. Clicando em Selecionar Alunos Aptos, o/a Coordenador/a será direcionado/a para uma página, na qual deverá selecionar o/a estudante que for julgado/a apto/a à vaga de estágio, devendo sempre atentar para o princípio da impessoalidade.

**UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

COLEGIADO DE OCEANOLOGIA (11.01.06.10) Quadrimestre atual: 2019.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Docente Alterar senha

**PORTAL DO COORDENADOR > SELECIONAR ALUNOS APTOS**

Caro Usuário,

Nesta tela você poderá buscar **Alunos Inscritos em Ofertas de Estágio** cadastradas, combinando os filtros para refinar sua consulta, podendo também **Visualizar a Oferta de Estágio** e **Selecionar Aluno Apto**.

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

☐ Matrícula:

☐ Nome:

☐ Título da Oferta:

☐ Número de Convênio:

☐ Concedente:

ALUNOS INSCRITOS EM OFERTAS DE ESTÁGIO (2)				
Matrícula	Nome	Situação	Nome do Concedente	Título da Oferta
		Aguardando Seleção	INSTITUTO BALEIA JUBARTE	ESTAGIO OBRIGATÓRIO NO INSTITUTO BALEIA JUBARTE <input type="button" value="Visualizar Oferta"/> <input type="button" value="Selecionar Aluno Apto"/>
		Aguardando Seleção	INSTITUTO BALEIA JUBARTE	ESTAGIO OBRIGATÓRIO NO INSTITUTO BALEIA JUBARTE <input type="button" value="Visualizar Oferta"/> <input type="button" value="Selecionar Aluno Apto"/>

Portal do Coordenador

30.3.2. Após selecionar o estudante, o/a Coordenador/a designará um/a supervisor/a de estágio, escolhendo um/a profissional já cadastrado/a ou efetuando novo cadastro com os dados solicitados pelo sistema. Ao finalizar o cadastro, deverá clicar em “Adicionar Supervisor” e, por fim, o/a Coordenador/a deverá redigir o “Plano de Atividades” de estágio (documento obrigatório para o exercício do estágio) e clicar em cadastrar.

**DADOS DO DISCENTE**

Matrícula:   
 Nome:   
 Curso: OCEANOLOGIA/CFCAM - PORTO SEGURO - BACHARELADO - PRESENCIAL  
 Status: ATIVO

**DADOS DO ESTÁGIO**

Supervisor: \* -- SELECIONE --

CPF/Passaporte do Supervisor: \*

Nome do Supervisor: \*

E-mail do Supervisor: \*

**PLANO DE ATIVIDADES** \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador

## 30.4. GERENCIAR ESTÁGIOS

Após selecionar os/as estudantes aptos/as à vaga de estágio, o/a Coordenador/a de Curso poderá “Gerenciar Estágios” através do menu Estágio, submenu Gerenciar Estágios:

**UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:24 SAIR

COLEGIADO DE OCEANOLOGIA (11.01.06.10) Quadrimestre atual: 2019.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Docente Alterar senha

Matrículas Atividades Aluno Turmas Relatórios Consultas **Estágio** Biblioteca Página WEB Outros Relações Internacionais

**Não há notícias cadastradas.**

**MATRÍCULAS ON-LINE PENDENTES DE ORIENTAÇÃO**  
Não há matrículas pendentes

**TRANCAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO**  
Não há trancamentos pendentes

- Convênio de Estágio
- Oferta de Estágio
- Gerenciar Estágios (1 pend. análise)**
- Estágios a Vencer (0)
- Cadastrar Estágio
- Cadastrar Estágio Antigo
- Aeditar Termo de Compromisso de Estágio
- Declaração do Supervisor de Estágio
- Relatórios de Estágio
- Gerenciar Coordenação de Estágio

30.4.1. Ao clicar nessa opção, serão listados os/as estudantes que estão com o estágio “em análise”. O/A Coordenador/a poderá visualizar as informações sobre o estágio ou analisá-lo clicando em um dos ícones localizados à direita da descrição do estágio.

**UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

COLEGIADO DE OCEANOLOGIA (11.01.06.10) Quadrimestre atual: 2019.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Docente Alterar senha

**PORTAL DO COORDENADOR > GERENCIAR ESTÁGIOS**

**Caro usuário,**

Através dessa funcionalidade, será possível gerenciar todos os estagiários cadastrados, podendo visualizar, alterar ou analisar o estágio selecionado.

Atenção, os estágios APROVADOS só ficarão ATIVOS após ser realizado o upload do termo de compromisso do estágio.

A busca por um estágio pode ser realizada pela matrícula ou nome do discente, CNPJ ou nome do concedente, orientador, tipo, período, curso ou situação do estágio. Caso deseje, poderá combinar todos os filtros.

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

☐ Discente:

☐ Concedente do Estágio:

☐ Número do Convênio:

☐ Orientador:

☐ Supervisor de Campo:

☐ Tipo do Estágio:

☐ Período de Cadastro:  a

☐ Período de Início:  a

☐ Período de Execução:  a

☐ Curso: OCEANOLOGIA/CFCAM

☐ Situação:

☐ Exportar resultados para CSV

**ESTÁGIOS ENCONTRADOS (1)**

Matrícula	Nome	Orientador	Período do Estágio	Tipo do Estágio	Data do Cadastro	Situação
INSTITUTO BALEIA JUBARTE - 01.274.251/0001-27						
Matrícula	Nome do/a estudante				14/08/2019 13:40	EM ANÁLISE

« < > » Pag. 1 >>>

**Portal do Coordenador**

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2019 - UFSB - 2262aa00ed82.inst1 - v3.37.4

30.4.2. Ao clicar em “Analisar Estágio”, será exibida uma tela com as informações sobre o estágio, permitindo que o/a Coordenador/a ofereça seu parecer.





Caro Usuário,

Através dessa tela, você poderá cadastrar todas as informações do Estágio referente ao discente selecionado.

**Atenção,**

Após a aprovação o estágio não estará ativo, será exibido o Termo de Compromisso do Estágio (TCE) que também estará disponível no MENU através da opção TERMOS DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO. O termo deverá ser assinado pelas partes e feito o upload no sistema, através do MENU, na opção INSERIR TERMO DE COMPROMISSO DIGITALIZADO. Após feito inserir termo de compromisso digitalizado, o estágio assumirá o status ATIVO.

 Histórico  Atestado de Matrícula  Remover Supervisor

DADOS DA OFERTA DE ESTÁGIO	
<b>DADOS DO CONCEDENTE DO ESTÁGIO</b>	<p><b>Tipo do Convênio:</b> ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO</p> <p><b>CPF/CNPJ:</b> 01.274.251/0001-27</p> <p><b>Nome:</b> INSTITUTO BALEIA JUBARTE</p> <p><b>Responsável:</b></p>
<b>DADOS DO DISCENTE</b>	<p><b>Matrícula:</b></p> <p><b>Nome:</b></p> <p><b>Curso:</b> OCEANOLOGIA/CFCAM - PORTO SEGURO - BACHARELADO - PRESENCIAL</p> <p><b>Status:</b> ATIVO</p>
<b>OFERTA DE ESTÁGIO</b>	<p><b>Título:</b> ESTAGIO OBRIGATÓRIO NO INSTITUTO BALEIA JUBARTE</p> <p><b>Descrição da Oferta:</b> Avistamento e coleta de dados de cetáceos no litoral de Porto Seguro</p> <p>As vagas de estágio ofertadas junto ao Instituto Baleia Jubarte visam oferecer oportunidades a estudantes dos cursos de Oceanologia e Biologia no que tange ao desenvolvimento de habilidades e competências profissionais orientadas para a observação e coleta de dados biológicos e ecológicos de cetáceos no litoral de Porto Seguro através de embarques semanais.</p> <p>Os/As candidatos/as selecionados/as deverão realizar capacitação em técnicas de embarque, metodologias para observação e levantamento de dados de cetáceos. Após este período, os/as estagiários/as realizarão embarques semanais a partir da cidade de Porto Seguro, operado pela Cia do Mar, com saída e retorno em um mesmo dia, prioritariamente durante o período matutino, em regime de revezamento semanal, com carga horária de até 30h semanais. Os pormenores técnicos sobre os embarques e a coleta de dados serão detalhados pelos pesquisadores do IBJ.</p> <p>O período do estágio será de julho até novembro de 2019, o que corresponde a uma temporada de avistamento de cetáceos</p> <p>Os/As estagiários/as pleiteantes deverão apresentar:</p> <p>Conhecimentos básicos na área das ciências biológicas, oceanografia ou áreas afins;</p> <p><b>Descrição:</b></p> <p>Fluência na língua portuguesa;</p> <p>Conhecimentos de Inglês (capacidade de leitura e interpretação de artigos científicos);</p> <p>Conhecimentos básicos de informática (Microsoft Word e Excel);</p> <p>Sociabilidade e habilidade para trabalhar no mar e conviver bem com outras pessoas nesse ambiente;</p> <p>Dedicação e entusiasmo, mesmo diante de longos períodos de trabalho de campo.</p> <p>Disponibilidade de embarque de julho a novembro de 2019</p> <p>Os/As interessados/as deverão enviar carta de intenção explicando as motivações em relação ao estágio, anexando também o histórico escolar com o índice de rendimento (CR). Além disso, o/a candidato/a deverá deixar claro na sua carta de intenção, que possui disponibilidade para se ausentar durante os dias em que estará embarcado e para participar da capacitação dos estagiários a ser ofertada no início de julho.</p> <p><b>Observação:</b> anexar, em um único arquivo, a carta de intenções e o Histórico Escolar na opção "Currículo" &gt; "escolher arquivo", em formato .pdf</p>
<b>DADOS DO ESTÁGIO</b>	<p><b>Parecer do Estágio:</b>  -- SELEÇÃO --</p>
<b>PLANO DE ATIVIDADES</b>	<p></p>



30.4.2.1. Seleccionada a opção “Aguardando Assinatura”, o/a Coordenador/a deverá inserir os demais dados da relação de estágio:

**DADOS DO ESTÁGIO**  
Parecer do Estágio: AGUARDANDO ASSINATURA  
Tipo do Estágio: -- SELECIONE --  
Carga Horária Semanal: 0 horas 0 minutos Alterna Teoria e Prática: ☐ Sim ☒ Não  
Valor da Bolsa: 0,00 Valor Aux. Transporte: 0,00 ao dia  
Professor Orientador do Estágio:

**LOCAL DE ESTÁGIO**  
CPF/CNPJ: 01.274.251/0001-27  
Nome: INSTITUTO BALEIA JUBARTE  
CEP: 45900-000 (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)  
Logradouro: Rua Barão do Rio Branco N.º: 125  
Bairro: CENTRO Complemento:   
UF: Bahia Município: CARAVELAS  
Tel. Fixo:  Tel. Celular:

**Setor de Estágio**  
Setor de estágio:

**SUPERVISOR DO ESTÁGIO**  
Supervisor: -- SELECIONE -- ?  
CPF/Passaporte do Supervisor:   
Nome do Supervisor:   
E-mail do Supervisor:   
Adicionar Supervisor

**SUPERVISORES ADICIONADOS (1)**  

Supervisor	CPF/Passaporte	Cargo
PEDRO		DIRETOR

**HORÁRIO DE ENTRADA E SAÍDA**  

Período	Seg		Ter		Qua		Qui		Sex		Sáb		Dom	
	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
Matutino:														
Vespertino:														
Noturno:														

**HORÁRIOS DO DISCENTE**  

Horários	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
08:00 - 09:00	---	---	CAM0091	CAM0108	CAM0084	---	---
09:00 - 10:00	---	---	CAM0091	CAM0108	CAM0084	---	---
10:00 - 11:00	---	---	CAM0091	CAM0108	CAM0084	---	---
11:00 - 12:00	---	---	CAM0091	CAM0108	CAM0084	---	---
14:00 - 15:00	---	---	CAM0101	CAM0090	CAM0085	---	---
15:00 - 16:00	---	---	CAM0101	CAM0090	CAM0085	---	---
16:00 - 17:00	---	---	---	CAM0090	CAM0085	---	---
17:00 - 18:00	---	---	---	---	CAM0085	---	---

**DADOS DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS**  
CNPJ da Seguradora:   
Nome da Seguradora:   
Apólice do Seguro:  Valor do Seguro: 0,00  
Apólice de Seguro Digitalizada: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado ?  
**Tamanho Máximo: 10MB**

**VIGÊNCIA DO ESTÁGIO**  
Data de Início do Estágio:  Data de Fim do Estágio:

**PLANO DE ATIVIDADES**

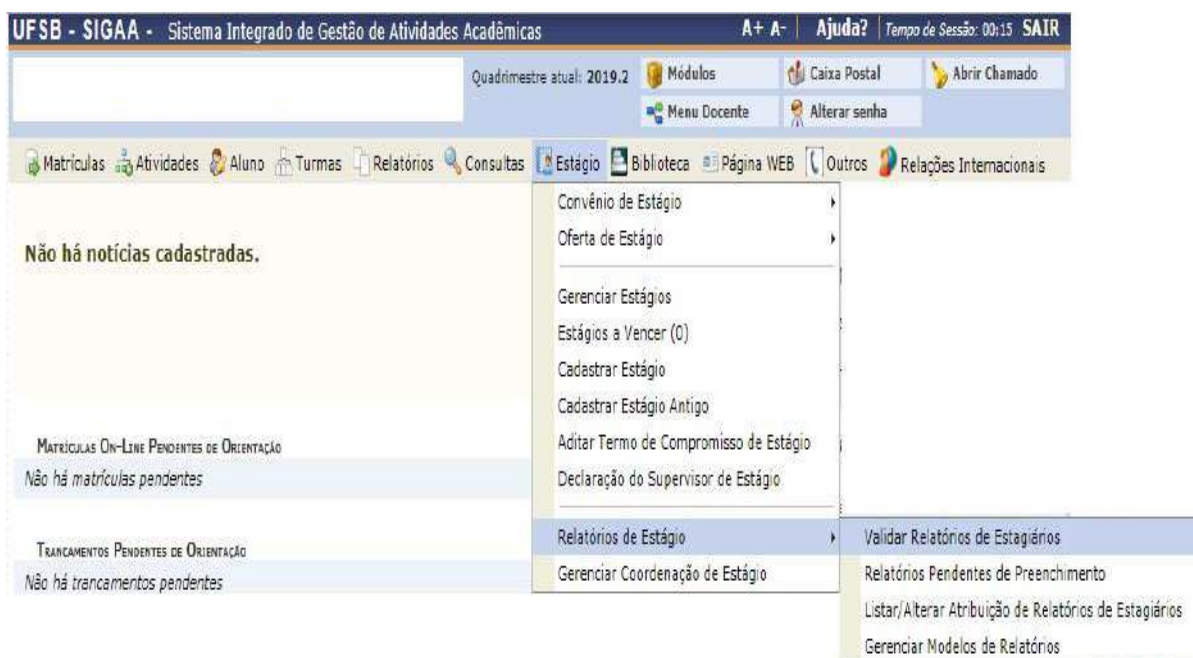
## 30.5. RELATÓRIOS DE ESTÁGIO

Os/As Coordenadores/as de Curso também poderão analisar os relatórios de estágio a eles/as submetidos, selecionando o menu Estágio > Relatórios de Estágios, que abrirá uma lista de opções:

- Validar relatórios de estágios;

- Relatórios pendentes de preenchimento;
- Listar/alterar atribuição de relatórios de estágio;
- Gerenciar modelos de relatórios.

Orientações sobre a utilização das opções de relatório podem ser encontradas no tópico “Perfil Docente > Estágio” deste manual.



The screenshot displays the UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas interface. The top navigation bar includes links for 'A+ A-', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 00:15', and 'SAIR'. Below this, a secondary bar shows 'Quadrimestre atual: 2019.2' and buttons for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Docente', and 'Alterar senha'. The main navigation menu on the left includes 'Matrículas', 'Atividades', 'Aluno', 'Turmas', 'Relatórios', 'Consultas', 'Estágio', 'Biblioteca', 'Página WEB', 'Outros', and 'Relações Internacionais'. The 'Estágio' menu is expanded, showing options: 'Convênio de Estágio', 'Oferta de Estágio', 'Gerenciar Estágios', 'Estágios a Vencer (0)', 'Cadastrar Estágio', 'Cadastrar Estágio Antigo', 'Aditar Termo de Compromisso de Estágio', 'Declaração do Supervisor de Estágio', 'Relatórios de Estágio', and 'Gerenciar Coordenação de Estágio'. The 'Relatórios de Estágio' option is further expanded, showing sub-options: 'Validar Relatórios de Estagiários', 'Relatórios Pendentes de Preenchimento', 'Listar/Alterar Atribuição de Relatórios de Estagiários', and 'Gerenciar Modelos de Relatórios'. The main content area on the left shows 'Não há notícias cadastradas.', 'MATRÍCULAS ON-LINE PENDENTES DE ORIENTAÇÃO' with 'Não há matrículas pendentes', and 'TRANCAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO' with 'Não há trancamentos pendentes'.

### 30.6. OUTROS COMANDOS

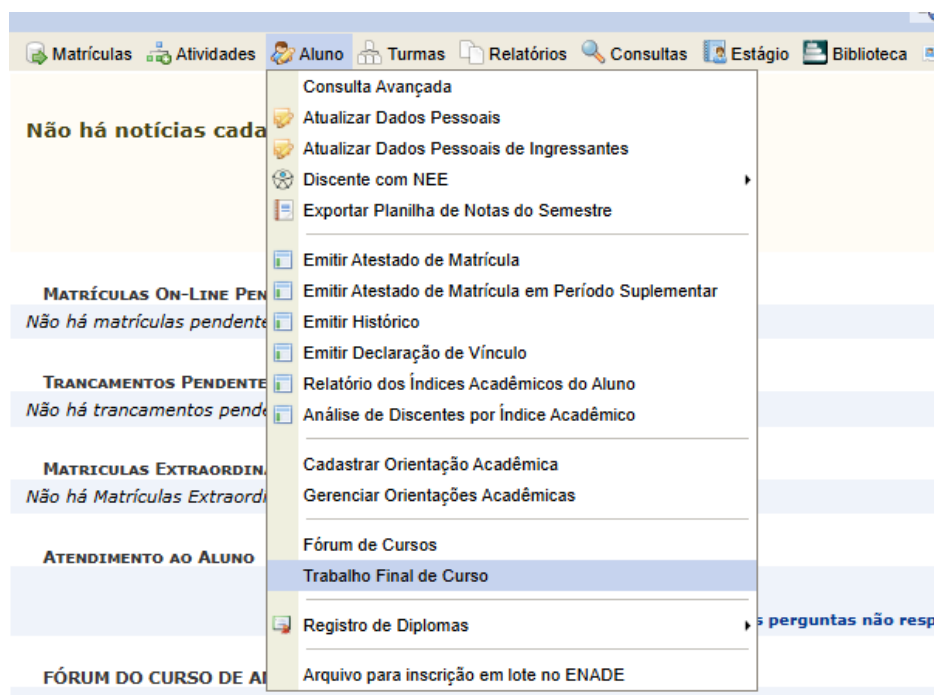
Além das funções acima mencionadas, o SIGAA permite ao/à Coordenador/a de Curso: cadastrar estágios antigos (já finalizados); cadastrar novos estágios (cujos Termos de Compromisso já foram assinados); verificar quais estágios estão próximos do vencimento; aditar Termos de Compromisso de Estágio; gerar uma declaração para que o supervisor de estágio assine ao final das atividades, e, por fim, gerenciar a Coordenação de Estágio no curso.



This screenshot is identical to the one above, showing the UFSB - SIGAA interface with the 'Estágio' menu expanded. It highlights the same navigation elements and the expanded 'Relatórios de Estágio' sub-menu.

## 31. PUBLICAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO NO SIGAA

Através do portal da coordenação, o coordenador de curso pode disponibilizar do trabalho de conclusão de curso dos estudantes. Para isso, acesse: Portal da Coordenação > Aluno> Trabalho Final de Curso.



- 31.1. Em seguida, marque “Todos” e clique em Buscar. Caso o curso tenha componente Curricular do tipo ATIVIDADE – TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (não há turma para esse tipo de CC), os trabalhos já cadastrados serão exibidos na tela. Caso não exista trabalho cadastrado, clique em Cadastrar nova Orientação de Trabalho de Fim de Curso.

**PORTAL DO COORDENADOR > ORIENTAÇÕES DE TRABALHO DE FIM DE CURSO**


Esta tela permite buscar orientações de trabalho de final de curso.  
Selecione e preencha um dos filtros abaixo e pressione o botão Buscar.

**BUSCA POR TRABALHO DE FIM DE CURSO**

☐ Orientador:   
☐ Discente:   
☐ Todos

Ano	Título	Data de Defesa	Orientando	Orientador	Tipo
2023	'Fazendo a pista': prostituição de rua e produção de sociabilidade entre travestis prostitutas em Porto Seguro, Bahia	03/05/2023			MONOGRAFIA
2022	RECOBRANDO MEMÓRIAS E TRAJETÓRIAS: ATRAVESSAMENTOS DA VIDA UNIVERSITÁRIA NA (RE)CONSTRUÇÃO DAS SUBJETIVIDADES DE MULHERES ESTUDANTES AUTODECLARADAS NEGRAS	15/12/2022			MONOGRAFIA
2021	CONHECIMENTO RELIGIOSO: UMA AUTOETNOGRAFIA DE RECONSTRUÇÃO DE VIDA PELO CANDOMBLÉ	17/08/2021			MONOGRAFIA
2020	O papel da religião na construção e manutenção do sentido de comunidade em Japara - Porto Seguro/BA	11/02/2021			MONOGRAFIA



31.1.1. Caso o trabalho seja exibido na tela, clique no ícone  ao lado do trabalho que será publicado e anexe o arquivo.


**PORTAL DO COORDENADOR > ENVIAR ARQUIVO DO TRABALHO DE FIM DE CURSO**

---

**DADOS DO TRABALHO DE FIM DE CURSO**

**Título:** RECOBRANDO MEMÓRIAS E TRAJETÓRIAS: ATRAVESSAMENTOS DA VIDA UNIVERSITÁRIA NA (RE)CONSTRUÇÃO DAS SUBJETIVIDADES DE MULHERES ESTUDANTES AUTODECLARADAS NEGRAS

**Tipo de Trabalho de Conclusão:** MONOGRAFIA

**Arquivo:**  Nenhum arquivo escolhido  Informe um arquivo com tamanho máximo de 10 Mb

31.1.2. Caso nenhum trabalho seja exibido, após clicar em Cadastrar nova Orientação de Trabalho de Fim de Curso, informe dos dados solicitados referentes ao trabalho realizado. Em seguida, siga as orientações para trabalhos cadastrados descritas no item 31.1 e 31.1.1.

**PORTAL DO COORDENADOR > ORIENTAÇÕES DE TRABALHO DE FIM DE CURSO > SELECIONAR ORIENTADOR**

---

Caro Usuário,

Esta tela permite, se necessário, alterar o orientador do Trabalho de Fim de Curso.

**SELECIONE O ORIENTADOR**

Orientador: ★

---

**CADASTRO DE ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

Ano de Referência: ★

Tipo de Trabalho de Conclusão: ★ --- SELECIONE ---

Tipo de Orientação: ★ --- SELECIONE ---

**Título:** ★

Você pode digitar 300 caracteres.

Aluno Externo: ☐ (selecione esta opção caso o orientando não seja um discente da UFSB)

Orientando: ★

Área de Conhecimento: ★ --- SELECIONE ---

Sub-Área: ★ --- SELECIONE ---



Instituição: ★ --- SELECIONE ---

Agência Financiadora: ★ --- SELECIONE ---

Data de Início: ★  

Data da Defesa: ★  

Informações complementares:

31.2. É possível acessar o trabalho através da lista exibida ao seguir as orientações do item 29.1, clicando no ícone . Para o público, o trabalho será disponibilizado na página pública do curso que pode ser acessada através do seguinte link : <https://sig.ufsb.edu.br/sigaa/public> . Selecione Ensino> Cursos de graduação e clique no ícone de lupa  ao lado do curso.





**Universidade Federal do Sul da Bahia**

**SIGAA**  
Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Itabuna, 30 de Maio de 2025

Acessível para pessoas com deficiência visual

Registrar frequência

Login >

ACADÊMICO

BIBLIOTECA

**ENSINO**

EXTENSÃO

GRADUAÇÃO

PESQUISA

**PÓS-GRADUAÇÃO**

STRICTO SENSU

LATO SENSU

PROCESSOS SELETIVOS

OUIVITORIA

SERVIÇOS DIGITAIS



**Turmas**  
Acesse as turmas disponíveis por departamentos e níveis de ensino.



**Cursos de Graduação**  
Consulte os cursos de Graduação oferecidos pela UFSB.



**Cursos de Lato-Sensu**  
Consulte os cursos de Lato-Sensu oferecidos pela UFSB.



**Componentes Curriculares**  
Consulte os detalhes dos componentes curriculares ministrados nos cursos da UFSB.



**Cursos de Stricto-Sensu**  
Consulte os cursos de Stricto-Sensu oferecidos pela UFSB.



**Cursos Abertos / Comunidades Virtuais**  
Consulte os cursos abertos através dos centros e departamentos e também as Comunidades Virtuais.

31.2.1. Na página do curso, selecione o menu Ensino e escolha a opção considerando o Tipo de Trabalho de Conclusão de Curso informado no cadastro.

**Apresentação**

**Ensino**

**Calendário**

**Projeto Pedagógico do Curso**

**Notícias**

**Apresentação**

Nenhum conteúdo disponível no momento

**Coordenação do Curso** **ELE LOPES DE OLIVEIRA**

Telefone/WhatsApp: (75) 3634-1111

E-mail: [coordenacao@ufsb.edu.br](mailto:coordenacao@ufsb.edu.br) Disponível até o momento

**Título do Professor** **em Saúde**

**Área de Conhecimento CNPQ: Ciências da Saúde**

- Currículos
- Monografias
- Artigos
- Memoriais
- Outros
- Turmas

## PERFIL DECANO

### 32. PORTAL DOCENTE: MENU CHEFIA

32.1. No Portal Docente, menu Chefia há uma funcionalidade que permite à/ao decana/o gerenciar os dados e informações acadêmicas no SIGAA. A/O decana/o poderá visualizar turmas, documentos acadêmicos, gerar relatórios, gerenciar solicitações de abertura de turmas, etc.



**Ensino** **Chefia** Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

**Minhas Turmas**

**Componentes Curriculares**

**GRADUAÇÃO**

**IA0416 - CONCEPÇÃO E FORMAÇÃO HUMANA - T01 (ABERTA)**

	Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**
2018.3 Local: CJA-SEDE	60 / 60	4T1234 (17/09/2018 - 15/12/2018)	49 / 53

[Ver Agenda das Turmas](#) | [Grade de Horários](#) | [Ver turmas anteriores](#)

\* Total de Ch Total da Disciplina / Sua carga horária dedicada na turma ou subturma  
 \*\* Total de alunos matriculados / Capacidade da turma  
 \*\*\* A turma possui horário flexível e o horário exibido é da semana atual.

**COMUNIDADES VIRTUAIS**

[Criar Comunidade Virtual](#)  
[Buscar Comunidades Virtuais](#)

**EDITAIS PUBLICADOS**

Edital	Período de Submissões
EXTENSÃO	13/11/2018 a 20/11/2018

**Edital de apoio financeiro a projetos, eventos, cursos e produtos**

[ver todos os editais](#)

**Minhas Mensagens**

[Trocar Foto](#)

[Editar Dados do Site Pessoal do Docente](#)

[Ver Agenda das Turmas](#)

Sua página pessoal do SIGAA:  
<https://sig.ufsb.edu.br/sigaa/public/docente/p/siape=1352016>

**Acesso Externo**  
**Periódicos**  
**CAPES**

**Memorandos Eletrônicos**

**Fórum Docente**

**Regulamento dos Cursos de Graduação**

**Calendário Universitário**

**Dados Pessoais**

Siape: 1352016  
 Categoria: DOCENTE  
 Titulação: DOUTORADO  
 Regime Trabalho: Dedicado Exclusiva  
 Designações:

**DIRETOR (Titular)**

E-mail: spamsistemas@ufsb.edu.br

**Portal do Docente**

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - Copyright © 2006-2018 - UFSB - d9ba8b33530e.inst1 - v3.37.4

### 33. CONSULTA DE HISTÓRICO ACADÊMICO


33.1. Acesse o Portal do Docente, menu Chefia, opção Discentes, e selecione Consultar Histórico.



33.2. Utilize um dos dados para buscar a/o aluna/o e clique em Buscar.




33.3. Uma vez localizado, para baixar o histórico da/o aluna/o clique no ícone verde à direita.

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)		
Matrícula	Aluno	Status
INTERDISCIPLINAR EM ARTES - ITABUNA - BACHARELADO		
	HERBERT	ATIVO 

## 34. GERENCIAR SOLICITAÇÕES DE ABERTURA DE TURMA

34.1. Acesse o Portal do Docente, menu Chefia, opção Turmas, Gerenciar Solicitações de Turmas, e selecione Turmas Regulares.



The screenshot shows the UFSB Portal do Docente interface. The top navigation bar includes links for Ensino, Chefia, Pesquisa, Extensão, Ações Integradas, Convênios, Biblioteca, Produção Intelectual, Ambientes Virtuais, and Outros. The 'Chefia' menu is open, displaying a list of options: Autorizações, Avaliação Institucional, Componentes Curriculares, Discentes, Docentes, Página WEB, Plano Individual de Trabalho, Relatórios, and Turmas. The 'Turmas' option is selected, opening a sub-menu with the following options: Alterar/Remover Turma, Transferir Alunos entre turmas, Gerenciar Solicitações de Turmas (highlighted), Consultar Turmas, Adicionar Reservas de Vagas, and Ajustar Turma. The 'Gerenciar Solicitações de Turmas' option is further expanded, showing a list of options: Distribuição das Salas, Sugerir Turma para Curso, Sugerir Turma de Férias para Curso, Sugerir Turma de Reposição para Curso, Turmas Regulares (highlighted), Turmas de Férias, Turmas Específicas, Turmas de Reposição, Turmas de Reposição de Férias, Criar Turma Sem Solicitação, Ver Todas, and Indicadores de Solicitação de Ensino Individual. The right sidebar contains links for Minhas Mensagens, Trocar Foto, Editar Dados do Site Pessoal do Docente, Ver Agenda das Turmas, and a link to the SIGAA page. The bottom section displays a list of editais published, including an edital for financial support for projects, events, courses, and products.


34.2. A lista inicial de turmas para o período letivo subsequente com abertura solicitada pelas/os coordenadoras/es de curso será exibida. Para exibir menos resultados, utilize uma das opções para filtrá-los e clique em Buscar.



The screenshot shows the 'CONSULTAR SOLICITAÇÕES' form. It includes a search filter section with the following options: Tipo (set to REGULAR), Curso Solicitante (set to -- SELECIONE --), Componente (set to -- SELECIONE --), Horário (empty), and Docente (empty). At the bottom of the form are two buttons: 'Buscar' and 'Listar Todos'.

34.3. A/O decana/o poderá atender a solicitação, solicitar alteração de horário, adicionar a reserva em turma já aberta, ou negar a solicitação.

 Atender Solicitação  Solicitar Alteração de Horário  Adicionar Reserva em Turma Existente  Negar Solicitação  Visualizar Solicitação de Turma							
SOLICITAÇÕES ENCONTRADAS (4)							
Componente Curricular	Solicitante	Data da Solicitação	Tipo	Horário	Vagas	Situação	Natureza
IJA0082 - ARTE E TECNOLOGIA	INTERDISCIPLINAR EM ARTES	19/11/2018	Turma Regular	2T1234 (04/02/2019 - 04/05/2019)	10	Atendida	Optativa
IJA0254 - AUTO-ETNO-LITERATURAS	INTERDISCIPLINAR EM ARTES	19/11/2018	Turma Regular	4N1234 (04/02/2019 - 04/05/2019)	10	Negada	Eletiva
IJA0322 - ARTE E CURADORIA	INTERDISCIPLINAR EM ARTES	19/11/2018	Turma Regular	2N12 (04/02/2019 - 04/05/2019)	15	Solicitado Alteração	Eletiva
IJA0389 - ATELIE EM PROJETO	INTERDISCIPLINAR EM ARTES	19/11/2018	Turma Regular	3T1234 (04/02/2019 - 04/05/2019)	30	Pendente	Obrigatória
				Gerar Relatório	Cancelar		

34.4. Para atender a solicitação de abertura de turma, clique em 

34.4.1. Selecione o Campus ou CUNI, indique a capacidade total de alunos da turma, e o local onde a aula ocorrerá (ex: CJA-SEDE, CUNI-ITABUNA, etc.) e clique em Próximo Passo.

DADOS DA TURMA			
<b>DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR</b>			
Componente Curricular: IJA0252 - ARTE-ARTESANATO-ARTEFATO			
Tipo do Componente: MODULO			
CH Total: 30 h			
<b>DADOS GERAIS DA TURMA</b>			
Tipo da Turma: REGULAR			
Modalidade: Presencial			
Ano-Período: 2019-1			
Campus: <input type="text" value="Campus Jorge Amado"/>			
Capacidade de Alunos: <input type="text" value="40"/>			
Local: <input type="text" value="CJA-SEDE"/>			
<b>RESERVAS DE VAGAS</b>			
 Remover Reservas			
<b>Reservas Contempladas</b>			
	Solicitadas	Vagas Reservadas	Ingressantes
INTERDISCIPLINAR EM ARTES - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - BACHAREL EM ARTES - NOTURNO	15	<input type="text" value="15"/>	0
INTERDISCIPLINAR EM ARTES - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - BACHAREL EM ARTES - VESPERTINO	15	<input type="text" value="15"/>	0
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Próximo Passo &gt;&gt;"/>			



34.4.2. Na próxima página a/o decano/o poderá realizar alterações do horário sugerido pelo/a coordenador/a.

<b>Componente:</b> IJA0252 - ARTE-ARTESANATO-ARTEFATO	<b>CH Aula:</b> 30h
<b>CH Total:</b> 30h	
<b>Horário:</b> 2T12 (04/02/2019 - 04/05/2019)	
<b>Ano-Período:</b> 2019.1	
<b>Período Letivo:</b> de 04/02/2019 até 04/05/2019	
<b>Capacidade:</b> 40 aluno(s)	<b>Tipo:</b> REGULAR
<b>Local:</b> CJA-SEDE	
<b>Docente(s):</b> A DEFINIR DOCENTE	

**HORÁRIO DA TURMA**

**INÍCIO E FIM DO HORÁRIO**

Período do Horário: 04/02/2019 a  Usar o mesmo período da Turma

**GRADE DE HORÁRIOS**

Expressão do Horário:  Atualizar Grade de Horários ?

HORÁRIOS	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
08:00 - 09:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09:00 - 10:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10:00 - 11:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11:00 - 12:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14:00 - 15:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15:00 - 16:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16:00 - 17:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17:00 - 18:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18:30 - 19:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19:30 - 20:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20:30 - 21:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21:30 - 22:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Adicionar Horário

🗑: Remover Período

**PERÍODOS ADICIONADOS**

Período	Horário
04/02/2019 - 04/05/2019	2T12 🗑

34.4.3. Insira o nome da/o docente, a carga horária atribuída à/ao mesma/o, e no campo período repita o início e final do período letivo apontados abaixo. Selecione os horários e clique em Adicionar para adicionar cada docente da turma.

**DOCENTES**

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

Docente: DANIEL (ATIVO)

Carga Horária: 30 h

Período: 04/02/2019 a 04/05/2019

Período	Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
de 04/02/2019 a 04/05/2019		<input checked="" type="checkbox"/> 2T1 <input checked="" type="checkbox"/> 2T2					

Adicionar

<< Passo Anterior    Cancelar    Próximo Passo >>

34.4.4. É possível, por exemplo, adicionar um/a docente para um horário da turma, e outra/o para outro, como no exemplo abaixo. Após ter adicionado as/os docentes, clique em Próximo Passo.

Docente	CH
FABIO	2N34 (04/02/2019 - 04/05/2019) 30 h
DANIEL	2N12 (04/02/2019 - 04/05/2019) 30 h

34.4.5. Na próxima página será possível remover/alterar as reservas feitas pelo/a coordenador/a, ou, ainda, adicionar outras reservas. Após, clique em Próximo Passo.

**Componente:** IJA0252 - ARTE-ARTESANATO-ARTEFATO  
**CH Total:** 30h  
**Horário:** 2T12 (04/02/2019 - 04/05/2019)  
**Ano-Período:** 2019.1  
**Capacidade:** 40 aluno(s)  
**Local:** CJA-SEDE  
**Docente(s):** DANIEL

**CH Aula:** 30h  
**Tipo:** REGULAR

**ADICIONAR RESERVAS**

Curso: -- SELECIONE --  
 Matriz Curricular: -- SELECIONE --  
 Vagas: 0

Adicionar Reserva

**Remover Reserva**

**RESERVAS DESTA TURMA**

Curso	Turno	Habilitação/ Ênfase	Reserva de Vagas			Solicitante
			Solicitadas	Reservadas	Ingressantes	
INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO	Noturno	BACHAREL EM ARTES	15	15	0	
INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO	Vespertino	BACHAREL EM ARTES	15	15	0	

<< Passo Anterior Cancelar Próximo Passo >>


34.4.6. Revise as informações da turma e clique em Atender Solicitação para finalizar.

34.5. Para solicitar alteração de horário da turma, clique em 

34.5.1. Digite a sugestão de alteração e clique em Solicitar Alteração de Horário.

**Componente:** IJA0041 - ARTE, COMUNIDADE E ESPACIALIDADES - 60h  
**Horário solicitado:** 2N1234 (04/02/2019 - 04/05/2019)  
**Vagas:** 30

**SOLICITAR ALTERAÇÃO DE HORÁRIO**


Sugestão/Observação:  Prezada coordenadora, sugiro alteração para quarta-feira, do 1º ao 4º horário no turno noturno.

Solicitar Alteração de Horário Cancelar


34.5.2. O/A coordenador/a visualizará essa sugestão através do Portal da Coordenação de Graduação, podendo realizar as alterações solicitadas e reencaminhando a solicitação à/ao decana/o.

34.6. Para adicionar a reserva solicitada em turma já aberta no mesmo horário, clique em .

34.6.1.1. Clique em  para prosseguir.

: Adicionar Outras Reservas a Esta Turma

TURMAS DO MESMO COMPONENTE E DO MESMO HORÁRIO ENCONTRADAS (1)						
Ano.Período	Disciplina	Turma	Situação	Horário	Local	Total Alunos
2019.1	IJA0252 - ARTE-ARTESANATO-ARTEFATO	Turma 01	ABERTA	6T12 (04/02/2019 - 04/05/2019)	CJA-SEDE	0 alunos 

34.6.2. No campo inferior (Reservas Contempladas) a/o decana/o poderá visualizar as vagas já reservadas na turma existente. No campo Outras Solicitações do Mesmo Componente, as novas reservas solicitadas. Clique em  para adicionar a nova reserva de vagas às existentes.

**DADOS DA TURMA**

**DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR**

Componente Curricular: IJA0252 - ARTE-ARTESANATO-ARTEFATO  
 Tipo do Componente: MODULO  
 CH Total: 30 h

**DADOS GERAIS DA TURMA**

Tipo da Turma: REGULAR  
 Modalidade: Presencial  
 Ano-Período: 2019-1  
 Campus:   
 Código da Turma:   
 Capacidade de Alunos:   
 Local:

: Adicionar Reserva

**OUTRAS SOLICITAÇÕES DO MESMO COMPONENTE/HORÁRIO (1)**

Curso	Turno	Habilitação/Ênfase	Solicitadas	Vagas Reservadas
INTERDISCIPLINAR EM ARTES/ITHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO	Vespertino	BACHAREL EM ARTES	10	<input type="text" value="10"/> 
INTERDISCIPLINAR EM ARTES/ITHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO	Noturno	BACHAREL EM ARTES	10	<input type="text" value="10"/> 


**RESERVAS DE VAGAS**

Reservas Contempladas	Solicitadas	Vagas Reservadas	Ingressantes
INTERDISCIPLINAR EM ARTES - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - BACHAREL EM ARTES - VESPERTINO	15	<input type="text" value="15"/>	0
INTERDISCIPLINAR EM ARTES - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - BACHAREL EM ARTES - NOTURNO	15	<input type="text" value="15"/>	0

34.6.3. A reserva será incluída no campo inferior (Reservas Contempladas). Avance clicando em Próximo Passo, até a tela de confirmação final, e clique em Alterar.

Reservas Contempladas	Solicitadas	Vagas Reservadas	Ingressantes
INTERDISCIPLINAR EM ARTES - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - BACHAREL EM ARTES - VESPERTINO	15	15	0
INTERDISCIPLINAR EM ARTES - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - BACHAREL EM ARTES - NOTURNO	15	15	0
INTERDISCIPLINAR EM ARTES - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - BACHAREL EM ARTES - VESPERTINO	10	10	0
INTERDISCIPLINAR EM ARTES - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - BACHAREL EM ARTES - NOTURNO	10	10	0

<< Selecionar Outra Turma Cancelar Próximo Passo >>

34.7. Para negar a solicitação de abertura de turma, clique em .

34.7.1. Digite o motivo para negativa e clique em Negar Solicitação de Turma.

**Componente:** IJA0041 - ARTE, COMUNIDADE E ESPACIALIDADES - 60h  
**Horário solicitado:** 2N1234 (04/02/2019 - 04/05/2019)  
**Vagas:** 30

**NEGAR SOLICITAÇÃO DE TURMA**

Motivo/Observação: \*

Negar Solicitação de Turma Cancelar

## 35. CONSULTA DE TURMAS

35.1. Acesse o Portal do Docente, menu Chefia, opção Turmas, e selecione Consultar Turmas.

35.2. Selecione o ano-período e a unidade acadêmica de oferta do componente curricular.

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS TURMAS**

☒ **Nível:** GRADUAÇÃO

☒ **Ano-Período:** 2019 - 1

☒ **Unidade:** INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO - ITABUNA

☐ **Código do componente:**

☐ **Código da turma:**

☐ **Local:**

☐ **Horário:**

☐ **Nome do componente:**

☐ **Nome do docente:**

☐ **Ofertadas ao curso:** -- SELECIONE --

☐ **Situação:** ABERTA

☐ **Tipo:** TODAS

☐ **Modalidade de ensino:** TODAS

☐ Somente turmas vinculadas ao convênio Probasica

☐ Exibir resultado da consulta em formato de relatório

☐ Exibir resultado da consulta em formato de relatório agrupado por departamento e incluir reservas

☐ **Ordenar por:** Ordenar por Componente Curricular

35.3. Outras opções de filtros são possíveis. As mais utilizadas são:

- **Nome do componente:** o/a coordenador/a poderá digitar partes do nome utilizando o coringa %. Por exemplo: relig%human. Essa busca retornaria o CC Religiões e Perspectivas em Humanidades. Exemplo 2: %pato. Essa busca retornaria o CC Princípios de Patologia.
- **Nome do docente:** o/a coordenador/a poderá utilizar os mesmos mecanismos empregados no Nome do Componente.
- **Situação:** o/a coordenador/a poderá visualizar as turmas abertas (que ainda não tiveram a consolidação da caderneta eletrônica feita) para determinado período, por exemplo.

35.4. O resultado da busca retornará da seguinte forma:

TURMAS ENCONTRADAS (1)									
Ano Período	Docente(s)			Tipo	Modalidade	Situação	Horário	Local	Mat./Cap.
IJA0252 - ARTE-ARTESANATO-ARTEFATO (GRADUAÇÃO)									
2019.1	Turma 01	DANIEL	(30h)	REGULAR	Presencial	ABERTA	6T12 (04/02/2019 - 04/05/2019)	CJA-SEDE	0/40 alunos



35.5. Clicando no ícone verde à direita, a/o decana/o poderá visualizar as operações disponíveis:

TURMAS ENCONTRADAS (1)									
Ano Período		Docente(s)	Tipo	Modalidade	Situação	Horário	Local	Mat./Cap.	
<b>IJA0252 - ARTE-ARTESANATO-ARTEFATO (GRADUAÇÃO)</b>									
2019.1	Turma 01	DANIEL	(30h)	REGULAR	Presencial	ABERTA	6T12 (04/02/2019 - 04/05/2019)	CJA-SEDE	0/40 alunos 
<div> <div>  Alterar         </div> <div>  Listar Alunos         </div> <div>  Visualizar Turma Virtual         </div> </div> <div> <div>  Cadastrar Notícia         </div> <div>  Remover         </div> <div>  Ver agenda da turma         </div> </div> <div> <div>  Diário de turma         </div> <div>  Visualizar turma         </div> <div>  Ajustar Turma         </div> </div>									

35.6. A opção “Alterar” permite realizar alterações gerais na turma, como docente, vagas, etc.

35.7. A opção “Ajustar Turma” permite modificar o local e adicionar vagas à turma de maneira rápida.

## 36. RELATÓRIOS

36.1. Acesse o Portal do Docente, menu Chefia, opção Relatórios. Uma gama de relatórios poderá ser obtida através desse menu.



36.2. **Relatório Geral de Turmas:** lista todos os CCs ofertados por uma unidade acadêmica em um ano-período específico, com nomes das/os respectivas/os docentes, informando sinteticamente os resultados das turmas, com números de alunas/os aprovadas/os, reprovadas/os por frequência, reprovadas/os por nota, etc.

36.3. **Relatório de Turmas por Situação:** permite listar todas as turmas por situação informada em um ano-período específico. Exemplo: todas as turmas abertas, ou seja, sem consolidação, em um dado período.

36.4. **Relatório de Turmas Oferecidas:** lista turmas ofertadas em determinado ano-período com reserva de vagas para determinado curso.

36.5. **Relatório de Turmas Consolidadas:** lista todas as turmas já consolidadas em determinado ano-período.

36.6. **Relatório de Ocupação de Vagas de Turmas:** lista todas as turmas ofertadas, em todos os centros, em determinado ano-período, informando numericamente sobre a ocupação das vagas das turmas.

36.7. **Relatório de Turmas por Docente:** lista todas as turmas das/os docentes vinculadas ao campus em determinado ano-período.

36.8. **Lista Alunos Ingressantes:** lista todas/os as/os alunas/os ingressantes em determinado ano-período, por curso/centro de formação, com número de matrícula, nome e forma de ingresso.


**36.9. Alunos Pendentes de Componente Curricular:** lista todas/os as/os alunas/os por curso, por estrutura curricular, que tenham pendência em um componente curricular específico.

**36.10. Relatório de Docentes:** lista todas/os as/os docentes vinculadas ao campus com respectivos SIAPes e se é efetiva/o ou substituta/o.

**36.11. Relatório Gerencial Acadêmico:** informa os números gerais do campus em determinado ano-período, tais como número de discentes, docentes, discentes matriculadas/os em CCs (“discentes de graduação matriculados”), cursos de 1º ciclo, etc.

## 37. ABERTURA DE TURMA SEM SOLICITAÇÃO

O decano que é responsável por validar as solicitações de turma, mas também pode cadastrar turmas sem solicitação durante o período cadastro de turmas.

**37.1.** Para cadastrar turma sem solicitação o decano deverá acessar o menu: Chefia > Turmas > Gerenciar Solicitações de Turmas > Criar turma sem solicitação > Selecionar o componente clicando no ícone  ( caso o componente não apareça na lista, o decano deverá solicitar a Coordenação de Dados e Informações Acadêmicas a liberação do componente para cadastro sem solicitação).



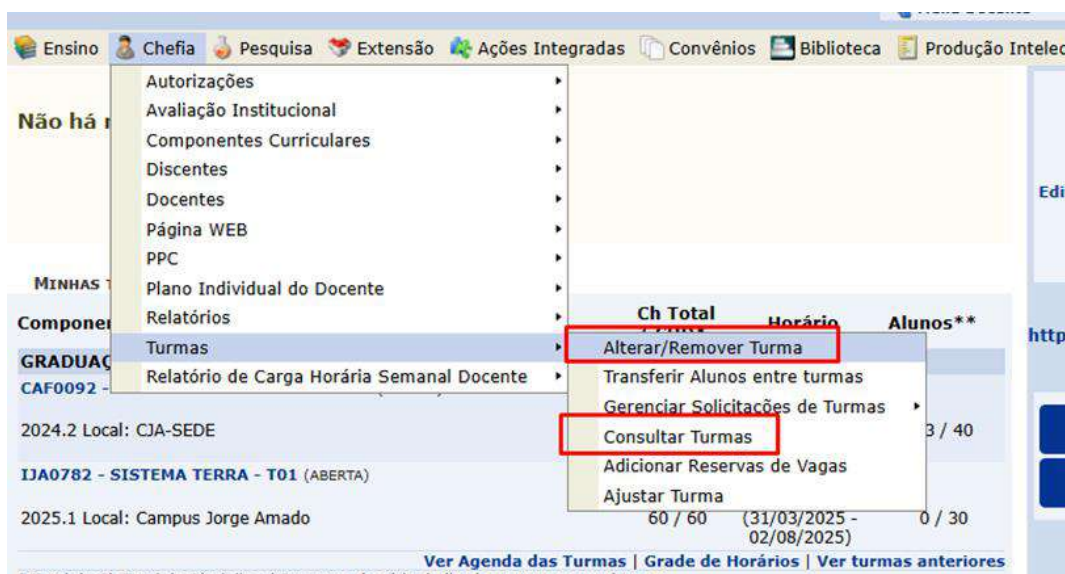
LISTA DE COMPONENTES			
Código	Nome	CH Total	Tipo de Componente
IJA0876	ARTE E TECNOLOGIA	75	MODULO
IJA0850	ATELIÊ EM MODOS DE INSCRIÇÃO E PRODUÇÃO EM ARTES: TCC 1	75	MODULO
IJA0165	BANCO DE DADOS I	60	MODULO
IJA0641	BIOÉTICA [ BPS / GAH / GACH ]	60	MODULO
IJA0164	ESTRUTURA DE DADOS	30	MODULO
IJA0639	FONÉTICA E FONOLOGIA DA LÍNGUA PORTUGUESA	60	MODULO
IJA0336	FUNDAMENTOS DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	30	MODULO
IJA0866	INTRODUÇÃO À PALHAÇARIA	75	MODULO
IJA0640	LÍNGUA E CULTURA LATINA	60	MODULO
IJA0638	LINGÜÍSTICA GERAL II: OBJETOS DE ANÁLISE	60	MODULO
IJA0899	LITERATURA BAIANA	45	MODULO
IJA0895	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	45	ATIVIDADE


## 38. ALTERAÇÃO E CONSULTA DE TURMAS CADASTRADAS

O decano pode consultar e alterar as turmas cadastradas vinculadas ao centro de formação a que é responsável. Para ter acesso a funcionalidade de alteração, o decano deverá certificar-se que o acesso ao portal docente ocorreu utilizando o vínculo de chefia da unidade (Centro de Formação).

VÍNCULOS ENCONTRADOS (3)		
ATIVOS		
Vínculo	Identificador	Outras informações
 Servidor	1622381	Lotação: INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO
 Chefia/Diretoria	1622381	Unidade: COLEGIADO DA LICENCIATURA INTERDISCIPLINAR DE CIÊNCIAS DA NATUREZA - CIA
 Chefia/Diretoria	1622381	Unidade: INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO

38.1. Para consultar ou Alterar uma turma, deverá acessar no portal docente o menu: Chefia > Turmas > Consultar ou Alterar/Remover. Em seguida, deverá informar os dados para filtrar a busca e Clicar em “Buscar”.



38.2. Para Alterar ou Remover turmas, deverá, após a busca, escolher a turma a ser alterada/removida e clicar no ícone . Clicar no botão “Remover” para remoção da turma ou no botão “Alterar” para proceder com a alteração.

TURMAS ENCONTRADAS (105)								
Ano Período	Docente(s)		Tipo	Modalidade	Situação	Horário	Local	Mat./Cap.
IJA0927 - ANÁLISE DO DISCURSO (GRADUAÇÃO)								
2025.1	Turma 01	(60h)	REGULAR	Presencial	ABERTA	7T56 (31/03/2025 - 02/08/2025)	componente EAD	0/50 alunos
<div><div> Listar Alunos</div><div> Diário de turma</div><div> Visualizar turma</div><div> Ver agenda da turma</div></div>			<div><div> Alterar</div><div> Gerar Lista de Contato</div><div> Visualizar Turma Virtual</div><div> Ajustar Turma</div></div>			<div><div> Cadastrar Notícia</div><div><div> Remover</div></div><div> Enviar E-mail</div></div>		



## PERFIL APOIO ACADÊMICO

### 39. MÓDULO GRADUAÇÃO

O módulo Graduação é o subsistema que permite às/aos servidoras/es do Apoio Acadêmico realizarem operações como emissão de documentos acadêmicos, alteração de dados acadêmicos, consultas e emissão de relatórios variados, etc.

**MENU PRINCIPAL**

Infantil	Fundamental	Médio	Técnico	Técnico Integrado
<b>Graduação</b>	Lato Sensu	Stricto Sensu	Formação Complementar	Ações Acadêmicas Integradas
Ensino a Distância	Pesquisa	Extensão	Monitoria	Assistência ao Estudante
Ouvidoria	Ambientes Virtuais	Produção Intelectual	Biblioteca	Diplomas
Central de Estágios	Residências em Saúde	Processo Seletivo	NEE	Avaliação Institucional
Administração do Sistema	Prog. de Atual. Pedagógica	Relações Internacionais	Instituto Metrópole Digital	Ensino em Rede

**PORTAIS**

Portal do Docente	Portal do Discente	Portal Coord. Lato Sensu
Portal Coord. Stricto Sensu	Portal Coord. Graduação	Portal Coord. Polo
Portal do Tutor	Portal do Professor Mediador	CPDI
Portal da Reitoria	Relatórios de Gestão	Portal do Concedente de
Portal Coord. Ensino Rede	Portal do Familiar	

**OUTROS SISTEMAS**

Administrativo (SIPAC)	Recursos Humanos (SIGRH)	SIGAdmin
------------------------	--------------------------	----------

39.1. Ele está subdividido em abas, conforme a permissão da/o usuária/o. Elas são: Alunos, Matrículas e Programas, Atividades, Consultas, Relatórios.

**MENU DE GRADUAÇÃO**

Alun...	Matrículas e Program...	Atividades	Consultas	Relatório...
---------	-------------------------	------------	-----------	--------------

**Dados do Discente**

- Atualizar Dados Pessoais
- Consultar Dados do Aluno
- Editar Observações do Discente
- Alterar Dados de Ingresso
- Índices Acadêmicos do Aluno
- Dossiê Eletrônico do Aluno

**Aproveitamento de Estudos**

- Aproveitar Componente Curricular
- Aproveitamento Automático
- Excluir Aproveitamento

**Pendências do Discente**

- Cadastrar Pendência de Discente
- Listar/Alterar Pendência de Discente

**Cadastrar Discente**

- Cadastrar Discente
- Cadastrar Discente Antigo
- Cadastramento de Discentes Aprovados em Processos Seletivos

**Documentos**

- Emitir Atestado de Matrícula
- Emitir Histórico
- Emitir Declaração de Vínculo/Cadastro

**Transferência de Aluno entre Turmas**

- Transferência Automática
- Transferência Manual

**Notas/Retificações**

- Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma
- Consolidação Individual
- Implantar Histórico do Aluno

**Outras Operações**

- Mudança de Curso/Matriz Curricular
- Mudança de Estrutura Curricular
- Orientar Trancamentos de Matrícula



## 40. ABERTURA DE TURMA SEM SOLICITAÇÃO

Diferente da solicitação de abertura de turma feita pelo/a coordenador/a de curso, que é submetida à aprovação da/o decana/o, a abertura de turma pelo módulo Graduação é direta, ou seja, sem solicitação. Uma vez cadastrada, a turma já está aberta, porém, só será visível para a/o estudante durante o período de Matrícula em Componentes Curriculares.

Esta funcionalidade só poderá ser utilizada com prévia solicitação/autorização da Coordenação de Dados e Informações Acadêmicas (DPA/Progeac).

40.1. Acesse o módulo Graduação, aba Matrículas e Programas, funcionalidade Turmas, e clique na opção Criar Turma.



**MENU DE GRADUAÇÃO**

Alun... **Matrículas e Program...** Atividades Consultas Relatório...

- Matrículas**
  - Alterar Status de Matrículas em Turmas e Aproveitamentos
  - Alterar Status de Matrícula por Turma
  - Trancar Matrículas em Turmas
  - Matricular Aluno
  - Matricular Aluno Especial
  - Matrícula Compulsória
  - Matricular Fora do Prazo
  - Matricular Aluno Em Turma de Férias
  - Consultar Planos de Matrícula
  - Consultar Solicitações de Matrículas
  - Consultar Indeferimentos
  - Analisar Solicitações de Matrícula de Aluno Especial
  - Orientações de Trabalho Final de Curso
  - Validação de Vínculo de Ingressante
  - Matricular Discente em Plano de Matrícula
- Programa**
  - Trancar Programa
  - Retorno Manual de Discente
  - Cancelar Trancamentos Futuros
  - Cancelar Programa
  - Concluir Programa
  - Conclusão Coletiva de Programa
  - Estornar Operação
  - Estornar Integralização
  - Estornar Conclusão Coletiva
  - Processar Cancelamento de Aluno
  - Retornar Alunos de Trancamento
  - Alterar Data de Colação Coletiva
- Turmas**
  - Criar Turma**
  - Criar Turma PROBÁSICA
  - Consultar, Alterar ou Remover
  - Converter Turma Regular em Ensino Individual
  - Planos de Matrículas de Discentes Ingressantes
- Prorrogação de Prazo**
- Mobilidade Estudantil**

40.2. Selecione a unidade acadêmica de oferta do componente, e caso deseje, mais alguma informação do componente que procura. Clique em Buscar.



**BUSCA DE COMPONENTES CURRICULARES**

☐ Código:

☐ Nome:

☐ Tipo: -- SELECIONE -- ▾

☐ Modalidade: -- SELECIONE -- ▾

☒ Unidade Responsável: INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO - ITABUNA ▾

**Nível:** GRADUAÇÃO

Buscar Cancelar

40.3. Selecione o componente curricular para abertura da turma clicando no ícone verde à direita.

🟢: Selecionar Componente					
COMPONENTES CURRICULARES ENCONTRADOS (556)					
Código	Nome	CH Total	Tipo	Mod. Educação	Ativo
IJA0520	ABORDAGENS NO ENSINO-APRENDIZAGEM DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS	90 h	MODULO	Presencial	Sim
IJA0283	ACESSIBILIDADE, INCLUSÃO E SAÚDE	30 h	MODULO	Presencial	Sim
IJA0657	ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E SEUS PARADIGMAS	60 h	MODULO	Presencial	Sim
IJA0464	ÁFRICA, DIÁSPORA E CULTURAS AFRO-BRASILEIRAS	60 h	MODULO	Presencial	Sim
IJA0469	AGRICULTURA GERAL	60 h	MODULO	Presencial	Sim
IJA0282	AGROECOLOGIA	60 h	MODULO	Presencial	Sim
IJA0348	ÁLGEBRA LINEAR APLICADA À CIÊNCIA E TECNOLOGIA	60 h	MODULO	Presencial	Sim
IJA0449	ALGORITMOS E TÉCNICAS DE PROGRAMAÇÃO DE COMPUTADORES	60 h	MODULO	Presencial	Sim

40.4. Informe o tipo da turma (para cadastro de turmas de férias, é necessário contatar a DPA para viabilizar o cadastro), o ano-período, campus, capacidade de alunos e o local (ex: CJA-SEDE, CUNI-ITABUNA), e clique em Próximo Passo.

DADOS DA TURMA	
<b>DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR</b>	
Componente Curricular: IJA0657 - ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E SEUS PARADIGMAS	
Tipo do Componente: MODULO	
CH Total: 60 h	
<b>DADOS GERAIS DA TURMA</b>	
Tipo da Turma:	REGULAR
Modalidade:	Presencial
Ano-Período:	2019 - 1
Campus:	Campus Jorge Amado
Capacidade de Alunos:	40
Local:	CJA-SEDE
<i>Não há reservas para esta turma.</i>	
<input type="button" value=" &lt;&lt; Selecionar Outro Componente "/> <input type="button" value=" Cancelar "/> <input type="button" value=" Próximo Passo &gt;&gt; "/>	

40.5. Inicie a seleção de horário clicando em "Usar o mesmo período da turma". Essa função carregará as datas de início e fim do período letivo correspondente. Após, selecione o horário clicando nas caixas de seleção e finalize clicando em Adicionar horário.

**Componente:** IJA0657 - ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E SEUS PARADIGMAS

**CH Total:** 60h **CH Aula:** 60h

**Ano-Período:** 2019.1

**Período Letivo:** de 04/02/2019 até 04/05/2019

**Capacidade:** 40 aluno(s) **Tipo:** REGULAR

**Local:** CJA-SEDE

**Docente(s):** A DEFINIR DOCENTE

**HORÁRIO DA TURMA**

**INÍCIO E FIM DO HORÁRIO**

Período do Horário: 04/02/2019 a 04/05/2019 Usar o mesmo período da Turma

**GRADE DE HORÁRIOS**

Expressão do Horário:  Atualizar Grade de Horários ?

HORÁRIOS	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
08:00 - 09:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09:00 - 10:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10:00 - 11:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11:00 - 12:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14:00 - 15:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15:00 - 16:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16:00 - 17:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17:00 - 18:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18:30 - 19:30	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19:30 - 20:30	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20:30 - 21:30	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21:30 - 22:30	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Adicionar Horário

40.6. O período será adicionado abaixo do quadro de horários, identificado por uma expressão como a do exemplo abaixo: 2N1234. O primeiro número corresponde ao dia da semana, ou seja, segunda-feira; o "N" corresponde a noite; e os números 1234 indicam o número de aulas do CC. O/A servidor/a poderá excluir o horário, caso tenha sido cadastrado com erro, clicando na lixeira ao lado da expressão de horário. Uma vez que o horário esteja correto, basta clicar em Próximo Passo.

: Remover Período

**PERÍODOS ADICIONADOS**

Período	Horário
04/02/2019 - 04/05/2019	2N1234

**DATAS DA TURMA**


Porcentagem de Aulas: 86 % ?

<< Passo Anterior Cancelar Próximo Passo >>

40.7. Para adicionar a/o docente, digite o primeiro nome e o sistema exibirá o registro correspondente para ser selecionado. Digite a carga horária atribuída à/ao docente, e o período de aula que ela/e cobrirá (poderá corresponder ao período letivo inteiro ou a parte dele), e selecione os horários que ela/e dará aula. No exemplo, adicionaremos dois docentes, um/a responsável pelo 1º e 2º horários e outra/o responsável pelo 3º e 4º horários. Após configurar a/o primeira/o docente, clique em Adicionar e repita o procedimento para adicionar a/o próxima/o.

DOCENTES								
Docente:	<input checked="" type="radio"/> Todos da UFSB <input type="radio"/> Somente da minha unidade <input type="radio"/> Somente externos							
	MILTON		(ATIVO)					
Carga Horária:	30 h							
Período:	04/02/2019 a 04/05/2019							
	Período	Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
			<input checked="" type="checkbox"/> 2N1 <input checked="" type="checkbox"/> 2N2 <input type="checkbox"/> 2N3 <input type="checkbox"/> 2N4					
Horários no Período:	de 04/02/2019 a 04/05/2019							
Adicionar								
<< Passo Anterior    Cancelar    Próximo Passo >>								

40.8. O registro de ambas/os será exibido logo abaixo, podendo ser excluídos em caso de erro. Para avançar, clique em Próximo Passo.

DOCENTES			
Docente		CH	
JANAÍNA	2N34 (04/02/2019 - 04/05/2019)	30 h	
MILTON	2N12 (04/02/2019 - 04/05/2019)	30 h	
<< Passo Anterior    Cancelar    Próximo Passo >>			

40.9. Selecione o curso e matriz curricular para os quais deseja reservar vagas, indicando o número de vagas correspondente.

**Componente:** IJA0657 - ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E SEUS PARADIGMAS  
**CH Total:** 60h **CH Aula:** 60h  
**Horário:** 2N1234 (04/02/2019 - 04/05/2019)  
**Ano-Período:** 2019.1  
**Capacidade:** 40 aluno(s) **Tipo:** REGULAR  
**Local:** CJA-SEDE  
**Docente(s):** JANAINA e MILTON

**ADICIONAR RESERVAS**

Curso: \* INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO

Matriz Curricular: \* -- SELECIONE --

Vagas: \* 0

Adicionar Reserva

Remover Reserva

RESERVAS DESTA TURMA

Curso	Turno	Habilitação/ Ênfase	Reserva de Vagas			
			Solicitadas	Reservadas	Ingressantes	Solicitante
INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO	Noturno	GRANDE ÁREA	0	10	0	<div></div>
INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO	Noturno	CIÊNCIAS AGRÁRIAS	0	10	0	<div></div>

<< Passo Anterior

Cancelar

Próximo Passo >>

40.10. Revise os dados de cadastro da turma e clique em Cadastrar para finalizar.



## 41. CADASTRO DE PLANO DE MATRÍCULA

O Plano de Matrícula torna possível realizar a matrícula de estudantes em um conjunto de componentes curriculares específicos, previamente configurado pelo Setor de Apoio Acadêmico. É normalmente utilizado para a matrícula de estudantes ingressantes em seu primeiro quadrimestre.

41.1. Acesse o módulo Graduação, aba Matrículas e Programas, funcionalidade Turmas, e clique na opção Planos de Matrículas de Discentes Ingressantes.



41.2. Clique na opção : **Cadastrar** para iniciar o cadastro de um novo plano de matrícula.

41.3. Preencha o Ano-período, o curso e matriz e indique a capacidade do plano limitada ao número de vagas reservadas para o curso na turma. Após, selecione as turmas que deseja incluir no plano de matrícula e clique em Próximo Passo.



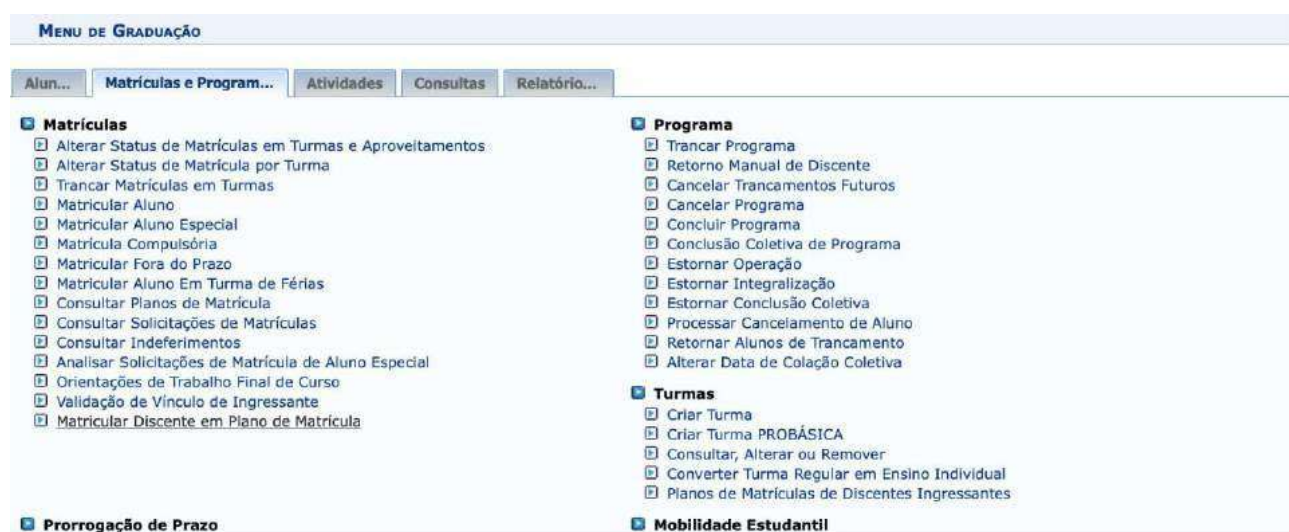
Turma	Docente(s)	Horário	Reservas Ingressantes/Demais	Local
1º Nível				
* 13A0007 - EXPERIÊNCIAS DO SENSÍVEL (Obrig. Curriculo)				[Equivalentes]
* 13A0010 - CAMPO DAS CIÊNCIAS: SABERES E PRÁTICAS (Obrig. Curriculo)				[Equivalentes]
* 13A0018 - LÍNGUA, TERRITÓRIO E SOCIEDADE (Obrig. Curriculo)				[Equivalentes]
* 13A0023 - UNIVERSIDADE E SOCIEDADE (Obrig. Curriculo)				[Equivalentes]
* 13A0070 - MATEMÁTICA E ESPAÇO (Obrig. Curriculo)				[Equivalentes]

41.4. Na tela seguinte, revise os dados de cadastro e confirme clicando em Cadastrar.

**Atenção:** As vagas vinculadas ao plano de matrícula ficam reservadas aos estudantes ingressantes que forem matriculados no plano.

## 42. MATRÍCULA DE ALUNO EM PLANO DE MATRÍCULA

42.1. Acesse o módulo Graduação, aba Matrículas e Programas, funcionalidade Matrículas, e clique na opção Matricular Discente em Plano de Matrícula.



42.2. Utilize um dos dados para buscar a/o aluna/o e clique em Buscar.



42.3. Selecione a/o aluna/o clicando no ícone verde à direita.

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)		
Matrícula	Aluno	Status
INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS - ITABUNA - BACHARELADO		
	RODRIGO	CADASTRADO 

42.4. Selecione o plano de matrículas e clique em Avançar. Na tela seguinte, clique em Cadastrar para finalizar.

DADOS DO DISCENTE			
CPF:			
Matrícula:			
Nome:	RODRIGO		
Curso:	INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - GRANDE ÁREA - VESPERTINO		

SELECIONE UM PLANO DE MATRÍCULA	
Plano de Matrícula:	<input checked="" type="radio"/> INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - GRANDE ÁREA - VESPERTINO - Plano 01 (2019.2 / 10 vagas)

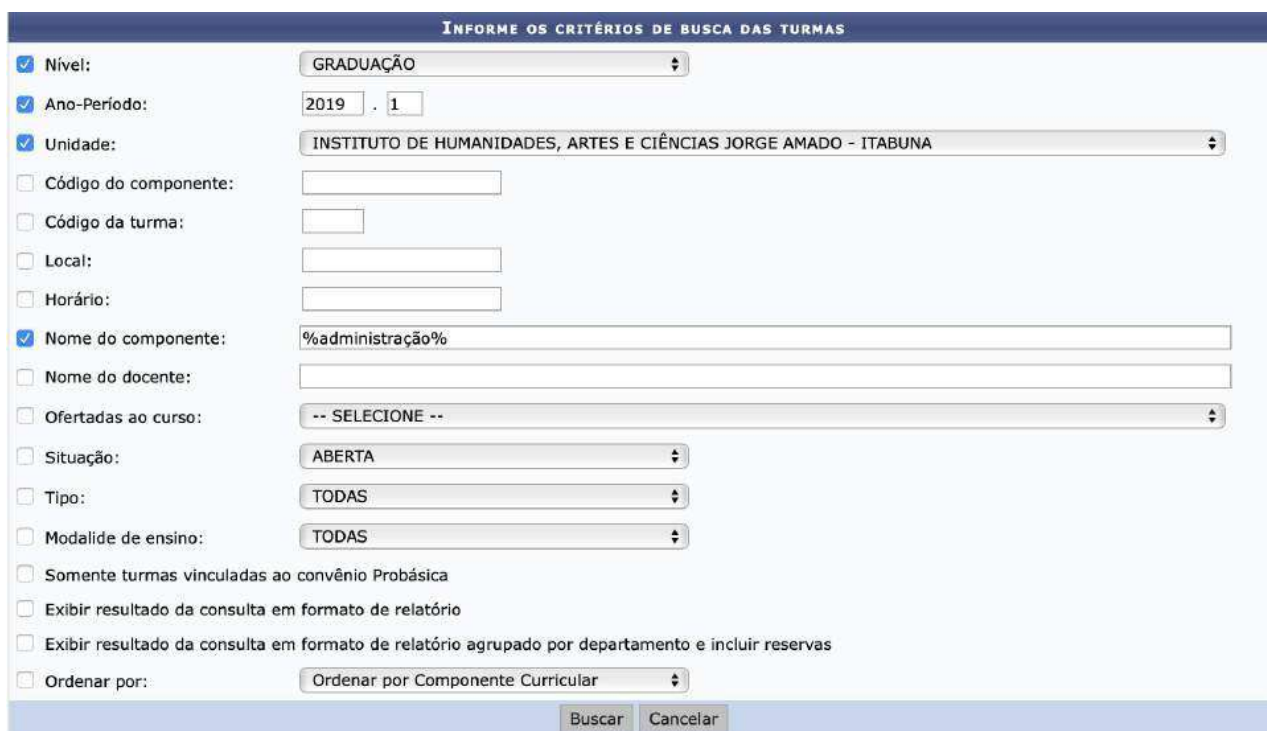
TURNAS DO PLANO DE MATRÍCULA			
Código	Disciplina	Turma	Horário
IJA0007	EXPERIÊNCIAS DO SENSÍVEL	01	2T1234 (27/05/2019 - 24/08/2019)
IJA0010	CAMPO DAS CIÊNCIAS: SABERES E PRÁTICAS	01	6T1234 (27/05/2019 - 24/08/2019)
IJA0018	LÍNGUA, TERRITÓRIO E SOCIEDADE	01	4T1234 (27/05/2019 - 24/08/2019)
IJA0023	UNIVERSIDADE E SOCIEDADE	01	3T1234 (27/05/2019 - 24/08/2019)
IJA0070	MATEMÁTICA E ESPAÇO	01	5T1234 (27/05/2019 - 24/08/2019)

## 43. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA EM CC

43.1. Acesse o módulo Graduação, aba Matrículas e Programas, funcionalidade Matrículas, e clique na opção “Alterar Status de Matrículas por Turma”.



43.2. Utilize um ou mais filtros para buscar a turma desejada e clique em Buscar.



43.3. Uma vez encontrada a turma, clique no ícone verde à direita para exibir o submenu de opções, e clique em Alterar Status de Matrícula.

TURMAS ENCONTRADAS (1)							
Ano Período	Docente(s)	Tipo	Modalidade	Situação	Horário	Local	Mat./Cap.
<b>IJA0657 - ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E SEUS PARADIGMAS (GRADUAÇÃO)</b>							
2019.1	Turma 01 MILTON JANAINA (30h) e (30h)	REGULAR	Presencial	ABERTA	2N1234 (04/02/2019 - 04/05/2019)	CJA-SEDE	1/40 alunos

[Alterar](#)  
[Diário de turma](#)  
[Notas dos alunos](#)  
[Visualizar turma](#)  
[Ajustar Turma](#)

[Duplicar a Turma](#)  
[Lista de Frequência](#)  
[Remover](#)  
[Visualizar Turma Virtual](#)

[Cadastrar Notícia](#)  
[Listar Alunos](#)  
[Alterar Status de Matrícula](#)  
[Ver agenda da turma](#)

43.4. Localize o aluno e altere o status para “Cancelado”. Para continuar, clique em Alterar Situação, e na próxima tela clique em Confirmar.

TURMA SELECIONADA	
<b>Turma:</b>	IJA0657 - ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E SEUS PARADIGMAS (GRADUAÇÃO)
<b>Ano Período:</b>	2019.1
<b>Docente(s):</b>	JANAINA (30h) e MILTON (30h)
<b>Tipo:</b>	REGULAR
<b>Situação:</b>	ABERTA
<b>Horário:</b>	2N1234 (04/02/2019 - 04/05/2019)
<b>Local:</b>	CJA-SEDE

INFORME A NOVA SITUAÇÃO DO(S) DISCENTE(S) LISTADO(S) ABAIXO, PARA ALTERAÇÃO DO STATUS DA MATRÍCULA		
Matrícula	Discente	Situação
<input type="checkbox"/> TODOS	SELECIONAR SITUAÇÃO DAS MATRÍCULA SELECIONADAS PARA -- SELECIONE --	
<input checked="" type="checkbox"/>	SILVIO	Cancelado

[Alterar Situação](#)
[<< Selecionar Outra Turma](#)
[Cancelar](#)



## 44. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Atenção: antes de registrar o cancelamento de matrícula da/o estudante, verifique se a/o mesma/o não está com a matrícula trancada no ano-período atual. Caso esteja, será necessário realizar o estorno do trancamento de matrícula (Graduação > Matrículas e Programas > Programa > Estornar Operação), para então efetuar o cancelamento de curso.

44.1. Acesse o módulo Graduação, aba Matrículas e Programas, funcionalidade Programa, e clique na opção Cancelar Programa.



**MENU DE GRADUAÇÃO**

Alun... **Matrículas e Program...** Atividades Consultas Relatório...

- Matrículas**
  - Alterar Status de Matrículas em Turmas e Aproveitamentos
  - Alterar Status de Matrícula por Turma
  - Trancar Matrículas em Turmas
  - Matricular Aluno
  - Matricular Aluno Especial
  - Matrícula Compulsória
  - Matricular Fora do Prazo
  - Matricular Aluno Em Turma de Férias
  - Consultar Planos de Matrícula
  - Consultar Solicitações de Matrículas
  - Consultar Indeferimentos
  - Analisar Solicitações de Matrícula de Aluno Especial
  - Orientações de Trabalho Final de Curso
  - Validação de Vínculo de Ingressante
  - Matricular Discente em Plano de Matrícula
- Programa**
  - Trancar Programa
  - Retorno Manual de Discente
  - Cancelar Trancamentos Futuros
  - Cancelar Programa**
  - Concluir Programa
  - Conclusão Coletiva de Programa
  - Estornar Operação
  - Estornar Integralização
  - Estornar Conclusão Coletiva
  - Processar Cancelamento de Aluno
  - Retornar Alunos de Trancamento
  - Alterar Data de Colação Coletiva
- Turmas**
  - Criar Turma
  - Criar Turma PROBÁSICA
  - Consultar, Alterar ou Remover
  - Converter Turma Regular em Ensino Individual
  - Planos de Matrículas de Discentes Ingressantes
- Prorrogação de Prazo**
- Mobilidade Estudantil**

44.2. Utilize um dos filtros para localizar a/o aluna/o e clique em buscar.



**BUSCAR DISCENTE**

☐ Matrícula:

☐ CPF:

☒ Nome do Discente:

☐ Curso:

Buscar Cancelar

44.3. Clique no ícone verde à direita para selecionar a/o aluna/o.

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (6)		
Matrícula	Aluno	Status
INTERDISCIPLINAR EM SAÚDE - ITABUNA - BACHARELADO		
	ALEX SANTOS	ATIVO 

44.4. Selecione o tipo de afastamento, informe o ano-período e anexe o requerimento de cancelamento clicando em Selecionar Arquivo. Após, clique em Próximo Passo.

**Matrícula:**                     

**Discente:** ALEX

**Curso:** INTERDISCIPLINAR EM SAÚDE - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - BACHAREL EM SAÚDE - VESPERTINO

**Status:** ATIVO

**Tipo:** REGULAR

**INFORME OS DADOS PARA CANCELAMENTO DO PROGRAMA**

Tipo de Afastamento: \* DESISTÊNCIA

Ano-Período de Referência: \* 2019 - 1

Observação:

Caracteres restantes: 1000

Comprovante de Solicitação de Cancelamento: Selecionar Arquivo | nenhum arquivo selecionado

<< Escolher Outro Discente
Cancelar
Próximo Passo >>

Tipos de cancelamento:

- **Desistência:** solicitação espontânea da/o aluna/o;
- **Decisão administrativa:** cancelamento efetuado em face de decisão de processo administrativo;
- **Cancelamento judicial:** cancelamento efetuado em face de decisão judicial;
- **Decurso de prazo máximo p/ conclusão de curso;**
- **Falecimento do aluno;**
- **Transf. p/ outra IES:** cancelamento em face de transferência para outra IES.

44.5. Revise os dados, insira sua senha e clique em Confirmar.

**CONFIRME OS DADOS PARA CANCELAMENTO DO PROGRAMA**

**Ano-Período de Referência:** 2019.1

**Tipo de Afastamento:** DESISTÊNCIA

**Comprovante de solicitação de cancelamento:** requerimento\_alex.pdf 

**CONFIRME SUA SENHA**

Senha: \*

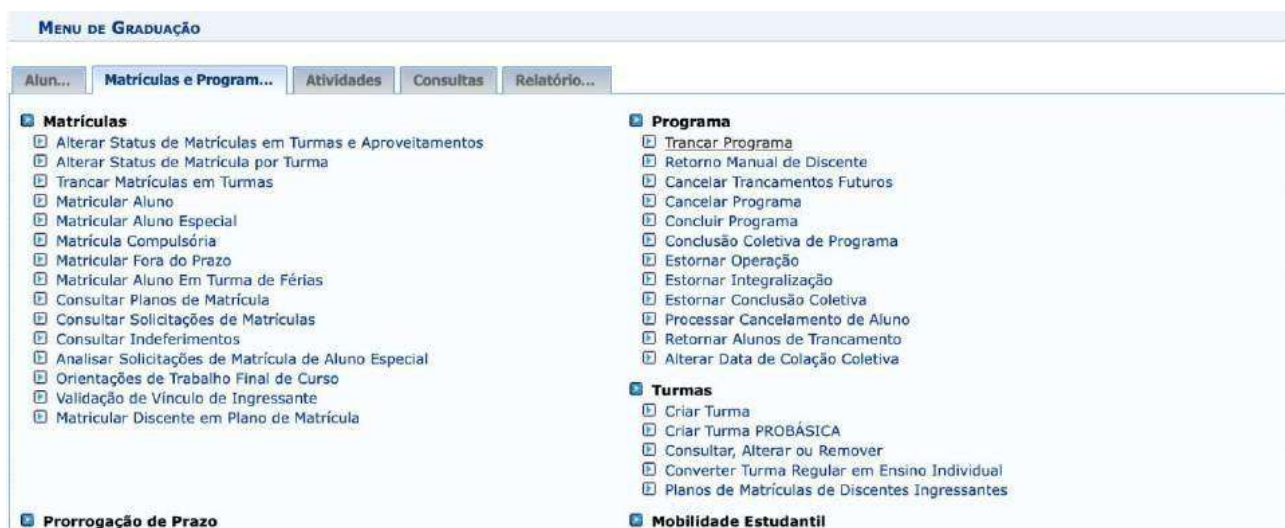
Confirmar
<< Voltar
Cancelar

## 45. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento de programa, como é chamado o trancamento de matrícula no SIGAA, deve ser informado a cada ano-período solicitado pela/o discente. As/Os discentes que tiverem a matrícula trancada em um quadrimestre, retornarão automaticamente à atividade quando o calendário acadêmico subsequente for ativado. Desta forma, caso a/o estudante solicite o trancamento por mais de um período, o Setor de Apoio Acadêmico deverá, com a ativação de novo calendário acadêmico, lançar o próximo trancamento de matrícula para a/o estudante.

Em caso da/o estudante atingir o limite máximo de trancamento de matrícula, e obtendo direito à trancamento especial (§3º, Art. 24, Resolução 03/2023), a solicitação deve ser encaminhada à Coordenação de Dados e Informações Acadêmicas (DPA/Progeac).


45.1. Acesse o módulo Graduação, aba Matrículas e Programas, funcionalidade Programa, e selecione a opção Trancar Programa.



45.2. Utilize um dos filtros para localizar a/o aluna/o e clique em buscar.



45.3. Clique no ícone verde à direita para selecionar a/o aluna/o.

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (6)		
Matrícula	Aluno	Status
INTERDISCIPLINAR EM SAÚDE - ITABUNA - BACHARELADO		
	ALEX SANTOS	ATIVO 

45.4. Informe o ano-período do trancamento e preencha a observação como na imagem abaixo. Após, anexe o requerimento do trancamento e clique em Próximo Passo.

**Matrícula:** [matrícula oculta]  
**Discente:** ALEX [nome oculto]  
**Curso:** INTERDISCIPLINAR EM SAÚDE - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - GRANDE ÁREA - VESPERTINO  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

---

**INFORME OS DADOS PARA TRANCAMENTO DO PROGRAMA**

Ano-Período de Referência: 2019 - 1

Observação: Suspensão temporária de matrícula conforme requerimento n. XXXX-2019

Caracteres restantes: 932

Comprovante de Solicitação de Trancamento: Escolher Arquivo requerimento\_alex.pdf

<< Escolher Outro Discente Cancelar Próximo Passo >>

45.4.1. Caso trate-se de trancamento de matrícula especial (§3º, Art. 24, Resolução 03/2023), o campo observação deverá ser preenchido como: “Trancamento de matrícula especial, conforme §3º, Art. 24, Resolução 03/2023”.

45.5. Revise os dados, insira sua senha e clique em Confirmar.

**CONFIRME OS DADOS PARA TRANCAMENTO DO PROGRAMA**

**Ano-Período de Referência:** 2019.1

**Tipo de Afastamento:** TRANCAMENTO DE PROGRAMA

**Comprovante de solicitação de cancelamento:** requerimento\_alex.pdf

**CONFIRME SUA SENHA**

Senha: [campo de senha]

Confirmar << Voltar Cancelar

## 46. APROVEITAMENTO/DISPENSA DE CC

**Atenção:** em geral, o aproveitamento de estudos deverá sempre ser lançado com status “cumprir”. Este status permite a contagem da carga horária do CC no histórico da/o estudante, além da inclusão de nota/frequência. Já o status “dispensado”, possui efeito diverso: não soma carga horária no histórico e não registra nota/frequência. O Status “dispensado” não deverá ser utilizado, pois mantém uma pendência no histórico que impede a integralização do estudante.

Os CCs de língua inglesa alvo de aproveitamento em face da Resolução n. 30/2015 deverão ser registrados com status “cumprir”. Assim como, os CCs OTAT, PMC, Campo dos Saberes e Práticas, e outros de natureza similar.

46.1. Acesse o módulo Graduação, aba Alunos, funcionalidade Aproveitamento de Estudos, e selecione a opção Aproveitar Componente Curricular.



**MENU DE GRADUAÇÃO**

Alun... | Matrículas e Program... | Atividades | Consultas | Relatório...

- Dados do Discente**
  - Atualizar Dados Pessoais
  - Consultar Dados do Aluno
  - Editar Observações do Discente
  - Alterar Dados de Ingresso
  - Índices Acadêmicos do Aluno
  - Dossiê Eletrônico do Aluno
- Aproveitamento de Estudos**
  - Aproveitar Componente Curricular
  - Aproveitamento Automático
  - Excluir Aproveitamento
- Pendências do Discente**
  - Cadastrar Pendência de Discente
  - Listar/Alterar Pendência de Discente
- Cadastrar Discente**
  - Cadastrar Discente
  - Cadastrar Discente Antigo
  - Cadastramento de Discentes Aprovados em Processos Seletivos
- Documentos**
  - Emitir Atestado de Matrícula
  - Emitir Histórico
  - Emitir Declaração de Vínculo/Cadastro
- Transferência de Aluno entre Turmas**
  - Transferência Automática
  - Transferência Manual
- Notas/Retificações**
  - Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma
  - Consolidação Individual
  - Implantar Histórico do Aluno
- Outras Operações**
  - Mudança de Curso/Matriz Curricular
  - Mudança de Estrutura Curricular
  - Orientar Trancamentos de Matrícula

46.2. Utilize um dos filtros para localizar a/o aluna/o e clique em buscar.



**BUSCAR DISCENTE**


☐ Matrícula:

☐ CPF:

☒ Nome do Discente:

☐ Curso:

46.3. Clique no ícone verde à direita para selecionar a/o aluna/o.

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (6)		
Matrícula	Aluno	Status
INTERDISCIPLINAR EM SAÚDE - ITABUNA - BACHARELADO		
	ALEX SANTOS	ATIVO 



46.4. Informe o Componente Curricular e o Tipo de Aproveitamento (Cumpriu), informe a nota, o ano-período do aproveitamento e a frequência e clique em Adicionar.

Discente: - ALEX  
Curso: INTERDISCIPLINAR EM SAÚDE/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO  
Ano-Período de Ingresso: 2015.2  
Currículo: BI-S01 - 2014.2

**DADOS DO APROVEITAMENTO**

Componente Curricular: \* PROPEDÊUTICA/DIAGNÓSTICO DOS PROBLEMAS DE SAÚDE NA IDADE ADULTA

Tipo de Aproveitamento: \* CUMPRIU

Média Final: \* 10,0

Ano-Período: \* 2019 - 1

Frequência: \* 100

Adicionar

Confirmar << Selecionar Outro Discente Cancelar

46.5. O aproveitamento aparecerá abaixo, e será possível adicionar novos aproveitamentos para confirmar todos de uma vez clicando em Confirmar.

Tipo do Componente	Tipo de Integralização	Ano-Período	Componente	Tipo de Aproveitamento	Média Final	Frequência
MODULO	ELETIVA	2019.1	CFS0009 - PROPEDÊUTICA/DIAGNÓSTICO DOS PROBLEMAS DE SAÚDE NA IDADE ADULTA - 60h	CUMPRIU	10.0	100.0
Confirmar << Selecionar Outro Discente Cancelar						

46.6. No caso de **dispensa**, será necessário solicitar a Coordenação de Dados e Informações Acadêmicas que seja desabilitada a exigência de notas no aproveitamento e adicionar o componente sem informar nota, frequência e período.

Discente: - ALEX  
Curso: INTERDISCIPLINAR EM SAÚDE/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO  
Ano-Período de Ingresso: 2015.2  
Currículo: BSGAJV - 2016.2

**DADOS DO APROVEITAMENTO**

Componente Curricular: \* PROPEDÊUTICA/DIAGNÓSTICO DOS PROBLEMAS DE SAÚDE NA IDADE ADULTA

Tipo de Aproveitamento: \* CUMPRIU

Adicionar

Confirmar << Selecionar Outro Discente Cancelar

46.7. Após a adição dos componentes, prosseguir com a confirmação clicando em “Confirmar”.

Tipo do Componente	Tipo de Integralização	Ano-Período	Componente	Tipo de Aproveitamento
MODULO	ELETIVA		CFS0009 - PROPEDÊUTICA/DIAGNÓSTICO DOS PROBLEMAS DE SAÚDE NA IDADE ADULTA - 60h	CUMPRIU
Confirmar << Selecionar Outro Discente Cancelar				

46.8. Após concluir o registro da dispensa, será necessário adicionar uma observação no histórico da/o aluna/o. Para isso, acesse a aba Alunos, funcionalidade Dados do Discente, e selecione a opção Editar Observações do Discente.

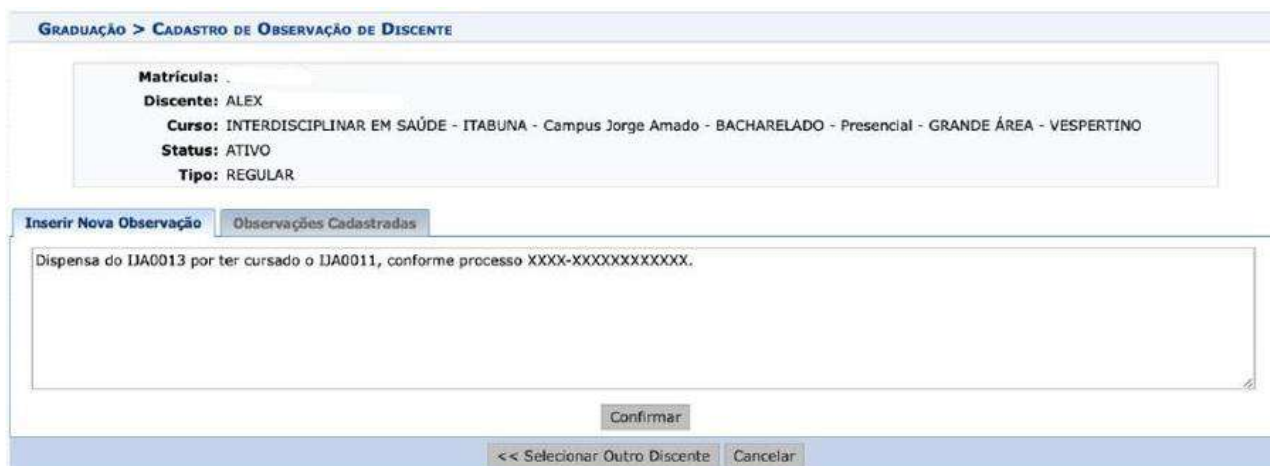


**MENU DE GRADUAÇÃO**

Alun... Matrículas e Program... Atividades Consultas Relatório...

- Dados do Discente**
  - Atualizar Dados Pessoais
  - Consultar Dados do Aluno
  - Editar Observações do Discente**
  - Alterar Dados de Ingresso
  - Índices Acadêmicos do Aluno
  - Dossiê Eletrônico do Aluno
- Aproveitamento de Estudos**
  - Aproveitar Componente Curricular
  - Aproveitamento Automático
  - Excluir Aproveitamento
- Pendências do Discente**
  - Cadastrar Pendência de Discente
  - Listar/Alterar Pendência de Discente
- Cadastrar Discente**
  - Cadastrar Discente
  - Cadastrar Discente Antigo
  - Cadastramento de Discentes Aprovados em Processos Seletivos
- Documentos**
  - Emitir Atestado de Matrícula
  - Emitir Histórico
  - Emitir Declaração de Vínculo/Cadastro
- Transferência de Aluno entre Turmas**
  - Transferência Automática
  - Transferência Manual
- Notas/Retificações**
  - Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma
  - Consolidação Individual
  - Implantar Histórico do Aluno
- Outras Operações**
  - Mudança de Curso/Matriz Curricular
  - Mudança de Estrutura Curricular
  - Orientar Trancamentos de Matrícula

46.9. Localize e selecione a/o aluna/o. Clique na aba Inserir Nova Observação, e preencha como no exemplo abaixo. Identifique a solicitação do colegiado pelo número do processo ou memorando. Após, clique em Confirmar. Esta observação será exibida no rodapé do histórico da/o aluna/o.



**GRADUAÇÃO > CADASTRO DE OBSERVAÇÃO DE DISCENTE**

Matrícula: .  
 Discente: ALEX  
 Curso: INTERDISCIPLINAR EM SAÚDE - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - GRANDE ÁREA - VESPERTINO  
 Status: ATIVO  
 Tipo: REGULAR

**Inserir Nova Observação** Observações Cadastradas

Dispensa do IJA0013 por ter cursado o IJA0011, conforme processo XXXX-XXXXXXXXXXXXX.

**Confirmar**

<< Selecionar Outro Discente Cancelar

46.10. **Dispensa de Grupo de Optativas:** para lançar dispensa de carga horária de um grupo de optativos específico, o processo administrativo deverá ser encaminhado à Coordenação de Dados e Informações Acadêmicas (DPA/Progeac), que será a responsável por registrar a dispensa no histórico da/o estudante.

## 47. RETIFICAÇÃO DE NOTA/FREQUÊNCIA


47.1. Acesse o módulo Graduação, aba Alunos, funcionalidade Notas / Retificações, e selecione a opção Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma.



47.2. Utilize um dos filtros para localizar a/o aluna/o e clique em buscar.



47.3. Clique no ícone verde à direita para selecionar a/o aluna/o.

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (6)		
Matrícula	Aluno	Status
INTERDISCIPLINAR EM SAÚDE - ITABUNA - BACHARELADO		
123456789	ALEX	ATIVO 

47.4. Selecione o CC para realizar a retificação clicando no ícone verde à direita.

47.5. Digite a nota, substituindo a nota atual, mude a Situação conforme o caso e clique em Próximo Passo.

<b>Matrícula:</b> <b>Discente:</b> ALEX <b>Curso:</b> INTERDISCIPLINAR EM SAÚDE - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - BACHAREL EM SAÚDE - VESPERTINO <b>Status:</b> ATIVO <b>Tipo:</b> REGULAR
--

RETIFICAÇÃO DE MATRÍCULA
<b>DADOS CONSOLIDADOS (REPROVADO)</b> <b>Componente Curricular:</b> IJA0026 - EXPRESSÃO ORAL EM LÍNGUA INGLESA <b>Ano-Período:</b> 2015.3 <b>Média Final:</b> 4.7 <b>Nota Mínima:</b> 0.0 <b>Frequência:</b> 100.0
<b>RETIFICAÇÃO DA CONSOLIDAÇÃO DA TURMA</b> <div> Média Final: * 9,0 Frequência: * 100,0 ? </div> <div> Nota Mínima: * 9,0 Situação: * APROVADO </div> <div> &lt;&lt; Escolher Outro Discente &lt;&lt; Escolher Outra Matrícula Cancelar Próximo Passo &gt;&gt; </div>

47.6. Verifique os dados e clique em Confirmar Retificação.

RETIFICAÇÃO DE MATRÍCULA
<b>DADOS CONSOLIDADOS</b> <div> Média Final: 4.7 Nota Mínima: 0.0 Frequência: 100.0 ? Situação: REPROVADO Ano-Período: 2015.3 </div>
<b>NOVOS DADOS DA CONSOLIDAÇÃO DA TURMA</b> <div> Média Final: 9.0 Nota Mínima: 9.0 Frequência: 100.0 ? Situação: APROVADO Ano-Período: 2015.3 </div> <div> Confirmar Retificação &lt;&lt; Alterar Novos Dados Cancelar </div>

## 48. MATRÍCULA DE INGRESSANTES

48.1. Acesse o módulo Graduação, aba Alunos, funcionalidade Cadastrar Discentes, e selecione a opção Cadastramento de Discentes Aprovados em Processos Seletivos.

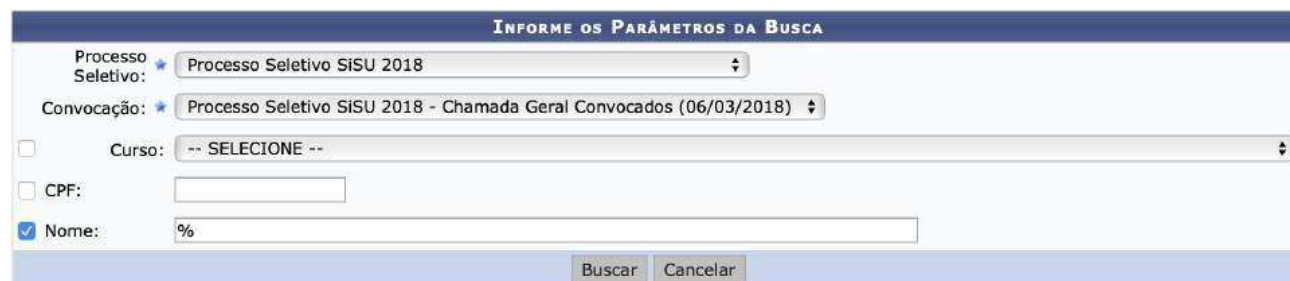


**MENU DE GRADUAÇÃO**

Alun... Matrículas e Program... Atividades Consultas Relatório...

- Dados do Discente**
  - Atualizar Dados Pessoais
  - Consultar Dados do Aluno
  - Editar Observações do Discente
  - Alterar Dados de Ingresso
  - Índices Acadêmicos do Aluno
  - Dossiê Eletrônico do Aluno
- Aproveitamento de Estudos**
  - Aproveitar Componente Curricular
  - Aproveitamento Automático
  - Excluir Aproveitamento
- Pendências do Discente**
  - Cadastrar Pendência de Discente
  - Listar/Alterar Pendência de Discente
- Cadastrar Discente**
  - Cadastrar Discente
  - Cadastrar Discente Antigo
  - Cadastramento de Discentes Aprovados em Processos Seletivos**
- Documentos**
  - Emitir Atestado de Matrícula
  - Emitir Histórico
  - Emitir Declaração de Vínculo/Cadastro
- Transferência de Aluno entre Turmas**
  - Transferência Automática
  - Transferência Manual
- Notas/Retificações**
  - Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma
  - Consolidação Individual
  - Implantar Histórico do Aluno
- Outras Operações**
  - Mudança de Curso/Matriz Curricular
  - Mudança de Estrutura Curricular
  - Orientar Trancamentos de Matrícula

48.2. Selecione o Processo Seletivo, a Convocação e o nome da/o candidata/o (ou utilize o % para listar todos) e clique em Buscar.



**INFORME OS PARÂMETROS DA BUSCA**

Processo Seletivo:


Convocação:

☐ Curso:

☐ CPF:

☒ Nome:

48.3. Selecione a/o candidata/o a cadastrar clicando no ícone verde à direita.

CONVOCAÇÕES ENCONTRADAS (41)									
Selecionar	CPF	Nome	Curso	Quad.	Cota Inscrição	Cota Convocado	Status da Documentação	Status das Bancas	Status
<input type="checkbox"/>			INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS - PORTO SEGURO - Campus Sosigenes Costa - BACHARELADO - Presencial - GRANDE ÁREA - NOTURNO	2º	A0	A0	DOCUMENTAÇÃO PENDENTE	...	PENDENTE DE CADASTRO 



48.4. Preencha a maioria dos dados solicitados possíveis. Os campos de preenchimento obrigatório possuem uma estrela azul. Para prosseguir, clique em Confirmar Alteração.

DADOS PESSOAIS	
CPF: *	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> A pessoa é estrangeira e não possui CPF	
Nome Social: *	<input type="text"/>
Nome Civil: *	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/>
Nome da Mãe: *	<input type="text"/>
Nome do Pai: *	<input type="text"/>
Sexo: <input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Feminino	Data de Nascimento: * <input type="text"/>
Estado Civil: <input type="text"/>	Raça: * <input type="text"/>
Escola de Conclusão do Ensino Médio: <input type="text"/>	Tipo da Escola de Ensino Médio: * <input type="text"/>
Ano de Conclusão: * <input type="text"/>	Possui algum tipo de Necessidade Especial: <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Tipo Sanguíneo: <input type="text"/>	
NATURALIDADE	
País: <input type="text"/>	UF: <input type="text"/>
Município: <input type="text"/>	
Nacionalidade: <input type="text"/>	
DOCUMENTAÇÃO	
RG: *	Órgão de Expedição: <input type="text"/>
UF: <input type="text"/>	Data de Expedição: <input type="text"/>
Título de Eleitor: <input type="text"/> Zona: <input type="text"/>	Seção: <input type="text"/> UF: <input type="text"/>
Certificado Militar: <input type="text"/>	Data de Expedição: <input type="text"/>
Série: <input type="text"/>	Categoria: <input type="text"/> Órgão: <input type="text"/>
Passaporte: <input type="text"/>	
RNE(Registro Nacional de Estrangeiro): <input type="text"/>	
INFORMAÇÕES PARA CONTATO	
CEP: <input type="text"/> (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)	N.º: <input type="text"/>
Logradouro: <input type="text"/>	Complemento: <input type="text"/>
Bairro: <input type="text"/>	Município: <input type="text"/>
UF: <input type="text"/>	Tel. Celular: ( <input type="text"/> ) <input type="text"/>
Tel. Fixo: ( <input type="text"/> ) <input type="text"/>	
DADOS BANCÁRIOS	
Banco: <input type="text"/>	
<input type="button" value="Confirmar alteração"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

48.5. Neste momento, o/a servidor/a deverá escanear todos os documentos de matrícula da/o candidata/o em um arquivo PDF e anexá-los clicando em Selecionar Arquivo. No campo Tipo do Documento, informar “Documentos Pessoais do Cadastro” e clique em Adicionar Documento.

**DADOS DO DISCENTE**

**Processo Seletivo:** Processo Seletivo SiSU 2018  
**Convocação:** Processo Seletivo SiSU 2018 - Chamada Geral Convocados  
**Situação do Candidato:** Candidato CLASSIFICADO  
**CPF:**   
**Nome:**   
**Curso:** INTERDISCIPLINAR EM ARTES - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - BACHAREL EM ARTES - VESPERTINO  
**Ingresso:** 2018.2

**DOCUMENTAÇÃO DO DISCENTE**

Arquivo:  documentos\_armando.pdf

Tipo do Documento:

48.6. O documento será inserido, e em caso de erro poderá ser removido. Clique em Avançar.

**DOCUMENTOS INSERIDOS**

Ordem	Tipo	Arquivo
1	Documentos Pessoais do Cadastro	documentos_armando.pdf

48.7. Nesta etapa, é possível matricular a/o aluna/o em um plano de matrícula (conjunto de CCs). **Atenção** ao planejamento do processo seletivo informado pela Diretoria de Percursos Acadêmicos para saber quando a/o aluna/o deverá ser matriculada/o no plano de matrícula.

**DADOS DO DISCENTE**

**Processo Seletivo:** Processo Seletivo SiSU 2018  
**Convocação:** Processo Seletivo SiSU 2018 - Chamada Geral Convocados  
**Situação do Candidato:** Candidato CLASSIFICADO  
**CPF:**   
**Nome:**   
**Curso:** INTERDISCIPLINAR EM ARTES - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - BACHAREL EM ARTES - VESPERTINO  
**Ingresso:** 2018.2

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DO DISCENTE**

Status:

Tipo de Pendência:

Plano de Matrícula:

☐ INTERDISCIPLINAR EM ARTES - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - BACHAREL EM ARTES - VESPERTINO - Plano 01 (2018.2 / 0 vagas)

☐ INTERDISCIPLINAR EM ARTES - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - BACHAREL EM ARTES - VESPERTINO - Plano 02 (2018.2 / 6 vagas)

☐ INTERDISCIPLINAR EM ARTES - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - BACHAREL EM ARTES - VESPERTINO - Plano 03 (2018.2 / 7 vagas)

☒ NÃO MATRICULAR O DISCENTE EM TURMAS

48.8. Finalize clicando em Cadastrar.

DADOS DO DISCENTE		
<b>Processo Seletivo:</b> Processo Seletivo SISU 2018		
<b>Convocação:</b> Processo Seletivo SISU 2018 - Chamada Geral Convocados		
<b>Situação do Candidato:</b> Candidato CLASSIFICADO		
<b>Status do Discente:</b> CADASTRADO		
<b>CPF:</b>		
<b>Nome:</b>		
<b>Curso:</b> INTERDISCIPLINAR EM ARTES - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - BACHAREL EM ARTES - VESPERTINO		
<b>Ingresso:</b> 2018.2		
DOCUMENTOS INSERIDOS		
Ordem	Tipo	Arquivo
1	Documentos Pessoais do Cadastro	documentos_armando.pdf
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		





48.9. Após este processo já é possível emitir a Declaração de Vínculo para a/o aluna/o (Graduação > Alunos > Documentos > Emitir Declaração de Vínculo/Cadastro).

48.10. Candidatos que já são alunos da UFSB

48.10.1. Para a/o aluna/o que reingressa em matriz curricular diferente da atual, o sistema acusará o vínculo logo após o item 40.7.

DADOS DO DISCENTE		
<b>Processo Seletivo:</b> Processo Seletivo SISU 2018		
<b>Convocação:</b> Processo Seletivo SISU 2018 - Chamada Geral Habilitados		
<b>Situação do Candidato:</b> Candidato CLASSIFICADO		
<b>Status do Discente:</b> CADASTRADO		
<b>CPF:</b>		
<b>Nome:</b>		
<b>Curso:</b> ABI - LICENCIATURAS INTERDISCIPLINARES - PORTO SEGURO - Campus Sosigenes Costa - LICENCIATURA - Presencial - NOTURNO		
<b>Ingresso:</b> 2018.2		
<b>Outros vínculos do discente (não serão cancelados):</b>		
<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>Matriz Curricular</b>
		INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS - PORTO SEGURO - Campus Sosigenes Costa - BACHARELADO - Presencial - BACHAREL EM CIÊNCIAS - NOTURNO
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

48.10.2. Ao clicar em Cadastrar o novo vínculo ficará com status CADASTRADO, e o vínculo anterior permanecerá ATIVO. Isso é importante para que haja tempo das notas do quadrimestre em curso serem lançadas no histórico da/o aluna/o. A nova matrícula só será ativada após a finalização do quadrimestre em curso e antes de iniciar o próximo quadrimestre, conforme planejamento informado pela Diretoria de Percursos Acadêmicos.

INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS - PORTO SEGURO - BACHARELADO		
	MARCOS	ATIVO 
ABI - LICENCIATURAS INTERDISCIPLINARES - PORTO SEGURO - LICENCIATURA		
	MARCOS	CADASTRADO 

48.10.3. Para a/o aluna/o que reingressa em matriz curricular (curso/turno/local) igual à atual, conforme regulamentação vigente, o vínculo será prorrogado, renovando o tempo máximo para integralização curricular. Para confirmar a prorrogação, clique em Prorrogar Vínculo.

DADOS DO DISCENTE	
<b>Processo Seletivo:</b>	Processo Seletivo SiSU 2018
<b>Convocação:</b>	Processo Seletivo SiSU 2018 - Chamada Geral Habilitados
<b>CPF:</b>	
<b>Nome:</b>	
<b>Curso:</b>	ABI - LICENCIATURAS INTERDISCIPLINARES - PORTO SEGURO - Campus Sosígenes Costa - LICENCIATURA - Presencial - NOTURNO
<b>Currículo:</b>	ABI-01 - 2014.2
<b>Nº Semestres Ideal:</b>	3
<b>Nº Semestres Máximo:</b>	6
VÍNCULO ANTERIOR	
<b>Situação:</b>	ATIVO
<b>Matrícula:</b>	
<b>Curso:</b>	ABI - LICENCIATURAS INTERDISCIPLINARES - PORTO SEGURO - Campus Sosígenes Costa - LICENCIATURA - Presencial - NOTURNO
<b>Currículo:</b>	ABI-01 - 2014.2
<b>Nº Semestres Máximo:</b>	6
<b>Quadrimestre Atual:</b>	10
<b>Prazo Máximo:</b>	2017.1
ALTERAÇÕES A SEREM APLICADAS	
<b>Tipo de Mudança Curricular:</b>	Sem alteração
<b>Novo Prazo de Conclusão:</b>	2019.1
<input type="button" value="Prorrogar Vínculo"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

## 49. SOLICITAÇÃO DE PERMANÊNCIA NO CURSO

A solicitação de Permanência no Curso é o ato por meio do qual a/o estudante que já integralizou seu curso – atingiu o status “FORMADO” – poderá permanecer na Universidade cursando Componentes Curriculares, cumprindo carga horária para além da exigida no PPC de seu curso.

49.1. Acesse o módulo Graduação, aba Alunos, funcionalidade Pendências do Discente, e selecione a opção Cadastrar Pendência de Discente.



**MENU DE GRADUAÇÃO**

Alun... | Matrículas e Program... | Atividades | Consultas | Relatório...

- Dados do Discente**
  - Atualizar Dados Pessoais
  - Consultar Dados do Aluno
  - Editar Observações do Discente
  - Alterar Dados de Ingresso
  - Índices Acadêmicos do Aluno
  - Dossiê Eletrônico do Aluno
- Aproveitamento de Estudos**
  - Aproveitar Componente Curricular
  - Aproveitamento Automático
  - Excluir Aproveitamento
- Pendências do Discente**
  - Cadastrar Pendência de Discente**
  - Listar/Alterar Pendência de Discente
- Cadastrar Discente**
  - Cadastrar Discente
  - Cadastrar Discente Antigo
  - Cadastramento de Discentes Aprovados em Processos Seletivos
- Documentos**
  - Emitir Atestado de Matrícula
  - Emitir Histórico
  - Emitir Declaração de Vínculo/Cadastro
- Transferência de Aluno entre Turmas**
  - Transferência Automática
  - Transferência Manual
- Notas/Retificações**
  - Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma
  - Consolidação Individual
  - Implantar Histórico do Aluno
- Outras Operações**
  - Mudança de Curso/Matriz Curricular
  - Mudança de Estrutura Curricular
  - Orientar Trancamentos de Matrícula

49.2. Utilize um dos filtros para localizar a/o aluna/o e clique em buscar.





**BUSCAR DISCENTE**

☐ Matrícula:   
☐ CPF:   
☒ Nome do Discente:   
☐ Curso:

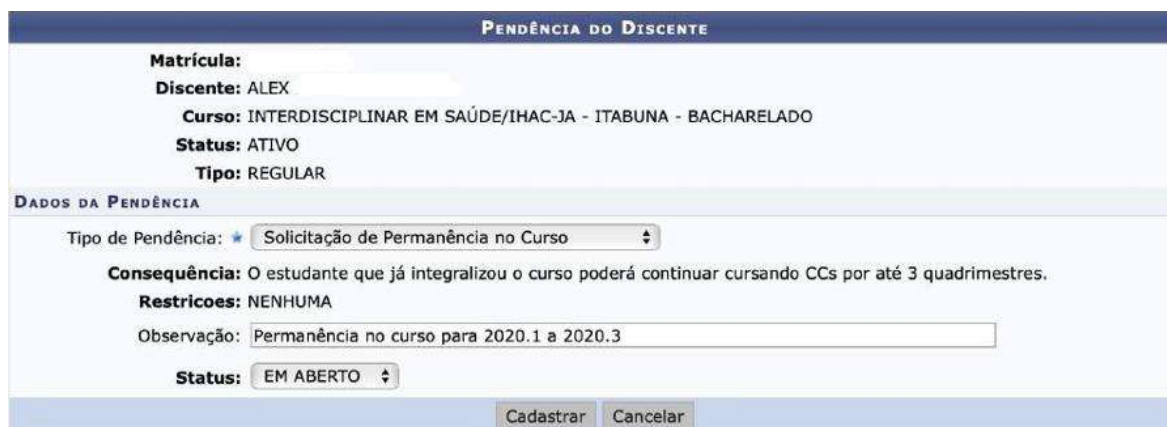
Buscar Cancelar

49.3. Clique no ícone verde à direita para selecionar a/o aluna/o.

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (6)		
Matrícula	Aluno	Status
INTERDISCIPLINAR EM SAÚDE - ITABUNA - BACHARELADO		
	ALEX	ATIVO 



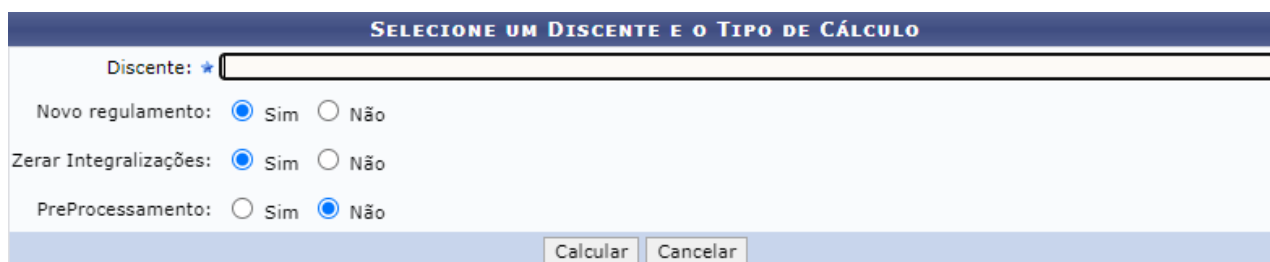
49.4. No campo Tipo de Pendência, selecione a opção Solicitação de Permanência no Curso. Caso a/o estudante tenha solicitado a permanência para mais de um quadrimestre, identifique-os no campo Observação. Clique em Cadastrar para finalizar.



A pendência será registrada no histórico acadêmico conforme imagem abaixo:

Pendências do Discente	
Tipo de Pendência	Implicação(ões)
Solicitação de Permanência no Curso	O estudante que já integralizou o curso poderá continuar cursando CCs por até 3 quadrimestres.

**Atenção!** Após cadastrar a pendência, para que o Status do estudante retorne para “ATIVO” será necessário ir a tela de Cálculos de Discente” em Alunos > Outras Operações > Cálculos de Discentes. Selecionar o estudante, marcar “SIM” para os itens Novo Regulamento e Zerar Integralizações, clicar em Calcular e aguardar o sistema finalizar o cálculo do estudante.



49.5. Registre também a permanência nas observações do histórico acadêmico, acessando o módulo Graduação, aba Alunos, funcionalidade Dados do Discente, e selecione a opção Editar Observações do Discente.



49.6. Clique na aba Inserir Nova Observação e preencha a observação como segue, clicando em Confirmar para finalizar o procedimento.



49.7. Para dar baixa na permanência (após o período máximo de permanência da/o estudante), acesse o módulo Graduação, aba Alunos, funcionalidade Pendências do Discente, e selecione a opção Listar/Alterar Pendência de Discente.








**MENU DE GRADUAÇÃO**

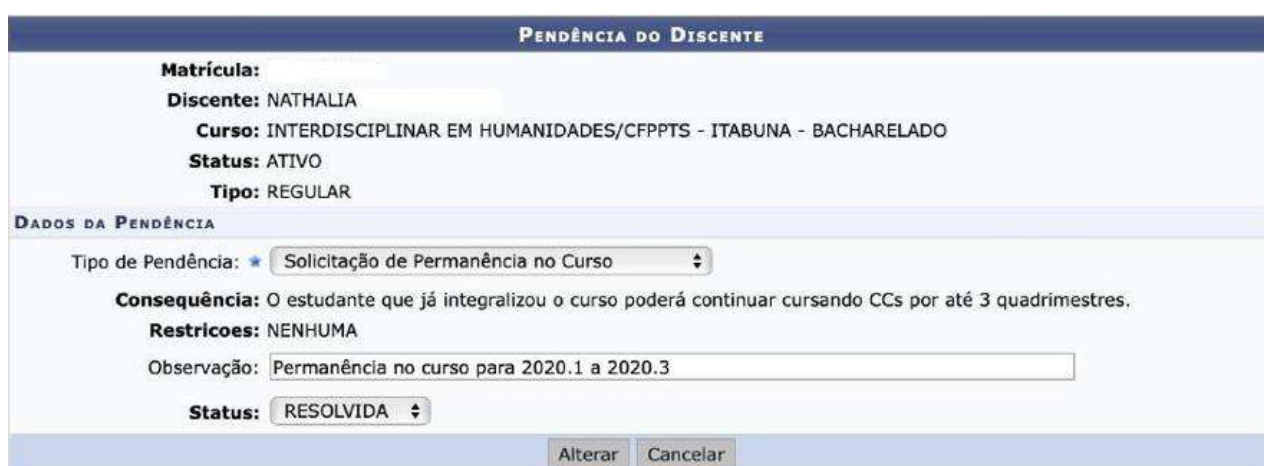
Alun... Matrículas e Program... Atividades Consultas Relatório...

- Dados do Discente**
  - Atualizar Dados Pessoais
  - Consultar Dados do Aluno
  - Editar Observações do Discente
  - Alterar Dados de Ingresso
  - Índices Acadêmicos do Aluno
  - Dossiê Eletrônico do Aluno
- Aproveitamento de Estudos**
  - Aproveitar Componente Curricular
  - Aproveitamento Automático
  - Excluir Aproveitamento
- Pendências do Discente**
  - Cadastrar Pendência de Discente
  - Listar/Alterar Pendência de Discente
- Cadastrar Discente**
  - Cadastrar Discente
  - Cadastrar Discente Antigo
  - Cadastramento de Discentes Aprovados em Processos Seletivos
- Documentos**
  - Emitir Atestado de Matrícula
  - Emitir Histórico
  - Emitir Declaração de Vínculo/Cadastro
- Transferência de Aluno entre Turmas**
  - Transferência Automática
  - Transferência Manual
- Notas/Retificações**
  - Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma
  - Consolidação Individual
  - Implantar Histórico de Aluno
- Outras Operações**
  - Mudança de Curso/Matriz Curricular
  - Mudança de Estrutura Curricular
  - Orientar Trancamentos de Matrícula

49.8. Selecione a/o discente clicando no ícone amarelo à direita.

ANGELA	Solicitação de Permanência no Curso	EM ABERTO	
BRUNA	Solicitação de Permanência no Curso	EM ABERTO	
REINAN	Solicitação de Permanência no Curso	EM ABERTO	
LORENA	Solicitação de Permanência no Curso	EM ABERTO	
ALEX	Solicitação de Permanência no Curso	EM ABERTO	

49.9. Altere o campo Status para Resolvida e clique em Alterar para finalizar. Ao final da operação, fazer o calculo do estudante, conforme orientação do item 41.4, para que o status mude para "FORMADO".



**PENDÊNCIA DO DISCENTE**

**Matrícula:** [ ]  
**Discente:** NATHALIA  
**Curso:** INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES/CFPPTS - ITABUNA - BACHARELADO  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

**DADOS DA PENDÊNCIA**

Tipo de Pendência: ★ Solicitação de Permanência no Curso

**Consequência:** O estudante que já integralizou o curso poderá continuar cursando CCs por até 3 quadrimestres.

**Restrições:** NENHUMA

Observação: Permanência no curso para 2020.1 a 2020.3

**Status:** RESOLVIDA

Alterar Cancelar

## 50. MUDANÇA DE ÁREA DE CONCENTRAÇÃO/ÊNFASE

A mudança de Área de Concentração poderá ser solicitada a qualquer momento a partir do 4º quadrimestre letivo da/o estudante de 1º ciclo, e a qualquer momento por estudantes de 2º ciclo, conforme os PPCs determinam. A/O estudante poderá, inclusive, mudar mais de uma vez de Área de Concentração/Ênfase ou, ainda, retornar à Grande Área.

50.1. Acesse o módulo Graduação, aba Alunos, funcionalidade Outras Operações, e selecione a opção Mudança de Curso/Matriz Curricular.



**MENU DE GRADUAÇÃO**

Alun... Matrículas e Program... Atividades Consultas Relatório...

- Dados do Discente**
  - Atualizar Dados Pessoais
  - Consultar Dados do Aluno
  - Editar Observações do Discente
  - Alterar Dados de Ingresso
  - Índices Acadêmicos do Aluno
  - Dossiê Eletrônico do Aluno
- Aproveitamento de Estudos**
  - Aproveitar Componente Curricular
  - Aproveitamento Automático
  - Excluir Aproveitamento
- Pendências do Discente**
  - Cadastrar Pendência de Discente
  - Listar/Alterar Pendência de Discente
- Cadastrar Discente**
  - Cadastrar Discente
  - Cadastrar Discente Antigo
  - Cadastramento de Discentes Aprovados em Processos Seletivos
- Documentos**
  - Emitir Atestado de Matrícula
  - Emitir Histórico
  - Emitir Declaração de Vínculo/Cadastro
- Transferência de Aluno entre Turmas**
  - Transferência Automática
  - Transferência Manual
- Notas/Retificações**
  - Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma
  - Consolidação Individual
  - Implantar Histórico do Aluno
- Outras Operações**
  - Mudança de Curso/Matriz Curricular
  - Mudança de Estrutura Curricular
  - Orientar Trancamentos de Matrícula

50.2. Utilize um dos filtros para localizar a/o aluna/o e clique em buscar.




**BUSCAR DISCENTE**

☐ Matrícula:   
☐ CPF:   
☒ Nome do Discente:   
☐ Curso:

Buscar Cancelar

50.3. Clique no ícone verde à direita para selecionar a/o aluna/o.

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (6)		
Matrícula	Aluno	Status
INTERDISCIPLINAR EM SAÚDE - ITABUNA - BACHARELADO		
	ALEX	ATIVO 

50.4. Selecione a matriz curricular que identifica a Área de Concentração solicitada pela/o estudante em seu requerimento, atentando para manter o mesmo turno de matrícula da/o discente. Selecione a estrutura curricular correspondente e clique em Registrar Mudança para finalizar a operação.

**GRADUAÇÃO > MUDANÇA DE MATRIZ CURRICULAR**

---

**DADOS DA MATRIZ CURRICULAR**

**Discente:** - ALEX

**Curso:** INTERDISCIPLINAR EM SAÚDE/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO

**Matriz Curricular Atual:** INTERDISCIPLINAR EM SAÚDE - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - GRANDE ÁREA - VESPERTINO

**Estrutura Curricular:** BSGAJV - 2016.2

---

**NOVA MATRIZ CURRICULAR**

**Matriz Curricular:** INTERDISCIPLINAR EM SAÚDE - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - ESTUDOS EM SAÚDE-ENFERMIDADE-CUIDADO - VESPERTINO

**Estrutura Curricular:** BSESJV - 2016.2

**Tipo de Mudança:** Mudança de Ênfase

☐ Registrar Observações no Histórico do Aluno

☒ Validar Ch Mínima Integralizada

Simular Mudança   Registrar Mudança   << Selecionar Outro Discente   Cancelar

50.5. A mudança é imediata, e os documentos acadêmicos e exigências curriculares da/o estudante passarão a constar com a referida Área de Concentração.



## 51. ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO ACADÊMICA

### 51.1. MATRICULAR DISCENTE EM ATIVIDADE


51.1.1. Acesse o módulo Graduação, aba Atividades, funcionalidade Registro de Atividades Acadêmicas Específicas, e selecione a opção Matricular.



51.1.2. Utilize um dos dados para buscar a/o aluna/o e clique em Buscar.



51.1.3. Selecione a/o aluna/o clicando no ícone verde à direita.

Visualizar Detalhes Selecionar Discente		
SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)		
Matrícula	Aluno	Status
INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES - ITABUNA - BACHARELADO		
	ABNER	ATIVO 

51.1.4. A busca poderá ser realizada por departamento, pelo nome da atividade ou pelo tipo. Após definir um filtro, clique em Buscar Atividades.

**Matrícula:** [displayed]  
**Discente:** ABNER  
**Curso:** INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - GRANDE ÁREA - NOTURNO  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

---

**SELECIONE OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS ATIVIDADES**

☐ Programa: -- SELECIONE --  
☒ Atividade: monografia  
☐ Tipo de Atividade: -- SELECIONE --

51.1.5. Selecione a atividade desejada clicando no ícone verde à direita.

SELECIONE UMA DAS ATIVIDADES ABAIXO (1)		
Atividade	Tipo	CH
IJA0684 - MONOGRAFIA I [ BTM I ]	ATIVIDADE INTEGRADORA DE FORMAÇÃO	60h 
1 atividades encontradas		

51.1.6. Informe o ano-período em que o estudante cursará a atividade e o orientador, e clique em Próximo Passo.

**INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE**

**Atividade:** IJA0684 - MONOGRAFIA I [ BTM I ] - 60h  
**Tipo da Atividade:** ATIVIDADE INTEGRADORA DE FORMAÇÃO

Ano-Período: 2019 - 2

Orientador:
 

☒ Todos da UFSB
 ☐ Somente da minha unidade
 ☐ Somente externos

51.1.7. Revise os dados, digite sua senha e clique em Confirmar para finalizar o processo. A atividade aparecerá de imediato no histórico do discente com o status "matriculado".

**DADOS DO REGISTRO**

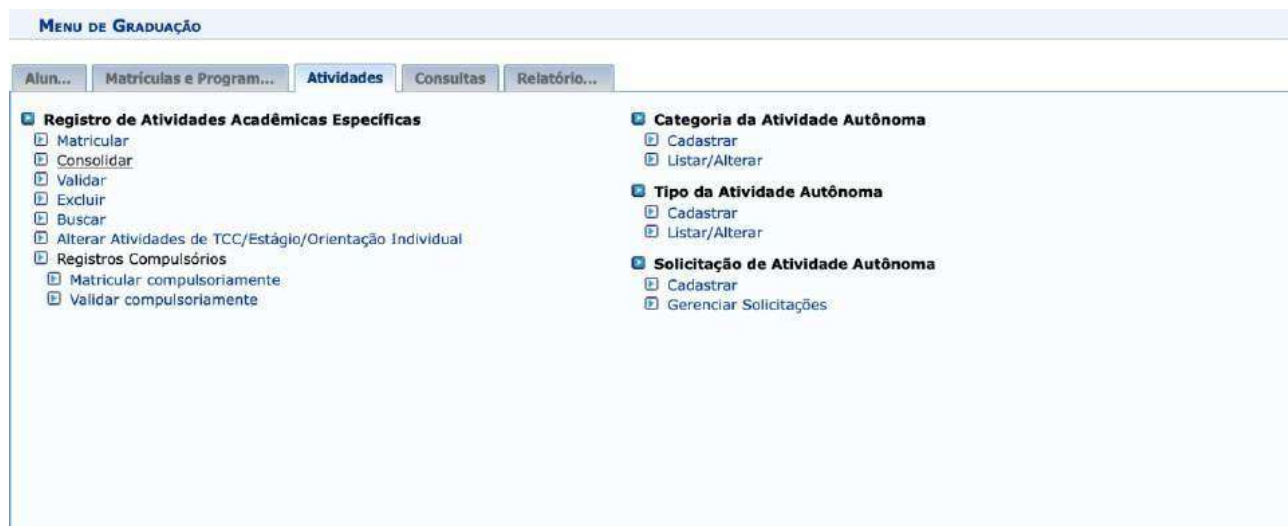
**Atividade:** IJA0684 - MONOGRAFIA I [ BTM I ]  
**Tipo da Atividade:** ATIVIDADE INTEGRADORA DE FORMAÇÃO  
**Ano-Período:** 2019.2  
**Orientador(es):** MARCIO - 60h - (Orientador)

**CONFIRME SUA SENHA**

Senha:

## 51.2. CONSOLIDAÇÃO DE ATIVIDADE


51.2.1. Acesse o módulo Graduação, aba Atividades, funcionalidade Registro de Atividades Acadêmicas Específicas, e selecione a opção Consolidar.




51.2.2. Utilize um dos dados para buscar a/o aluna/o e clique em Buscar.



51.2.3. Selecione a/o aluna/o clicando no ícone verde à direita.

Visualizar Detalhes Selecionar Discente		
SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)		
Matrícula	Aluno	Status
INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES - ITABUNA - BACHARELADO		
	ABNER	ATIVO 

51.2.4. Serão exibidas as atividades da/o aluna/o. Selecione a atividade clicando no ícone verde à direita.

ESSE DISCENTE POSSUI 1 MATRÍCULA(S) EM ATIVIDADES ACADÊMICAS ESPECÍFICAS	
Atividades	Período
IJA0684 - MONOGRAFIA I [ BTM I ] - 60h	2019 .2 
<< Selecionar Outro Discente Cancelar	

51.2.5. As informações da/o discente e do/a orientador/a serão exibidas. Digite a nota final e clique em Próximo Passo.

<b>Matrícula:</b> <b>Discente:</b> ABNER <b>Curso:</b> INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - GRANDE ÁREA - NOTURNO <b>Status:</b> ATIVO <b>Tipo:</b> REGULAR
--

INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE
<b>Atividade:</b> IJA0684 - MONOGRAFIA I [ BTM I ] - 60h <b>Tipo da Atividade:</b> ATIVIDADE INTEGRADORA DE FORMAÇÃO <b>Ano-Período:</b> 2019.2 <b>Orientação:</b> MARCIO - 60h - (Orientador)
<b>RESULTADO</b> Nota Final: ★ 10,0
<< Selecionar Outra Atividade    Cancelar    Próximo Passo >>

51.2.6. A situação (aprovado/reprovado) será exibida. Para finalizar a operação, clique em Confirmar.

DADOS DO REGISTRO
<b>Atividade:</b> IJA0684 - MONOGRAFIA I [ BTM I ] <b>Tipo da Atividade:</b> ATIVIDADE INTEGRADORA DE FORMAÇÃO <b>Ano-Período:</b> 2019.2 <b>Orientador(es):</b> MARCIO - 60h - (Orientador) <b>Nota Final:</b> 10.0 <b>Resultado:</b> APROVADO
Confirmar    << Alterar Dados Informados    Cancelar

### 51.3. CANCELAR MATRÍCULA EM ATIVIDADE

51.3.1. Acesse o módulo Graduação, aba Atividades, funcionalidade Registro de Atividades Acadêmicas

MENU DE GRADUAÇÃO
Alun...    Matrículas e Program... <b>Atividades</b> Consultas    Relatório...
<div> <b>Registro de Atividades Acadêmicas Específicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Matricular</li> <li>Consolidar</li> <li>Validar</li> <li>Excluir</li> <li>Buscar</li> <li>Alterar Atividades de TCC/Estágio/Orientação Individual</li> <li>Registros Compulsórios               <ul style="list-style-type: none"> <li>Matricular compulsoriamente</li> <li>Validar compulsoriamente</li> </ul> </li> </ul> </div> <div> <b>Categoria da Atividade Autônoma</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadastrar</li> <li>Listar/Alterar</li> </ul> </div> <div> <b>Tipo da Atividade Autônoma</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadastrar</li> <li>Listar/Alterar</li> </ul> </div> <div> <b>Solicitação de Atividade Autônoma</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadastrar</li> <li>Gerenciar Solicitações</li> </ul> </div>

Específicas, e selecione a opção Excluir.

51.3.2. Utilize um dos dados para buscar a/o aluna/o e clique em Buscar.

**BUSCAR DISCENTE**


☐ Matrícula:

☐ CPF:


☐ Nome do Discente:

☐ Curso:

51.3.3. Selecione a/o aluna/o clicando no ícone verde à direita.

Visualizar Detalhes Selecionar Discente		
SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)		
Matrícula	Aluno	Status
INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES - ITABUNA - BACHARELADO		
	ABNER	ATIVO 

51.3.4. Serão exibidas as atividades da/o aluna/o. Selecione a atividade clicando no ícone verde à direita.

ESSE DISCENTE POSSUI 1 MATRÍCULA(S) EM ATIVIDADES ACADÊMICAS ESPECÍFICAS	
Atividades	Período
IJA0684 - MONOGRAFIA I [ BTM I ] - 60h	2019 .2 
<input type="button" value=" &lt;&lt; Selecionar Outro Discente"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

51.3.5. Digite a senha e clique em Confirmar. O registro da atividade será excluído do histórico da/o discente, contudo, o/a servidor/a do apoio acadêmico ainda poderá visualizar as atividades excluídas através da consulta (Graduação > Atividades > Buscar).

**DADOS DO REGISTRO**

**Atividade:** IJA0684 - MONOGRAFIA I [ BTM I ]

**Tipo da Atividade:** ATIVIDADE INTEGRADORA DE FORMAÇÃO

**Ano-Período:** 2019.2

**Orientador(es):** MARCIO 60h - (Orientador)

**Resultado:** EXCLUÍDA

**CONFIRME SUA SENHA**

**Senha:**



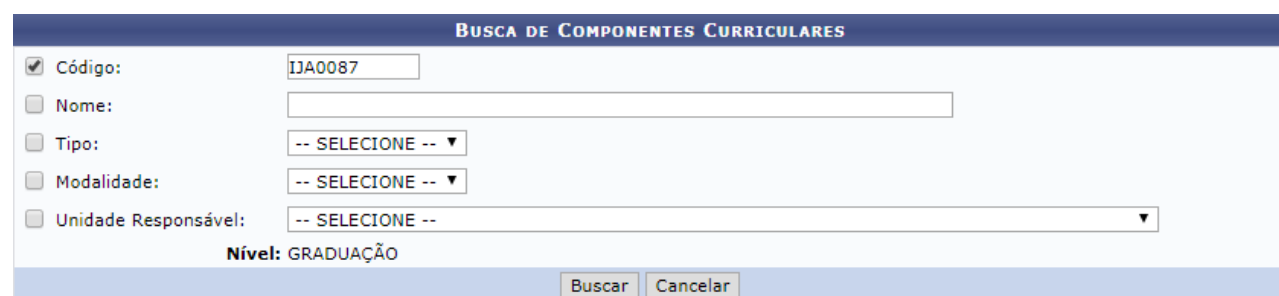
## 52. CADASTRO DE EXERCÍCIO DOMICILIAR

Ao ter deferido o pedido de exercício domiciliar, a/o aluna/o deverá ser transferida/o de cada turma regular em que está matriculado para uma turma individual. Esta operação só será possível caso a(s) turma(s) regular(es) ainda não tenha(m) sido consolidada(s). Caso a turma já tenha sido consolidada, o/a servidor/a do Setor de Apoio Acadêmico deverá solicitar orientações à Coordenação de Dados e Informações Acadêmicas (DPA/Progeac).


52.1. Acesse o módulo Graduação, aba Matrículas e Programas, funcionalidade Turmas, e selecione a opção Criar Turma.



52.2. Utilize um dos filtros para localizar o componente da turma de ensino individual à ser aberta e clique em Buscar.



52.3. Selecione o componente clicando no ícone verde à direita.

COMPONENTES CURRICULARES ENCONTRADOS (1)					
Código	Nome	CH Total	Tipo	Mod. Educação	Ativo
IJA0087	BIOÉTICA E ÉTICA NA PESQUISA	30 h	MODULO	Presencial	Sim 

52.4. Selecione o tipo de turma Ensino Individual, informe o ano-período, campus e local de acordo com a oferta da turma regular da qual a/o aluna/o será transferida, e configure a capacidade da turma para 1 aluna/o. Avance clicando em Próximo Passo.

DADOS DA TURMA	
<b>DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR</b>	
Componente Curricular: IJA0087 - BIOÉTICA E ÉTICA NA PESQUISA	
Tipo do Componente: MODULO	
CH Total: 30 h	
<b>DADOS GERAIS DA TURMA</b>	
Tipo da Turma:	ENSINO INDIVIDUAL
Modalidade:	Presencial
Ano-Período:	2019 - 3
Campus:	Campus Jorge Amado
Capacidade de Alunos:	1
Local:	CJA-SEDE
Não há reservas para esta turma.	
<input style="border: none; background: none;" type="button" value=" &lt;&lt; Selecionar Outro Componente "/> <input style="border: none; background: none;" type="button" value=" Cancelar "/> <input style="border: none; background: none;" type="button" value=" Próximo Passo &gt;&gt; "/>	

52.5. Digite o nome da/o docente responsável pela aplicação da atividade domiciliar, e atribua apenas 1h de carga horária (valor mínimo possível). A/O docente não deverá ter a carga horária da turma individual atribuída para fins de progressão, visto que já recebe a carga horária da turma regular. Avance pelas próximas telas e clique em Finalizar para concluir o cadastro.

Componente: IJA0087 - BIOÉTICA E ÉTICA NA PESQUISA		CH Aula: 30h
CH Total: 30h		
Ano-Período: 2019.3		
Capacidade: 1 aluno(s)		Tipo: ESPECÍFICA
Local: CJA-SEDE		
Docente(s): A DEFINIR DOCENTE		


  

DOCENTES		
Docente:	<input checked="" type="radio"/> Todos da UFSB <input type="radio"/> Somente da minha unidade <input type="radio"/> Somente externos	
	EMERSON	(ATIVO)
Carga Horária:	1	h
<input style="border: none; background: none;" type="button" value=" Adicionar "/>		
<input style="border: none; background: none;" type="button" value=" &lt;&lt; Passo Anterior "/> <input style="border: none; background: none;" type="button" value=" Cancelar "/> <input style="border: none; background: none;" type="button" value=" Próximo Passo &gt;&gt; "/>		

52.6. Será exibida uma mensagem de sucesso como a mensagem abaixo.



52.7. Com a turma individual criada, acesse o módulo Graduação, aba Alunos, funcionalidade Transferência de Aluno entre Turmas, e selecione a opção Transferência Manual.

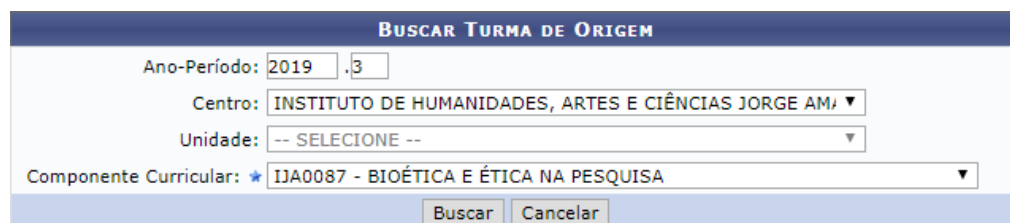


**MENU DE GRADUAÇÃO**

Alun... | Matrículas e Program... | Atividades | Consult... | Relatório...

- Dados do Discente**
  - Atualizar Dados Pessoais
  - Consultar Dados do Aluno
  - Editar Observações do Discente
  - Alterar Dados de Ingresso
  - Índices Acadêmicos do Aluno
  - Dossiê Eletrônico do Aluno
- Aproveitamento de Estudos**
  - Aproveitar Componente Curricular
  - Aproveitamento Automático
  - Excluir Aproveitamento
- Pendências do Discente**
  - Cadastrar Pendência de Discente
  - Listar/Alterar Pendência de Discente
- Cadastrar Discente**
  - Cadastrar Discente
  - Cadastrar Discente Antigo
  - Cadastramento de Discentes Aprovados em Processos Seletivos
- Documentos**
  - Emitir Atestado de Matrícula
  - Emitir Histórico
  - Emitir Declaração de Vínculo/Cadastro
- Transferência de Aluno entre Turmas**
  - Transferência Automática
  - Transferência Manual**
- Notas/Retificações**
  - Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma
  - Consolidação Individual
  - Implantar Histórico do Aluno
- Outras Operações**
  - Mudança de Curso/Matriz Curricular
  - Mudança de Estrutura Curricular
  - Orientar Trancamentos de Matrícula

52.8. Utilize um dos filtros para localizar o componente da turma de ensino regular na qual a/o aluna/o está matriculada/o e clique em Buscar.



**BUSCAR TURMA DE ORIGEM**

Ano-Período: 2019 .3

Centro: INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AM...

Unidade: -- SELECIONE --

Componente Curricular: ★ IJA0087 - BIOÉTICA E ÉTICA NA PESQUISA

Buscar Cancelar

52.9. Selecione a turma clicando no ícone verde à direita.

🟢: Selecionar Turma

LISTA DE TURMAS ENCONTRADAS						
Curso	Turma	Docente(s)	Ano/Período	Horário	Matriculados	Solicitações
IJA0087 - BIOÉTICA E ÉTICA NA PESQUISA						
	01	EMERSON	2019.3	3N1234 (03/11/2019 - 14/12/2019)	16	0
	02	EMERSON	2019.3	5M1234 (16/09/2019 - 31/10/2019)	5	0
	IND	EMERSON	2019.3		0	0

52.10. Com a turma regular selecionada, selecione a turma de ensino individual (IND) clicando no ícone verde à direita dela.

GRADUAÇÃO > TRANSFERÊNCIA ENTRE TURMAS (MANUAL) > DEFINIR TURMA DE DESTINO

**TURMA DE ORIGEM**

Turma: IJA0087 - BIOÉTICA E ÉTICA NA PESQUISA - Turma 02

Docente(s): EMERSON

Horário: 5M1234 (16/09/2019 - 31/10/2019)

Capacidade da Turma: 30

Alunos Matriculados: 5

Solicitações: 0

: Selecionar Turma

SELECIONE A TURMA DE DESTINO						
Turma	Docentes	Ano/Período	Horário	Matriculados	Solicitações	Capacidade
<b>IJA0087 - BIOÉTICA E ÉTICA NA PESQUISA</b>						
01	EMERSON	2019.3	3N1234 (03/11/2019 - 14/12/2019)	16	0	40
IND	EMERSON	2019.3		0	0	1

[<< Voltar](#)
[Cancelar](#)

52.11. Selecione a/o aluna/o a ser transferida para a turma individual, confira as informações das turmas e clique em Confirmar Transferência para finalizar a operação.

**DEFINA OS DISCENTES A SEREM TRANSFERIDOS**

**TURMA DE ORIGEM**

Turma: IJA0087 - BIOÉTICA E ÉTICA NA PESQUISA - Turma 02 Período: 2019.3

Docente(s): EMERSON

Horário: 5M1234 (16/09/2019 - 31/10/2019) Matriculados: 5   Solicitações: 0   Capacidade: 30

**TURMA DE DESTINO**

Turma: IJA0087 - BIOÉTICA E ÉTICA NA PESQUISA - Turma IND Período: 2019.3

Docente(s): EMERSON

Horário: Matriculados: 0   Solicitações: 0   Capacidade: 1

**ALUNOS MATRICULADOS**

Matrícula	Nome	Status	
	ALEX	MATRICULADO	<input checked="" type="checkbox"/>
	ANNA	MATRICULADO	<input type="checkbox"/>
	CLEMERSON	MATRICULADO	<input type="checkbox"/>
	DAVIDSON	MATRICULADO	<input type="checkbox"/>
	RAQUEL	MATRICULADO	<input type="checkbox"/>

[Confirmar Transferência](#)
[<< Voltar](#)
[Cancelar](#)

52.12. Será exibida uma mensagem de sucesso como a mensagem abaixo.

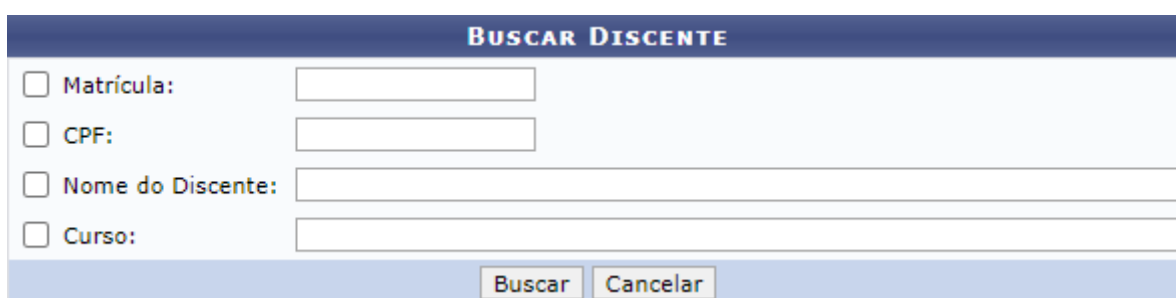


## 53. CADASTRO DE MOBILIDADE INTERNACIONAL

Ao ser habilitada/o para mobilidade acadêmica externa, a/o estudante deverá informar ao Setor de Apoio Acadêmico apresentando a carta de aceite da Universidade que receberá o estudante para que o registro da mobilidade seja efetuado no sistema. O cadastro no sistema deve ser efetuado seguindo as orientações a seguir.

53.1. Acesse o módulo Graduação, aba Matrículas e Programas, funcionalidade Mobilidade Estudantil, e selecione a opção “Cadastrar Mobilidade Avulsa”.

53.2. Utilize um dos dados para buscar a/o estudante que terá a situação



**BUSCAR DISCENTE**

☐ Matrícula:

☐ CPF:

☐ Nome do Discente:

☐ Curso:

53.3. Para cadastrar, selecione a opção “Externa” no Tipo de Mobilidade e o sub-tipo da modalidade (Internacional ou Nacional). Informe o ano-período de início da mobilidade e o número de períodos que o estudante estará em mobilidade. Adicione a seguinte observação: “Estudante autorizado através da/o \_\_\_\_\_” (informar o mecanismo de liberação do estudante para mobilidade. Ex: edital ARI/Progeac 01/2021).



**CADASTRO DE MOBILIDADE ESTUDANTIL**

**DADOS DO ALUNO**

Nome:

Curso: ENGENHARIA SANITÁRIA E AMBIENTAL/CFCAM - PORTO SEGURO - BACHARELADO

Campus de Origem: Campus Sosígenes Costa

Departamento: CENTRO DE FORMAÇÃO EM CIÊNCIAS AMBIENTAIS

Status: ATIVO

Tipo: REGULAR

Prazo Máximo de Conclusão: 2029.3

**DADOS DA MOBILIDADE**

Tipo da Mobilidade: \* -- Selecione o Tipo da Mobilidade -- ▾

Sub-Tipo da Mobilidade: \* -- Selecione o Sub-Tipo da Mobilidade -- ▾

Ano-Período Início: \* 2023 - 1 ?

Número de Períodos: \* ?

Observação: \*

**CONFIRME SUA SENHA**

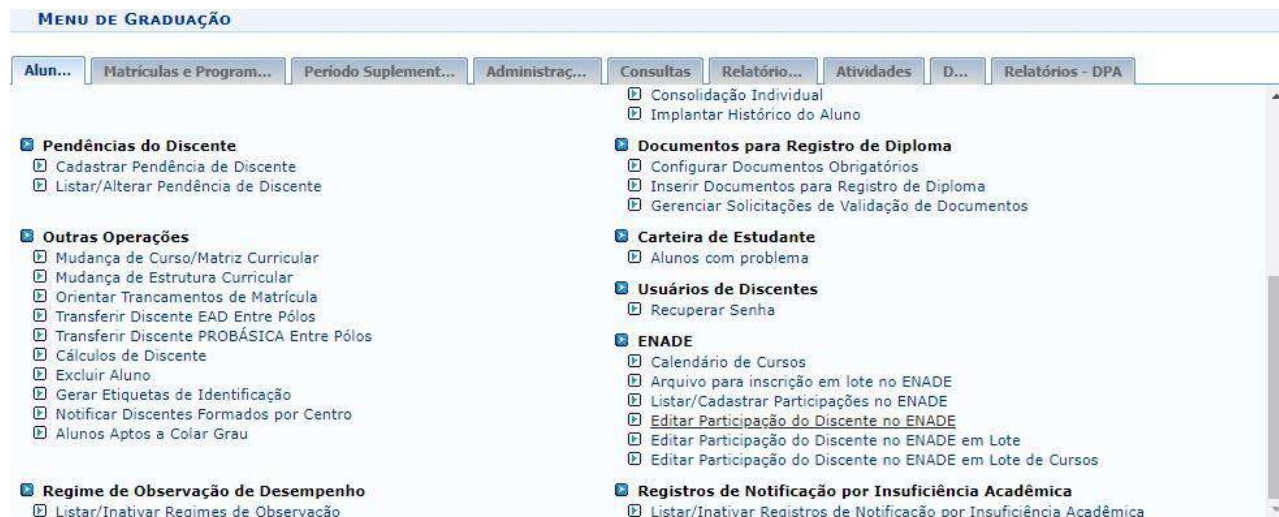
Senha: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.



## 54. ALTERAÇÃO DA SITUAÇÃO NO ENADE

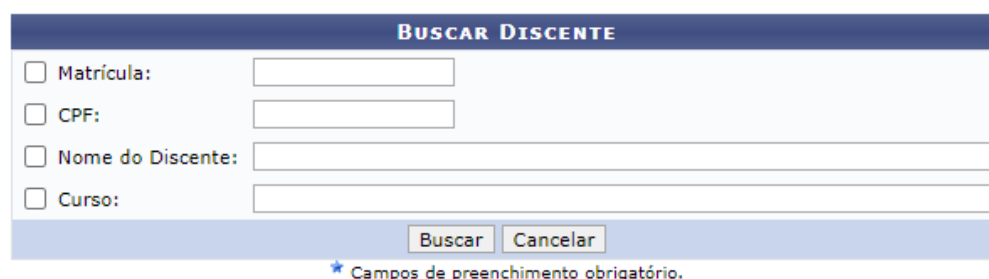
Quando um/uma estudante de graduação ingressar e formar, será necessário alterar a situação desse estudante no ENADE, que, por padrão, estará como pendente. Essa alteração de situação do discente poderá ser feita através do acesso ao módulo Graduação, aba Alunos, bloco ENADE, operação Editar Participação do Discente no ENADE.



Quando o/a estudante ingressar ou formar em um ano no qual seu curso de ingresso ou integralização está sendo avaliado no Exame Nacional do Ensino Médio, a situação será alterada após a conclusão do processo de avaliação e a emissão do relatório de regularidade.

54.1. Utilize um dos dados para buscar a/o estudante que terá a situação alterada e clique em “Buscar”.

### GRADUAÇÃO > CADASTRO DE PARTICIPAÇÃO NO ENADE



54.2. Será exibida a tela de alteração. Selecione a situação de participação no ENADE Ingressante e/ou ENADE Concluinte e clique em “Confirmar”.

GRADUAÇÃO > CADASTRO DE PARTICIPAÇÃO NO ENADE

<b>Matrícula:</b>	
<b>Discente:</b>	
<b>Curso:</b>	INTERDISCIPLINAR EM SAÚDE - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - GRANDE ÁREA - VESPERTINO
<b>Status:</b>	ATIVO
<b>Tipo:</b>	REGULAR

PARTICIPAÇÃO NO ENADE	
Participação no ENADE Ingressante:	ENADE INGRESSANTE: Estudante não habilitada/o ao Enade em razão da natureza do projeto pedagógico do curso ▼
Data da prova no ENADE Ingressante:	<input type="text"/>
Participação no ENADE Concluinte:	ENADE CONCLUINTE: Estudante não habilitada/o ao Enade em razão da natureza do projeto pedagógico do curso ▼
Data da prova no ENADE Concluinte:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Selecione outro Discente"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

54.3. As situações disponíveis para alteração no ENADE são as descritas abaixo, conforme o artigo 58 da portaria normativa N° 840 de 24 de agosto de 2018.

Para ENADE Ingressantes,

ENADE INGRESSANTE: Estudante não habilitada/o ao Enade em razão da natureza do projeto pedagógico do curso ▼
-- SELECIONE --
ENADE INGRESSANTE: Estudante habilitada/o para inscrição no Enade em situação regular
ENADE INGRESSANTE: Estudante não habilitada/o ao Enade em razão da natureza do projeto pedagógico do curso
ENADE INGRESSANTE: Estudante não habilitada/o ao Enade em razão do calendário do ciclo avaliativo
ENADE INGRESSANTE: PENDENTE

Para ENADE Concluinte,

ENADE CONCLUINTE: Estudante não habilitada/o ao Enade em razão da natureza do projeto pedagógico do curso ▼
-- SELECIONE --
ENADE CONCLUINTE: Estudante habilitada/o para inscrição no Enade em situação regular
ENADE CONCLUINTE: Estudante habilitada/o para inscrição no Enade em situação regular (2021)
ENADE CONCLUINTE: Estudante habilitada/o para inscrição no Enade em situação regular (2022)
ENADE CONCLUINTE: Estudante não habilitada/o ao Enade em razão da natureza do projeto pedagógico do curso
ENADE CONCLUINTE: Estudante não habilitada/o ao Enade em razão do calendário do ciclo avaliativo (2020)
ENADE CONCLUINTE: Estudante não habilitada/o ao Enade em razão do calendário do ciclo avaliativo (2021)
ENADE CONCLUINTE: Estudante não habilitada/o ao Enade em razão do calendário do ciclo avaliativo (2022)
ENADE CONCLUINTE: PENDENTE