



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 regimento 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.

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
	PERFIL DECANO	112
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
	PERFIL APOIO ACADÊMICO	125
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**
GRADUAÇÃO			
IJA0094 - EDUCAÇÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE - T03 (ABERTA)			
2018.1 Local: CUNI-COARACI	30 / 30	2N1234 (02/04/2018 - 19/05/2018)	24 / 40
IJA0179 - UNIVERSIDADE E CONTEXTO PLANETÁRIO - T06 (ABERTA)			
2018.1 Local: CUNI COARACI	60 / 60	5N1234 (19/02/2018 - 19/05/2018)	24 / 40
IJA0282 - AGROECOLOGIA - T01 (ABERTA)			
2018.2 Local: SEDE-CJA	60 / 60	2M1234 (04/06/2018 - 01/09/2018)	4 / 30
IJA0018 - LÍNGUA, TERRITÓRIO E SOCIEDADE - T04 (ABERTA)			
2018.2 Local: CJA-SEDE	60 / 60	4N1234 (04/06/2018 - 01/09/2018)	32 / 40
IJA0010 - CAMPO DAS CIÊNCIAS: SABERES E PRÁTICAS - T03 (ABERTA)			
2018.3 Local: CUNI-ILHÉUS	60 / 60	4N1234 (17/09/2018 - 15/12/2018)	36 / 40
IJA0201 - UNIVERSIDADE, DESENVOLVIMENTO REGIONAL E NACIONAL - T07 (ABERTA)			
2018.3 Local: CUNI-IBICARAI	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/p_siape=1786110

Acesso Externo
Periódicos
CAPES

Memorandos Eletrônicos
Fórum Docente

[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

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 ZADAN (Deslogar)
INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÉNCIAS JORGE AMADO (11.01.05.02) - Quadrimestre atual: 2018.2 | IJA0094 - EDUCAÇÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE - T03 (2018.1)

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
- Estatísticas
- Ajuda

Última Notícia
Início da aulas 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 do horário no Sigaa elas estavam cadastradas para inicio no dia 02/04/2018.

Cadastrado por: RONILDO 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 à 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.

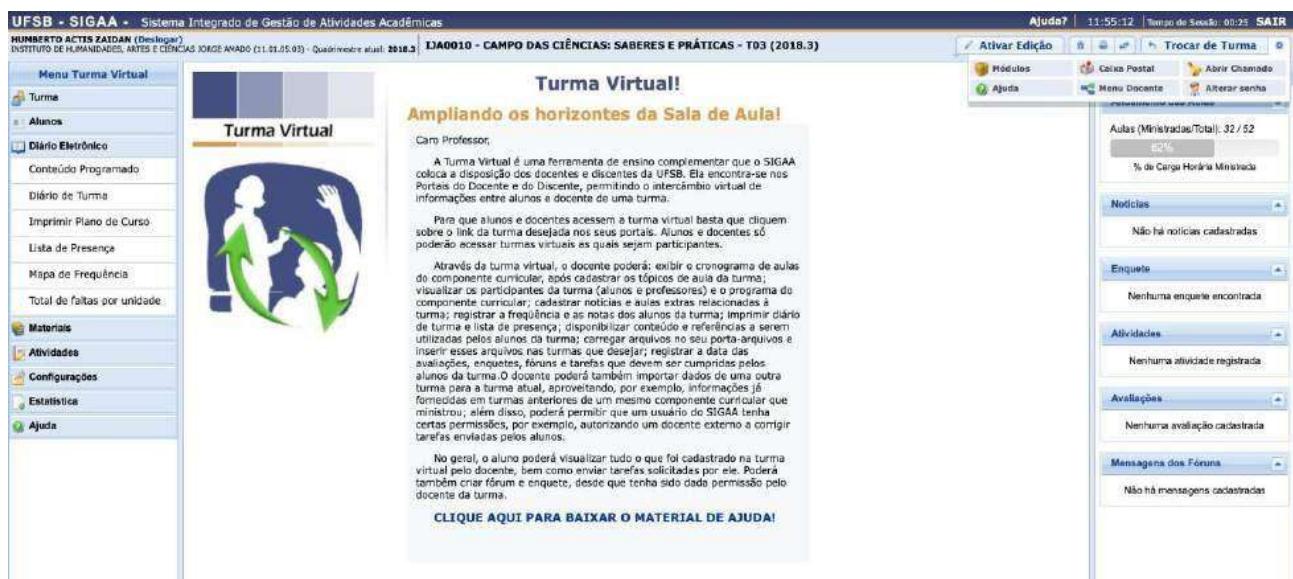
Além disso, da turma virtual, o docente poderá: exibir o cronograma de aulas do componente curricular; adicionar dados da turma da turma; visualizar os participantes da turma (alunos e professores) e o programa do componente curricular; cadastrar notícias e aulas extras relacionadas à turma; registrar 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 desejar; 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 sua atual, aproveitando, por exemplo, informações já inseridas 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 enquetes, desde que tenha sido dada permissão pelo docente da turma.

CLIQUE AQUI PARA BAIXAR O MATERIAL DE AJUDA!

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2018 - UFSB - d9ba8033530e.inet - 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 ZADAN (Deslogar)
INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÉNCIAS JORGE AMADO (11.01.05.02) - Quadrimestre atual: 2018.3 | IJA0010 - CAMPO DAS CIÉNCIAS: SABERES E PRÁTICAS - T03 (2018.3)

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

Menu Turma Virtual

- Turma
- Alunos
- Diário Eletrônico
- Conteúdo Programado
- Diário de Turma
- Imprimir Plano de Curso
- Lista de Presença
- Mapa de Frequência
- Total de faltas por unidade
- Materiais
- Atividades
- Configurações
- Estatísticas
- 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 à 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.

Além disso, da turma virtual, o docente poderá: exibir o cronograma de aulas do componente curricular; adicionar dados da turma 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 desejar; 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 sua atual, aproveitando, por exemplo, informações já inseridas 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 enquetes, desde que tenha sido dada permissão pelo docente da turma.

CLIQUE AQUI PARA BAIXAR O MATERIAL DE AJUDA!

Aulas (Ministradas/Total): 32 / 52
82%

Notícias
Não há notícias cadastradas

Enquete
Nenhuma enquete encontrada

Atividades
Nenhuma atividade registrada

Avaliações
Nenhuma avaliação cadastrada

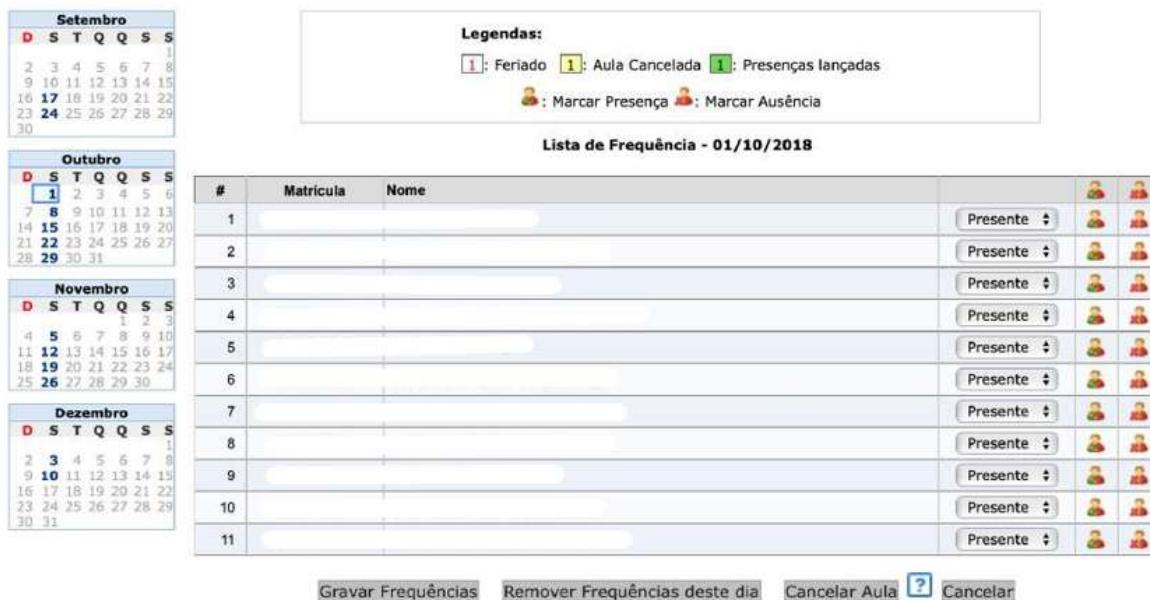
Mensagens dos Fóruns
Não há mensagens cadastradas

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.



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



- 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.

#	Matrícula	Nome	Planilha de Frequência da Turma												Qtd	%CH	%AL	
			Setembro	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	Dezembro			
1	10					0	0									13.3	100	
2	7					0	0									13.3	100	
3	2					0	0									13.3	100	
4	6					0	0									13.3	100	
5	6	ETO				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	EA				0	0									13.3	100	
12	6					0	0									13.3	100	
13	8					0	0									8	0	0
14	1	DE OLIVEIRA JESUS				0	0									4	6.7	50
15	10					0	4											
16	19					0	0									13.3	100	
17	19					0	0									13.3	100	
18	14	TO				0	0									13.3	100	
19	31	JES				0	0									13.3	100	
20	22	JOR				0	0									13.3	100	
21	70					0	0									13.3	100	
22	97					0	0									13.3	100	
23	30	XOS SANTOS				0	0									13.3	100	
24	93	ITO				0	0									13.3	100	
25	73	VEIRA				0	0									13.3	100	
26	93	ESUS				0	0									13.3	100	
27	30	JA DE ANDRADE JUNIOR				0	0									13.3	100	

Legenda:
■: Aluno matriculado
■: 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

- Turme**
- 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 à 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	Legendas:
D S T Q Q S S	■ : Faltou ■ : Faltou parcial ■ : Fériado ■ : Aula Cancelada ■ : Presenças lançadas
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	

Março	Legendas:
D S T Q Q S S	■ : Faltou ■ : Faltou parcial ■ : Fériado ■ : Aula Cancelada ■ : Presenças lançadas
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	

Abri	Legendas:
D S T Q Q S S	■ : Faltou ■ : Faltou parcial ■ : Fériado ■ : Aula Cancelada ■ : Presenças lançadas
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	Legendas:
D S T Q Q S S	■ : Faltou ■ : Faltou parcial ■ : Fériado ■ : Aula Cancelada ■ : Presenças lançadas
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	

Andamento das Aulas

Aulas (Ministradas/Total): 52 / 52
 % da Carga Horária Ministrada: 100%

Notícias

Não há notícias cadastradas

Enquete

Nenhuma enquete encontrada

Atividades

Nenhuma atividade registrada

Avaliações

Nenhuma avaliação cadastrada

Mensagens dos Fóruns

Não há mensagens cadastradas

3.5.1.2. 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 à 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
29	30	31				

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				

Maio						
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 - 09/02/2019

#	Matricula	Nome	Ausente
1			

[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 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 à 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
29	30	31				

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				

Legendas:
■: Feriado ■: Aula Cancelada ■: Presenças lançadas
●: Marcar Presença ●: Marcar Ausência

Lista de Frequência - 09/02/2019

#	Matricula	Nome	Ausente
1			

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

Andamento das Aulas
Aulas (Ministradas/Total): 52 / 52
100%
% de 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

10

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.

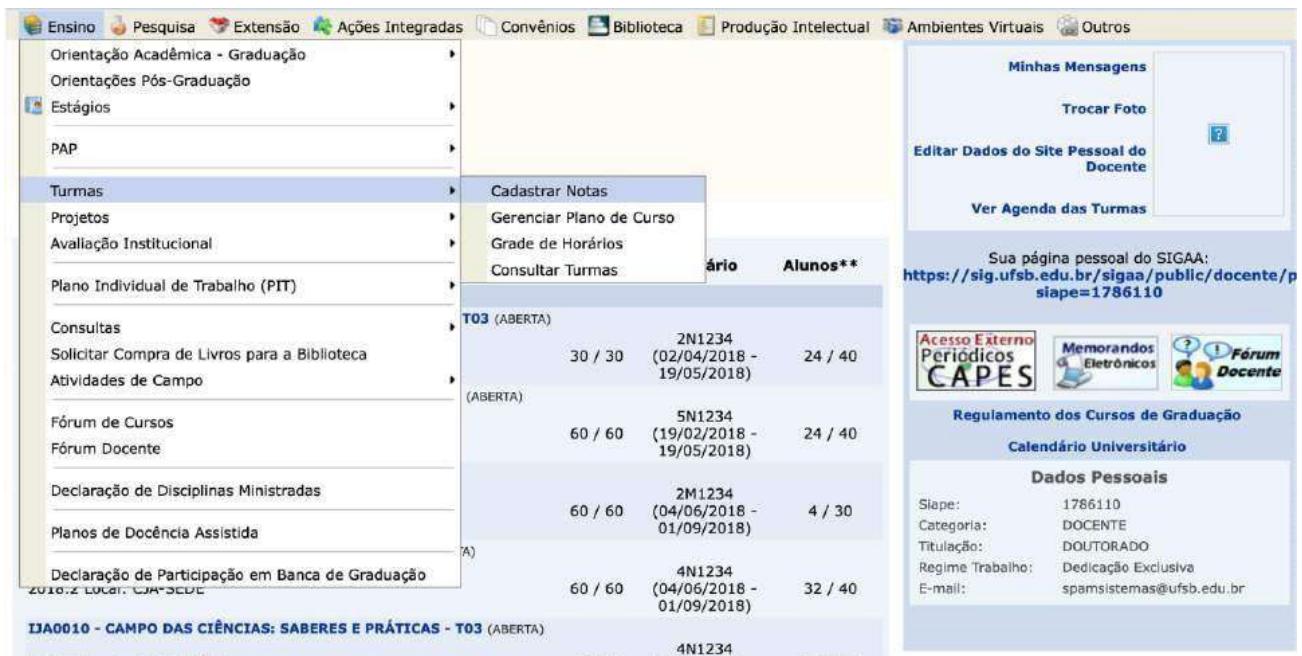


The screenshot shows the 'Nova Aula Extra' (New Extra Class) form. On the left is a sidebar menu with options like 'Turma Principal', 'Tópicos de Aula', 'Plano de Curso', etc. The main form has fields for 'Data' (Date), 'Tipo' (Type - set to 'Aditional'), 'Número de Aulas' (Number of Classes - set to 0), 'Descrição' (Description), 'Observações' (Observations), and 'Notificar' (Notify). At the bottom are buttons for 'Cadastrar' (Register), '<< Voltar' (Back), and 'Cancelar' (Cancel). A note at the bottom right says '* Campos de Preenchimento Obrigatório' (Required fields).

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.



The screenshot shows the SIGAA Portal Docente interface. The top navigation bar includes 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Ações Integradas', 'Convênios', 'Biblioteca', 'Produção Intelectual', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. The left sidebar has links for 'Orientação Acadêmica - Graduação', 'Orientações Pós-Graduação', 'Estágios', 'PAP', 'Turmas' (which is selected), '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 main content area shows a list of classes: 'T03 (ABERTA)' with 30/30 students and 24/40 attendance; '(ABERTA)' with 60/60 students and 24/40 attendance; '2M1234' with 60/60 students and 4/30 attendance; and '4N1234' with 60/60 students and 32/40 attendance. To the right, there's a sidebar with 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente', 'Ver Agenda das Turmas', a link to the personal page ('https://sig.ufsb.edu.br/sigaa/public/docente/?siape=1786110'), icons for 'Acesso Externo', 'Periódicos CAPES', 'Memorandos Eletrônicos', and 'Fórum Docente', and sections for 'Regulamento dos Cursos de Graduação', 'Calendário Universitário', and 'Dados Pessoais'.

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

SELEÇÃO DE 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	 

[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 vêm 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									
#	Matrícula	Nome	Nota da 1ª Unidade	Recuperação RCC	Resultado	Faltas Calc.	→ Faltas	Sit.	
1			6,0		6	0	0	APR	
2			7,0		7	0	0	APR	
3			5,0		5	0	0	REP	
4			10,0		10	0	0	APR	
5			2,5		2,5	0	0	REP	
6			3,0		3	0	0	REP	
7			4,0		4	0	0	REP	
8			7,0		7	0	0	APR	
9			9,0		9	0	0	APR	
10			8,0		8	0	0	APR	
11			7,0		7	0	0	APR	
12			9,0		9	0	0	APR	
13			8,0		8	0	0	APR	
14			7,0		7	0	0	APR	
15			7,0		7	0	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 Condisional (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 (clicando 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 top navigation bar includes links for Ensino, Pesquisa, Extensão, Ações Integradas, Convênios, Biblioteca, Produção Intelectual, Ambientes Virtuais, and Outros. On the left, a sidebar menu lists various academic options like Orientação Acadêmica - Graduação, Estágios, PAP, Turmas, Projetos, Avaliação Institucional, and more. Under 'Turmas', the 'Gerenciar Plano de Curso' option is highlighted. The main content area displays a table of courses with columns for Código, Turma, Periodo, and Alunos**. Several rows are listed, including T03 (ABERTA), 2N1234, 30 / 30, 24 / 40; T03 (ABERTA), 5N1234, 60 / 60, 24 / 40; 2M1234, 60 / 60, 4 / 30; 4N1234, 60 / 60, 32 / 40; and 4N1234, 60 / 60, 36 / 40. To the right, there's a sidebar with 'Minhas Mensagens', 'Trocá Foto', 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente', 'Ver Agenda das Turmas', and a link to the personal page on SIGAA. Below that are links for 'Acesso Externo', 'Periódicos CAPES', 'Memorandos Eletrônicos', and 'Fórum Docente'. Further down are links for 'Regulamento dos Cursos de Graduação' and 'Calendário Universitário', followed by a 'Dados Pessoais' section with details like Siapé, Categoria, Titulação, Regime Trabalho, and E-mail.

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



The screenshot shows a modal dialog titled 'SELECIONE UMA TURMA'. It contains two entries: 'IJA0010 - CAMPO DAS CIÊNCIAS: SABERES E PRÁTICAS (60h) - Turma: 03 (2018.3)' and 'IJA0201 - UNIVERSIDADE, DESENVOLVIMENTO REGIONAL E NACIONAL (60h) - Turma: 07 (2018.3)'. Each entry has a green circular icon with a checkmark to its right.

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:
Apresentação dos campos das Ciências aqui consideradas: Ciências exatas e da terra, Biológicas, Engenharias, Agrárias e Ambientais;
Ementa: 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: 

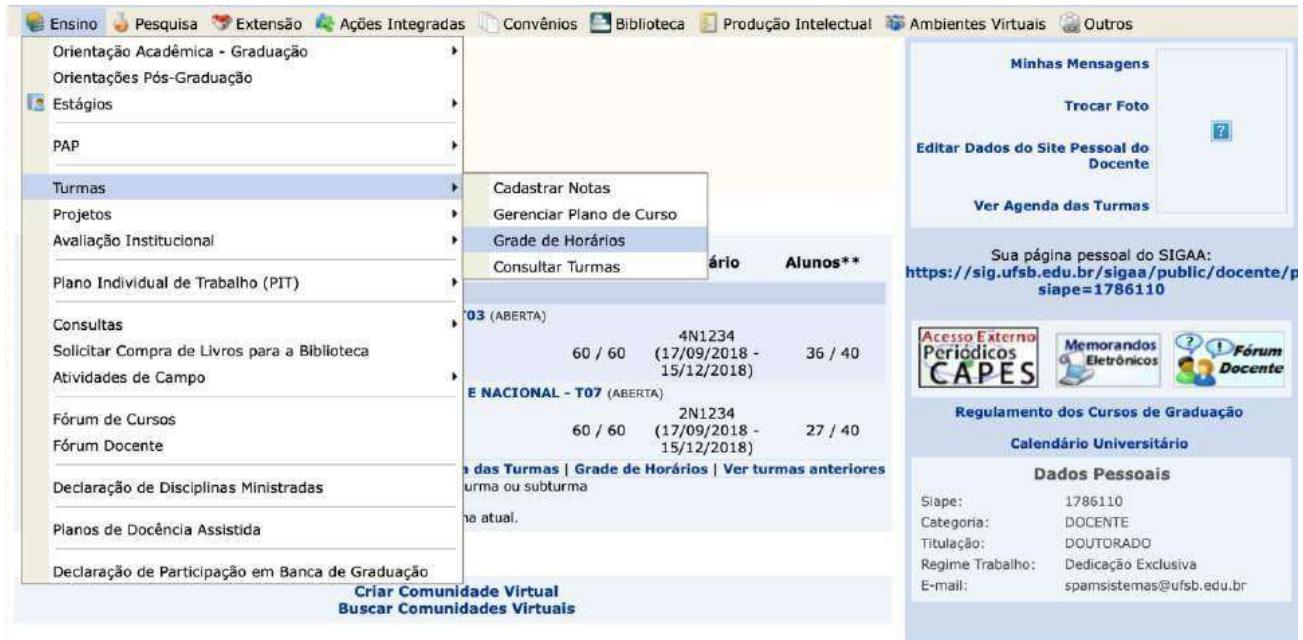
METODOLOGIA DE ENSINO E AVALIAÇÃO

Metodologia: *

Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem: *

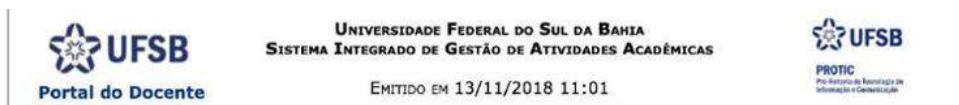
8. GRADE DE HORÁRIOS

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



The screenshot shows the UFSB Portal Docente interface. In the top navigation bar, 'Ensino' is highlighted. Under 'Ensino', the 'Turmas' menu item is selected, and its sub-menu 'Grade de Horários' is also highlighted. Other options in the 'Turmas' menu include 'Cadastrar Notas', 'Gerenciar Plano de Curso', 'Consultar Turmas', 'Ário', and 'Alunos**'. To the right of the menu, there's a sidebar with links like 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente', and 'Ver Agenda das Turmas'. Below these are links for 'Acesso Externo Periódicos CAPES', 'Memorandos Eletrônicos', and 'Fórum Docente'. Further down are links for 'Regulamento dos Cursos de Graduação' and 'Calendário Universitário'. On the far right, there's a section for 'Dados Pessoais' with fields for Siape, Categoria, Titulação, Regime Trabalho, and E-mail.

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



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)		

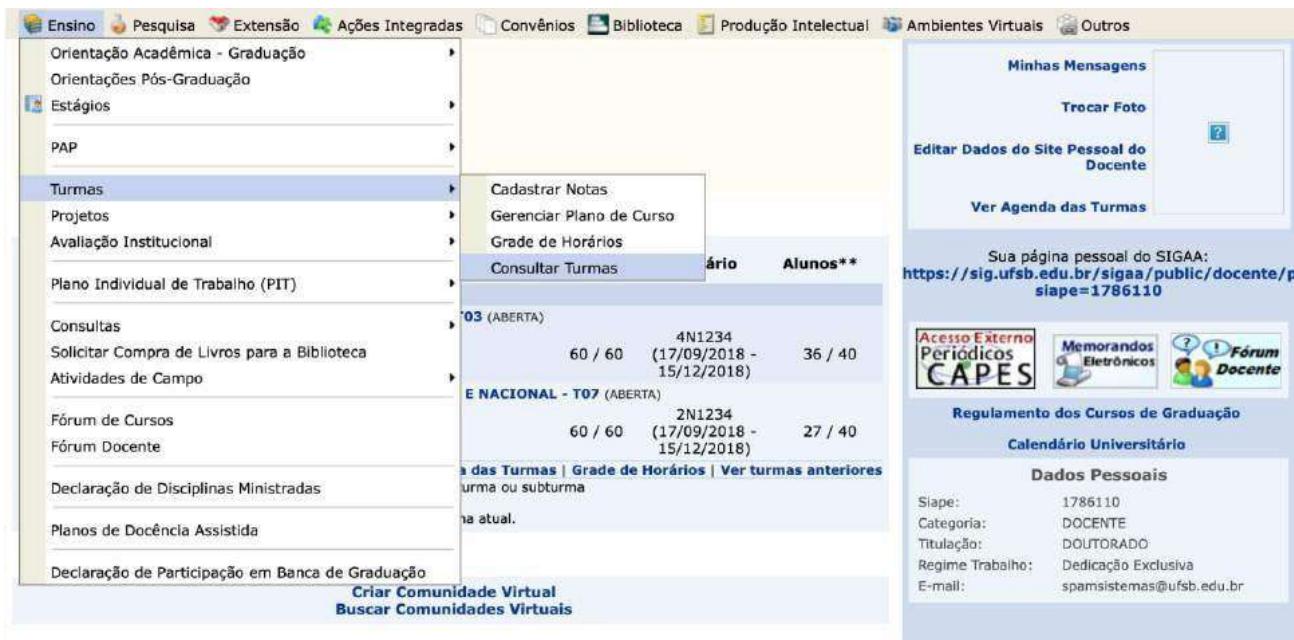
TABELA DE HORÁRIOS PARA GRADUAÇÃO:

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 Docente portal interface. In the top navigation bar, 'Ensino' is selected. Under 'Ensino', the 'Turmas' option is highlighted, and its sub-option 'Consultar Turmas' is also highlighted. On the right side of the screen, there is a sidebar with various links like 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', and 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente'. Below the sidebar, a message displays a personal page link: https://sig.ufsb.edu.br/sigaa/public/docente/p_siape=1786110. The main content area shows a list of classes:

Nome da Turma	Matrículas	Período	Alunos**
T03 (ABERTA)	60 / 60	(17/09/2018 - 15/12/2018)	36 / 40
E NACIONAL - T07 (ABERTA)	60 / 60	(17/09/2018 - 15/12/2018)	27 / 40

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

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS TURMAS

<input type="checkbox"/> Nível:	GRADUAÇÃO
<input checked="" type="checkbox"/> Ano-Período:	2018 . 3
<input checked="" type="checkbox"/> Unidade:	INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO - ITABUNA
<input type="checkbox"/> Código do componente:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Código da turma:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Local:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Horário:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Nome do componente:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Nome do docente:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Ofertadas ao curso:	-- SELECIONE --
<input checked="" type="checkbox"/> Situação:	ABERTA
<input type="checkbox"/> Tipo:	TODAS
<input type="checkbox"/> Modalidade de ensino:	TODAS
<input type="checkbox"/> Somente turmas vinculadas ao convênio Probásica	
<input type="checkbox"/> Exibir resultado da consulta em formato de relatório	
<input type="checkbox"/> Exibir resultado da consulta em formato de relatório agrupado por departamento e incluir reservas	
<input type="checkbox"/> Ordenar por:	Ordenar por Componente Curricular
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

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

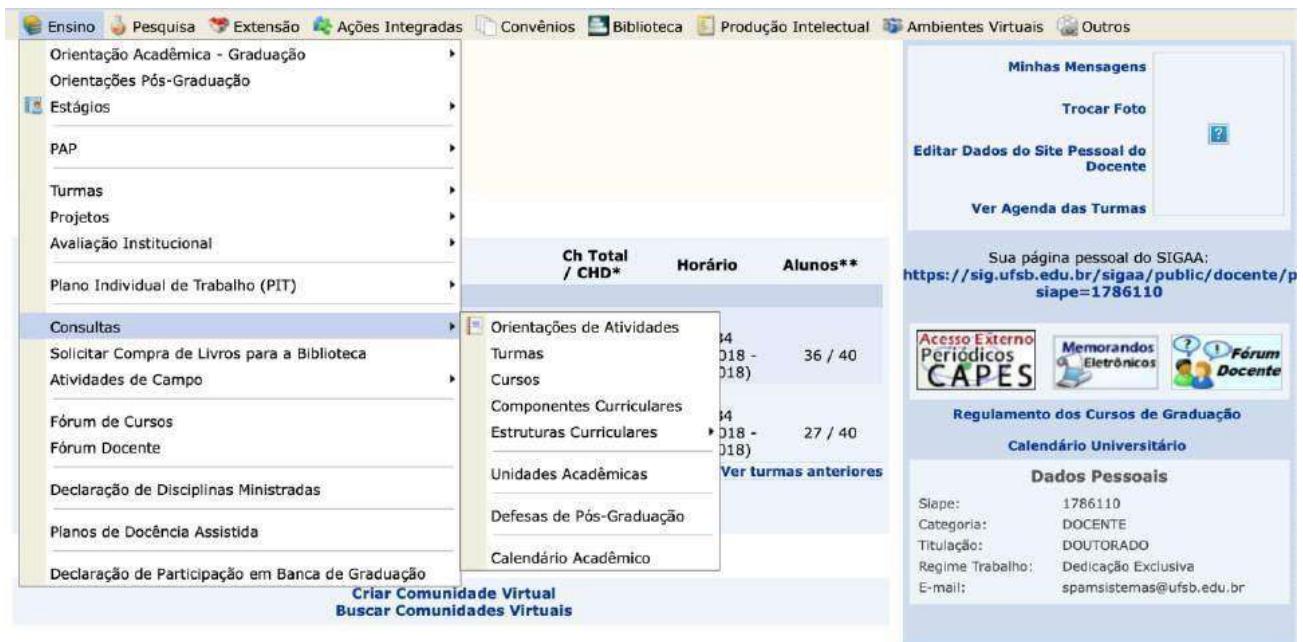
TURMAS ENCONTRADAS (1)							
Ano Período	Docente(s)	Tipo	Modalidade	Situação	Horário	Local	Mat./Cap.
IJA0201 - UNIVERSIDADE, DESENVOLVIMENTO REGIONAL E NACIONAL (GRADUAÇÃO)							
2018.3	Turma 07 (60h)	REGULAR	Presencial	ABERTA	2N1234 (17/09/2018 - 15/12/2018)	CUNI-IBICARAI	27/40 alunos

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-IBICARAI	27/40 alunos
 Listar Alunos Processamento da Matrícula Processamento da Rematrícula Visualizar turma Ver agenda da turma							

10. CONSULTA DE DADOS ACADÊMICOS

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



	Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**
Orientações de Atividades	14		
Turmas	18 - 18)		36 / 40
Cursos			
Componentes Curriculares	14		
Estruturas Curriculares	18 - 18)		27 / 40
Unidades Acadêmicas			
Defesas de Pós-Graduação			
Calendário Acadêmico			

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

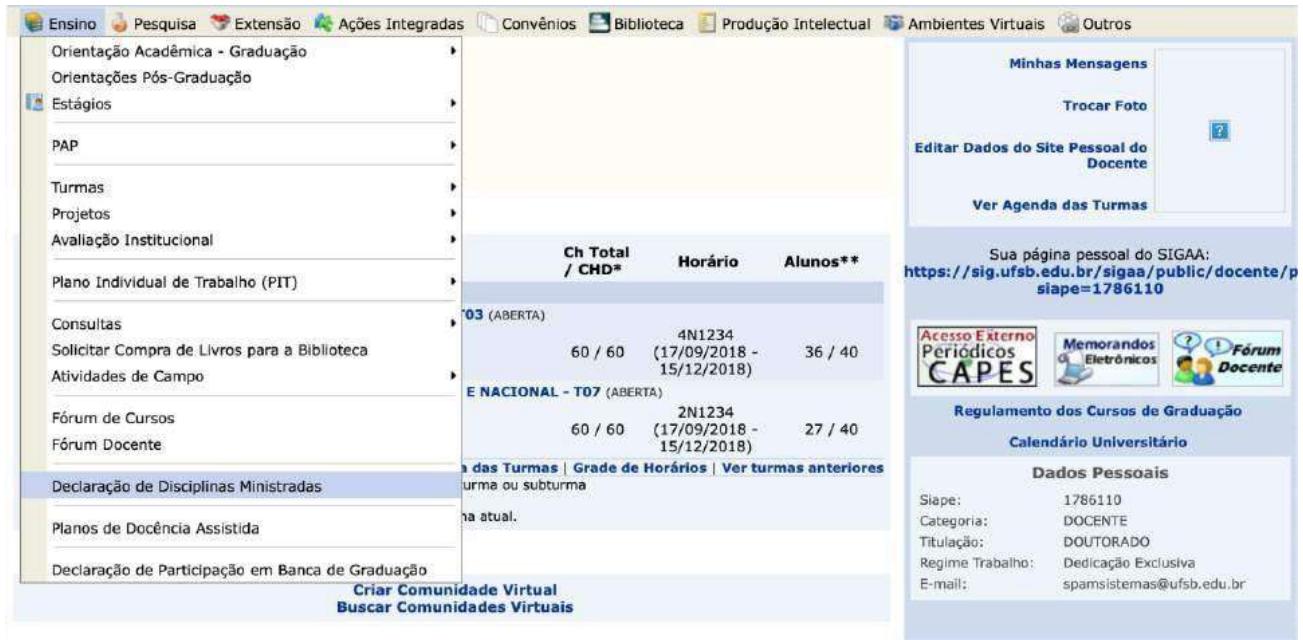
10.3. A opção Cursos permite visualizar todos os cursos da UFSB em todos os níveis (graduação, pós-graduação, etc.), exibindo o nome do curso, o nível e o/a coordenador/a.

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 shows the UFSB Portal Docente interface. The left sidebar has a tree menu with 'Ensino' selected. Under 'Ensino', 'Declaração de Disciplinas Ministradas' is highlighted. The main content area displays a table of courses:

	Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**
T03 (ABERTA)	4N1234 60 / 60 (17/09/2018 - 15/12/2018)		36 / 40
E NACIONAL - T07 (ABERTA)	2N1234 60 / 60 (17/09/2018 - 15/12/2018)		27 / 40

Below the table are links: 'Criar Comunidade Virtual', 'Buscar Comunidades Virtuais', 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente', 'Ver Agenda das Turmas', 'Acesso Externo Periódicos CAPES', 'Memorandos Eletrônicos', and 'Fórum Docente'. To the right, there's a sidebar with 'Regulamento dos Cursos de Graduação', 'Calendário Universitário', and 'Dados Pessoais' (Siapé: 1786110, Categoria: DOCENTE, Titulação: DOUTORADO, Regime Trabalho: Dedicação Exclusiva, 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

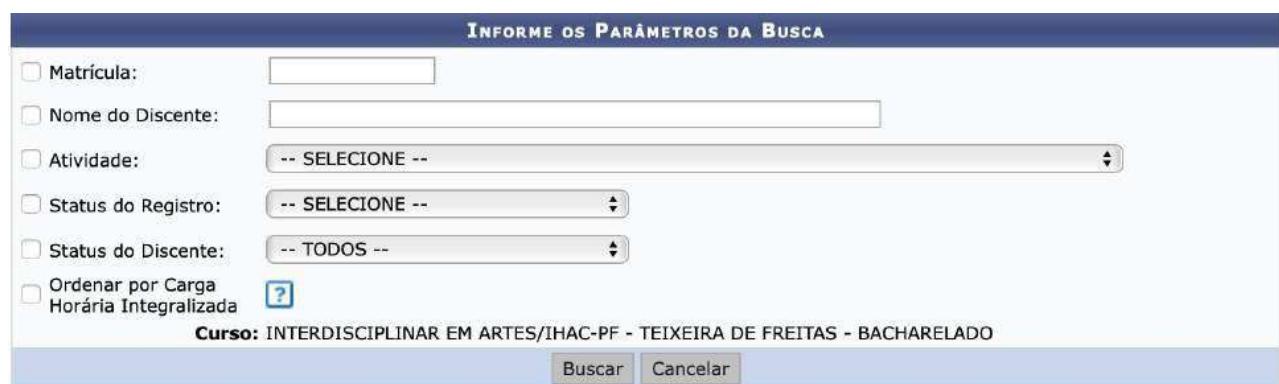
Docentes que sejam nomeados para compor Comissão de Atividade Complementar deverão ter seu acesso ao Portal da Coordenação de Curso liberado pela Diretoria de Percursos Acadêmicos da PROGEAC. Com este acesso, a/o docente poderá analisar as atividades complementares ou de extensão enviadas pelos alunos.

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



The screenshot shows the UFSB Portal da Coordenação de Curso. The top navigation bar includes links for Matrículas, Atividades, Aluno, Turmas, Relatórios, Consultas, Estágio, Página WEB, Outros, and Relações Internacionais. The 'Atividades' menu is expanded, showing 'Atividades Específicas', 'Atividades Autônomas' (which is selected), 'Trabalho de Fim de Curso', 'Alterar Atividades de TCC/Estágio/Orientação Individual', 'Solicitar Cadastro de Atividade', and 'Minhas Solicitações de Cadastro de Atividade'. On the right side, there is a sidebar titled 'Portal da Coordenação de Curso' with information about the course: INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-PF - TEIXEIRA DE FREITAS - BACHARELADO INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÉNCIAS PAULO FREIRE. It also displays the 'CALENDÁRIO 2018.3' with various dates and deadlines, and a link to 'Memorandos Eletrônicos'.

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



The screenshot shows a search parameter form titled 'INFORME OS PARÂMETROS DA BUSCA'. It includes fields for 'Matrícula' (with a text input field), 'Nome do Discente' (with a text input field), 'Atividade' (with a dropdown menu showing '-- SELECIONE --'), 'Status do Registro' (with a dropdown menu showing '-- SELECIONE --'), 'Status do Discente' (with a dropdown menu showing '-- TODOS --'), and 'Ordenar por Carga Horária Integralizada' (with a checkbox and a question mark icon). Below the form, it says 'Curso: INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-PF - TEIXEIRA DE FREITAS - BACHARELADO'. At the bottom are 'Buscar' and 'Cancelar' buttons.

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

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

DADOS DO DISCENTE

Matrícula:

Nome:

Curso: INTERDISCIPLINAR EM ARTES - TEIXEIRA DE FREITAS - Campus Paulo Freire - BACHARELADO - Presencial - BACHAREL EM ARTES - NOTURNO

Curriculo: BI-A02 - 2014.2

DADOS DA ATIVIDADE AUTÔNOMA

Tipo da Atividade: ENVIO ÚNICO
Autônoma:

Comprovante da Atividade:

Carga Horária: * h

Observação / Descrição: Certificado de participação do evento World Brain Day

Solicitado em: 02/11/2018

Status: DEFERIDO

Parecer do Coordenador:

[<< Voltar](#) [Cancelar](#) [Próximo Passo >>](#)

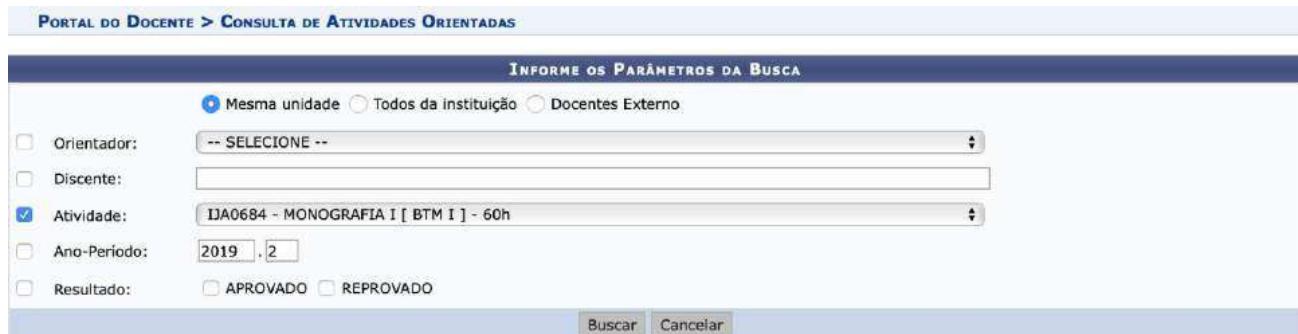
13. ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO ACADÊMICA

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.



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] - 60h	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	
Docente:	MARCIO (Orientador)
Atividade:	IJA0684 - MONOGRAFIA I [BTM I]
Ano-Período:	2019.2
Discente:	ABNER
Situação da Matrícula:	MATRICULADO
Plano de Trabalho:	
Resultado:	
Carga Horária:	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: 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

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

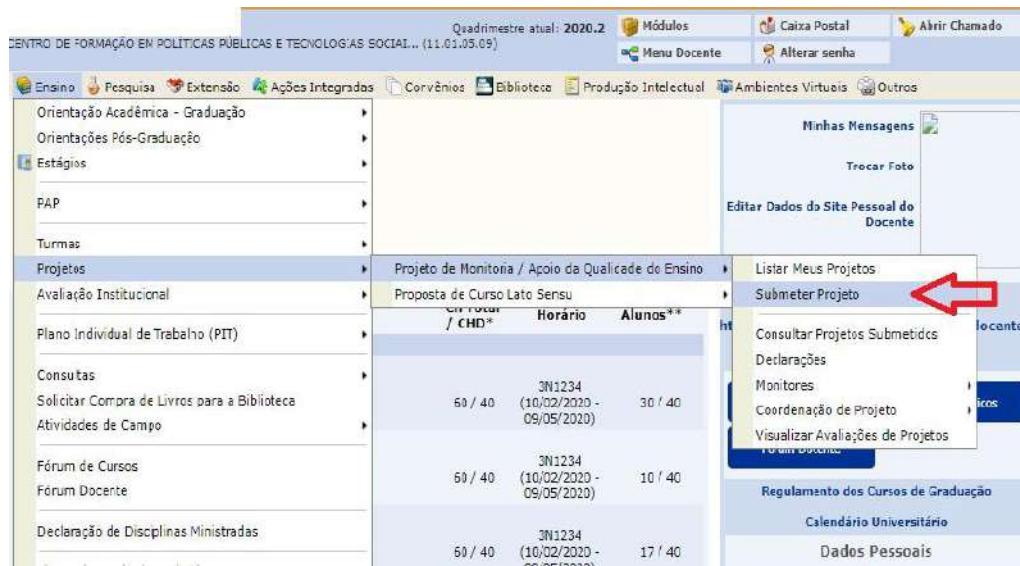
Enviar **Cancelar**

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 UFSB SIGAA Portal interface. The top navigation bar includes 'Ensino', 'Projetos', 'Turmas', 'Avaliação Institucional', 'Plano Individual de Trabalho (PIT)', 'Consultas', 'Fórum de Cursos', and 'Declaração de Disciplinas Ministradas'. The 'Projetos' menu is expanded, showing 'Projeto de Monitoria / Apoio da Qualidade do Ensino' and 'Proposta de Curso Lato Sensu'. A red arrow points to the 'Submeter Projeto' button in the dropdown menu for 'Projeto de Monitoria / Apoio da Qualidade do Ensino'. Other options in this dropdown include 'Listar Meus Projetos', 'Consultar Projetos Submetidos', 'Declarações', 'Monitores', 'Coordenação de Projeto', and 'Visualizar Avaliações de Projetos'. The right sidebar contains links for 'Regulamento dos Cursos de Graduação', 'Calendário Universitário', and 'Dados Pessoais'.

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

Editor: * 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

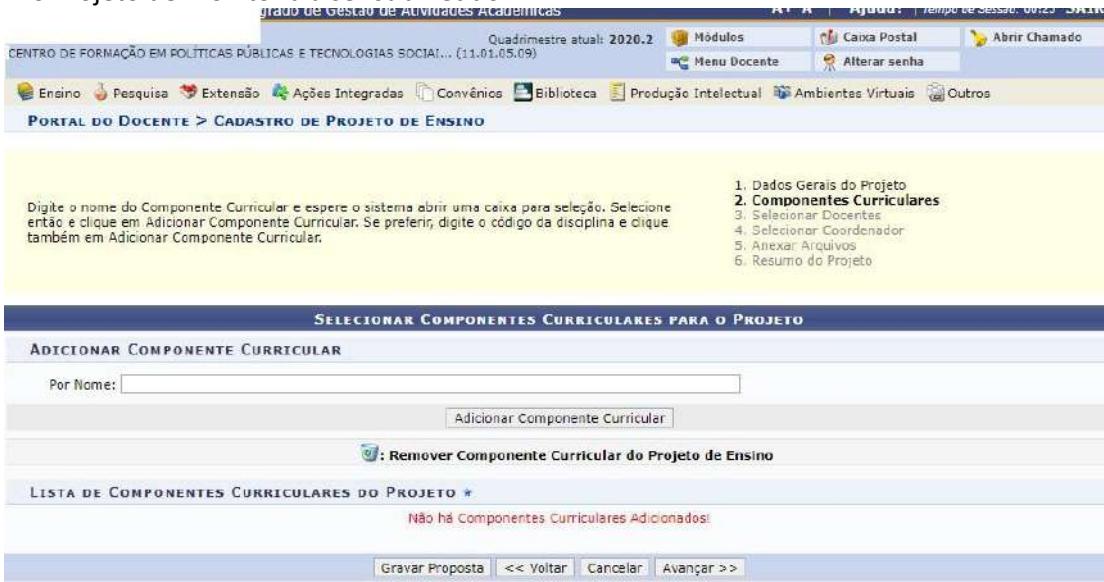
Resumo Justificativa e Diagnóstico Objetivos Metodolo... Resultad... Produtos Avaliação Processo Seletivo Referências

Referências: *

Explique apenas as referências mencionadas na proposta.

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 'Selecionar Componentes Curriculares para o Projeto' (Select Curricular Components for the Project) page. At the top, there is a navigation bar with links like 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Ações Integradas', 'Convênios', 'Biblioteca', 'Produção Intelectual', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. Below the navigation bar, a sub-navigation bar shows 'PORTAL DO DOCENTE > CADASTRO DE PROJETO DE ENSINO'. The main content area has a yellow header bar with steps: 1. Dados Gerais do Projeto, 2. Componentes Curriculares, 3. Selecionar Docentes, 4. Selecionar Coordenador, 5. Anexar Arquivos, 6. Resumo do Projeto. The 'Componentes Curriculares' step is highlighted. A text box says: '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.' Below this, there is a search field labeled 'Por Nome:' and a button 'Adicionar Componente Curricular'. A link 'Remover Componente Curricular do Projeto de Ensino' is also present. The 'Lista de Componentes Curriculares do Projeto' section shows a message: 'Não há Componentes Curriculares Adicionados!'. At the bottom, there are buttons for '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/à docente no Programa de Monitoria. Preencha os campos e clique em “avançar”.

 Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.



This screenshot shows the same 'Selecionar Componentes Curriculares para o Projeto' page, but with more detailed information in the 'Plano de Trabalho' section. It includes fields for 'Carga-horária semanal destinada ao projeto: *10' and 'Atividades desenvolvidas pelo monitor: *'. There is also a rich text editor toolbar at the bottom of the text area.

Avaliação do Monitor: *

Fonte: Tamanho da F | A A ab ab | x x x x

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.

SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

CENTRO DE FORMAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS E TECNOLOGIAS SOCIAIS (11.01.00.08) | Quadrimestre atual: 2020.2 | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | Ajuda? | Tempo de Sessão: 00:25 Sair!

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

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.

SELEÇÃO DE DOCENTES

Docente: * [campo de texto]

Lista de Componentes Curriculares do Projeto

DIA0443 - LITERATURA [OPTFE]

Adicionar Docente ao Projeto

LISTA DE ORIENTADORES DO PROJETO

Orientador(a)	Componente Curricular Relacionado

Gravar Proposta << Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas | Convênios | 2019/20 | ISSN - 263887446 - 03/20

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
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
○

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.

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: * Nenhum arquivo selecionado

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

Título do Projeto:	
E-Mail do Projeto:	
Ano Referência:	2020
Período:	21/11/2020 até 25/11/2020
Edital:	27/2020 (Edital Monitoria)
Bolsas Solicitadas:	2
Centro:	CENTRO DE FORMAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS E TECNOLOGIAS SOCIAIS (11.01.05.09)

DETALHES DO PROJETO

Resumo do Projeto:	22
Justificativa e Diagnóstico:	22
Objetivos (geral e específico):	22
Metodologia de Desenvolvimento do Projeto:	22
Resultados Esperados:	22
Produtos que resultam da execução do projeto:	22
Avaliação do Desenvolvimento do Projeto:	22
Processo Seletivo:	22
Referências: Ref. Bibliográficas do projeto, etc.:	22

ORIENTADORES E SEUS COMPONENTES CURRICULARES

Orientador:	
Componente Curricular:	IJA0515 - LITERATURA INFANTIL E JUVENIL [OPTFE]
Carga-horária semanal destinada ao projeto:	10
Atividades desenvolvidas pelo monitor:	aa
Avaliação do Monitor:	aa

Portal do Docente

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

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

Quadrimestre atual: 2020.2

CENTRO DE FORMAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS E TECNOLOGIAS SOCIAIS... (11.01.05.09)

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.

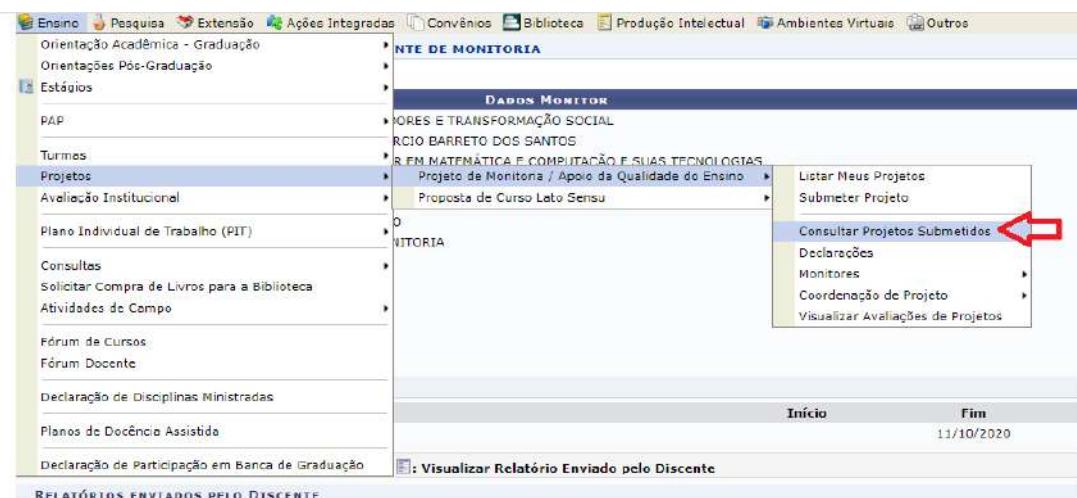
[Imprimir Resumo de Projeto](#)

Portal do Docente

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação | Copyright © 2006-2020 - UFSB - Scilab 2.1.14 - v2.15.0

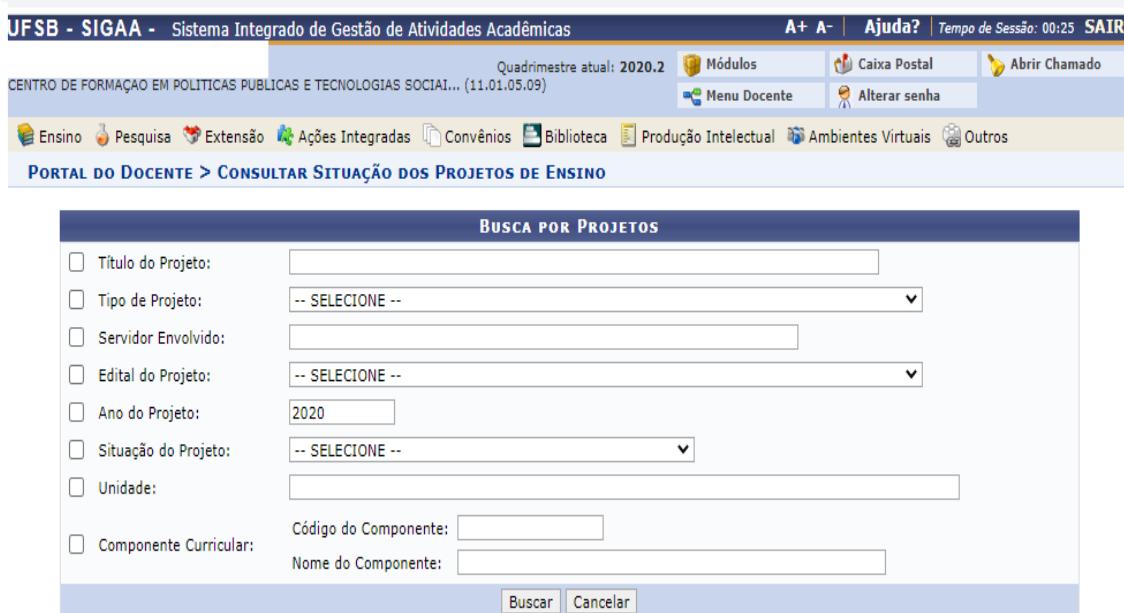
14.2. CONSULTAR PROJETOS SUBMETIDOS

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.



The screenshot shows the UFSB SIGAA system interface. The top navigation bar includes links for Ensino, Pesquisa, Extensão, Ações Integradas, Convênios, Biblioteca, Produção Intelectual, Ambientes Virtuais, and Outros. The main menu on the left has several sections: Orientação Acadêmica - Graduação, Orientações Pós-Graduação, Estágios, PAP, Turmas, Projeto de Monitoria (highlighted in blue), 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. A sub-menu for Projeto de Monitoria shows options: Listar Meus Projetos, Submeter Projeto, and Consultar Projetos Submetidos (highlighted with a red box). Below this is another sub-menu with options: Declarações, Monitores, Coordenação do Projeto, and Visualizar Avaliações de Projetos. The bottom of the screen shows 'Início' and 'Fim' with the date '11/10/2020'.

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

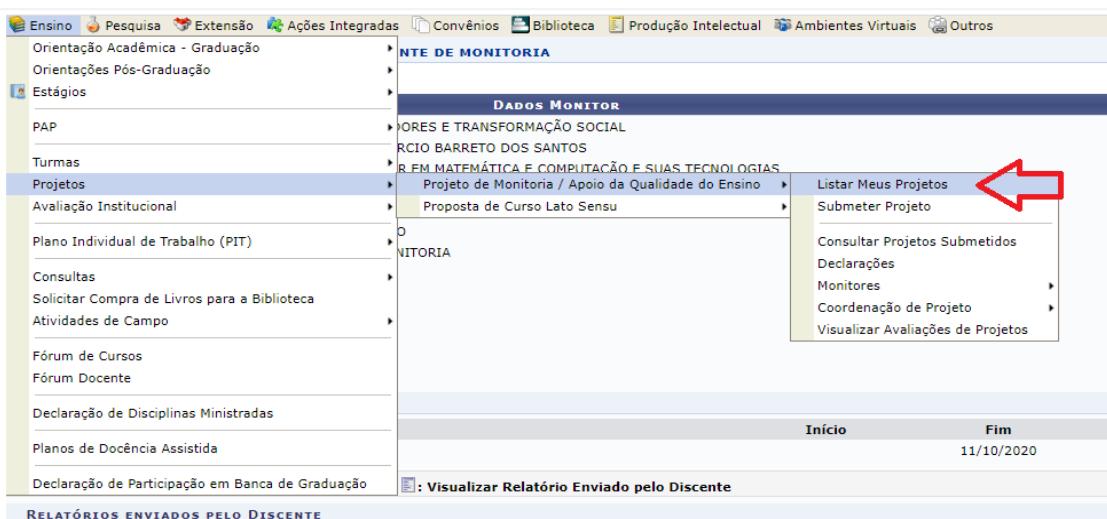


The screenshot shows the UFSB SIGAA system interface. The top navigation bar includes links for Ensino, Pesquisa, Extensão, Ações Integradas, Convênios, Biblioteca, Produção Intelectual, Ambientes Virtuais, and Outros. The main title is 'PORTAL DO DOCENTE > CONSULTAR SITUAÇÃO DOS PROJETOS DE ENSINO'. Below it is a search form titled 'BUSCA POR PROJETOS' with fields for: Título do Projeto (checkbox, empty input), Tipo de Projeto (dropdown, empty), Servidor Envolvido (empty input), Edital do Projeto (dropdown, empty), Ano do Projeto (input, '2020'), Situação do Projeto (dropdown, empty), Unidade (empty input), Código do Componente (empty input), and Nome do Componente (empty input). At the bottom are 'Buscar' and 'Cancelar' buttons.

14.3. LISTAR PROJETOS DE MONITORIA

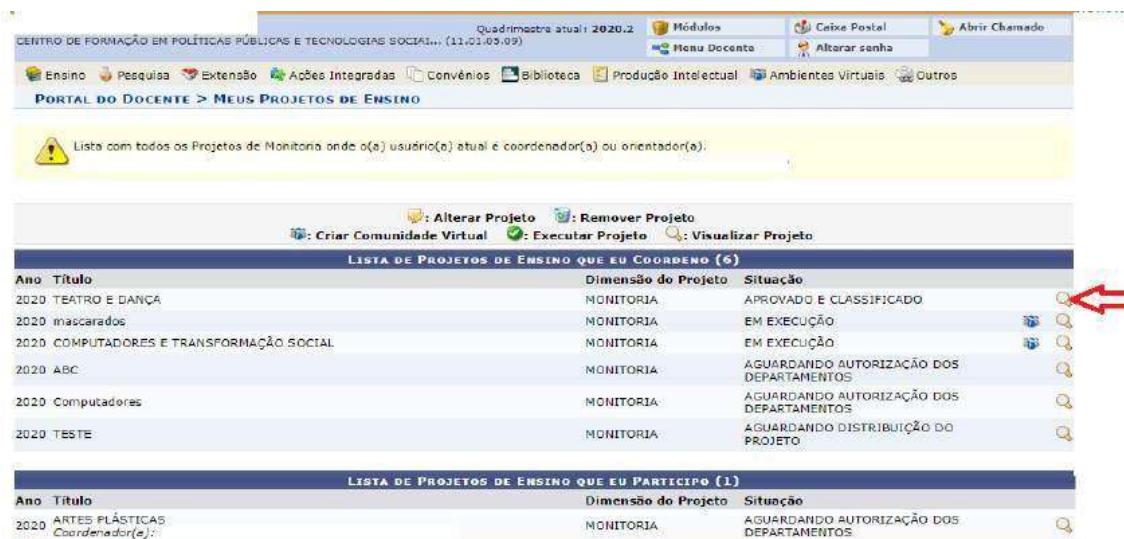
É possível visualizar todos os projetos aos quais o/a docente está vinculado/a acessando o Portal Docente.

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



Screenshot of the UFSB SIGAA system 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 links for Orientação Acadêmica - Graduação, Orientações Pós-Graduação, Estágios, PAP, Turmas, Projetos (selected), 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 main content area shows 'DADOS MONITORIA' for 'PROJETO DE MONITORIA' and 'PROJETO DE MONITORIA / Apoio da Qualidade do Ensino'. A red arrow points to the 'Listar Meus Projetos' link in the dropdown menu.

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.



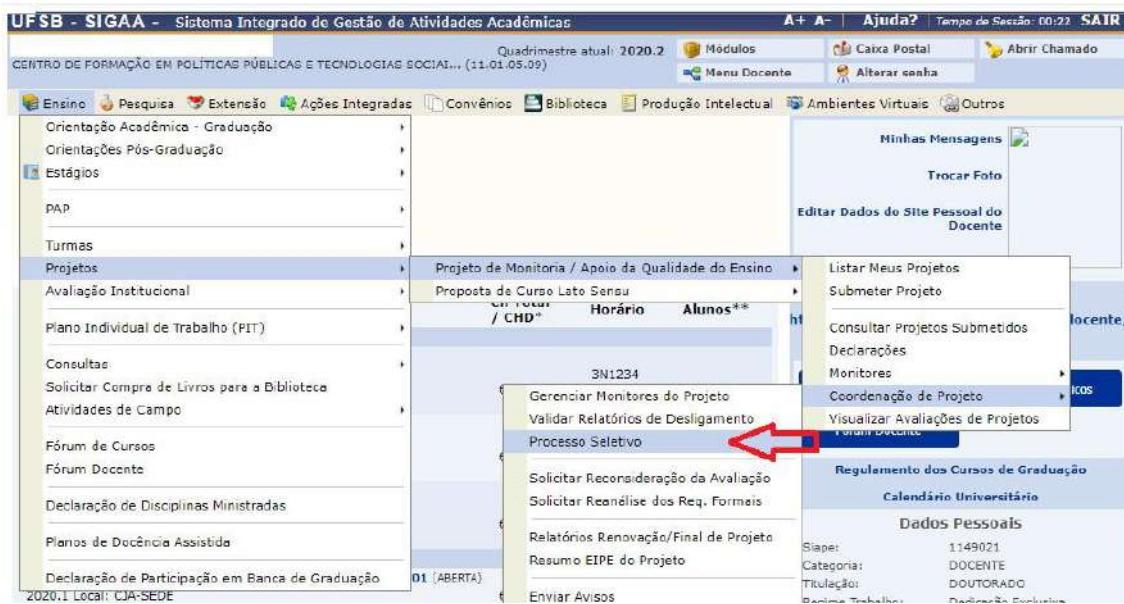
Ano	Título	Dimensão do Projeto	Situação
2020	TEATRO E DANÇA	MONITORIA	APROVADO E CLASSIFICADO
2020	mascarados	MONITORIA	EM EXECUÇÃO
2020	COMPUTADORES E TRANSFORMAÇÃO SOCIAL	MONITORIA	EM EXECUÇÃO
2020	ABC	MONITORIA	AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS
2020	Computadores	MONITORIA	AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS
2020	TESTE	MONITORIA	AGUARDANDO DISTRIBUIÇÃO DO PROJETO

Ano	Título	Dimensão do Projeto	Situação
2020	ARTES PLÁSTICAS	MONITORIA	AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS

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.



SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Centro de Formação em Políticas Públicas e Tecnologias Sociais, (11.01.05.09)

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

Projeto de Monitoria / Apoio da Qualidade do Ensino

Proposta de Curso Lato Sensu / CHD* Horário Alunos**

3N1234

Gerenciar Monitores do Projeto
Validar Relatórios de Desligamento
Processo Seletivo

Solicitar Reconsideração da Avaliação
Solicitar Reanálise dos Req. Formais

Relatórios Renovação/Final de Projeto
Resumo EPIPE do Projeto
Enviar AVISOS

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

Siapeli: 1148021
Categoria: DOCENTE
Título: DOUTORADO
Endereço Trabalho: Endereço Envolvimento

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



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

14.4.3. Ao clicar no ícone  , 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: [?](#) Não remuneradas: [?](#)

[+: 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 

Operação realizada com sucesso! 

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
				

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	
21/09/2020	21/09/2020	LALALA	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 .

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	
21/09/2020	21/09/2020	LALALA	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 . 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	
21/09/2020	21/09/2020	LALALA	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 ACADÉMICAS
 EMITIDO EM 29/10/2020 14:26

LISTA DE ALUNOS INSCRITOS EM PROCESSO SELETIVO

Projeto de Ensino: 2020-COMPUTADORES E TRANSFORMAÇÃO SOCIAL	Vagas (Bolsistas): 0
Título da Prova: LALALA	Vagas (Voluntários): 2
Data da Prova: 21/09/2020	

MATRÍCULA	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



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  , 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



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]

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.

A 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						

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 .

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 0			

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

UFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:19 SAIR

Quadrimestre atual: 2020.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

CENTRO DE FORMAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS E TECNOLOGIAS SOCIAIS... (11.01.05.09)

Núcleo 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 DISCENTES CLASSIFICADOS

Projeto de Ensino: COMPUTADORES E TRANSFORMAÇÃO SOCIAL

Prova: LALALA

Data de 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 da 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  , 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.

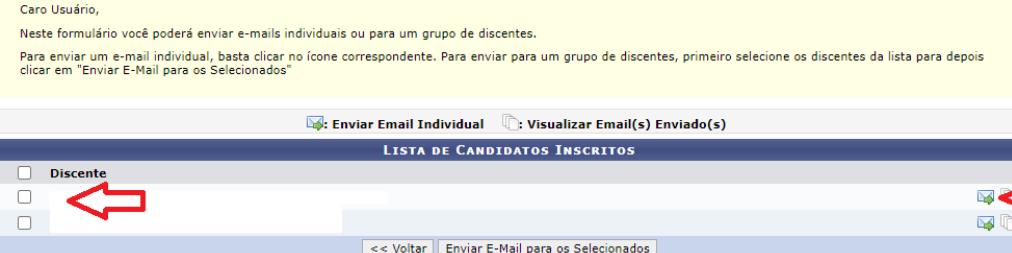
PORTAL DO DOCENTE > SELECIONAR PROJETO PARA CADASTRAR PROVA SELETIVA



UFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

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"

PORTAL DO DOCENTE > ENVIAR E-MAIL PARA CANDIDATOS INSCRITOS



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.

UFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

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.

PORTAL DO DOCENTE > CONTATO COM DISCENTES

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.

UFSC - 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 > 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".

LISTA DE CANDIDATOS INSCRITOS

Discente

Envio de E-mail

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

Enviar E-Mail para os Selecionados 

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.

UFSC - 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

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

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Bibliotecas 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

Projeto de Monitoria / Apoio à Qualidade do Ensino

Proposta de Curso Lato Sensu / 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

Minhas Mensagens

Tocar Foto
Editar Dados de Site Pessoal do Docente

Projeto de Monitoria / Apoio à Qualidade do Ensino

Proposta de Curso Lato Sensu / CHD*

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:
 Orientador:
 Discente:
 Edital do Projeto:
 Situação do Monitor:
 Assumi Monitoria:
 Curso do Monitor:
 Tipo de Vínculo do Monitor:
 ASSUMIU_MONITORIA
-- SELECIONE --
AGUARDANDO_CONVOCACAO
AGUARDANDO_VALIDACAO_PROGRAD
ASSUMIU_MONITORIA
CONVOCADO_MAS_REJEITOU_MONITORIA
CONVOCADO_MONITORIA
DESVALIDADO_PELA_PROGRAD
EXCLUIDO
INVALIDADO_PROGRAD
MONITORIA_CANCELADA
MONITORIA_FINALIZADA
NAO_APROVADO

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

<input type="checkbox"/> Projeto:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Ano do Projeto:	<input type="text" value="2020"/>
<input type="checkbox"/> Orientador:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Discente:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Edital do Projeto:	<input type="text" value="Edital Monitoria"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Situação do Monitor:	<input type="text" value="CONVOCADO_MONITORIA"/>
<input type="checkbox"/> Assumiu Monitoria:	<input type="text"/> de <input type="text"/> até <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Curso do Monitor:	<input type="text" value="-- SELECIONE --"/>
<input type="checkbox"/> Tipo de Vínculo do Monitor:	<input type="text" value="-- SELECIONE --"/>

MONITORES ENCONTRADOS (2)

Discente	Vínculo	Situação	Inicio 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

RELATÓRIOS ENVIADOS PELO DISCENTE

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

LISTA DE FREQUÊNCIAS ENVIADAS PELO DISCENTE

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

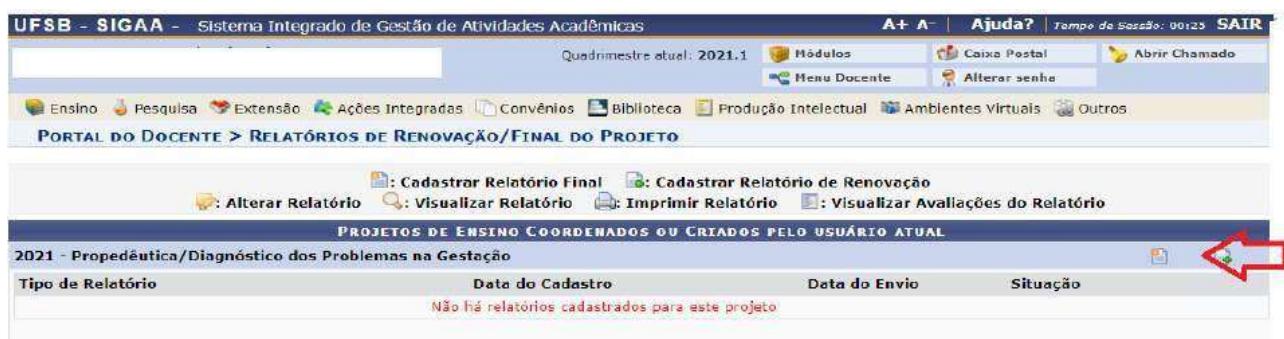
14.7. RELATÓRIO FINAL

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.

UFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

A+ A- | Ajuda? | Tempor de Sessão: 00:25 SAIR

Quadrimestre atual: 2021.1 | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado

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:
Propedéutica/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 cumpriam as exigências postas pelo programa de monitoria, quanto à apresentação de resultados parciais alcançados pelo projeto? *

Sim Não Pardalmente

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

A+ A- Ajuda? | **SAIR**

Quadrimestre atual: 2021.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha

Relatório já enviado (x) fechar mensagem

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 - Propedéutico/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

(Deslogar) Alterar vínculo Quadriestreto atual: 2014.3 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
COLEGIADO DE HISTÓRIA (11.01.06.02.01) Menu Docente Alterar senha

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

Orientação Acadêmica - Graduação
Orientações Pós-Graduação
Estágios
PAP
Turmas
Projetos
Avaliação Institucional
Pleno Individual de Trabalho (PIT)
Consultas
Solicitar Compra de Livros para a Biblioteca
Atividades do Campo
Fórum de Cursos
Fórum Docente
Declaração de Disciplinas Ministradas
Planos de Docência Assistida
Declaração de Participação em Banca de Graduação

Minhas Mensagens
Trocarr 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
Fórum Docente
Regulamento dos Cursos de Graduação
Calendário Universitário
Dados Pessoais
Situação: 1355184
Categoria: DOCENTE
Titulação: DOUTORADO

Projeto de Monitoria / Apoio da Qualidade do Ensino
Proposta de Curso Lato Sensu
Clt Total / CHD* Horário Alunos**
ICA E PRÁTICA PEDAGÓGICA - T01 (ABERTA)
5M12 5N1234 (21/03/2022 - 11/06/2022)
75 / 45 9 / 30
2T1234 (21/03/2022 - 11/06/2022)
60 / 60 18 / 40
3N1234 (21/03/2022 - 11/06/2022)
60 / 60 20 / 40

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

** Total de alunos matriculados / Capacidade da turma

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

(Deslogar) Alterar vínculo | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado
COLEGIADO DE HISTÓRIA (11.01.06.02.01) | Quadrimestre atual: 2014.3 | 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'.

LINHA DE FERRAMENTAS:
: 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		NONITORIA	SUSPENSO POR NAO 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

(Deslogar) Alterar vínculo | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado
COLEGIADO DE HISTÓRIA (11.01.06.02.01) | Quadrimestre atual: 2014.3 | Menu Docente | Alterar senha

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

PORTAL DO DOCENTE > MEUS PROJETOS DE ENSINO

sig-hom.ufsb.edu.br diz
Tem certeza que deseja criar uma Comunidade Virtual com os participantes desse projeto?

LINHA DE FERRAMENTAS:
: 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 NAO 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 - c7f64996411 - 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

(Deslogar) Alterar vínculo | Quadrimestre atual: 2014.3 | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | A+ A- | Ajuda? | Tempo de Sessão: 00:25 | SAIR

CENTRO DE FORMAÇÃO EM CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS (11.01.06.02)

Ensino 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'.

LINHA DE FONTE: 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

LINHA DE FONTE: 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.

JFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

(Deslogar) Alterar vínculo | Quadrimestre atual: 2022.1 | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | A+ A- | Ajuda? | Tempo de Sessão: 00:25 | SAIR

COLEGIADO DE HISTÓRIA (11.01.06.02.01)

Ensino Chefia 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**
GRADUAÇÃO			

MINHAS COMUNIDADES

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

[Ver Agenda das Turmas](#)

Sua página pessoal na UFSB:
<https://sig.ufsb.edu.br/sigaa/public/docente>

[Periódicos 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

(Deslogar) Alterar vínculo Quadrimestre atual: 2022.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

COLEGIADO DE HISTÓRIA (11.01.06.02.01) Menu Docente Alterar senha

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

Certo 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 Aprendizado* 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

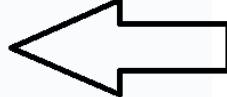
A comunidade será listada nas buscas mas é necessário que os usuários solicitem participação na comunidade aos moderadores.

: 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 Quadrimestre atual: 2022.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

COLEGIADO DE HISTÓRIA (11.01.06.02.01) Menu Docente Alterar senha

VOCÊ ESTÁ NA COMUNIDADE: TESTE 1

Principal Tópicos Conteúdo Referências Participants Sair

TESTE 1

Comunidade virtual teste 1
Ver descrição completa

Tipo de Comunidade: PÚBLICA

Administrador(es):

Verificações da comunidade

Participantes

Ver todos os participantes (1)

TÓPICOS DA COMUNIDADE

FORUM

Notícias

Conteúdos permanentes

Últimas enquetes



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

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

(Deslogar) Alterar vínculo Quadrimestre atual: 2022.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

COLEGIADO DE HISTÓRIA (11.01.06.02.01)

VOCÊ ESTÁ NA COMUNIDADE: TESTE 1

Principal Tópicos Conteúdo Referências Participants Sair

TESTE 1

Comunidade virtual teste 1

TÓPICOS DA COMUNIDADE



UFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

(Deslogar) Alterar vínculo Quadrimestre atual: 2022.1
COLEGIADO DE HISTÓRIA (11.01.06.02.01)

VOCÊ ESTÁ NA COMUNIDADE: TESTE 1

Principal | Tópicos | Conteúdo | Referências | Participantes | Participar | Fórum | Notícias | Inserir Arquivo | Enquetes | Configurações

TESTE 1
Comunidade virtual teste 1
Ver descrição completa

Tipo da Comunidade:
PÚBLICA
Administrador(es):

PARTICIPANTES DA COMUNIDADE (1)

Exibindo 1 - 1 de 1

Permissão: ADMINISTRADOR
Usuário: E-Mail:

Cadastrar novo participante **:Alterar permissões**

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

UFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

(Deslogar) Alterar vínculo Quadrimestre atual: 2022.1
COLEGIADO DE HISTÓRIA (11.01.06.02.01)

VOCÊ ESTÁ NA COMUNIDADE: TESTE 1

Principal | Tópicos | Conteúdo | Referências | Participantes | Participar | Fórum | Notícias | Inserir Arquivo | Enquetes | Configurações

TESTE 1
Comunidade virtual teste 1
Ver descrição completa

Tipo da Comunidade:
PÚBLICA
Administrador(es):

CADASTRAR PARTICIPANTE

Administrador: Pode realizar qualquer operação na comunidade, como excluir ou editar tópicos de outros usuários, adicionar ou remover participantes à comunidade, etc.
Moderador: usuários com esse tipo de permissão podem realizar operações como excluir e editar tópicos de fóruns, arquivos, enquetes, entre outras coisas. Esse tipo de permissão deve ser concedida para usuários que irão ajudar o administrador a gerenciar seu conteúdo.
Membros usuários com essa permissão podem participar normalmente das atividades da comunidade (cadastro de tópicos, enquetes, participar de fóruns, etc), porém eles não podem alterar ou remover nada que não seja de sua própria autoria.

A inclusão de membros em uma Comunidade Virtual é baseada em convites. Os moderadores ou administradores podem enviar convites para os usuários do sistema e uma vez que o comitê aceito esse usuário passa ser membro da comunidade.

INFORME O NOME DO USUÁRIO

Nome:
Permissão:
 Usuário:
E-Mail:
Convidar Usuário

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/à estudante, que ingressará na Comunidade Virtual após o aceite.

UFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

(Deslogar) Alterar vínculo Quadrimestre atual: 2022.1
COLEGIADO DE HISTÓRIA (11.01.06.02.01)

VOCÊ ESTÁ NA COMUNIDADE: TESTE 1

Principal | Tópicos | Conteúdo | Referências | Participantes | Participar | Fórum | Notícias | Inserir Arquivo | Enquetes | Configurações

TESTE 1
Comunidade virtual teste 1
Ver descrição completa

Tipo da Comunidade:
PÚBLICA
Administrador(es):

CADASTRAR PARTICIPANTE

Administrador: Pode realizar qualquer operação na comunidade, como excluir ou alterar tópicos de outros usuários, adicionar ou remover participantes à comunidade, etc.
Moderador: usuários com esse tipo de permissão podem realizar operações como excluir e editar tópicos de fóruns, arquivos, enquetes, entre outras coisas. Esse tipo de permissão deve ser concedida para usuários que irão ajudar o administrador a gerenciar seu conteúdo.
Membros usuários com essa permissão podem participar normalmente das atividades da comunidade (cadastro de tópicos, enquetes, participar de fóruns, etc), porém eles não podem alterar ou remover nada que não seja de sua própria autoria.

A inclusão de membros em uma Comunidade Virtual é baseada em convites. Os moderadores ou administradores podem enviar convites para os usuários do sistema e uma vez que o comitê aceito esse usuário passa ser membro da comunidade.

INFORME O NOME DO USUÁRIO

Nome:
Permissão:
 Usuário:
E-Mail:
Convidar Usuário

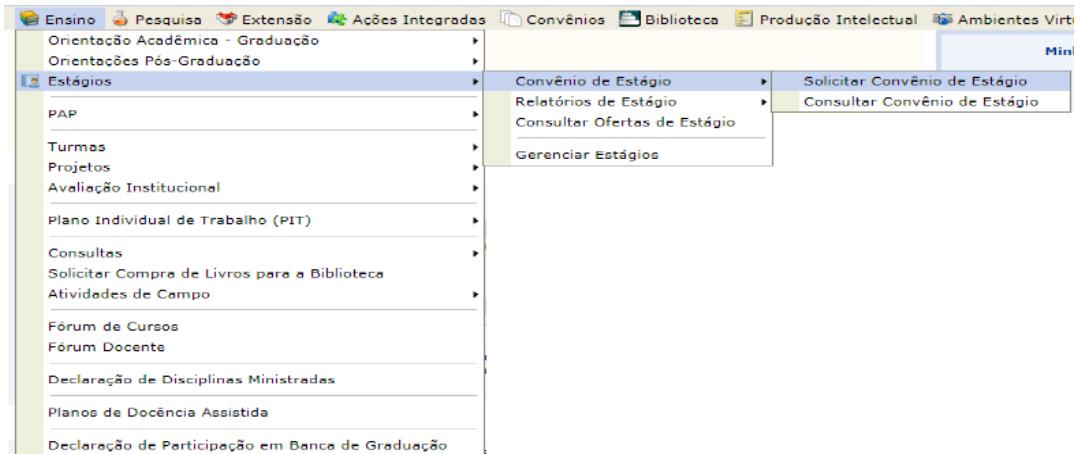
14.8.4. Outra opção para adicionar participantes na Comunidade Virtual é informar o nome da Comunidade Virtual aberta aos/as estudantes após o início das aulas para que os/as próprios/as estudantes façam adesão ao grupo.

15. ESTÁGIO

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

15.1. CONVÊNIOS DE ESTÁGIO

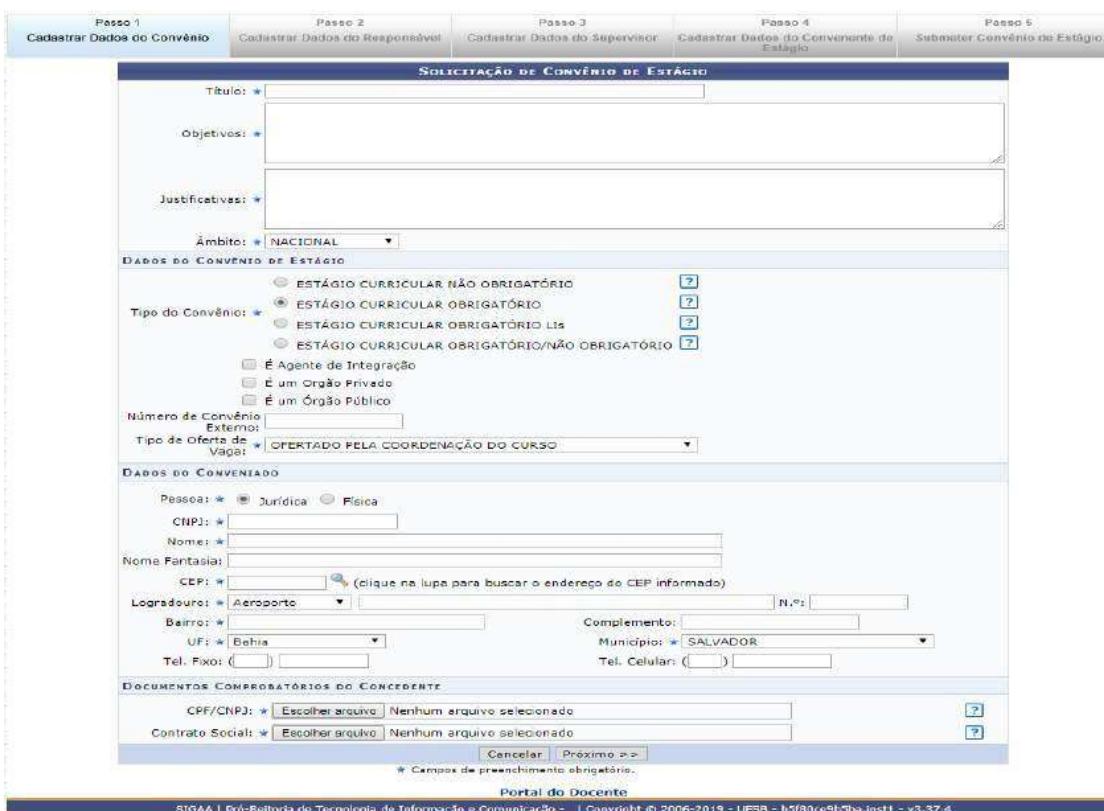
15.1.1. No portal docente, clique no menu Ensino, submenus Estágios> Convênio de Estágio> Solicitar Convênio de Estágio.



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.



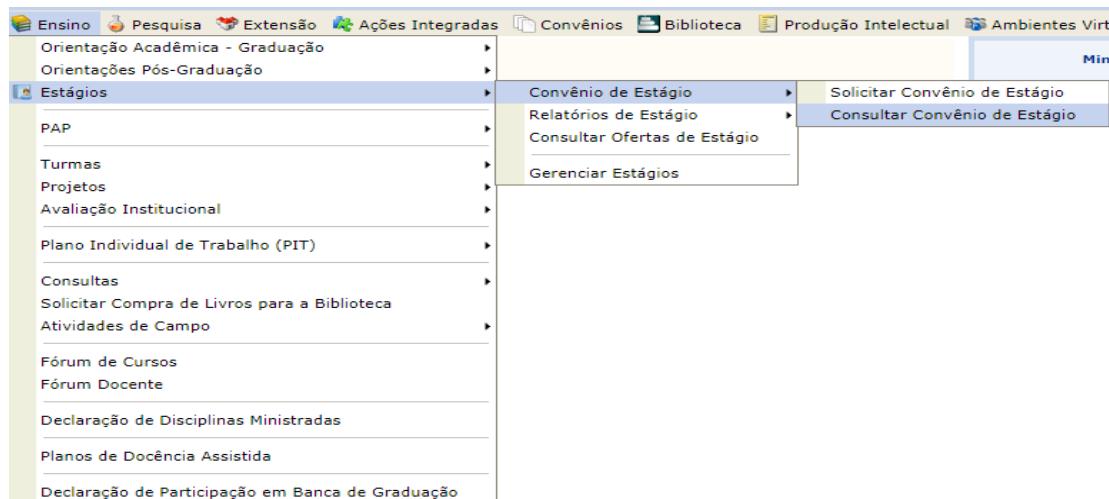
Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.



The screenshot displays the 'SOLICITAÇÃO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO' form across five tabs: Step 1 (Dados do Convênio), Step 2 (Dados do Responsável), Step 3 (Dados do Supervisor), Step 4 (Dados do Conveniente de Estágio), and Step 5 (Submeter Convênio de Estágio). The Step 1 tab is active, showing fields for 'Título', 'Objetivos', 'Justificativas', 'Ámbito' (set to 'NACIONAL'), 'Tipo de Convênio' (radio buttons for 'ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO', 'ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO', 'ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO LIS', and 'ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO'), and 'Número de Convênio Externo'. The 'Dados do Conveniente de Estágio' section includes fields for 'Pessoa', 'CNPJ', 'Nome', 'Nome Fantasia', 'CEP', 'Logradouro', 'Bairro', 'UF', 'Município', 'Complemento', 'Tel. Fixo', and 'Tel. Celular'. The 'Documentos Comprobatórios do Concedente' section has fields for 'CPF/CNPJ' and 'Contrato Social', both with 'Escolher arquivo' buttons. A note at the bottom states: '* Campos de preenchimento obrigatório.'

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:



INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

- Concedente: _____
- Título: _____
- CPF/CNPJ: _____
- Responsável: _____
- Número do Convênio: _____
- Situação: Todos
- Modalidade de Estágio: ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO
- Data de Efectivação: _____ até _____
- Agentes 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.

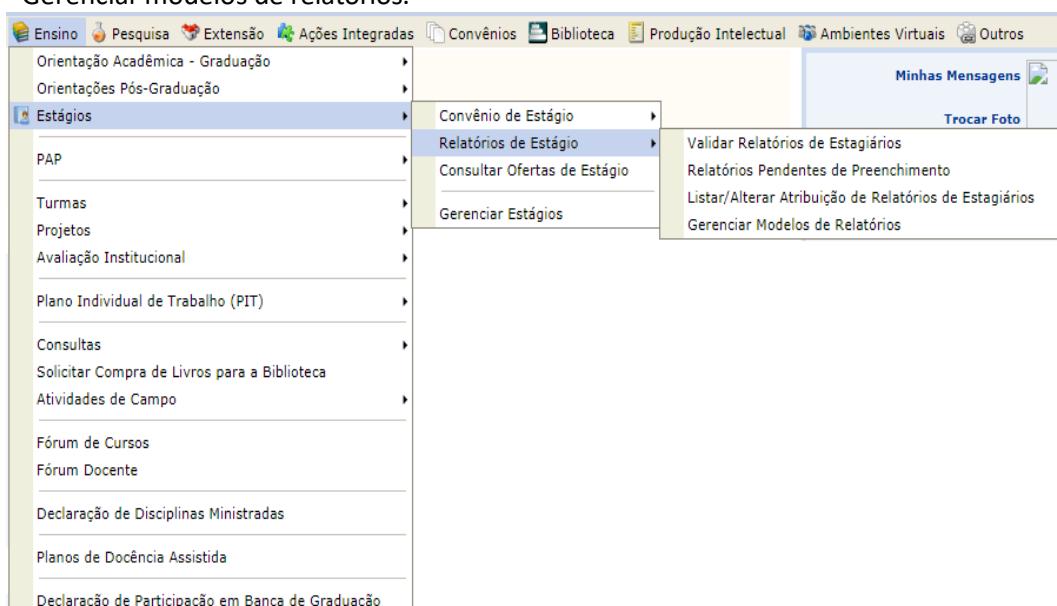
Quando os/as docentes tiverem conhecimento de vagas de estágio em unidades conveniadas com a UFSB, que atendam às necessidades de seus cursos e queiram que sejam disponibilizadas no SIGAA, poderão encaminhar um memorando via SIPAC para a Coordenação de Práticas Educativas ou para a Coordenação de curso,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

A+ A- | Ajuda? | Tempo de Sessão: 00:24 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					
Titulo 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

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 > 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: 00:25 SAIR

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: * **FINAL**

Título: * -- SELECIONE --
QUADRIMESTRAL

Principal: **FINAL**

<< Voltar | 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

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 > ADICIONAR PERGUNTA

ADICIONAR PERGUNTA

Tipo de Pergunta: * -- SELECIONE --

Pergunta: *

Pergunta Obrigatória?

Adicionar Pergunta

PERGUNTAS CADASTRADAS (0)

Nenhuma pergunta cadastrada.

<< Voltar | 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

15.3.3. 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
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 - 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:

1. 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

2. IDENTIFICAÇÃO DO CAMPO DE ESTÁGIO
Alguns parágrafos em que se faz a descrição da/s instituição/ões campo de Estágio.
Resposta Dissertativa

3. DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO
Relata-se o que ocorreu, lembrando de situar cronologicamente as diferentes experiências.
Resposta Dissertativa

4. 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

5. 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

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

Quadriestreto 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:	QUADRIMESTRAL
Principal:	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

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

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

PORTAL DO DOCENTE > RELATÓRIOS DE ESTÁGIO > ADICIONAR PREGUNTA

ADICIONAR PREGUNTA

Tipo de Pergunta:	-- SELECIONE -- UNICA ESCOLHA UNICA ESCOLHA COM PESO NA ALTERNATIVA MÚLTIPLE ESCOLHA MÚLTIPLE ESCOLHA COM PESO NAS ALTERNATIVAS DISSERTATIVA NUMÉRICA VERDADEIRO OU FALSO ARQUIVO
Pergunta:	<input type="checkbox"/>
Pergunta Obrigatória? <input type="checkbox"/>	
Adicionar Pergunta	

UFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Quadrimestre atual: 2019.2 | A+ A- | Ajuda? | Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado
Menu Docente | Alterar senha

PORTAL DO DOCENTE > RELATÓRIOS DE ESTÁGIO > ADICIONAR PREGUNTA

ADICIONAR PREGUNTA

Tipo de Pergunta: * -- SELEÇÃO --

Pergunta: *

Pergunta Obrigatória?

PERGUNTAS CADASTRADAS (5)

1. 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.	  	Alterar Pergunta
2. IDENTIFICAÇÃO DO CAMPO DE ESTÁGIO	Alguns parágrafos em que se faz a descrição da/s instituição/ões campo de Estágio.	  	
3. DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO	Relata-se o que ocorreu, lembrando de situar cronologicamente as diferentes experiências.	  	
4. 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.	  	
5. REFERÊNCIAS	Resposta Dissertativa	  	

<< Voltar | Cancelar | Avançar >>

* 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:

UFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Quadrimestre atual: 2019.2 | A+ A- | Ajuda? | Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado
Menu Docente | Alterar senha

PORTAL DO DOCENTE > GERENCIAR MODELOS DE RELATÓRIOS

 Relatório cadastrado com sucesso!

(x) fechar mensagens

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 DE ESTÁGIO DO DISCENTE	RELATÓRIO FINAL	Todos	Sim	5  
RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO					
MEUS RELATÓRIOS DE ESTÁGIO					

Nenhum Relatório Cadastrado.

Atribuir 

Portal do Docente

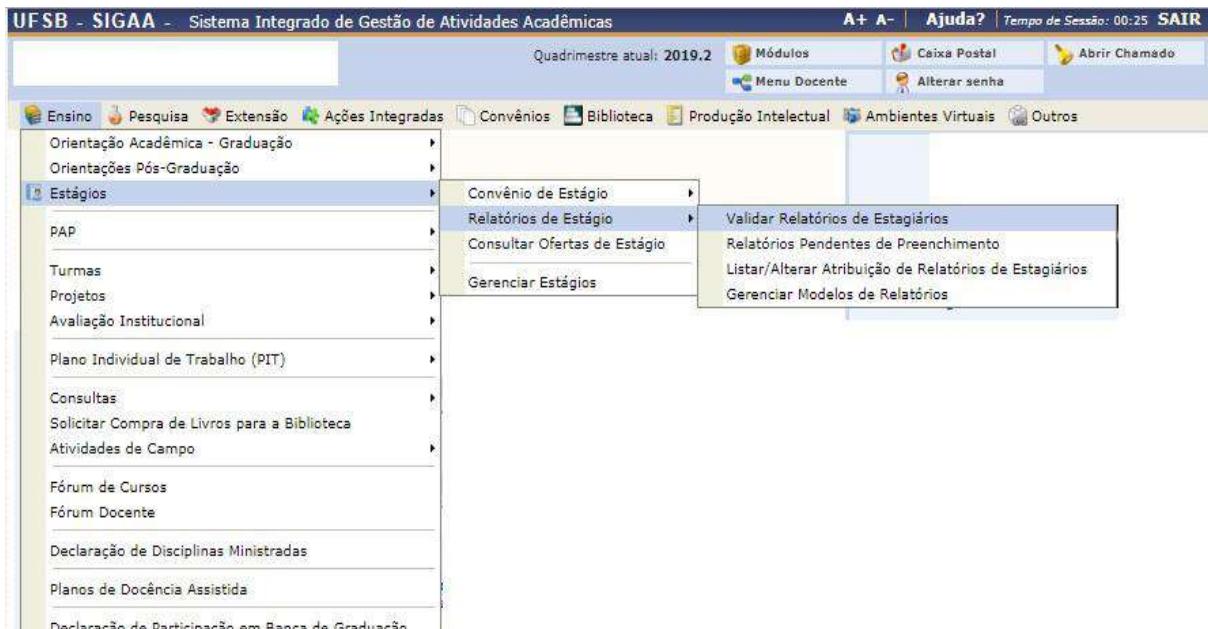
SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2019 - UFSB - 2262aa00ed82.inst1 - v3.37.4

15.3.4.1. 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.



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.



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.

PORTAL DO DOCENTE > VALIDAR RELATÓRIOS DE ESTÁGIOS

INFORME OS DADOS DA BUSCA						
<input type="checkbox"/> Concedente:	<input type="text"/>					
<input type="checkbox"/> CPF/CNPJ:	<input type="text"/>					
<input type="checkbox"/> Discente:	<input type="text"/>					
Orientador:						
<input type="checkbox"/> Curso:	Todos					
<input type="checkbox"/> Tipo de Relatório:	Todos					
<input checked="" type="checkbox"/> Situação:	AGUARDANDO VALIDAÇÃO					
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>						
: Visualizar Estágio : Validar Relatório						
ESTÁGIOS ENCONTRADOS (1)						
Matricula	Discente	Período de Referência	Tipo de Relatório	Preenchido	Situação	↓
		05/03/2019 - 05/07/2019	RELATÓRIO FINAL	02/09/2019	AGUARDANDO VALIDAÇÃO	
Portal do Docente						Validar Relatório

15.3.5.2. O docente poderá visualizar as respostas do estudante.

UFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

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

Quadriestreto atual: 2019.2

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

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

PORTAL DO DOCENTE > RESPOSTAS DO RELATÓRIO

DADOS DO RELATÓRIO

Concedente:
Discente:
Curso:

Procedência do Relatório: GESTOR DE CONVENIO DE ESTAGIOS

Tipo de Relatório: RELATÓRIO FINAL

Período de Referência: 05/03/2019 - 05/07/2019

Data da Disponibilização: 06/07/2019

Data do Preenchimento: 02/09/2019

RESPOSTAS

1. <p style="text-align: justify;">INTRODUÇÃO</p> <p style="text-align: justify;">A introduçÃo é o que deve ser elaborado ap´s o técnico do trabalho. A introduçÃo é quase um resumo do que significou o estágio para o/a estagiário/a. Na introduçÃo, o/a estagiário/a podeâ 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, o/a sua formaçÃo e o/a sua formaçÃo.

2. <p>IDENTIFICAÇÃO DO CAMPO DE ESTÁGIO</p> <p>Alguns parágrafos em que se faz a descriçÃo da/s instituiçÃo/s e campo de Estágio.</p>

3. <p>DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO</p> <p style="text-align: justify;">Relata-se o que ocorreu, lembrando de situar cronologicamente as diferentes experiências.</p>

4. <p>CONSIDERAÇÕES FINAIS</p> <p style="text-align: justify;">Na consideraçÕes finais o/a estagiário/a apresenta´ o seu ponto de vista acerca do significado do estágio para a sua vida profissional, citando pontos marcentes da experiência, destacando os pontos positivos e os pontos negativos.</p> <p style="text-align: justify;">Alé m disso, é neste tópico que o/a Estagiário/a apresenta sua autoavaliaçÃo geral, considerando os critérios nos de pontualidade, assiduidade, cumprimento do plano de atividades e comprometimento.</p>

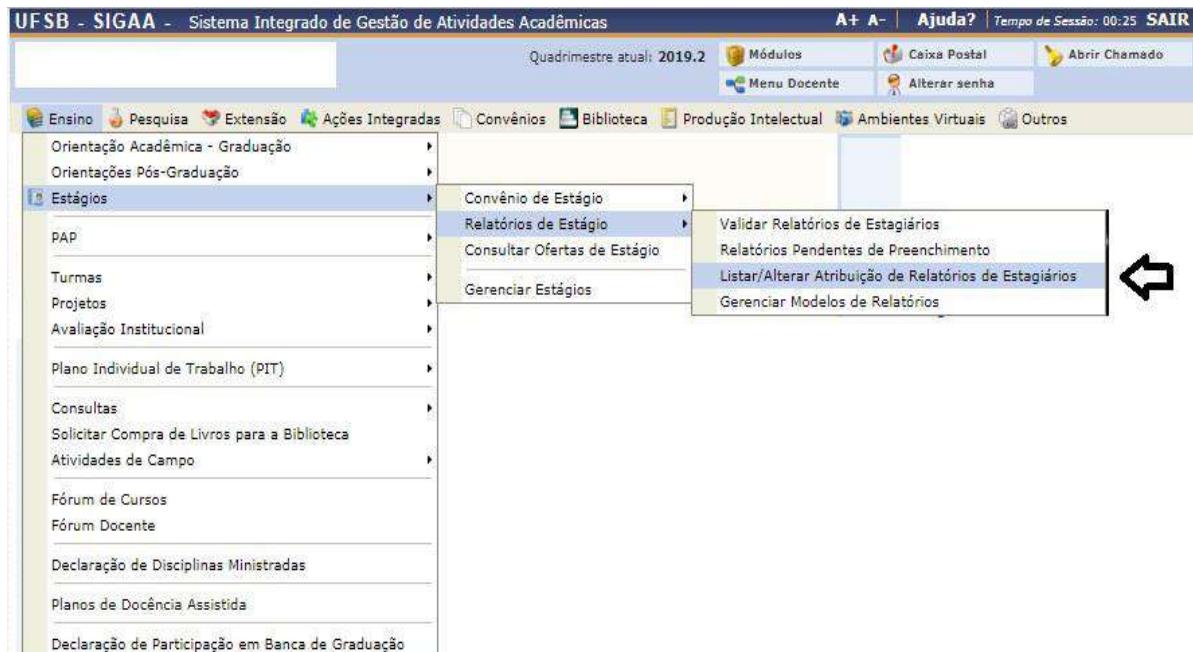
5. <p>REFERÊNCIAS</p> <p>&nbsp</p>

[< < Voltar](#) [Validar](#) [Solicitar Correção](#) [Cancelar](#)

Portal do Docente

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.



UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

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

Quadrimestre atual: 2019.2 | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | Alterar senha | Ajuda? | Tempo de Sessão: 00:25 | SAIR

- 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

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



UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Quadrimestre atual: 2019.2 | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | Alterar senha | Ajuda? | Tempo de Sessão: 00:25 | SAIR

PORTAL DO DOCENTE > LISTAR/ALTERAR ATIBUIÇÃO DE RELATÓRIOS DE ESTAGIÁRIOS

ATRIBUIÇÃO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO (1)

CONCEDENTE:						
RELATÓRIOS DE ESTAGIÁRIOS						
Discípulo	Título do Relatório	Tipo	Período	Curso	Principal	Quantidade de Perguntas
	RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO	RELATÓRIO DE ESTÁGIO DO DISCIPULANTES	RELATÓRIO FINAL		Sim	5

Portal do Docente

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

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

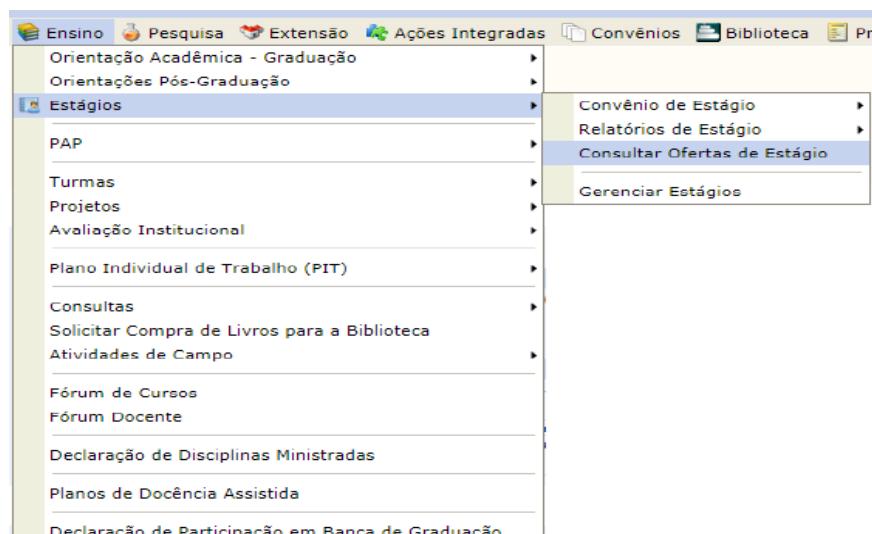
Tipo de Relatório: Todos
 Tipo de Estágio: Todos
 Matrícula:
 Nome do Discente:
 Concedente:
Orientador:

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.



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	
<input type="checkbox"/> Concedente:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Número do Convênio:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Título:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Período de Publicação:	<input type="text"/> a <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Curso:	Todos
<input type="checkbox"/> Status	-- SELECIONE --
<input checked="" type="checkbox"/> Exibir Somente vigentes	
<input type="checkbox"/> Gerar Planilha em XLS ?	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Q: Visualizar Oferta de Estágio

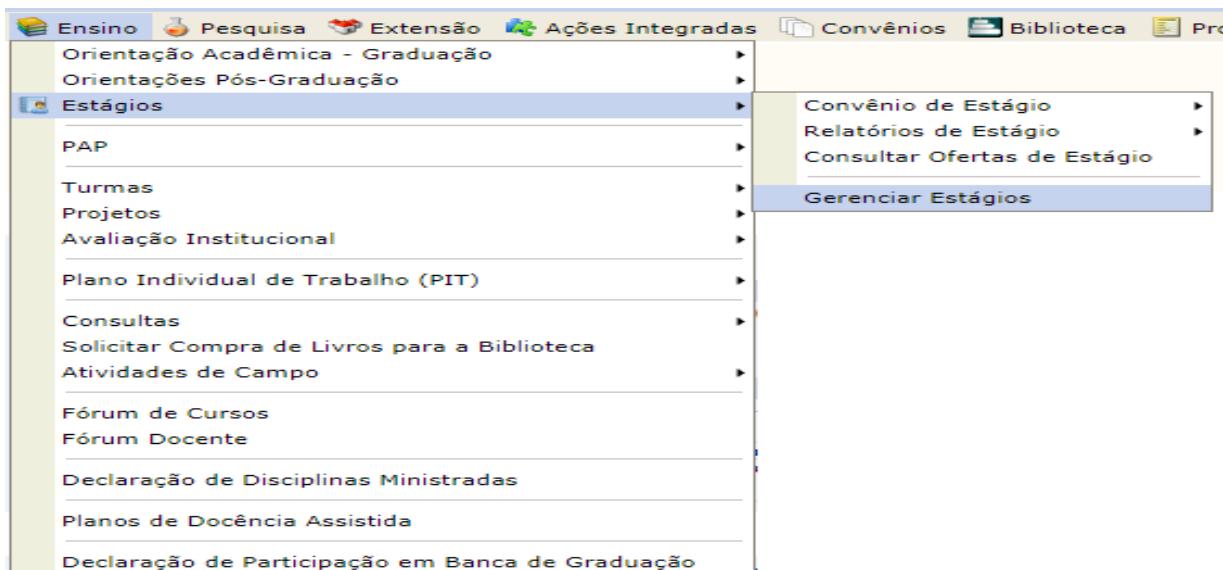
OFERTAS DE ESTÁGIO ENCONTRADAS (2)

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.



The screenshot shows the UFSB Portal do Docente interface. The main menu includes links for Ensino, Pesquisa, Extensão, Ações Integradas, Convênios, Biblioteca, and others. Under the 'Estágios' section, there is a sub-menu with options: Convênio de Estágio, Relatórios de Estágio, Consultar Ofertas de Estágio, and Gerenciar Estágios. The 'Gerenciar Estágios' option is highlighted with a blue background.

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.

UFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

A + A | Ajuda? | Tempo de Sessão: 00:24 SATR

PRO-REITORIA DE GESTÃO ACADÉMICA (11.01.04) | Quadrimestre atual: 2019.2 | Módulos | Caxia 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

<input type="checkbox"/> Discente:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Concedente do Estágio:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Número do Convênio:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Supervisor de Campo:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Tipo do Estágio:	<input type="text"/> Todos
<input type="checkbox"/> Período de Cadastro:	<input type="text"/> a <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Período de Início:	<input type="text"/> a <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Período de Execução:	<input type="text"/> a <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Curso:	<input type="text"/> Todos
<input type="checkbox"/> Situação:	<input type="text"/> -- SELEÇÃO --
<input type="checkbox"/> Exportar resultados para CSV	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="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			31/08/2019 a 31/08/2020	ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO	14/08/2019 13:40	ATIVO

Visualizar Estágio **Visualizar Relatórios** **Cesar 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/à 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 acessa-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.



The screenshot shows the UFSB Portal Coord. Graduação interface. At the top, there is a navigation bar with links for Matrículas, Atividades, Aluno, Turmas, Relatórios, Consultas, Estágio, Biblioteca, Página WEB, Outros, and Relações Internacionais. The 'Aluno' link is currently selected, and a dropdown menu is open under it. The dropdown menu is titled 'Consulta Avançada' and contains the following options:

- 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
- Trabalho Final de Curso

Below the dropdown menu, there is a message: "Não há perguntas pendentes." followed by links to "ver todas as perguntas respondidas" and "ver todas as perguntas não respondidas (0)".

On the right side of the screen, there is a sidebar titled "Portal da Coordenação do Curso" which includes information about the course: INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO, and a CALENDÁRIO 2018.3 section.

At the bottom right of the sidebar, there is a link to "Memorandos Eletrônicos".

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="text"/>
<input type="checkbox"/> Nome:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Idade:	de <input type="text"/> até <input type="text"/> anos
<input type="checkbox"/> Sexo:	Ambos 
<input type="checkbox"/> Tipo:	Selecionar uma opção 
Nível de Ensino: GRADUAÇÃO	
<input type="checkbox"/> Status: ATIVO ATIVO EM DEPENDÊNCIA CADASTRADO CANCELADO CONCLUÍDO DEFENDIDO 	
<input type="checkbox"/> Forma de Ingresso:	Selecionar uma opção 
<input type="checkbox"/> Ano Ingresso:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Período Ingresso:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Índices Acadêmicos:	<input type="text"/> 
<input type="checkbox"/> Tipo de Saída:	Selecionar uma opção 
<input type="checkbox"/> Ano Saída:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Período Saída:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Matriculados em:	<input type="text"/> - <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Não matriculados em:	<input type="text"/> - <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Trancados em:	<input type="text"/> - <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Estado:	Selecionar uma opção 
<input type="checkbox"/> Cidade:	Selecionar uma opção 
<input type="checkbox"/> Necessidade Especial:	Todas 
<input type="checkbox"/> Estrangeiro:	Selecionar um País 
<input type="checkbox"/> Trazer informações em formato de relatório	
<input type="checkbox"/> Gerar CSV 	

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
<input type="checkbox"/> Matriz Curricular:	<input type="text"/> Seleccione uma opção
<input type="checkbox"/> Currículo:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> No período:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Turno:	<input type="text"/> Seleccione uma opção
<input type="checkbox"/> Modalidade:	<input type="text"/> Seleccione uma opção
Prazo	
<input type="checkbox"/> Máximo de Conclusão:	<input type="text"/> - <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Convênio:	<input type="text"/> NENHUM
<input type="checkbox"/> Pólo:	<input type="text"/> Seleccione uma opção
<input type="checkbox"/> Participação ENADE:	<input type="text"/> Seleccione uma opção
Aprovado na Opção (Vestibular):	
<input type="checkbox"/> Desconsiderar Apostilamentos	<input type="text"/>

Buscar Cancelar

18. CONSULTA DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS

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



Portal da Coordenação de Curso

INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO
INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÉNCIAS JORGE AMADO

CALENDÁRIO 2018.3

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

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:

PERÍODO LETIVO: 2018.2		NÍVEL: GRADUAÇÃO	
MATRÍCULA:	CRÉDITOS:	VÍNCULO:	CIDADE: ITABUNA
Nome: INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO - T	HABILITAÇÃO: BACHAREL EM ARTES	FORMAÇÃO:	
ÍNDICES ACADÊMICOS			
Sigla	Índice	Valor	
CR	Coeficiente 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			
CR	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.		
IRA	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.		
MCN	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.		
IECH	O índice de Eficiência em Carga Horária (IECH) é divisão da carga horária com aprovação pela carga horária utilizada.		
IEPL	O índice de Eficiência em Períodos Letivos (IEPL) é divisão da carga horária acumulada pela carga horária esperada.		
IEA	O índice de Eficiência Acadêmica (IEA) é o produto da MC pelo IECH e pelo IEPL.		
IEAN	O índice de Eficiência Acadêmica Normalizado (IEAN) é o produto da MCN pelo IECH e pelo IEPL.		
ISPL	O índice de Eficiência em Períodos Letivos (ISPL) é divisão da carga horária acumulada (pagos + aproveitados) pela carga horária esperada.		

 Visualizar Fórmulas para Cálculo

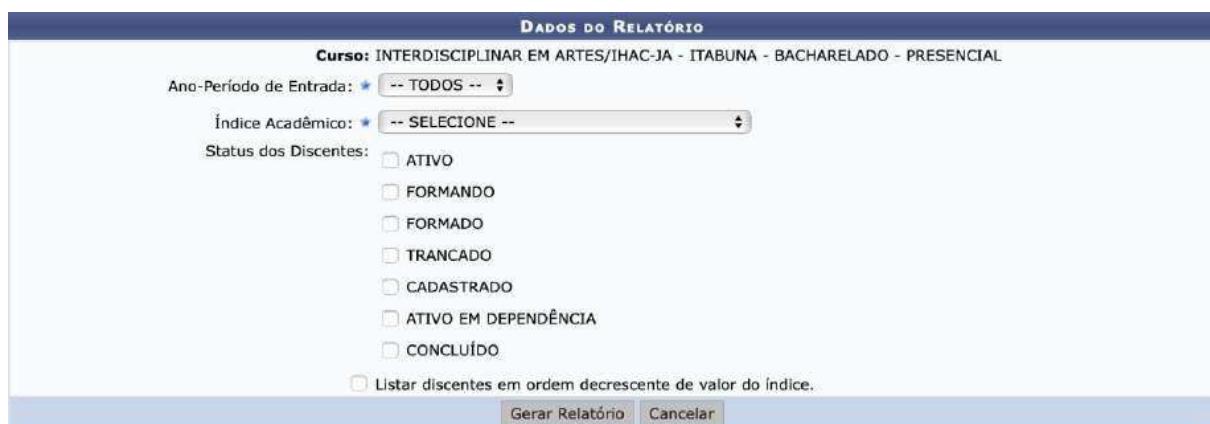
20. ANÁLISE DE DISCENTES POR ÍNDICE ACADÊMICO

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



The screenshot shows the UFSB Portal 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 'Aluno' menu is open, displaying various options such as Consulta 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 (which is highlighted in blue), Análise de Discentes por Índice Acadêmico (also highlighted in blue), Cadastrar Orientação Acadêmica, Gerenciar Orientações Acadêmicas, Fórum de Cursos, and Trabalho Final de Curso. Below the menu, a message states 'Não há perguntas pendentes.' and provides links to 'ver todas as perguntas respondidas' and 'ver todas as perguntas não respondidas (0)'. To the right, a sidebar titled 'Portal da Coordenação de Curso' displays information for the 'INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO' program at 'INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÉNCIAS JORGE AMADO'. It also shows the 'CALENDÁRIO 2018.3' with dates for turma solicitação (02/11/2018 to 29/11/2018), online matrícula (from 02/11/2018 to 29/11/2018), and the last day to withdraw (até 02/11/2018). A 'Re-Matrícula' link is also present. At the bottom of the sidebar is a 'Memorandos Eletrônicos' section.

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. At the top, it specifies the 'Curso: INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO - PRESENCIAL'. Below this, there are dropdown menus for 'Ano-Período de Entrada' (set to '-- TODOS --') and 'Índice Acadêmico' (set to '-- SELECIONE --'). A section for 'Status dos Discentes' contains several checkboxes: ATIVO, FORMANDO, FORMADO, TRANCADO, CADASTRADO, ATIVO EM DEPENDÊNCIA, and CONCLUÍDO. A checkbox labeled 'Listar discentes em ordem decrescente de valor do índice.' is also present. At the bottom of the form are 'Gerar Relatório' and 'Cancelar' buttons.

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.

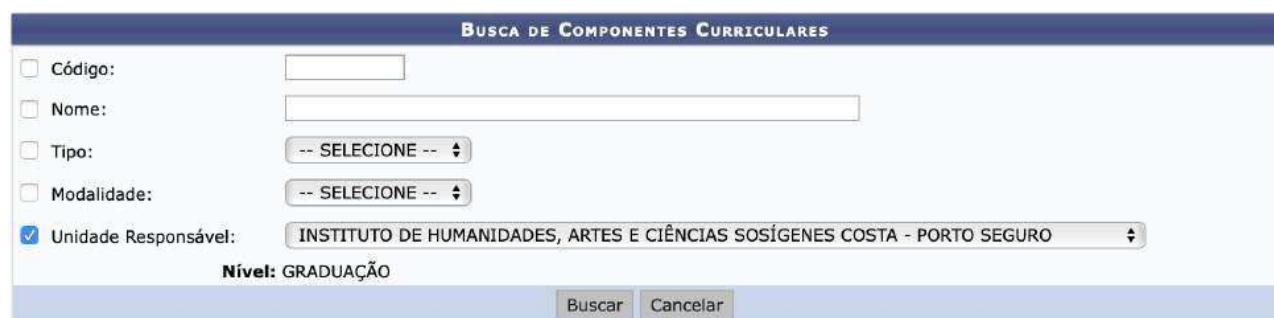
Após a validação e alocação docente por parte da/o decana/o, as/os estudantes serão capazes de visualizar a oferta do próximo quadrimestre com antecedência e buscar orientação dos/as coordenadores/as de curso, quando for o caso.

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.



The screenshot shows the UFSB Coordination Portal interface. At the top, there are several tabs: Matrículas, Atividades, Aluno, Turmas, Relatórios, Consultas, Estágio, Biblioteca, Página WEB, Outros, and Relações Internacionais. The 'Turmas' tab is active. A dropdown menu for 'Turmas' is open, showing the following options: Solicitar Abertura de Turmas Regulares (highlighted in blue), Solicitar Abertura de Turmas de Férias, Solicitar Abertura de Turmas de Reproceração, Visualizar Solicitações de Abertura de Turmas Enviadas, Consultar Turmas, Alterar/Remover Turma, Criar Turma Sem Solicitação, Transferir Alunos entre turmas, Gerenciar Solicitações de Turmas, Cadastrar Programa de Componente, and Consultar Componentes com Programas Cadastrados. To the right of the menu, a sidebar titled 'Portal da Coordenação de Curso' provides information about the Interdisciplinary Course in Sciences (ISC0449) and the Academic Calendar for 2019.1, which spans from April 30 to May 8. It also includes links for matriculation requests, online matriculation applications, and analysis of matriculation requests.

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.



The screenshot shows a search form titled 'BUSCA DE COMPONENTES CURRICULARES'. It contains several input fields: 'Código:' with an empty text input, 'Nome:' with an empty text input, 'Tipo:' with a dropdown menu showing '-- SELECIONE --', 'Modalidade:' with a dropdown menu showing '-- SELECIONE --', and 'Unidade Responsável:' with a dropdown menu set to 'INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS SOSÍGENES COSTA - PORTO SEGURO'. Below these fields, the 'Nível:' is set to 'GRADUAÇÃO'. At the bottom of the form are two buttons: 'Buscar' and 'Cancelar'.

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																													
Componente Curricular: AGRICULTURA GERAL [GAC / CA] Código: ISC0469 Tipo do Componente: MODULO Carga Horária Total: 60 Total - (60 Teóricos) / (0 Práticos) Ano-Período: 2019-2 Tipo da Turma: Turma Regular																													
DADOS DA SOLICITAÇÃO																													
RESERVAS <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;"> Curso: INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS/IHAC-SC - PORTO SEGURO - BACHARELADO - Campus Sosígenes Costa Habilitação/ Ênfase: GRANDE ÁREA </td> <td style="width: 30%; text-align: right;"> Turno: Matutino </td> </tr> <tr> <td>Vagas: <input type="text" value="0"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Curso: INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS/IHAC-SC - PORTO SEGURO - BACHARELADO - Campus Sosígenes Costa Habilitação/ Ênfase: CIÊNCIAS AGRÁRIAS </td> </tr> <tr> <td>Vagas: <input type="text" value="0"/></td> <td style="text-align: right;"> Situação da Matri: ATIVA Turno: Noturno </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Curso: INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS/IHAC-SC - PORTO SEGURO - BACHARELADO - Campus Sosígenes Costa Habilitação/ Ênfase: CIÊNCIAS AGRÁRIAS </td> </tr> <tr> <td>Vagas: <input type="text" value="0"/></td> <td style="text-align: right;"> Situação da Matri: ATIVA Turno: Vespertino </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Curso: INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS/IHAC-SC - PORTO SEGURO - BACHARELADO - Campus Sosígenes Costa Habilitação/ Ênfase: ESTUDOS AMBIENTAIS </td> </tr> <tr> <td>Vagas: <input type="text" value="0"/></td> <td style="text-align: right;"> Situação da Matri: ATIVA Turno: Noturno </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Curso: INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS/IHAC-SC - PORTO SEGURO - BACHARELADO - Campus Sosígenes Costa Habilitação/ Ênfase: ESTUDOS AMBIENTAIS </td> </tr> <tr> <td>Vagas: <input type="text" value="0"/></td> <td style="text-align: right;"> Situação da Matri: ATIVA Turno: Vespertino </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Curso: INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS/IHAC-SC - PORTO SEGURO - BACHARELADO - Campus Sosígenes Costa Habilitação/ Ênfase: TECNOCIÊNCIAS </td> </tr> <tr> <td>Vagas: <input type="text" value="0"/></td> <td style="text-align: right;"> Situação da Matri: ATIVA Turno: Noturno </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Curso: INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS/IHAC-SC - PORTO SEGURO - BACHARELADO - Campus Sosígenes Costa Habilitação/ Ênfase: TECNOCIÊNCIAS </td> </tr> <tr> <td>Vagas: <input type="text" value="0"/></td> <td style="text-align: right;"> Situação da Matri: ATIVA </td> </tr> </table>		Curso: INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS/IHAC-SC - PORTO SEGURO - BACHARELADO - Campus Sosígenes Costa Habilitação/ Ênfase: GRANDE ÁREA	Turno: Matutino	Vagas: <input type="text" value="0"/>		Curso: INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS/IHAC-SC - PORTO SEGURO - BACHARELADO - Campus Sosígenes Costa Habilitação/ Ênfase: CIÊNCIAS AGRÁRIAS		Vagas: <input type="text" value="0"/>	Situação da Matri: ATIVA Turno: Noturno	Curso: INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS/IHAC-SC - PORTO SEGURO - BACHARELADO - Campus Sosígenes Costa Habilitação/ Ênfase: CIÊNCIAS AGRÁRIAS		Vagas: <input type="text" value="0"/>	Situação da Matri: ATIVA Turno: Vespertino	Curso: INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS/IHAC-SC - PORTO SEGURO - BACHARELADO - Campus Sosígenes Costa Habilitação/ Ênfase: ESTUDOS AMBIENTAIS		Vagas: <input type="text" value="0"/>	Situação da Matri: ATIVA Turno: Noturno	Curso: INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS/IHAC-SC - PORTO SEGURO - BACHARELADO - Campus Sosígenes Costa Habilitação/ Ênfase: ESTUDOS AMBIENTAIS		Vagas: <input type="text" value="0"/>	Situação da Matri: ATIVA Turno: Vespertino	Curso: INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS/IHAC-SC - PORTO SEGURO - BACHARELADO - Campus Sosígenes Costa Habilitação/ Ênfase: TECNOCIÊNCIAS		Vagas: <input type="text" value="0"/>	Situação da Matri: ATIVA Turno: Noturno	Curso: INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS/IHAC-SC - PORTO SEGURO - BACHARELADO - Campus Sosígenes Costa Habilitação/ Ênfase: TECNOCIÊNCIAS		Vagas: <input type="text" value="0"/>	Situação da Matri: ATIVA
Curso: INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS/IHAC-SC - PORTO SEGURO - BACHARELADO - Campus Sosígenes Costa Habilitação/ Ênfase: GRANDE ÁREA	Turno: Matutino																												
Vagas: <input type="text" value="0"/>																													
Curso: INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS/IHAC-SC - PORTO SEGURO - BACHARELADO - Campus Sosígenes Costa Habilitação/ Ênfase: CIÊNCIAS AGRÁRIAS																													
Vagas: <input type="text" value="0"/>	Situação da Matri: ATIVA Turno: Noturno																												
Curso: INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS/IHAC-SC - PORTO SEGURO - BACHARELADO - Campus Sosígenes Costa Habilitação/ Ênfase: CIÊNCIAS AGRÁRIAS																													
Vagas: <input type="text" value="0"/>	Situação da Matri: ATIVA Turno: Vespertino																												
Curso: INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS/IHAC-SC - PORTO SEGURO - BACHARELADO - Campus Sosígenes Costa Habilitação/ Ênfase: ESTUDOS AMBIENTAIS																													
Vagas: <input type="text" value="0"/>	Situação da Matri: ATIVA Turno: Noturno																												
Curso: INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS/IHAC-SC - PORTO SEGURO - BACHARELADO - Campus Sosígenes Costa Habilitação/ Ênfase: ESTUDOS AMBIENTAIS																													
Vagas: <input type="text" value="0"/>	Situação da Matri: ATIVA Turno: Vespertino																												
Curso: INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS/IHAC-SC - PORTO SEGURO - BACHARELADO - Campus Sosígenes Costa Habilitação/ Ênfase: TECNOCIÊNCIAS																													
Vagas: <input type="text" value="0"/>	Situação da Matri: ATIVA Turno: Noturno																												
Curso: INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS/IHAC-SC - PORTO SEGURO - BACHARELADO - Campus Sosígenes Costa Habilitação/ Ênfase: TECNOCIÊNCIAS																													
Vagas: <input type="text" value="0"/>	Situação da Matri: ATIVA																												

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

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

HORÁRIO DA TURMA							
INÍCIO E FIM DO HORÁRIO							
Período do Horário: *	27/05/2019	a	24/08/2019	<input type="button" value="Usar o mesmo período da Turma"/>			
GRADE DE HORÁRIOS							
Expressão do Horário: <input type="text"/>	<input type="button" value="Atualizar Grade de Horários"/> ?						
HORÁRIOS	DÔM	SEG	TER	QUA	QUÊ	SEX	SÂB
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"/>
<input type="button" value="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.

<input type="button" value="Remover Período"/>	
PERÍODOS ADICIONADOS	
Período	Horário
27/05/2019 - 24/08/2019	2T1234 

DATAS DA TURMA		
Porcentagem de Aulas: *	<input type="text"/>	86 % ?
<input type="button" value=" << Passo Anterior"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="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			
DADOS GERAIS			
Componente Curricular: AGRICULTURA GERAL [GAC / CA] Código: ISCO469 Tipo de Componente: MÓDULO Tipo de turma: Turma Regular Carga Horária: 60 horas Horário: 2T1234 (27/05/2019 - 24/08/2019) Ano-Período: 2019-2			
MATRIZES RESERVADAS			
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
DISCENTES DA SOLICITAÇÃO			
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/indeferir-la, fundi-la com outra solicitação, ou retorna-la ao/à coordenador/a de curso recomendando modificações.



- **Solicitação de turma cadastrada com sucesso!**

22. VISUALIZAR SOLICITAÇÕES DE TURMA

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



The screenshot shows 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 'Turmas' menu is open, showing options like 'Solicitar Abertura de Turmas Regulares', 'Solicitar Abertura de Turmas de Férias', 'Solicitar Abertura de Turmas de Reposição', 'Visualizar Solicitações de Abertura de Turmas Enviadas' (which is highlighted), 'Consultar Turmas', 'Alterar/Remover Turma', 'Criar Turma Sem Solicitação', 'Transferir Alunos entre turmas', 'Gerenciar Solicitações de Turmas', 'Cadastrar Programa de Componente', and 'Consultar Componentes com Programas Cadastrados'. Below the menu, sections for 'MATRÍCULAS ON-LINE PENDENTES DE ORIENTAÇÃO' and 'TRANCAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO' both state 'Não há matrículas pendentes' and 'Não há trancamentos pendentes'. A section for 'MATRÍCULAS EXTRAORDINÁRIAS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO' also states 'Não há Matrículas Extraordinárias Pendentes'. The right side of the screen displays the 'Portal da Coordenação de Curso' for 'INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO' at 'INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO'. It shows the 'CALENDÁRIO 2018.3' with dates for 'Solicitação de turmas' (02/11/2018 to 29/11/2018), 'Solicitações on-line de matrícula' (from to 29/11/2018), 'Análise das solicitações de matrícula' (from to 29/11/2018), 'Último dia para trancamento' (até 29/11/2018), and 'Re-Matrícula' (from to 29/11/2018). A 'Memorandos Eletrônicos' button is also present.

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.



The screenshot shows the 'CONSULTA DE SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO DE TURMA' page. A message at the top states: 'Para buscar por solicitações de turmas, informe um ano-período regular. O resultado da busca listará as turmas de férias do período automaticamente.' Below this is a search interface with a dropdown for 'Ano-Período' set to '2019 - 1' and a 'Filtrar Solicitações' button. A toolbar below the search bar includes icons for 'Alterar dados da solicitação', 'Remover Solicitação', and 'Visualizar Solicitação'. The main area is titled 'LISTA DE SOLICITAÇÕES' and shows a table for 'IHAC-JA - INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO' with the following data:

Ano-Período	Componente	Tipo	Situação	Horário	Vagas
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 - ATELIÉ 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						
DADOS DO SOLICITANTE						
Curso solicitante: INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO						
Usuário que solicitou:						
Ramal de contato:						
Email de contato: spamsistemas@ufs.edu.br						
DADOS DA SOLICITAÇÃO DE TURMA						
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						
DADOS DO SOLICITANTE						
Curso solicitante: INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO						
Usuário que solicitou:						
Ramal de contato:						
Email de contato: spamsistemas@ufs.edu.br						
DADOS DA SOLICITAÇÃO DE TURMA						
Componente Curricular: AUTO-ETNO-LITERATURAS						
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

DADOS DO SOLICITANTE					
Curso solicitante: INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO Usuário que solicitou: Ramal de contato: Email de contato: spamsistemas@ufsb.edu.br					
DADOS DA SOLICITAÇÃO DE TURMA					
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. 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

<input checked="" type="checkbox"/> Nível:	GRADUAÇÃO
<input checked="" type="checkbox"/> Ano-Período:	2019 . 1
<input checked="" type="checkbox"/> Unidade:	INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO - ITABUNA
<input type="checkbox"/> Código do componente:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Código da turma:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Local:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Horário:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Nome do componente:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Nome do docente:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Ofertadas ao curso:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/> Situação:	ABERTA
<input type="checkbox"/> Tipo:	TODAS
<input type="checkbox"/> Modalidade de ensino:	TODAS
<input type="checkbox"/> Somente turmas vinculadas ao convênio Probásica	
<input type="checkbox"/> Exibir resultado da consulta em formato de relatório	
<input type="checkbox"/> Exibir resultado da consulta em formato de relatório agrupado por departamento e incluir reservas	
<input type="checkbox"/> Ordenar por:	Ordenar por Componente Curricular
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

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.
IJA0082 - ARTE E TECNOLOGIA (GRADUAÇÃO)							
2019.1	Turma 01 DANIEL	REGULAR	Presencial	ABERTA	ZT1234 (04/02/2019 - 04/05/2019)	CJA-SEDE	0/40 alunos
		 Planilha de Notas	 Listar Alunos	 Visualizar turma			
		 Visualizar Turma Virtual	 Enviar E-mail	 Ver agenda da turma			

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.

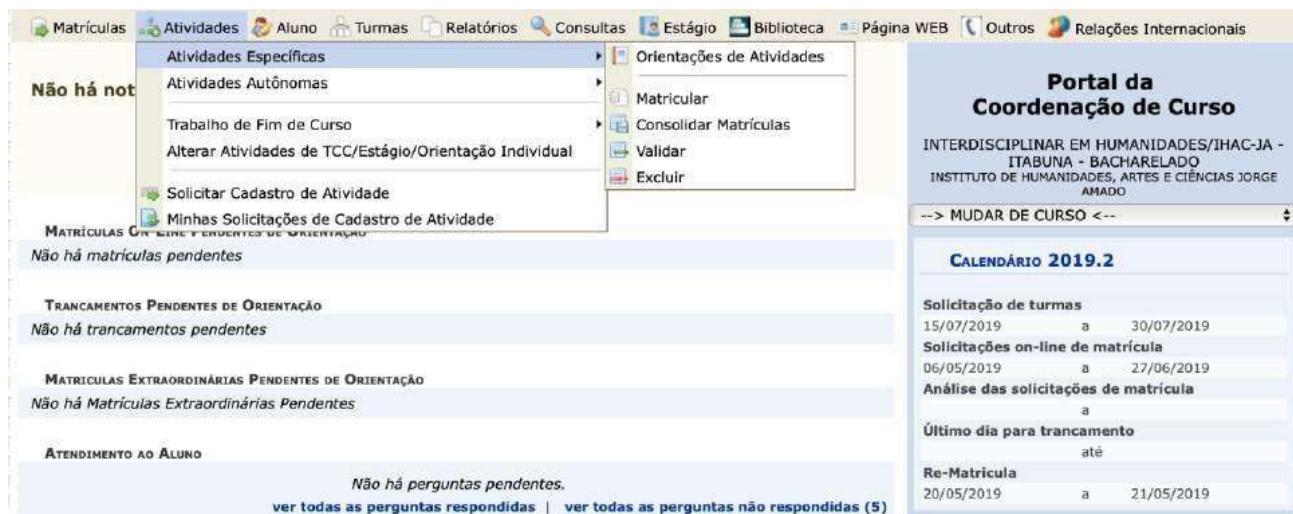
A **Atividade de Orientação Coletiva** possui as seguintes características:

- 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 à 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 quadriestre. 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 às 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.

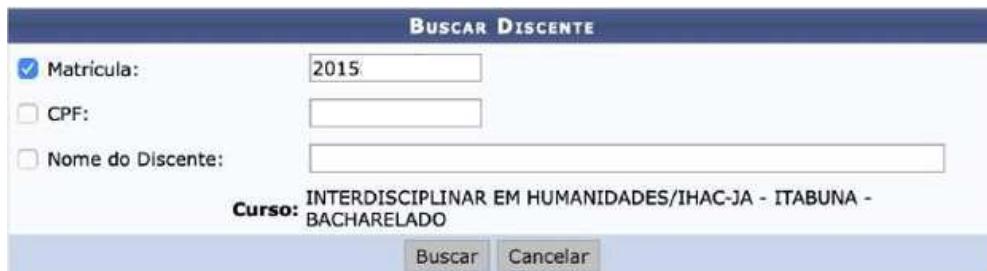
24.1. MATRICULAR DISCENTE EM ATIVIDADE

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



The screenshot shows the UFSB Portal interface. The top navigation bar includes links for Matrículas, Atividades, Aluno, Turmas, Relatórios, Consultas, Estágio, Biblioteca, Página WEB, Outros, and Relações Internacionais. The 'Atividades' menu is open, showing sub-options like Atividades Específicas, Atividades Autônomas, Trabalho de Fim de Curso, Alterar Atividades de TCC/Estágio/Orientação Individual, Solicitar Cadastro de Atividade, and Minhas Solicitações de Cadastro de Atividade. The 'Atividades Específicas' option is highlighted. On the right side, there's a sidebar for 'Portal da Coordenação de Curso' with sections for 'INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÉNCIAS JORGE AMADO', 'CALENDÁRIO 2019.2', and various administrative links related to matrículas and turmas.

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



BUSCAR DISCENTE

Matrícula: 2015

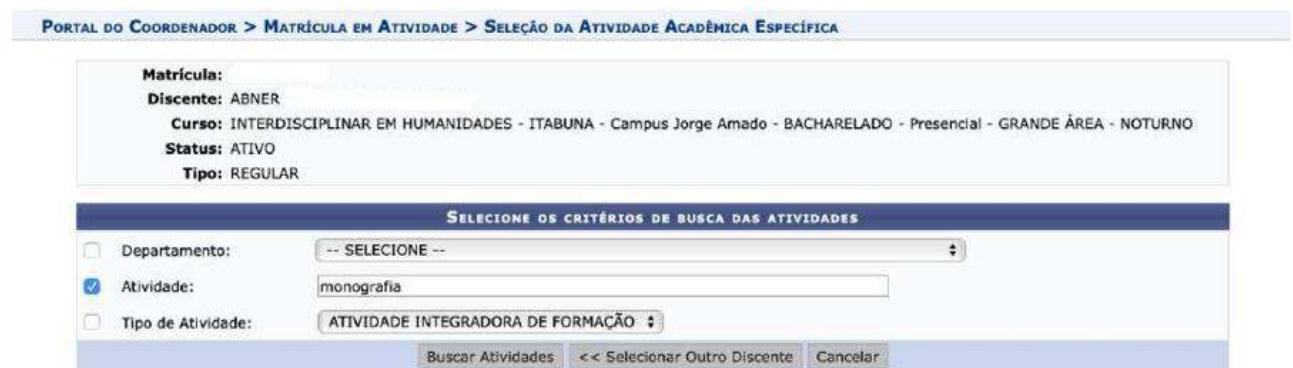
CPF:

Nome do Discente:

CURSO: INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO

Buscar Cancelar

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



PORTAL DO COORDENADOR > MATRÍCULA EM ATIVIDADE > SELEÇÃO DA ATIVIDADE ACADÉMICA ESPECÍFICA

Matriculada: ABNER

Curso: INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - GRANDE ÁREA - NOTURNO

Status: ATIVO

Tipo: REGULAR

SELEÇÃO DE CRITÉRIOS DE BUSCA DAS ATIVIDADES

Departamento: -- SELECIONE --

Atividade: monografia

Tipo de Atividade: ATIVIDADE INTEGRADORA DE FORMAÇÃO

Buscar Atividades << Selecionar Outro Discente Cancelar

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		
Atividade: IJA0684 - MONOGRAFIA I [BTM I] - 60h	Tipo da Atividade: ATIVIDADE INTEGRADORA DE FORMAÇÃO	
Ano-Período: * 2019 - 2		
Orientador: *	<input checked="" type="radio"/> Todos da UFSB <input type="radio"/> Somente da minha unidade <input type="radio"/> Somente externos	
MARCIO		
<< Selecionar Outra Atividade Cancelar Próximo Passo >>		

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		
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: * <input type="text"/>		
Confirmar << Alterar Dados Informados Cancelar		

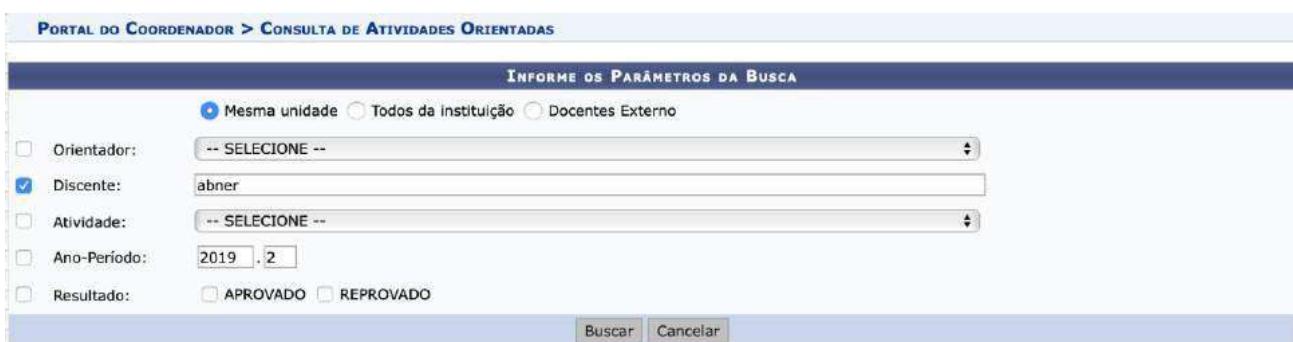
24.2. CONSULTAR/COMUNICAR DISCENTE MATRICULADO EM ATIVIDADE

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



The screenshot shows the UFSB Portal interface. The top navigation bar includes links for Matrículas, Atividades, Aluno, Turmas, Relatórios, Consultas, Estágio, Biblioteca, Página WEB, Outros, and Relações Internacionais. The 'Atividades' menu is open, showing 'Atividades Específicas' as the selected option. Under 'Atividades Específicas', there are several sub-options: 'Atividades Autônomas', 'Trabalho de Fim de Curso', 'Alterar Atividades de TCC/Estágio/Orientação Individual', 'Solicitar Cadastro de Atividade', and 'Minhas Solicitações de Cadastro de Atividade'. A sub-menu for 'Orientações de Atividades' is also open, containing 'Matricular', 'Consolidar Matrículas', 'Validar', and 'Excluir'. The main content area displays sections for 'Não há not.', 'TRANCAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO' (with a note about 'Não há trancamentos pendentes'), 'MATRÍCULAS EXTRAORDINÁRIAS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO' (with a note about 'Não há Matrículas Extraordinárias Pendentes'), 'ATENDIMENTO AO ALUNO' (with a note about 'Não há perguntas pendentes.'), and 'FÓRUM DE CURSOS'. On the right side, there is a sidebar titled 'Portal da Coordenação de Curso' with information about the course: INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÉNCIAS JORGE AMADO. It also shows the 'CALENDÁRIO 2019.2' and a section for 'Solicitação de turmas'.

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



The screenshot shows the 'CONSULTA DE ATIVIDADES ORIENTADAS' search form. The title bar says 'PORTAL DO COORDENADOR > CONSULTA DE ATIVIDADES ORIENTADAS'. The search parameters are listed in a table:

INFORME OS PARÂMETROS DA BUSCA		
<input checked="" type="radio"/> Mesma unidade	<input type="radio"/> Todos da instituição	<input type="radio"/> Docentes Externo
<input type="checkbox"/> Orientador:	-- SELEÇÃO --	
<input checked="" type="checkbox"/> Discente:	abner	
<input type="checkbox"/> Atividade:	-- SELEÇÃO --	
<input type="checkbox"/> Ano-Período:	2019 . 2	
<input type="checkbox"/> Resultado:	<input type="checkbox"/> APROVADO	<input type="checkbox"/> REPROVADO

At the bottom are 'Buscar' and 'Cancelar' buttons.

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.



The screenshot shows the search results for 'Orientações de Atividades Encontradas (1)'. The table has columns: Período, Atividade, Docente, Discente, and Status. One row is shown:

Orientações de Atividades Encontradas (1)				
Período	Atividade	Docente	Discente	Status
2019.2	IJA0684 - MONOGRAFIA I [BTM I]	MARCIO	(Orientador)	ABNER

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

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

 Destinatário(s): abner.

 Assunto: Encontro para orientação

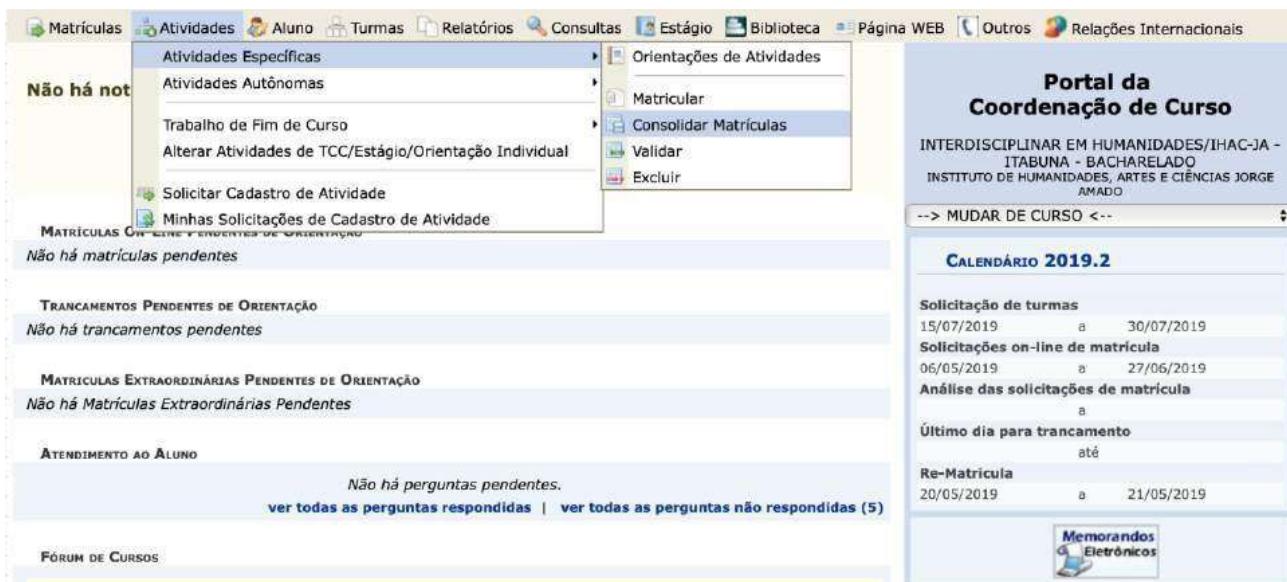
Prezado Abner,
Você deverá comparecer no dia 24/12/2019 na sala 33 do campus para discutirmos o trabalho.
Atenciosamente,
Profa. Ivonete.

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

Enviar **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.



The screenshot shows the UFSB Portal interface. The top navigation bar includes links for Matrículas, Atividades, Aluno, Turmas, Relatórios, Consultas, Estágio, Biblioteca, Página WEB, Outros, and Relações Internacionais. The 'Atividades' menu is expanded, showing 'Atividades Específicas' (selected), 'Atividades Autônomas', 'Trabalho de Fim de Curso', 'Alterar Atividades de TCC/Estágio/Orientação Individual', 'Solicitar Cadastro de Atividade', and 'Minhas Solicitações de Cadastro de Atividade'. A sub-menu for 'Atividades Específicas' is also open, showing 'Orientações de Atividades', 'Matricular' (selected), 'Consolidar Matrículas' (selected), 'Validar', and 'Excluir'. The main content area displays sections for 'Não há notícias' (No news), 'TRANCAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO' (Pending orientation releases), 'MATRÍCULAS EXTRAORDINÁRIAS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO' (Pending extraordinary matriculations), 'ATENDIMENTO AO ALUNO' (Student Support), and 'FÓRUM DE CURSOS' (Course Forum). On the right, there's a sidebar for 'Portal da Coordenação de Curso' with information about the Interdisciplinary Program (INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÉNCIAS JORGE AMADO) and a calendar for 2019.2.

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.

LISTA DE MATRÍCULAS PARA CONSOLIDAR (2)			
Matrícula	Discente	Status do Discente	Período
MONOGRAFIA I [BTM I]	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.



The screenshot shows a registration form for an activity. At the top, it lists student details: Discente: ABNER, Curso: INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - GRANDE ÁREA - NOTURNO, Status: ATIVO, and Tipo: REGULAR. Below this is a section titled 'INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE' containing fields for Atividade (IJA0684 - MONOGRAFIA I [BTM I] - 60h), Tipo da Atividade (ATIVIDADE INTEGRADORA DE FORMAÇÃO), Ano-Período (2019.2), Orientação (MARCIO), and Resultado (- 60h - (Orientador)). At the bottom, there is a 'Nota Final:' field set to 10,0, and buttons for 'Selecionar Outra Atividade', 'Cancelar', and 'Próximo Passo >>'.

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

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)
Nota Final: 10.0	
Resultado: APROVADO	
<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.



The screenshot shows the 'Atividades' menu expanded, with 'Atividades Específicas' selected. A sub-menu for 'Matrículas' is open, showing options like 'Orientações de Atividades', 'Matricular', 'Consolidar Matrículas', 'Validar', and 'Excluir'. The 'Excluir' option is highlighted with a blue background. The right panel displays course information and a calendar for the year 2019.2.

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"/>
Curso: INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

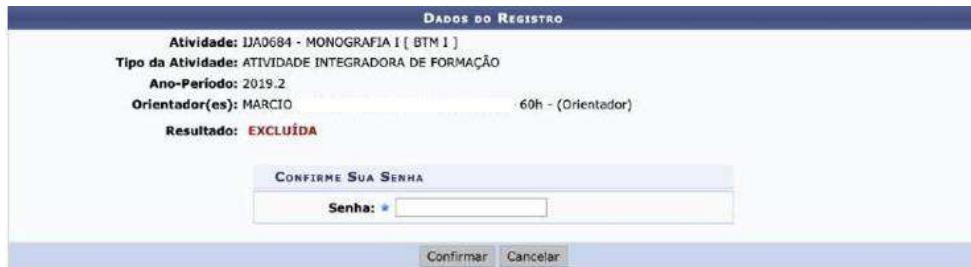
24.4.3. Selecione a/o aluna/o clicando no ícone verde à direita.

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.



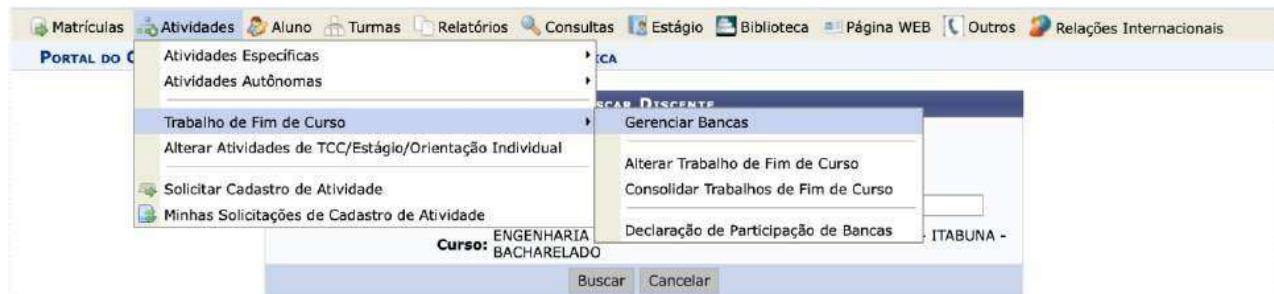
24.4.5. Digite a senha e clique em Confirmar. O registro da atividade será excluído do histórico da/o discente, contudo, o/a coordenador/a ainda poderá visualizar as atividades excluídas através da consulta, conforme item 20.2.



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	
<input type="checkbox"/> Matrícula:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Discente:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Título do Trabalho:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Docente:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Período da Banca:	<input type="text"/> a <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Situação:	SOLICITADA
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

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

BANCAS ENCONTRADAS (0)			
Discente	Atividade	Data	Status
Título do Trabalho	<i>Nenhuma Banca de Trabalho de Conclusão de Curso encontrada.</i>		

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

BUSCAR DISCENTE

<input checked="" type="checkbox"/> Matrícula:	<input type="text" value="2018"/>
<input type="checkbox"/> CPF:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Nome do Discente:	<input type="text"/>
Curso: ENGENHARIA AMBIENTAL E DA SUSTENTABILIDADE/CFTCI - ITABUNA - BACHARELADO	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

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

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)		Status
Matrícula	Aluno	
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:	JOSUE
Discente:	JOSUE
Curso:	ENGENHARIA AMBIENTAL E DA SUSTENTABILIDADE
Status:	ATIVO
Tipo:	REGULAR
Orientador(es):	MARCELO (Orientador)

DADOS DA BANCA

Atividade Matriculada: * TCI0144 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) (2019.3) - MATRICULADO

Tipo de Trabalho de Conclusão: * --- SELEÇÃO ---

Agência Financiadora: --- SELEÇÃO ---

Local: * CJA-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 de Membro da Banca: Examinador Docente Interno Examinador Externo à Instituição

MEMBROS DA BANCA INTERNO

Docente da UFSB: Todos da UFSB Somente da minha unidade

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.

Matrícula:	JOSUE
Discente:	JOSUE
Curso:	ENGENHARIA AMBIENTAL E DA SUSTENTABILIDADE
Status:	ATIVO
Tipo:	REGULAR
Orientador(es):	MARCELO (Orientador)
DADOS DA BANCA	
Local:	CJA-SEDE
Data:	22/12/2019
Hora:	00:00
Atividade:	TCI0144 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) - 30h (2019.3) - MATRICULADO
DADOS DO TRABALHO	
Título:	Análise sequencial de policarbonetos aplicados à bioconstrução moderna
Palavras-chave:	
Páginas:	
Grande Área:	Engenharias
Área:	Engenharia Ambiental
Resumo:	
Observação:	
MEMBROS DA BANCA	
Orientador	- MARCELO
Membro da Banca	- RICARDO
Membro da Banca	- ROBSON
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="<< Dados Gerais"/> <input type="button" value="<< Membros da Banca"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

25. RELATÓRIOS

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



The screenshot shows the 'Relatórios' menu expanded, listing:

- Discentes
- Docentes
- Matrículas e Trancamentos
- Turmas e Componentes Curriculares

Below the menu, there are several sections:

- 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**: Não há perguntas pendentes. [ver todas as perguntas respondidas](#) | [ver todas as perguntas não respondidas \(0\)](#)
- FÓRUM DO CURSO DE BACHARELADO INTERDISCIPLINAR EM ARTES**

On the right side of the portal, there is a sidebar with the following information:

- 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
- Memorandos Eletrônicos**

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 quadriestre.

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.



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
Não há perguntas pendentes.
[ver todas as perguntas respondidas](#) | [ver todas as perguntas não respondidas \(0\)](#)

FÓRUM DO CURSO DE BACHARELADO INTERDISCIPLINAR EM ARTES

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

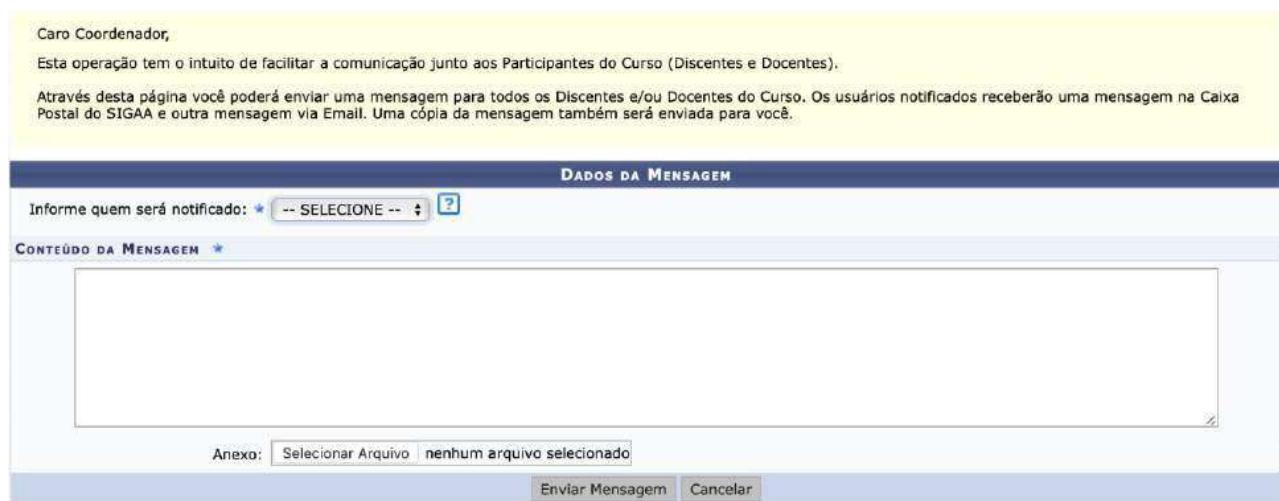
27. ENVIAR MENSAGEM PARA ALUNOS

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 UFSB Portal Coord. Graduação 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 'Outros' link is highlighted. Below the navigation bar, there is a message: "Não há notícias cadastradas." Underneath this, there are three sections: "MATRÍCULAS ON-LINE PENDENTES DE ORIENTAÇÃO" (with the message "Não há matrículas pendentes"), "TRANCAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO" (with the message "Não há trancamentos pendentes"), and "MATRÍCULAS EXTRAORDINÁRIAS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO" (with the message "Não há Matrículas Extraordinárias Pendentes"). In the top right corner, there is a sidebar for the course "INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÉNCIAS JORGE AMADO". The sidebar includes a "CALENDÁRIO 2018.3" section with information about class schedules, matriculation requests, analysis of matriculation requests, and re-matriculation. It also features a "Memorandos Eletrônicos" button.

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" (Send Message) form. At the top, there is a yellow informational box with text about the purpose of the message and how it will be communicated. Below this, the form has two main sections: "DADOS DA MENSAGEM" (Message Data) and "CONTEÚDO DA MENSAGEM" (Message Content). In the "DADOS DA MENSAGEM" section, there is a dropdown menu labeled "Informe quem será notificado: * -- SELECIONE --" with a help icon. In the "CONTEÚDO DA MENSAGEM" section, there is a large text area for the message content. Below the text area, there is a "Anexo:" field containing "Selecionar Arquivo | nenhum arquivo selecionado" and a "Enviar Mensagem" button. There is also a "Cancelar" button.

28. ATENDIMENTO DISCENTE

As/Os discentes de um curso poderão realizar perguntas ao/à 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.

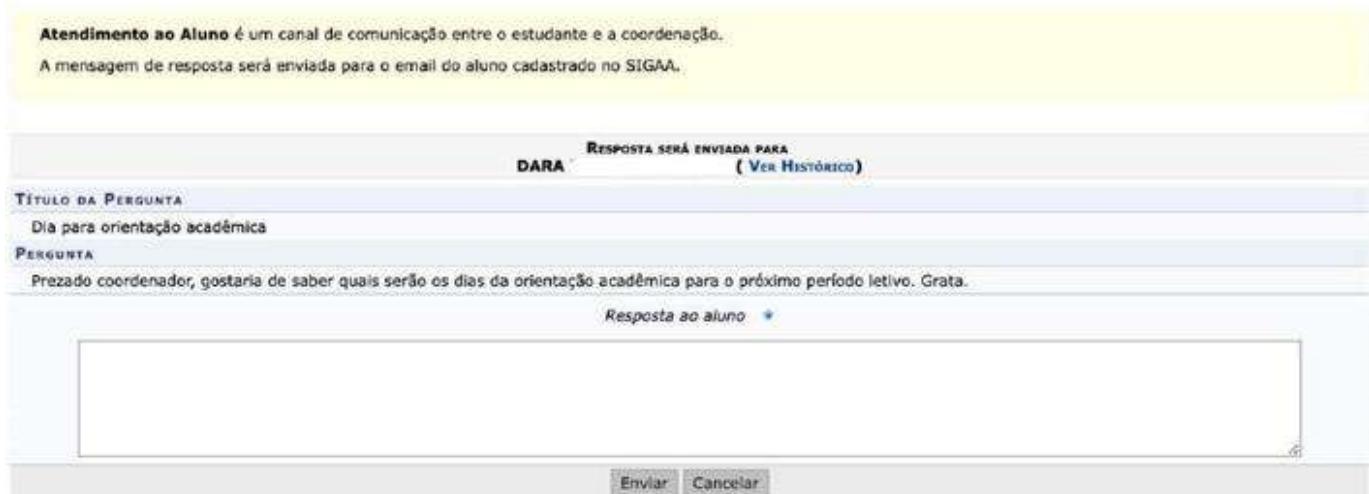


The screenshot shows the main navigation bar at the top with links like Matrículas, Atividades, Aluno, Turmas, Relatórios, Consultas, Estágio, Biblioteca, Página WEB, Outros, and Relações Internacionais. Below the navigation, there's a message "Não há notícias cadastradas." followed by three sections: "MATRÍCULAS ON-LINE PENDENTES DE ORIENTAÇÃO" (with a note "Não há matrículas pendentes"), "TRANCAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO" (with a note "Não há trancamentos pendentes"), and "MATRÍCULAS EXTRAORDINÁRIAS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO" (with a note "Não há Matrículas Extraordinárias Pendentes"). Under the "Atendimento ao Aluno" heading, there's a table:

Pergunta	Discente	Enviada
Dia para orientação acadêmica	DARA	19/11/2018

Below the table are links to "ver todas as perguntas respondidas" and "ver todas as perguntas não respondidas (1)". Further down, there's a "FÓRUM DE CURSOS" section with a message to the coordinator and a link to "Cadastrar novo tópico para este fórum".

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



The form has a yellow header bar with the text "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." Below this, there's a "TÍTULO DA PREGUNTA" field containing "Dia para orientação acadêmica" and a "PERGUNTA" field containing "Prezado coordenador, gostaria de saber quais serão os dias da orientação acadêmica para o próximo período letivo. Grata.". To the right of the question, it says "RESPOSTA SERÁ ENVIADA PARA: DARA (Ver Histórico)". Below the question, there's a "Resposta ao aluno:" text area with a placeholder "Resposta ao aluno: *". At the bottom, there are "Enviar" and "Cancelar" buttons.

29. FÓRUM DA COORDENAÇÃO

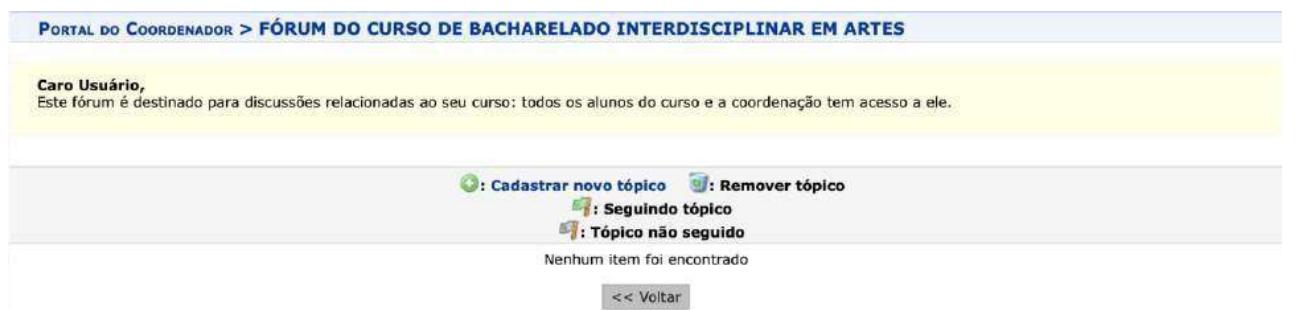
O/A coordenador/a de curso poderá fazer uso de fórum virtual no Portal Coord. Graduação.

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



The screenshot shows the UFSB Portal Coord. Graduação 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. Below the navigation bar, a message says "Não há notícias cadastradas." On the left side, there are three sections: "MATRÍCULAS ON-LINE PENDENTES DE ORIENTAÇÃO" (No pending matriculas), "TRANCAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO" (No pending trancamentos), and "MATRÍCULAS EXTRAORDINÁRIAS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO" (No pending Matrículas Extraordinárias). In the center, under "ATENDIMENTO AO ALUNO", there is a table for a question about orientation dates. The table has columns: Pergunta, Discente, and Enviada. One row shows "Dia para orientação acadêmica" with "DARA" in the Discente column and "19/11/2018" in the Enviada column. Buttons below the table allow viewing all responses or non-responses. To the right, there is a sidebar titled "Portal da Coordenação de Curso" for the course "INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-PP - TEIXEIRA DE FREITAS - BACHARELADO INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÉNCIAS PAULO FREIRE". It includes a "CALENDÁRIO 2018.3" section with information about class schedules, matriculation requests, analysis of matriculation requests, and re-matriculation. At the bottom right of the sidebar is a "Memorandos Eletrônicos" button. Below the sidebar, there is a "FÓRUM DE CURSOS" section with a message to the coordinator and a "Cadastrar novo tópico para este fórum" button. A note below the button states "Nenhum item foi encontrado".

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



The screenshot shows the "FÓRUM DO CURSO DE BACHARELADO INTERDISCIPLINAR EM ARTES" page. At the top, there is a header "PORTAL DO COORDENADOR > FÓRUM DO CURSO DE BACHARELADO INTERDISCIPLINAR EM ARTES". Below the header, a message to the user says "Caro Usuário, Este fórum é destinado para discussões relacionadas ao seu curso: todos os alunos do curso e a coordenação tem acesso a ele." At the bottom of the page, there are three buttons: "Cadastrar novo tópico" (Create new topic), "Remover tópico" (Remove topic), "Seguindo tópico" (Following topic), and "Tópico não seguido" (Topic not followed). A note below the buttons states "Nenhum item foi encontrado".

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.

Cadastrar Tópico | << Voltar

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

Não há notícias cadastradas.

MATRÍULAS ON-LINE PENDENTES DE ORIENTAÇÃO
Não há matrículas pendentes

TRANCAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO
Não há trancamentos pendentes

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

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

Passo 1 Cadastrar Dados do Convênio	Passo 2 Cadastrar Dados do Responsável	Passo 3 Cadastrar Dados do Supervisor	Passo 4 Cadastrar Dados do Convênio de Estágio	Passo 5 Submeter Convênio de Estágio
SOLICITAÇÃO DE CONVÉNIO DE ESTÁGIO				
<p>Título: *</p> <p>Objetivos: *</p> <p>Justificativas: *</p> <p>Âmbito: * NACIONAL</p> <p>DADOS DO CONVÉNIO DE ESTÁGIO</p> <p><input checked="" type="radio"/> ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO ?</p> <p><input checked="" type="radio"/> ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO ?</p> <p><input type="radio"/> ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/Lis ?</p> <p><input type="radio"/> ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO ?</p> <p><input type="checkbox"/> É Agente de Integração</p> <p><input type="checkbox"/> É um Órgão Privado</p> <p><input type="checkbox"/> É um Órgão Público</p> <p>Número de Convênio</p> <p>Externo:</p> <p>Tipo de Oferta de Vaga: * OFERTADO PELA COORDENAÇÃO DO CURSO</p> <p>DADOS DO CONCEDENTE</p> <p>Pessoa: * <input checked="" type="radio"/> Jurídica <input type="radio"/> Física</p> <p>CNPJ: *</p> <p>Nome: *</p> <p>Nome Fantasia:</p> <p>CEP: * (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)</p> <p>Leradouro: * Aeroporto N.º:</p> <p>Bairro: * (clique na lupa para buscar o bairro informado)</p> <p>Complemento:</p> <p>UF: * Bahia Município: * SALVADOR</p> <p>Tel. Fixo: ()</p> <p>Tel. Celular: ()</p> <p>DOCUMENTOS COMPROVATÓRIOS DO CONCEDENTE</p> <p>CPF/CNPJ: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado ?</p> <p>Contrato Social: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado ?</p> <p style="text-align: center;">Cancelar Próximo >></p> <p>* Campos de preenchimento obrigatório.</p>				

A 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

Quadriestreto 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 trançamentos pendentes

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

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

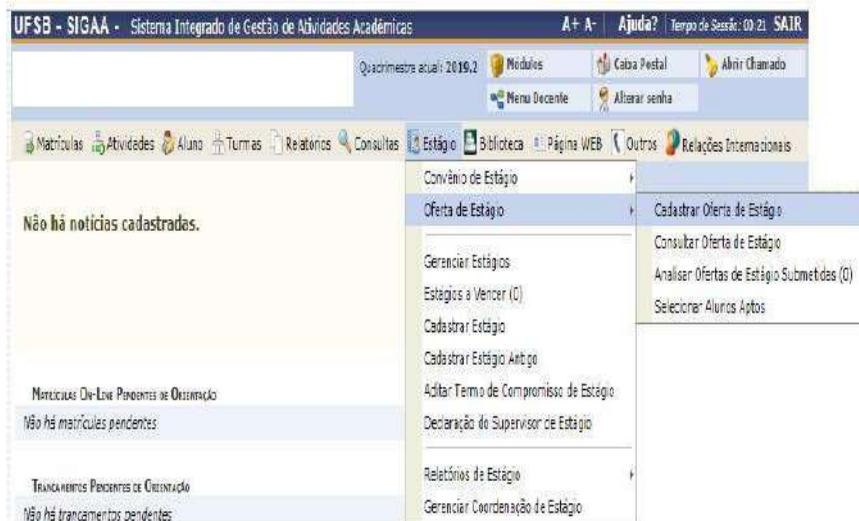


The screenshot shows the 'CONSULTA DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO' search form. It includes fields for Concedente, Título, CPF/CNPJ, Responsável, Número do Convênio, Situação (Todos), Modalidade de Estágio (ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO), Data de Efeição, Agente de Integração (Sim/Não), and an option to generate an XLS report. Buttons for 'Buscar' and 'Cancelar' are at the bottom.

30.2. CADASTRO DE VAGAS DE ESTÁGIO

Compete aos/as 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 'Oferta de Estágio' submenu under the 'Estágio' category. The options available are: Cadastrar Oferta de Estágio, Consultar Oferta de Estágio, Analisar Ofertas de Estágio Submetidas (0), and Selecionar Alunos Aptos.

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:

UFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Quadrimestre atual: 2019.2 | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | A+ A- | Ajuda? | Tempo de Sessão: 00:23 | SAIR

PORTAL DO COORDENADOR > CONSULTA DE CONVÉNIO DE ESTÁGIO

INFORME DOS 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

CONVÉNIOS DE ESTÁGIO ENCONTRADOS (18)

Nº de Convênio	Concedente	Título	Período de Vigência	Tipo do Convênio	Solicitado Por	Data Solicitação	Situação	
25.11.0219	17.161.D69/0001-08 - 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 CABRUCUA E DA MATA ATLÂNTICA	Acordo de Cooperação de estágio	08/02/2018 - 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.

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

KEILA (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 ?

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado [?](#) Anexar Arquivo

Anexo: Tamanho Máximo: 10MB

CURSOS PARA OS QUAIS AS VAGAS SERÃO OFERTADAS

Curso: ABI - LICENCIATURAS INTERDISCIPLINARES/IHAC-JA.

Descrição da Oferta *

Portal do Coordenador

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - Copyright © 2006-2019 - UFSB - d9ba8b33530e.inet1 - 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
CURSO: ABI - LICENCIATURAS INTERDISCIPLINARES/IMAC-JA
 Status: **-- SELECIONE --**
 Exibir Somente vigentes
 Gerar Planilha em XLS

Buscar Cancelar

Visualizar Oferta de Estágio Inscriver Discente em Processo Seletivo Visualizar Inscrições Alterar Oferta de Estágio Analizar 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 - d9ba9b33530e.instit - 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

Quadrimestre atual: 2019.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Docente Alterar senha

COLEGIADO DE OCEANOLOGIA (11.01.06.10)

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

Oferta de Estágio

- Convenio de Estágio
- Oferta de Estágio
 - Cadastrar Oferta de Estágio**
 - Consultar Oferta de Estágio
 - Analisar Ofertas de Estágio Submetidas (0)
 - Selecionar Alunos Aptos**
- 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

←

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 imparcialidade.

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

COLEGIADO DE OCEANOLOGIA (11.01.06.10) 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

<input type="checkbox"/> Matrícula:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Nome:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Título da Oferta:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Número de Convênio:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Concedente:	<input type="text"/>

Visualizar Oferta Selecionar Aluno Apto

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
		Aguardando Seleção	INSTITUTO BALEIA JUBARTE	ESTAGIO OBRIGATÓRIO NO INSTITUTO BALEIA JUBARTE <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: *
 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:

UFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Quadriestreto atual: 2019.2 | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | A+ A- | Ajuda? | Tempo de Sessão: 00:24 SAIR

COLEGIADO DE OCEANOLOGIA (11.01.06.10)

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
Aditar 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.

UFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Quadriestreto atual: 2019.2 | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | A+ A- | Ajuda? | Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

COLEGIADO DE OCEANOLOGIA (11.01.06.10)

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

<input type="checkbox"/> Discente:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Concedente do Estágio:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Número do Convênio:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Orientador:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Supervisor de Campo:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Tipo do Estágio:	Todos
<input type="checkbox"/> Período de Cadastro:	<input type="text"/> a <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Período de Início:	<input type="text"/> a <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Período de Execução:	<input type="text"/> a <input type="text"/>
CURSO: OCEANOLOGIA/CFCAM	
<input type="checkbox"/> Situação:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/> 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					14/08/2019 13:40	EM ANÁLISE

« « | Pag. 1 | » »

Portal do Coordenador

30.4.2. Ao clicar em “Analisa 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 TERMO 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				
Dados do Convênio: ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NAO OBRIGATÓRIO CPF/CNPJ: 01.274.251/0001-27 Nome: INSTITUTO BALEIA JUBARTE Responsável:				
Dados do Discente: Matrícula:   Nome: Curso: OCEANOLOGIA/CFCAM - PORTO SEGURO - BACHARELADO - PRESENCIAL Status: ATIVO				
Oferta de Estágio: Título: ESTÁGIO OBRIGATÓRIO NO INSTITUTO BALEIA JUBARTE Descrição da Oferta: Avistamento e coleta de dados de cetáceos no litoral de Porto Seguro. 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. Os/A 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 IB. O período do estágio será de julho até novembro de 2019, o que corresponde a uma temporada de avistamento de cetáceos. Os/A estagiários/as pleiteantes devem apresentar: Conhecimentos básicos na área das ciências biológicas, oceanografia ou áreas afins. Descrição: Fluência na língua portuguesa; Conhecimentos de Inglês (capacidade de leitura e interpretação de artigos científicos); Conhecimentos básicos de informática (Microsoft Word e Excel); Sociabilidade e habilidade para trabalhar no mar e conviver bem com outras pessoas nesse ambiente; Dedicação e entusiasmo, mesmo diante de longos períodos de trabalho de campo. Disponibilidade de embarque de julho a novembro de 2019. Os/A 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. Observação: anexar, em um único arquivo, a carta de intenções e o Histórico Escolar na opção "Curriculo" > "escolher arquivo", em formato .pdf				
Dados do Estágio: Parecer do Estágio:  -- SELEÇÃO --  SELEÇÃO: AGUARDANDO ASSINATURA EM ANÁLISE NÃO COMPATÍVEL				
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Continuar >>"/>				

30.4.2.1. Selecionada 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: <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não Valor da Bolsa: 0,00 Valor Aux. Transporte: 0,00 ao dia Professor Orientador do Estágio: *												
LICENCIAMENTO												
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: *												
<input type="button" value="Adicionar Supervisor"/>												
SUPERVISORES ADICIONADOS (1)												
Supervisor	CPF/Passaporte				Cargo							
PEDRO					DIRETOR							
HORÁRIO DE ENTRADA E SAÍDA *												
Período	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	
Matutino:												
Vespertino:												
Noturno:												
HORÁRIOS DO DISCENTE												
Horários	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	
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 *												
Plano de Atividades: *												

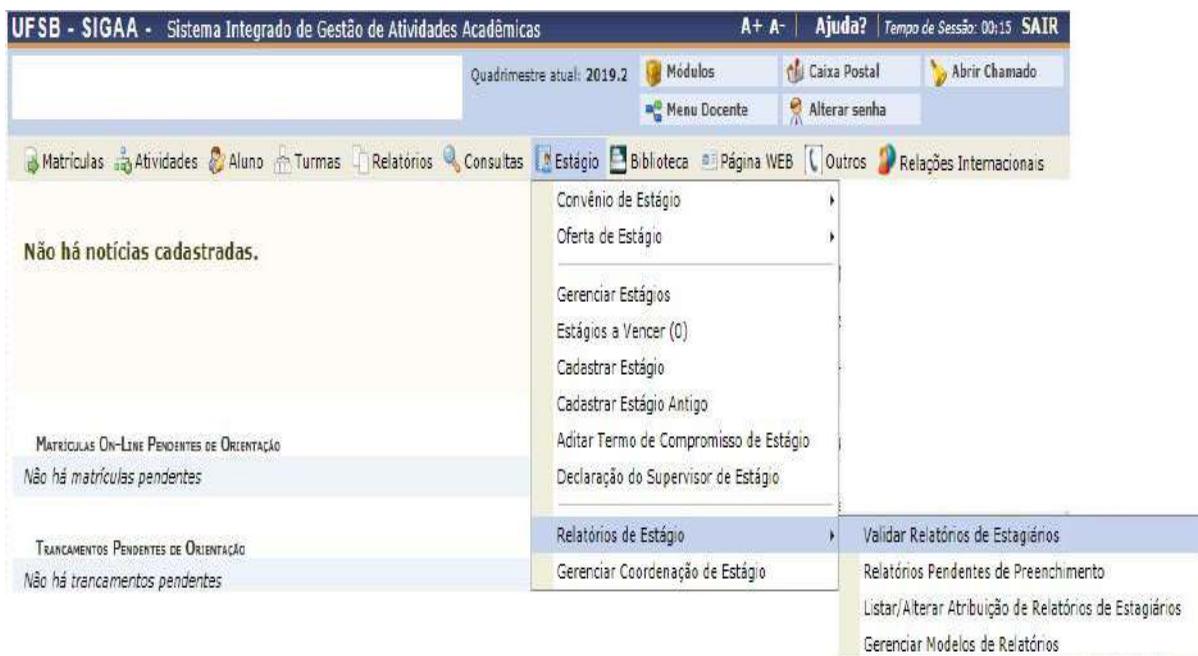
30.5. RELATÓRIOS DE ESTÁGIO

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.



UFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

A+ A- | Ajuda? | Tempo de Sessão: 00:15 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

Validar Relatórios de Estagiários

Relatórios Pendentes de Preenchimento

Listar/Alterar Atribuição de Relatórios de Estagiários

Gerenciar Modelos de Relatórios

Gerenciar Coordenação de Estágio

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.



UFSC - 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

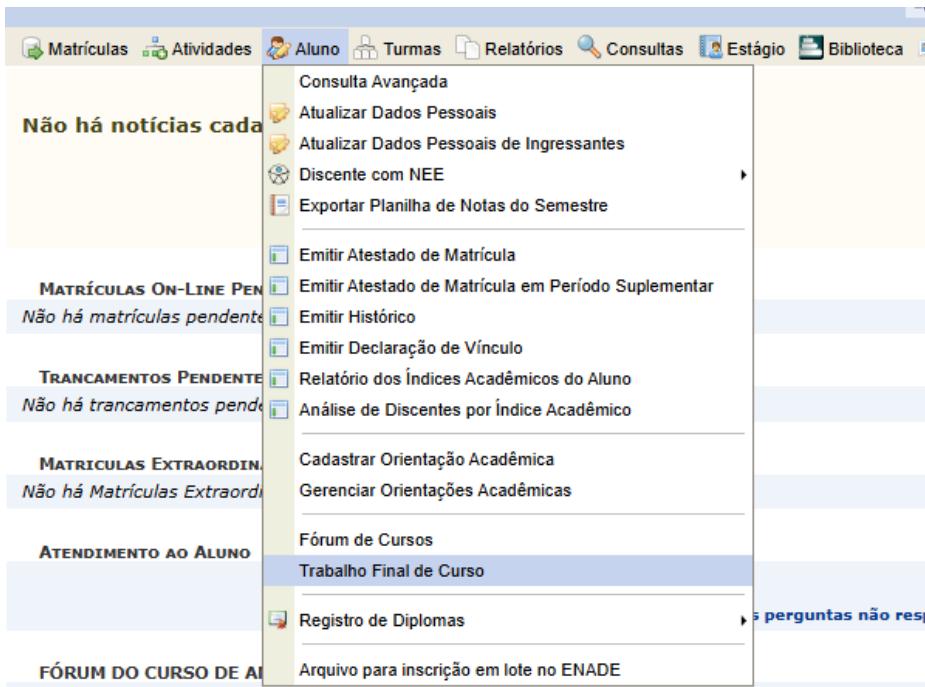
Declaração do Supervisor de Estágio

Relatórios de Estágio

Gerenciar Coordenação de Estágio

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.



The screenshot shows the SIGAA (Sistema Integrado de Gestão da Universidade Federal da Bahia) interface. The top navigation bar includes links for Matrículas, Atividades, Aluno, Turmas, Relatórios, Consultas, Estágio, and Biblioteca. The 'Aluno' menu is open, displaying various options such as Consulta Avançada, Atualizar Dados Pessoais, and Exportar Planilha de Notas do Semestre. The 'Trabalho Final de Curso' option is highlighted with a blue background. Other sections visible include 'Matrículas On-Line Pendentes', 'Trancamentos Pendentes', 'Matrículas Extraordinárias', and 'Atendimento ao Aluno'.

- 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.



The screenshot shows the 'Orientation de Trabalho de Fim de Curso' search interface. It includes fields for 'Orientador', 'Discente', and 'Todos', with 'Todos' selected. Below the search button are links for 'Cadastrar nova Orientação de Trabalho de Fim de Curso', 'Alterar', 'Remover', 'Anexar o Arquivo', and 'Baixar Arquivo da Produção'. The main area displays a table titled 'LISTA DE ORIENTAÇÕES DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO' with columns for Ano, Título, Data de Defesa, Orientando, Orientador, and Tipo. The table lists four entries, all categorized as MONOGRAFIA.

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 (RÉ)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: * --- SELEÇÃO ---

Tipo de Orientação: * --- SELEÇÃO ---

Título: *
Você pode digitar 300 caracteres.

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

Orientando: *

Área de Conhecimento: * --- SELEÇÃO ---

Sub-Área: * --- SELEÇÃO ---

Instituição: * --- SELEÇÃO ---

Agência Financiadora: --- SELEÇÃO ---

Data de Início: *

Data da Defesa: *

Informações complementares:
(campo de texto grande)

- 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.



ACADÊMICO

BIBLIOTECA

ENSINO

EXTENSÃO

GRADUAÇÃO

PESQUISA

PÓS-GRADUAÇÃO

STRICTO SENSU

LATO SENSU

PROCESSOS SELETIVOS

OVIDORIA

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

Nenhum conteúdo disponível

Coordenação do Curso:
Telefone/Email: Nenhum conteúdo disponível até o momento

Título do Professor: ELE LOPES DE OLIVEIRA

Área de Conhecimento CNPO: Ciências da Saúde

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**

Não há resultados

MINHAS TURMAS

- Autorizações
- Avaliação Institucional
- Componentes Curriculares
- Discentes
- Docentes
- Página WEB
- Plano Individual de Trabalho
- Relatórios
- Turmas

GRADUAÇÃO

IJA0416 - CONCEPÇÃO E FORMAÇÃO HUMANA - T01 (ABERTA)

	Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**
2018.3 Local: CJA-SEDE	4T1234 60 / 60	(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
 Títulação: DOUTORADO
 Regime Trabalho: Dedicação 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.



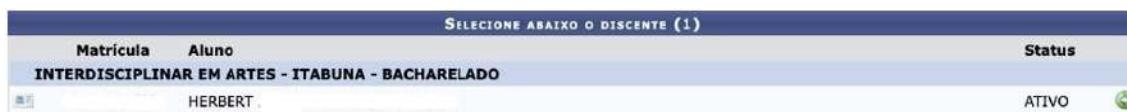
The screenshot shows the UFSB Portal do Docente interface. In the top navigation bar, under the 'Chefia' section, the 'Discentes' option is selected, which then highlights the 'Consultar Histórico' link. The main content area displays information about a course: IJA0416 - CONCEPÇÃO E FORMAÇÃO HUMANA - TO1 (ABERTA), 2018.3 Local: CJA-SEDE, Ch Total / CHD*: 60 / 60, Horário: 4T1234 (17/09/2018 - 15/12/2018), and Alunos**: 49 / 53. Below this, there are links for 'Ver Agenda das Turmas', 'Grade de Horários', and 'Ver turmas anteriores'. The bottom right corner shows a sidebar with personal information and links for 'Acesso Externo', 'Memorandos Eletrônicos', 'CAPES', 'Fórum Docente', 'Regulamento dos Cursos de Graduação', and 'Calendário Universitário'.

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



The screenshot shows the 'BUSCAR DISCENTE' search form. It includes fields for 'Matrícula', 'CPF', 'Nome do Discente' (with the value 'herbert%marques' entered), and 'Curso'. There are also checkboxes for 'Exibir resultados de todos os cursos' and 'Exibir resultados de todos os semestres'. At the bottom are 'Buscar' and 'Cancelar' buttons.

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



The screenshot shows a table titled 'SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)'. It has columns for 'Matrícula', 'Aluno', and 'Status'. One row is visible, showing Matrícula 'INTERDISCIPLINAR EM ARTES - ITABUNA - BACHARELADO', Aluno 'HERBERT', and Status 'ATIVO' with a green circular icon.

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 expanded, showing options like Autorizações, Avaliação Institucional, Componentes Curriculares, Discentes, Docentes, Página WEB, Piano Individual de Trabalho, and Relatórios. The 'Turmas' option under 'Chefia' is also expanded, showing Alterar/Remover Turma, Transferir Alunos entre turmas, Gerenciar Solicitações de Turmas (which is selected and highlighted in blue), Consultar Turmas, Adicionar Reservas de Vagas, and Ajustar Turma. 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 personal page: <https://sig.ufsb.edu.br/sigaa/public/docente/p?siap=1352016>. It also features icons for morandos Eletrônicos, Fórum Docente, Cursos de Graduação, Universitário, Pessoais, and various course-related links.

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' search form. It includes fields for Tipo (checkbox selected for REGULAR), Curso Solicitante (dropdown menu showing '-- SELECIONE --'), Componente (dropdown menu showing '-- SELECIONE --'), Horário (text input field), and Docente (text input field). Below the form are two buttons: 'Buscar' (Search) and 'Listar Todos' (List All).

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.

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 - ATELIÊ 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	
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:	<input type="text"/> Campus Jorge Amado
Capacidade de Alunos:	<input type="text"/> 40
Local:	<input type="text"/> CJA-SEDE
RESERVAS DE VAGAS	
 Remover Reservas	
Reservas Contempladas	Vagas
INTERDISCIPLINAR EM ARTES - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - BACHAREL EM ARTES - NOTURNO	Solicitadas
INTERDISCIPLINAR EM ARTES - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - BACHAREL EM ARTES - VESPERTINO	Reservadas
	Ingressantes
	<input type="text"/> 15
	<input type="text"/> 15
	0 
	<input type="text"/> 15
	<input type="text"/> 15
	0 
Cancelar Próximo Passo >>	

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

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

HORÁRIO DA TURMA							
INÍCIO E FIM DO HORÁRIO							
Período do Horário: * <input type="text" value="04/02/2019"/> a <input type="text"/> Usar o mesmo período da Turma							
GRADE DE HORÁRIOS							
Expressão do Horário: <input type="text"/> 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"/>				
15:00 - 16:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
<input type="button" value="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: *	<input type="radio"/> Todos da UFSB	<input type="radio"/> Somente da minha unidade	<input type="radio"/> Somente externos																												
Carga Horária: *	<input type="text" value="30"/> h																														
Período: *	<input type="text" value="04/02/2019"/> a <input type="text"/>																														
Horários no Período: *	de 04/02/2019 a 04/05/2019 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; padding: 5px;">Período</td> <td style="width: 15%; text-align: center; padding: 5px;">Domingo</td> <td style="width: 15%; text-align: center; padding: 5px;">Segunda</td> <td style="width: 15%; text-align: center; padding: 5px;">Terça</td> <td style="width: 15%; text-align: center; padding: 5px;">Quarta</td> <td style="width: 15%; text-align: center; padding: 5px;">Quinta</td> <td style="width: 15%; text-align: center; padding: 5px;">Sexta</td> <td style="width: 15%; text-align: center; padding: 5px;">Sábado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">2T1</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">2T2</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>							Período	Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	2T1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2T2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Período	Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado																								
2T1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
2T2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="button" value="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: * -- SELEÇÃO -- Matriz Curricular: * -- SELEÇÃO -- Vagas: * 0 <input type="button" value="Adicionar Reserva"/>																							
Remover Reserva RESERVAS DESTA TURMA <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Curso</th> <th rowspan="2">Turno</th> <th rowspan="2">Habilidação/ Ênfase</th> <th colspan="3">Reserva de Vagas</th> </tr> <tr> <th>Solicitadas</th> <th>Reservadas</th> <th>Ingressantes</th> <th>Solicitante</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO</td> <td>Noturno</td> <td>BACHAREL EM ARTES</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO</td> <td>Vespertino</td> <td>BACHAREL EM ARTES</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>		Curso	Turno	Habilidação/ Ênfase	Reserva de Vagas			Solicitadas	Reservadas	Ingressantes	Solicitante	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
Curso	Turno				Habilidação/ Ênfase	Reserva de Vagas																	
		Solicitadas	Reservadas	Ingressantes		Solicitante																	
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 <input type="button" value="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.	
<input type="button" value="Solicitar Alteração de Horário"/> <input type="button" value="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 

[Cancelar](#)

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/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO	Vespertino	BACHAREL EM ARTES	10	<input type="text" value="10"/> 
INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-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

[<< Selecionar Outra Turma](#) [Cancelar](#) [Próximo Passo >>](#)

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

<input checked="" type="checkbox"/> Nível:	GRADUAÇÃO
<input checked="" type="checkbox"/> Ano-Período:	2019 . 1
<input checked="" type="checkbox"/> Unidade:	INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO - ITABUNA
<input type="checkbox"/> Código do componente:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Código da turma:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Local:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Horário:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Nome do componente:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Nome do docente:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Ofertadas ao curso:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/> Situação:	ABERTA
<input type="checkbox"/> Tipo:	TODAS
<input type="checkbox"/> Modalidade de ensino:	TODAS
<input type="checkbox"/> Somente turmas vinculadas ao convênio Probásica	
<input type="checkbox"/> Exibir resultado da consulta em formato de relatório	
<input type="checkbox"/> Exibir resultado da consulta em formato de relatório agrupado por departamento e incluir reservas	
<input type="checkbox"/> Ordenar por:	Ordenar por Componente Curricular
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

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.	
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	
	 Alterar	 Cadastrar Notícia	 Diário de turma					
	 Listar Alunos	 Remover	 Visualizar turma					
	 Visualizar Turma Virtual	 Ver agenda da turma	 Ajustar Turma					

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.



The screenshot shows the UFSB Docente portal interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Ensino, Chefia, Pesquisa, Extensão, Ações Integradas, Convênios, Biblioteca, Produção Intelectual, Ambientes Virtuais, and Outros. Below this, on the left, is a sidebar with sections for 'Não há...' (No available...), 'MINHAS TEC...', 'Componentes Curriculares', 'GRADUAÇÃO', 'IJA0416 - CONCEPÇÃO E FORMAÇÃO HUMANA', '2018.3 Local: CJA-SEDE', 'COMUNIDADES VIRTUAIS', 'EDITAIS PUBLICADOS', 'Edital', 'EXTENSÃO', and 'Edital de apoio financeiro a projetos, eventos...'. The main content area shows a dropdown menu under 'Relatórios' with various options: Relatório Geral de Turmas, Relatório de Turmas por Situação, Relatório de Turmas Oferecidas, Relatório de Turmas Consolidadas, Relatório de Ocupação de Vagas de Turmas, Relatório de Turmas por Docente, Relatório de Turmas com Discentes Matriculados, Relatório de Turmas Sem Plano de Curso Cadastrado, Lista Alunos Ingressantes, Alunos Pendentes de Componente Curricular, Alunos Aptos a Cursar Determinado Componente Curricular, Relatório de Docentes, Relatório de Docentes Ministrantes de um Componente, Relatório de Disciplinas com Reprovações, and Relatório Gerencial Acadêmico. To the right, there is a sidebar with 'Minhas Mensagens', 'Trocá Foto', 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente', 'Ver Agenda das Turmas', a link to the personal page on SIGAA (<https://sig.ufsb.edu.br/sigaa/public/docente/p?siap=1352016>), links for 'Acesso Externo Periódicos CAES', 'Memorandos Eletrônicos', and 'Fórum Docente', and sections for 'Regulamento dos Cursos de Graduação', 'Calendário Universitário', and 'Dados Pessoais' (with fields for Siap, Categoria, Titulação, Regime Trabalho, Designações, and E-mail).

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).



The screenshot shows the UFSB SIG interface with the following details:

- Left Sidebar:** Ensino, Chefia, Pesquisa, Extensão, Ações Integradas, Convênios, Biblioteca, Produção Intelectual, Ambientes Virtuais.
- Central Area:**
 - Não há turmas para este componente:** Autorizações, Avaliação Institucional, Componentes Curriculares, Discentes, Docentes, Página WEB, PPC, Plano Individual do Docente, Relatórios, Turmas, Relatório de Carga Horária Semanal Docente.
 - MINHAS TURMAS:** CAF0092 - IJA0782 - SISTEMA TERRA - T01 (ABERTA), 2024.2 Local: CIA-SEDE, 2025.1 Local: Campus Jorge Amado.
 - GRADUAÇÃO:** CAF0092 - IJA0782 - SISTEMA TERRA - T01 (ABERTA), 2024.2 Local: CIA-SEDE, 2025.1 Local: Campus Jorge Amado.
- Table Row (highlighted):** CH Total (60 / 60), Lecões (31/03/2025 - 02/08/2025), Horário, Alunos** (60 / 60). Options: Alterar/Remover Turma, Transferir Alunos entre turmas, Gerenciar Solicitações de Turmas (selected), Consultar Turmas, Adicionar Reservas de Vagas, Ajustar Turma.
- Context Menu (highlighted with red box):** Criar Turma Sem Solicitação.
- Right Sidebar:** Minhas Mensagens, Troca de Mensagem, Editar Dados do Site Pessoal, Ver Agenda das Turmas, Sua página personalizada: https://sig.ufsb.edu.br/siape=/fernando, Distribuição das Salas, Sugerir Turma para Curso, Sugerir Turma de Férias para Curso, Sugerir Turma de Reposição para Curso, Turmas Regulares, Turmas de Férias, Turmas Específicas, Turmas de Reposição, Turmas de Reposição de Férias, Criar Turma Sem Solicitação (highlighted with red box), Ver Todas, Criar Turma Sem Solicitação em Período, Indicadores de Solicitação de Ensino.

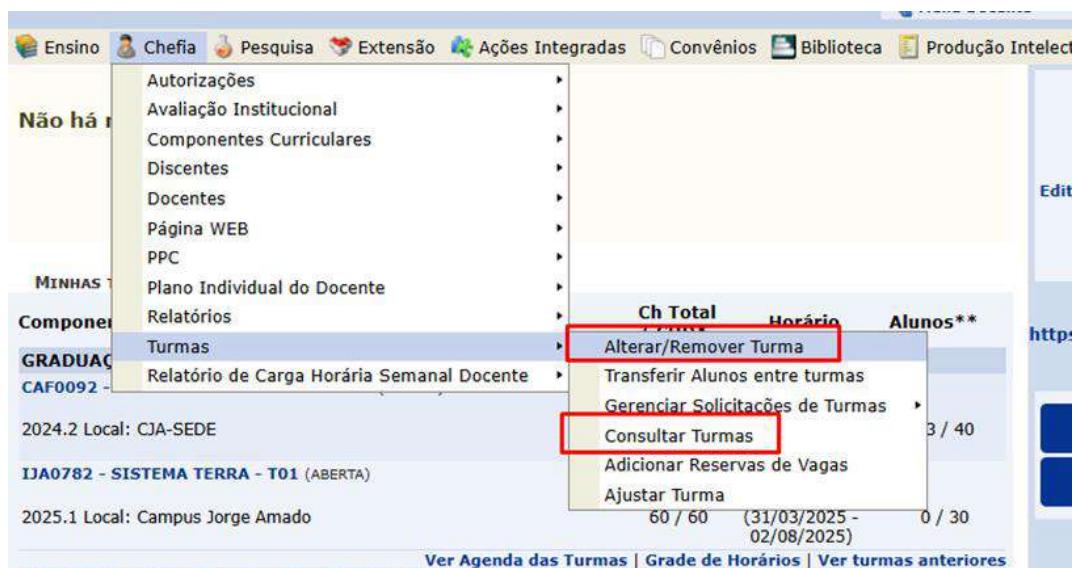
LISTA DE COMPONENTES				
Código	Nome	CH Total	Tipo de Componente	
IJA0875	ARTE E TECNOLOGIA	75	MÓDULO	
IJA0850	ATELÉI EM MODOS DE INSCRIÇÃO E PRODUÇÃO EM ARTES: TCC 1	75	MÓDULO	
IJA0165	BANCO DE DADOS I	60	MÓDULO	
IJA0641	BIOETICA [BPS / GAH / GACH]	60	MÓDULO	
IJA0164	ESTRUTURA DE DADOS	30	MÓDULO	
IJA0639	FONÉTICA E FONOLOGIA DA LÍNGUA PORTUGUESA	60	MÓDULO	
IJA0336	FUNDAMENTOS DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	30	MÓDULO	
IJA0865	INTRODUÇÃO À PALHAÇARIA	75	MÓDULO	
IJA0640	LÍNGUA E CULTURA LATINA	60	MÓDULO	
IJA0638	LINGUÍSTICA GERAL II: OBJETOS DE ANÁLISE	60	MÓDULO	
IJA0899	LITERATURA BAIANA	45	MÓDULO	
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 CIÉNCIAS JORGE AMADO
Chefia/Diretoria	1622381	Unidade: COLEGIADO DA LICENCIATURA INTERDISCIPLINAR DE CIÉNCIAS DA NATUREZA - CJA
Chefia/Diretoria	1622381	Unidade: INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÉNCIAS 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”.



The screenshot shows the UFSB Docente Portal interface. The top navigation bar includes links for Ensino, Chefia, Pesquisa, Extensão, Ações Integradas, Convênios, Biblioteca, and Produção Intelectual. The 'Chefia' tab is selected. On the left, there's a sidebar with sections like Autorizações, Avaliação Institucional, Componentes Curriculares, Discentes, Docentes, Página WEB, PPC, Plano Individual do Docente, Relatórios, and Turmas. Under 'Turmas', there are sub-options: Relatório de Carga Horária Semanal Docente, 2024.2 Local: CJA-SEDE, IJA0782 - SISTEMA TERRA - T01 (ABERTA), and 2025.1 Local: Campus Jorge Amado. A dropdown menu is open over the 'Turmas' section, listing Ch Total, Horário, Alunos**, Alterar/Remover Turma (highlighted), Transferir Alunos entre turmas, Gerenciar Solicitações de Turmas, Consultar Turmas (highlighted), Adicionar Reservas de Vagas, and Ajustar Turma. At the bottom of the dropdown, it shows 60 / 60 (31/03/2025 - 02/08/2025) and 0 / 30. Below the dropdown, there are links for Ver Agenda das Turmas, Grade de Horários, and Ver turmas anteriores.

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 Periodo	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
		Alterar	Gerar Lista de Contato	Cadastrar Notícia			
		Remover	Visualizar Turma Virtual	Enviar E-mail			
			Visualizar turma				
			Ver agenda da turma				
				Ajustar Turma			

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					PORTAIS		
Infantil	Fundamental	Médio	Técnico	Técnico Integrado	Portal do Docente	Portal do Discente	Portal Coord. Lato Sensu
Graduação	Lato Sensu	Stricto Sensu	Formação Complementar	Ações Acadêmicas Integradas	Portal Coord. Stricto Sensu	Portal Coord. Graduação	Portal Coord. Polo
Ensino a Distância	Pesquisa	Extensão	Monitoria	Assistência ao Estudante	Portal do Tutor	Portal do Professor Mediador	CPDI
Ouvidoria	Ambientes Virtuais	Produção Intelectual	Biblioteca	Diplomas	Portal da Reitora	Relatórios de Gestão	Portal do Concedente de
Central de Estágios	Residências em Saúde	Processo Seletivo	NEE	Avaliação Institucional	Portal Coord. Ensino Rêde	Portal do Familiar	
Administração do Sistema	Prog. de Atual. Pedagógica	Relações Internacionais	IMD	Ensino em Rede			
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	
<input checked="" type="checkbox"/> Dados do Discente		<input checked="" type="checkbox"/> Cadastrar Discente					
<input type="checkbox"/> Atualizar Dados Pessoais		<input type="checkbox"/> Cadastrar Discente					
<input type="checkbox"/> Consultar Dados do Aluno		<input type="checkbox"/> Cadastrar Discente Antigo					
<input type="checkbox"/> Editar Observações do Discente		<input type="checkbox"/> Cadastramento de Discentes Aprovados em Processos Seletivos					
<input type="checkbox"/> Alterar Dados de Ingresso							
<input type="checkbox"/> Índices Acadêmicos do Aluno							
<input type="checkbox"/> Dossiê Eletrônico do Aluno							
<input checked="" type="checkbox"/> Aproveitamento de Estudos		<input checked="" type="checkbox"/> Documentos					
<input type="checkbox"/> Aproveitar Componente Curricular		<input type="checkbox"/> Emitir Atestado de Matrícula					
<input type="checkbox"/> Aproveitamento Automático		<input type="checkbox"/> Emitir Histórico					
<input type="checkbox"/> Excluir Aproveitamento		<input type="checkbox"/> Emitir Declaração de Vínculo/Cadastro					
<input checked="" type="checkbox"/> Pendências do Discente		<input checked="" type="checkbox"/> Transferência de Aluno entre Turmas					
<input type="checkbox"/> Cadastrar Pendência de Discente		<input type="checkbox"/> Transferência Automática					
<input type="checkbox"/> Listar/Alterar Pendência de Discente		<input type="checkbox"/> Transferência Manual					
		<input checked="" type="checkbox"/> Notas/Retificações					
		<input type="checkbox"/> Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma					
		<input type="checkbox"/> Consolidação Individual					
		<input type="checkbox"/> Implantar Histórico do Aluno					
		<input checked="" type="checkbox"/> Outras Operações					
		<input type="checkbox"/> Mudança de Curso/Matriz Curricular					
		<input type="checkbox"/> Mudança de Estrutura Curricular					
		<input type="checkbox"/> 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.

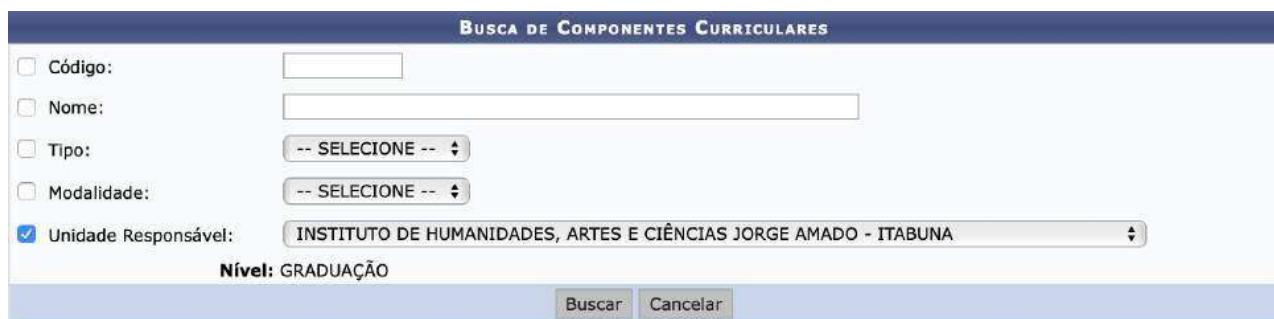
Esta funcionalidade só poderá ser utilizada com prévia solicitação/autorização da Coordenação de Dados e Informações Acadêmicas (DPA/Progeac).

40.1. Acesse o módulo Graduação, aba Matrículas e Programas, funcionalidade Turmas, e clique na opção Criar Turma.



The screenshot shows the 'MENU DE GRADUAÇÃO' interface. The 'Matrículas e Programas' tab is selected. Under the 'Turmas' section, the 'Criar Turma' option is highlighted. Other visible options include: 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, Prorrogação de Prazo, Programa (Trancar Programa, Retorno Manual de Discente, Cancelar Trancamentos Futuros, 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), and 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.



The screenshot shows the 'BUSCA DE COMPONENTES CURRICULARES' search form. It includes fields for Código, Nome, Tipo (dropdown menu), Modalidade (dropdown menu), and Unidade Responsável (dropdown menu set to 'INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO - ITABUNA'). Below the dropdown is a 'Nível' field set to 'GRADUAÇÃO'. At the bottom are 'Buscar' and 'Cancelar' buttons.

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	
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR	
Componente Curricular: IJA0657 - ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E SEUS PARADIGMAS Tipo do Componente: MODULO CH Total: 60 h	
DADOS GERAIS DA TURMA	
Tipo da Turma: * <input type="button" value="REGULAR"/> Modalidade: Presencial Ano-Período: * <input type="button" value="2019"/> - <input type="button" value="1"/> Campus: * <input type="button" value="Campus Jorge Amado"/> Capacidade de Alunos: * <input type="button" value="40"/> Local: * <input type="button" value="CJA-SEDE"/> <i>Não há reservas para esta turma.</i>	
<input type="button" value="<< Selecionar Outro Componente"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Próximo Passo >>"/>	

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 Ano-Período: 2019.1 Período Letivo: de 04/02/2019 até 04/05/2019 Capacidade: 40 aluno(s) Local: CIA-SEDE Docente(s): A DEFINIR DOCENTE	CH Aula: 60h Tipo: REGULAR
---	---

HORÁRIO DA TURMA							
INÍCIO E FIM DO HORÁRIO							
Período do Horário: <input type="text" value="04/02/2019"/> a <input type="text" value="04/05/2019"/> <input type="button" value="Usar o mesmo período da Turma"/>							
GRADE DE HORÁRIOS							
Expressão do Horário: <input type="text" value=""/>	<input type="button" value="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"/>				
19:30 - 20:30	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
20:30 - 21:30	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
21:30 - 22:30	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="button" value="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: <input type="text" value="*"/> <input type="button" value=""/> 86 % 		
<input type="button" value="<< Passo Anterior"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="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 type="radio"/> Todos da UFSB MILTON (ATIVO)	<input type="radio"/> Somente da minha unidade	<input type="radio"/> Somente externos						
Carga Horária:	30 h								
Período:	04/02/2019 a 04/05/2019	Período	Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
Horários no Período:	de 04/02/2019 a 04/05/2019		<input checked="" type="checkbox"/> 2N1	<input checked="" type="checkbox"/> 2N2	<input type="checkbox"/> 2N3	<input type="checkbox"/> 2N4			
<input type="button" value="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		CH	
Docente			
JANAINA		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: * -- SELEÇÃO --	▼
Vagas: * 0	▼
<input type="button" value="Adicionar Reserva"/>	

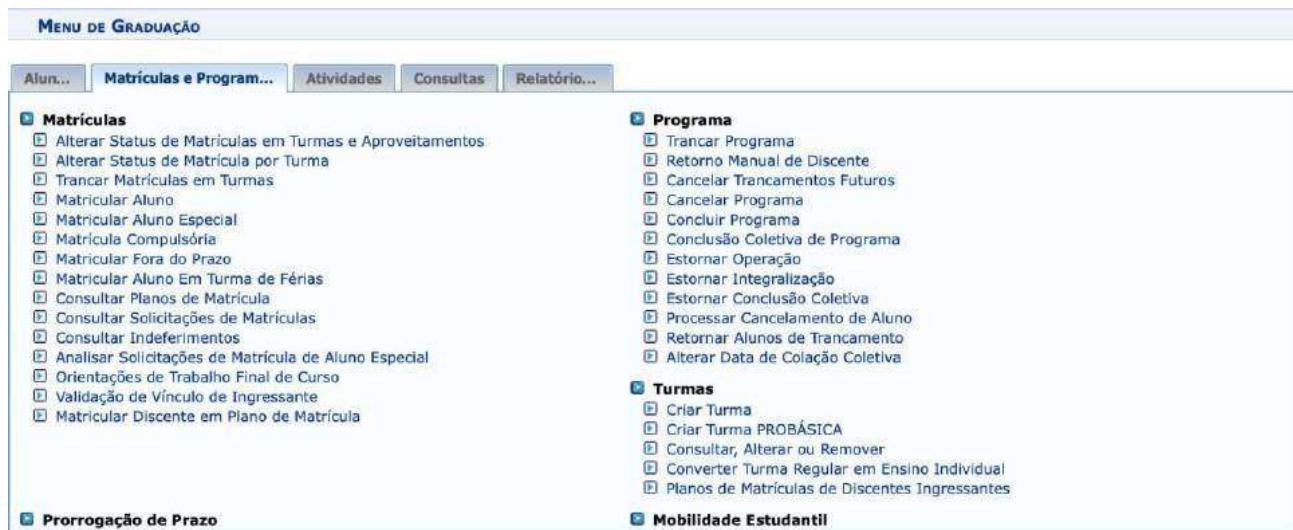
: Remover Reserva						
RESERVAS DESTA TURMA						
Curso	Turno	Habilitação/ Ênfase	Reserva de Vagas			
Solicitadas	Reservadas	Ingressantes	Solicitante			
INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO	Noturno	GRANDE ÁREA	0	10	0	
INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO	Noturno	CIÊNCIAS AGRÁRIAS	0	10	0	

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.

INFORME OS DADOS DO PLANO DE MATRÍCULA

Ano-Período:	2019 - 2
Código:	Será atribuído automaticamente
Curso:	INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO
Matriz Curricular:	INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - GRANDE ÁREA - VESPERTINO
Capacidade:	<input type="text" value="10"/> 

TURMAS COM RESERVA DE VAGAS PARA INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS - ITABUNA - CAMPUS JORGE AMADO - BACHARELADO - PRESENCIAL - GRANDE ÁREA - VESPERTINO



Turma	Docente(s)	Horário	Reservas Ingressantes/Demais	Local
1º Nível				
* IJA0007 - EXPERIÊNCIAS DO SENSÍVEL (Obrig. Curriculo)	A DEFINIR DOCENTE	2T1234 (17/05/2019 - 24/08/2019)	0/10 	[Equivalentes] CJA-SEDE
* IJA0010 - CAMPO DAS CIÊNCIAS: SABERES E PRÁTICAS (Obrig. Curriculo)	A DEFINIR DOCENTE	0T1234 (17/05/2019 - 24/08/2019)	0/10	[Equivalentes] CJA-SEDE
* IJA0018 - LÍNGUA, TERRITÓRIO E SOCIEDADE (Obrig. Curriculo)	A DEFINIR DOCENTE	4T1234 (17/05/2019 - 24/08/2019)	0/10	[Equivalentes] CJA-SEDE
* IJA0023 - UNIVERSIDADE E SOCIEDADE (Obrig. Curriculo)	A DEFINIR DOCENTE	3T1234 (17/05/2019 - 24/08/2019)	0/10	[Equivalentes] CJA-SEDE
* IJA0070 - MATEMÁTICA E ESPAÇO (Obrig. Curriculo)	A DEFINIR DOCENTE	5T1234 (17/05/2019 - 24/08/2019)	0/10	[Equivalentes] CJA-SEDE

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.

MENU DE GRADUAÇÃO

Alun... Matrículas e Programas... Atividades Consultas Relatório...

<input checked="" type="checkbox"/> Matrículas <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Alterar Status de Matrículas em Turmas e Aproveitamentos <input type="checkbox"/> Alterar Status de Matrícula por Turma <input type="checkbox"/> Trancar Matrículas em Turmas <input type="checkbox"/> Matricular Aluno <input type="checkbox"/> Matricular Aluno Especial <input type="checkbox"/> Matrícula Compulsória <input type="checkbox"/> Matricular Fora do Prazo <input type="checkbox"/> Matricular Aluno Em Turma de Férias <input type="checkbox"/> Consultar Planos de Matrícula <input type="checkbox"/> Consultar Solicitações de Matrículas <input type="checkbox"/> Consultar Indeferimentos <input type="checkbox"/> Analisar Solicitações de Matrícula de Aluno Especial <input type="checkbox"/> Orientações de Trabalho Final de Curso <input type="checkbox"/> Validação de Vínculo de Ingressante <input type="checkbox"/> Matricular Discente em Plano de Matrícula 	<input checked="" type="checkbox"/> Programa <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Trancar Programa <input type="checkbox"/> Retorno Manual de Discente <input type="checkbox"/> Cancelar Trancamentos Futuros <input type="checkbox"/> Cancelar Programa <input type="checkbox"/> Concluir Programa <input type="checkbox"/> Conclusão Coletiva de Programa <input type="checkbox"/> Estornar Operação <input type="checkbox"/> Estornar Integralização <input type="checkbox"/> Estornar Conclusão Coletiva <input type="checkbox"/> Processar Cancelamento de Aluno <input type="checkbox"/> Retornar Alunos de Trancamento <input type="checkbox"/> Alterar Data de Colação Coletiva
<input checked="" type="checkbox"/> Prorrogação de Prazo	<input checked="" type="checkbox"/> Turmas <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Criar Turma <input type="checkbox"/> Criar Turma PROBÁSICA <input type="checkbox"/> Consultar, Alterar ou Remover <input type="checkbox"/> Converter Turma Regular em Ensino Individual <input type="checkbox"/> Planos de Matrículas de Discentes Ingressantes
	<input checked="" type="checkbox"/> Mobilidade Estudantil

42.2. Utilize um dos dados para buscar a/o aluna/o 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="rodrigo%mesquita"/>
<input type="checkbox"/> Curso:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

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)		
TURMAS 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)

<< Buscar Outro Discente | Cancelar | Avançar >>

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”.

MENU DE GRADUAÇÃO

- [Alun...](#)
- [Matrículas e Programas...](#)
- [Atividades](#)
- [Consultas](#)
- [Relatório...](#)

<input checked="" type="checkbox"/> Matrículas <ul style="list-style-type: none"> 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 do Trabalho Final de Curso Validação de Vínculo de Ingressante Matricular Discente em Plano de Matrícula 	<input checked="" type="checkbox"/> Programa <ul style="list-style-type: none"> 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
<input checked="" type="checkbox"/> Prorrogação de Prazo	<input checked="" type="checkbox"/> Turmas <ul style="list-style-type: none"> Criar Turma Criar Turma PROBÁSICA Consultar, Alterar ou Remover Converter Turma Regular em Ensino Individual Planos de Matrículas de Discentes Ingressantes
<input checked="" type="checkbox"/> Mobilidade Estudantil	

43.2. Utilize um ou mais filtros para buscar a turma desejada e clique em Buscar.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS TURMAS

<input checked="" type="checkbox"/> Nível:	<input type="text" value="GRADUAÇÃO"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Ano-Período:	<input type="text" value="2019"/> . <input type="text" value="1"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Unidade:	<input type="text" value="INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO - ITABUNA"/>
<input type="checkbox"/> Código do componente:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Código da turma:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Local:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Horário:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Nome do componente:	<input type="text" value="%administração%"/>
<input type="checkbox"/> Nome do docente:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Ofertadas ao curso:	<input type="text" value="-- SELECIONE --"/>
<input type="checkbox"/> Situação:	<input type="text" value="ABERTA"/>
<input type="checkbox"/> Tipo:	<input type="text" value="TODAS"/>
<input type="checkbox"/> Modalide de ensino:	<input type="text" value="TODAS"/>
<input type="checkbox"/> Somente turmas vinculadas ao convênio Probásica	
<input type="checkbox"/> Exibir resultado da consulta em formato de relatório	
<input type="checkbox"/> Exibir resultado da consulta em formato de relatório agrupado por departamento e incluir reservas	
<input type="checkbox"/> Ordenar por:	<input type="text" value="Ordenar por Componente Curricular"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

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.
2019.1	Turma 01 MILTON JANAINA .(30h)	(30h) e REGULAR	Presencial	ABERTA	2N1234 (04/02/2019 - 04/05/2019)	CJA-SEDE	1/40 alunos

[Alterar](#)
 [Duplicar a Turma](#)
 [Cadastrar Notícia](#)
 [Diário de turma](#)
 [Lista de Freqüência](#)
 [Listar Alunos](#)
 [Notas dos alunos](#)
 [Remover](#)
 [Alterar Status de Matrícula](#)
 [Visualizar turma](#)
 [Visualizar Turma Virtual](#)
 [Ver agenda da turma](#)
 [Ajustar 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

Turma: IJA0657 - ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E SEUS PARADIGMAS (GRADUAÇÃO)
Ano Período: 2019.1
Docente(s): JANAINA (30h) e MILTON .(30h)
Tipo: REGULAR
Situação: ABERTA
Horário: 2N1234 (04/02/2019 - 04/05/2019)
Local: 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 -- SELEÇÃO --
<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 Programas...](#)**
- [Atividades](#)
- [Consultas](#)
- [Relatório...](#)

Matrículas <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Alterar Status de Matrículas em Turmas e Aproveitamentos <input type="checkbox"/> Alterar Status de Matrícula por Turma <input type="checkbox"/> Trancar Matrículas em Turmas <input type="checkbox"/> Matricular Aluno <input type="checkbox"/> Matricular Aluno Especial <input type="checkbox"/> Matrícula Compulsória <input type="checkbox"/> Matricular Fora do Prazo <input type="checkbox"/> Matricular Aluno Em Turma de Férias <input type="checkbox"/> Consultar Planos de Matrícula <input type="checkbox"/> Consultar Solicitações de Matrículas <input type="checkbox"/> Consultar Indeferimentos <input type="checkbox"/> Analisar Solicitações de Matrícula de Aluno Especial <input type="checkbox"/> Orientações de Trabalho Final de Curso <input type="checkbox"/> Validação de Vínculo de Ingressante <input type="checkbox"/> Matricular Discente em Plano de Matrícula 	Programa <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Trancar Programa <input type="checkbox"/> Retorno Manual de Discente <input type="checkbox"/> Cancelar Trancamentos Futuros <input checked="" type="checkbox"/> Cancelar Programa <input type="checkbox"/> Concluir Programa <input type="checkbox"/> Conclusão Coletiva de Programa <input type="checkbox"/> Estornar Operação <input type="checkbox"/> Estornar Integralização <input type="checkbox"/> Estornar Conclusão Coletiva <input type="checkbox"/> Processar Cancelamento de Aluno <input type="checkbox"/> Retornar Alunos de Trancamento <input type="checkbox"/> Alterar Data de Colação Coletiva
Prorrogação de Prazo	Turmas <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Criar Turma <input type="checkbox"/> Criar Turma PROBÁSICA <input type="checkbox"/> Consultar, Alterar ou Remover <input type="checkbox"/> Converter Turma Regular em Ensino Individual <input type="checkbox"/> Planos de Matrículas de Discentes Ingressantes
Mobilidade Estudantil	

44.2. Utilize um dos filtros para localizar a/o aluna/o e clique em buscar.

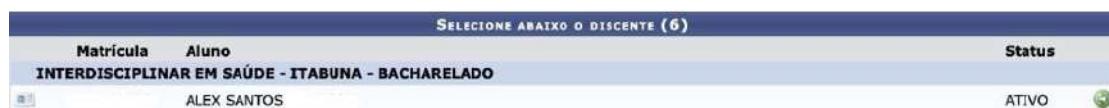


BUSCAR DISCENTE

<input type="checkbox"/> Matrícula:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> CPF:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Nome do Discente:	ALEX%SANTOS
<input type="checkbox"/> Curso:	<input type="text"/>

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	<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px;"> INFORME OS DADOS PARA CANCELAMENTO DO PROGRAMA <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Tipo de Afastamento:</td> <td style="width: 85%;"> <input checked="" type="radio"/> DESISTÊNCIA </td> </tr> <tr> <td>Ano-Período de Referência:</td> <td>2019 - 1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Observação:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Caracteres restantes: 1000</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> Comprovante de Solicitação de Cancelamento: <input type="button" value="Selecionar Arquivo"/> nenhum arquivo selecionado </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> <input type="button" value="<< Escolher Outro Discente"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Próximo Passo >>"/> </td> </tr> </table> </div>	Tipo de Afastamento:	<input checked="" type="radio"/> DESISTÊNCIA	Ano-Período de Referência:	2019 - 1	Observação:		Caracteres restantes: 1000		Comprovante de Solicitação de Cancelamento: <input type="button" value="Selecionar Arquivo"/> nenhum arquivo selecionado		<input type="button" value="<< Escolher Outro Discente"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Próximo Passo >>"/>	
Tipo de Afastamento:	<input checked="" type="radio"/> DESISTÊNCIA												
Ano-Período de Referência:	2019 - 1												
Observação:													
Caracteres restantes: 1000													
Comprovante de Solicitação de Cancelamento: <input type="button" value="Selecionar Arquivo"/> nenhum arquivo selecionado													
<input type="button" value="<< Escolher Outro Discente"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="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.

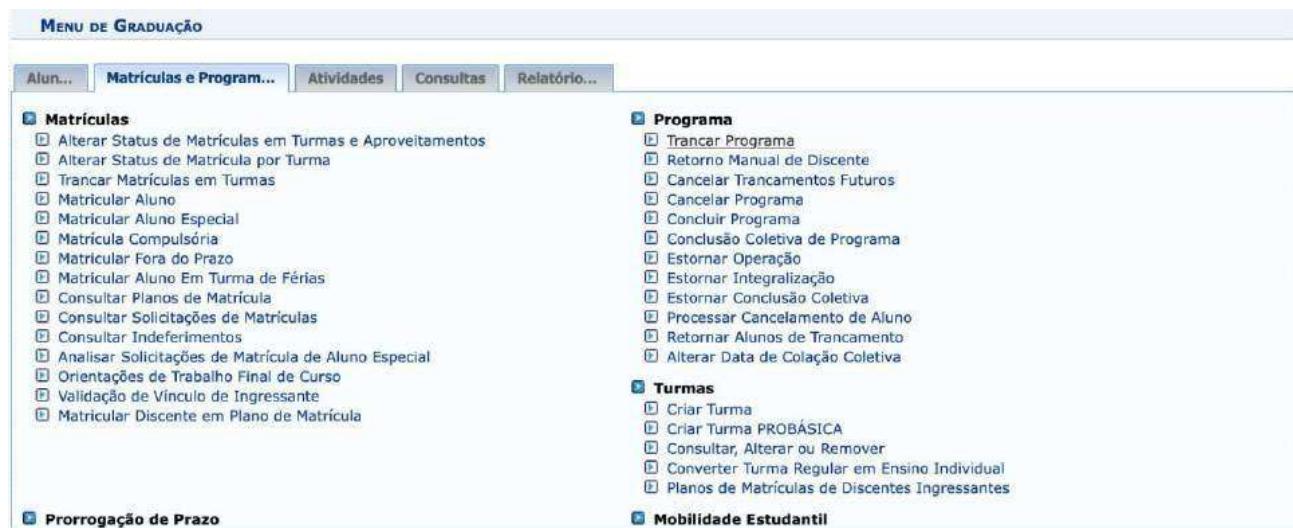
CONFIRME OS DADOS PARA CANCELAMENTO DO PROGRAMA	
Ano-Período de Referência: 2019.1	
Tipo de Afastamento: DESISTÊNCIA	
Comprovante de solicitação de cancelamento: requerimento_alex.pdf	
CONFIRME SUA SENHA	
Senha: * <input type="text"/>	
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="<< Voltar"/> <input type="button" value="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.



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

Prorrogação de Prazo

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

Mobilidade Estudantil

45.2. Utilize um dos filtros para localizar a/o aluna/o e clique em buscar.

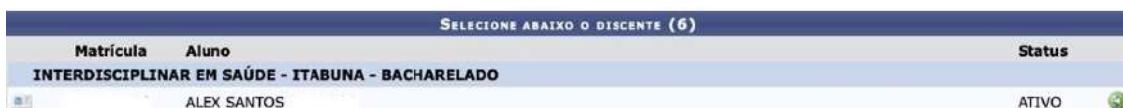


BUSCAR DISCENTE

<input type="checkbox"/> Matrícula:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> CPF:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Nome do Discente:	ALEX%SANTOS
<input type="checkbox"/> Curso:	<input type="text"/>

Buscar **Cancelar**

45.3. Clique no ícone verde à direita para selecionar a/o aluna/o.



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:
Discente: ALEX.
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:	<input type="text" value="2019"/> -1
Observação:	Suspensão temporária de matrícula conforme requerimento n. XXXX-2019
Caracteres restantes:932	
Comprovante de Solicitação de Trancamento:	<input type="button" value="Escolher Arquivo"/> requerimento_alex.pdf
<input type="button" value="<< Escolher Outro Discente"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="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	requerimento_alex.pdf
cancelamento:	
CONFIRME SUA SENHA	
Senha:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="<< Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

46. APROVEITAMENTO/DISPENSA DE CC

Atenção: em geral, o aproveitamento de estudos deverá sempre ser lançado com status “cumpriu”. 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 “cumpriu”. 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.



The screenshot shows the 'Alunos...' tab selected in the 'MENU DE GRADUAÇÃO'. Below it, several sections are listed with their respective sub-options:

- 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.



The screenshot shows the 'BUSCAR DISCENTE' search form. It includes fields for Matrícula, CPF, Nome do Discente (with 'ALEX%SANTOS' entered), and Curso. There are also 'Buscar' and 'Cancelar' buttons at the bottom.

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: * PROPEDÉUTICA/DIAGNÓSTICO DOS PROBLEMAS DE SAÚDE NA IDADE ADULTA

Tipo de Aproveitamento: * CUMPRIU

Ano-Período: * 2019 - 1

Média Final: * 10,0

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 - PROPEDÉUTICA/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: * PROPEDÉUTICA/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 - PROPEDÉUTICA/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
--

Dispensa do IJA0013 por ter cursado o IJA0011, conforme processo XXXX-XXXXXXXXXXXX.

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.

MENU DE GRADUAÇÃO

- [Alun...](#)
- [Matrículas e Program...](#)
- [Atividades](#)
- [Consultas](#)
- [Relatório...](#)

<p>Dados do Discente</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Atualizar Dados Pessoais <input type="checkbox"/> Consultar Dados do Aluno <input type="checkbox"/> Editar Observações do Discente <input type="checkbox"/> Alterar Dados de Ingresso <input type="checkbox"/> Índices Acadêmicos do Aluno <input type="checkbox"/> Dossiê Eletrônico do Aluno <p>Aproveitamento de Estudos</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aproveitar Componente Curricular <input type="checkbox"/> Aproveitamento Automático <input type="checkbox"/> Excluir Aproveitamento <p>Pendências do Discente</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cadastrar Pendência de Discente <input type="checkbox"/> Listar/Alterar Pendência de Discente 	<p>Cadastrar Discente</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cadastrar Discente <input type="checkbox"/> Cadastrar Discente Antigo <input type="checkbox"/> Cadastramento de Discentes Aprovados em Processos Seletivos <p>Documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Emitir Atestado de Matrícula <input type="checkbox"/> Emitir Histórico <input type="checkbox"/> Emitir Declaração de Vínculo/Cadastro <p>Transferência de Aluno entre Turmas</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Transferência Automática <input type="checkbox"/> Transferência Manual <p>Notas/Retificações</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma <input type="checkbox"/> Consolidação Individual <input type="checkbox"/> Implantar Histórico do Aluno <p>Outras Operações</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mudança de Curso/Matriz Curricular <input type="checkbox"/> Mudança de Estrutura Curricular <input type="checkbox"/> Orientar Trancamentos de Matrícula
--	---

47.2. Utilize um dos filtros para localizar a/o aluna/o 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="ALEX%SANTOS"/>
<input type="checkbox"/> Curso:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

47.3. Clique no ícone verde à direita para selecionar a/o aluna/o.

SELECIONE ABASSEG O DISCENTE (6)		
Matrícula	Aluno	Status
INTERDISCIPLINAR EM SAÚDE - ITABUNA - BACHARELADO	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.

Matrícula:
Discente: ALEX
Curso: INTERDISCIPLINAR EM SAÚDE - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - BACHAREL EM SAÚDE - VESPERTINO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

RETIFICAÇÃO DE MATRÍCULA

DADOS CONSOLIDADOS (REPROVADO)

Componente Curricular: IJA0026 - EXPRESSÃO ORAL EM LÍNGUA INGLESA
Ano-Período: 2015.3
Média Final: 4.7
Nota Mínima: 0.0
Frequência: 100.0

RETIFICAÇÃO DA CONSOLIDAÇÃO DA TURMA

Média Final: * <input type="text" value="9,0"/>	Frequência: * <input type="text" value="100,0"/> ?
Nota Mínima: * <input type="text" value="9,0"/>	Situação: * <input type="text" value="APROVADO"/> ?

<< Escolher Outro Discente << Escolher Outra Matrícula Cancelar Próximo Passo >>

47.6. Verifique os dados e clique em Confirmar Retificação.

RETIFICAÇÃO DE MATRÍCULA

DADOS CONSOLIDADOS

Média Final: 4.7	Nota Mínima: 0.0	Frequência: 100.0 ?	Situação: REPROVADO	Ano-Período: 2015.3
-------------------------	-------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

NOVOS DADOS DA CONSOLIDAÇÃO DA TURMA

Média Final: 9.0	Nota Mínima: 9.0	Frequência: 100.0 ?	Situação: APROVADO	Ano-Período: 2015.3
-------------------------	-------------------------	----------------------------	---------------------------	----------------------------

Confirmar Retificação << Alterar Novos Dados Cancelar

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:	<input type="text" value="Processo Seletivo SiSU 2018"/>
Convocação:	<input type="text" value="Processo Seletivo SiSU 2018 - Chamada Geral Convocados (06/03/2018)"/>
<input type="checkbox"/> Curso:	<input type="text" value="-- SELECIONE --"/>
<input type="checkbox"/> CPF:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Nome:	<input type="text" value="%"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

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"/> Casado(a) <input type="button" value="..."/>
Escola de Conclusão do Ensino Médio:	<input type="text"/>
Ano de Conclusão:	<input type="text"/> 2005
Tipo da Escola de Ensino Médio: <input type="text"/> Pública <input type="button" value="..."/>	
Possui algum tipo de Necessidade Especial: <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	
Tipo Sanguíneo: <input type="text"/> -- SELECIONE --	
NATURALIDADE	
País:	<input type="text"/> Brasil <input type="button" value="..."/>
Município:	<input type="text"/> -- SELECIONE -- <input type="button" value="..."/>
Nacionalidade: BRASILEIRA	
DOCUMENTAÇÃO	
RG:	<input type="text"/>
UF:	<input type="text"/> Bahia <input type="button" value="..."/>
Título de Eleitor:	<input type="text"/>
Zona:	<input type="text"/>
Certificado Militar:	<input type="text"/>
Série:	<input type="text"/>
Passaporte:	<input type="text"/>
RNE(Registro Nacional de Estrangeiro):	<input type="text"/>
Órgão de Expedição:	<input type="text"/>
Data de Expedição:	<input type="text"/>
Seção:	<input type="text"/>
UF:	<input type="text"/> -- SELECIONE -- <input type="button" value="..."/>
Data de Expedição:	<input type="text"/>
Categoria:	<input type="text"/>
Órgão:	<input type="text"/>
INFORMAÇÕES PARA CONTATO	
CEP:	<input type="text"/>
<input type="button" value="..."/> (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)	
Logradouro:	<input type="text"/> Outros <input type="button" value="..."/>
N.º:	<input type="text"/>
Bairro:	<input type="text"/>
Complemento:	<input type="text"/>
UF:	<input type="text"/> Bahia <input type="button" value="..."/>
Município:	<input type="text"/>
Tel. Fixo:	(<input type="text"/>) <input type="text"/>
Tel. Celular:	(<input type="text"/>) <input type="text"/>
DADOS BANCÁRIOS	
Banco:	<input type="text"/> Não Registrada <input type="button" value="..."/>
<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		
Processo Seletivo:	Processo Seletivo SiSU 2018	
Convocação:	Processo Seletivo SiSU 2018 - Chamada Geral Convocados	
Situação do Candidato:	Candidato CLASSIFICADO	
Status do Discente:	CADASTRADO	
CPF:		
Nome:		
Curso:	INTERDISCIPLINAR EM ARTES - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - BACHAREL EM ARTES - VESPERTINO	
Ingresso:	2018.2	
DOCUMENTOS INSERIDOS		
Ordem	Tipo	Arquivo
1	Documentos Pessoais do Cadastro	documentos_armando.pdf
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="<< 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		
Processo Seletivo:	Processo Seletivo SiSU 2018	
Convocação:	Processo Seletivo SiSU 2018 - Chamada Geral Habilidades	
Situação do Candidato:	Candidato CLASSIFICADO	
Status do Discente:	CADASTRADO	
CPF:		
Nome:		
Curso:	ABI - LICENCIATURAS INTERDISCIPLINARES - PORTO SEGURO - Campus Sosigenes Costa - LICENCIATURA - Presencial - NOTURNO	
Ingresso:	2018.2	
Outros vínculos do discente (não serão cancelados):		
Matrícula	Nome	Matriz Curricular
		INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS - PORTO SEGURO - Campus Sosigenes Costa - BACHARELADO - Presencial - BACHAREL EM CIÊNCIAS - NOTURNO
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="<< 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		
<input checked="" type="checkbox"/>	MARCOS	ATIVO 
ABI - LICENCIATURAS INTERDISCIPLINARES - PORTO SEGURO - LICENCIATURA		
<input checked="" type="checkbox"/>	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	
Processo Seletivo: Processo Seletivo SISU 2018	
Convocação: Processo Seletivo SISU 2018 - Chamada Geral Habilidades	
CPF:	
Nome:	
Curso: ABI - LICENCIATURAS INTERDISCIPLINARES - PORTO SEGURO - Campus Sosigenes Costa - LICENCIATURA - Presencial - NOTURNO	
Curriculo: ABI-01 - 2014.2	
Nº Semestres Ideal: 3	
Nº Semestres Máximo: 6	
VÍNCULO ANTERIOR	
Situação: ATIVO	
Matrícula:	
Curso: ABI - LICENCIATURAS INTERDISCIPLINARES - PORTO SEGURO - Campus Sosigenes Costa - LICENCIATURA - Presencial - NOTURNO	
Curriculo: ABI-01 - 2014.2	
Nº Semestres Máximo: 6	
Quadrimestre Atual: 10	
Prazo Máximo: 2017.1	
ALTERAÇÕES A SEREM APLICADAS	
Tipo de Mudança Curricular: Sem alteração	
Novo Prazo de Conclusão: 2019.1	
Prorrogar Vínculo << Voltar 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

<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="ALEX%SANTOS"/>
<input type="checkbox"/> Curso:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="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.

PENDÊNCIA DO DISCENTE

Matrícula:	ALEX
Discente:	ALEX
Curso:	INTERDISCIPLINAR EM SAÚDE/IHAC-JA - 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: EM ABERTO	
Cadastrar Cancelar	

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.

SELECIONE UM DISCENTE E O TIPO DE CÁLCULO

Discente: *	<input type="text"/>
Novo regulamento:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Zerar Integralizações:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
PreProcessamento:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Calcular Cancelar	

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.

MENU DE GRADUAÇÃO

- [Alun...](#)
- [Matrículas e Program...](#)
- [Atividades](#)
- [Consultas](#)
- [Relatório...](#)

<p>Dados do Discente</p> <ul style="list-style-type: none"> Atualizar Dados Pessoais Consultar Dados do Aluno Editar Observações do Discente Alterar Dados de Ingresso Índices Acadêmicos do Aluno Dossiê Eletrônico do Aluno <p>Aproveitamento de Estudos</p> <ul style="list-style-type: none"> Aproveitar Componente Curricular Aproveitamento Automático Excluir Aproveitamento <p>Pendências do Discente</p> <ul style="list-style-type: none"> Cadastrar Pendência de Discente Listar/Alterar Pendência de Discente 	<p>Cadastrar Discente</p> <ul style="list-style-type: none"> Cadastrar Discente Cadastrar Discente Antigo Cadastramento de Discentes Aprovados em Processos Seletivos <p>Documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> Emitir Atestado de Matrícula Emitir Histórico Emitir Declaração de Vínculo/Cadastro <p>Transferência de Aluno entre Turmas</p> <ul style="list-style-type: none"> Transferência Automática Transferência Manual <p>Notas/Retificações</p> <ul style="list-style-type: none"> Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma Consolidação Individual Implantar Histórico do Aluno <p>Outras Operações</p> <ul style="list-style-type: none"> Mudança de Curso/Matriz Curricular Mudança de Estrutura Curricular Orientar Trancamentos de Matrícula
--	---

49.6. Clique na aba Inserir Nova Observação e preencha a observação como segue, clicando em Confirmar para finalizar o procedimento.

GRADUAÇÃO > CADASTRO DE OBSERVAÇÃO DE DISCENTE

<p>Matrícula: Discente: ALEX Curso: INTERDISCIPLINAR EM SAÚDE - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - GRANDE ÁREA - VESPERTINO Status: ATIVO Tipo: REGULAR</p>	<p>Estudante solicitou permanência no curso após Integralização curricular. Período de permanência: 2020.1 a 2020.3.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Registrar observação no Histórico do Discente</p>
---	---

[Confirmar](#) | [<< Selecionar Outro Discente](#) | [Cancelar](#)

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...](#)

<p>Dados do Discente</p> <ul style="list-style-type: none"> Atualizar Dados Pessoais Consultar Dados do Aluno Editar Observações do Discente Alterar Dados de Ingresso Índices Acadêmicos do Aluno Dossiê Eletrônico do Aluno <p>Aproveitamento de Estudos</p> <ul style="list-style-type: none"> Aproveitar Componente Curricular Aproveitamento Automático Excluir Aproveitamento <p>Pendências do Discente</p> <ul style="list-style-type: none"> Cadastrar Pendência de Discente Listar/Alterar Pendência de Discente 	<p>Cadastrar Discente</p> <ul style="list-style-type: none"> Cadastrar Discente Cadastrar Discente Antigo Cadastramento de Discentes Aprovados em Processos Seletivos <p>Documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> Emitir Atestado de Matrícula Emitir Histórico Emitir Declaração de Vínculo/Cadastro <p>Transferência de Aluno entre Turmas</p> <ul style="list-style-type: none"> Transferência Automática Transferência Manual <p>Notas/Retificações</p> <ul style="list-style-type: none"> Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma Consolidação Individual Implantar Histórico do Aluno <p>Outras Operações</p> <ul style="list-style-type: none"> 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: *

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:

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.

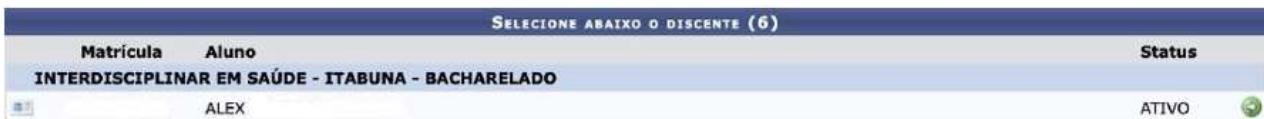


BUSCAR DISCENTE

- 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		
<input type="checkbox"/>	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

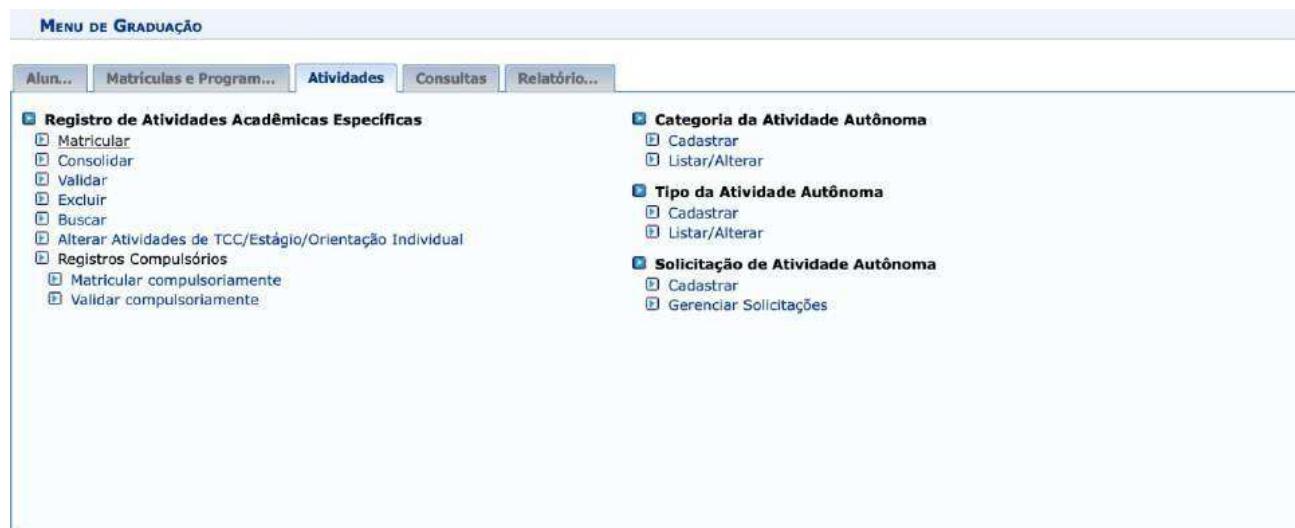
DADOS DA MATRIZ CURRICULAR	
Discente:	- ALEX
Curso:	INTERDISCIPLINAR EM SAÚDE/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO
Matriz Curricular	INTERDISCIPLINAR EM SAÚDE - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - GRANDE ÁREA - VESPERTINO
Atual:	BSGAJV - 2016.2
Estrutura Curricular: BSGAJV - 2016.2	
NOVA MATRIZ CURRICULAR	
Mátriz 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
<input type="checkbox"/> Registrar Observações no Histórico do Aluno <input checked="" type="checkbox"/> Validar Ch Mínima Integralizada	
<input type="button" value="Simular Mudança"/> <input type="button" value="Registrar Mudança"/> <input type="button" value="<< Selecionar Outro Discente"/> <input type="button" value="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.



MENU DE GRADUAÇÃO

Alun... Matrículas e Program... **Atividades** Consultas Relatório...

Registro de Atividades Acadêmicas Específicas

- Matricular
- Consolidar
- Validar
- Excluir
- Buscar
- Alterar Atividades de TCC/Estágio/Orientação Individual
- Registros Compulsórios
- Matricular compulsoriamente
- Validar compulsoriamente

Categoria da Atividade Autônoma

- Cadastrar
- Listar/Alterar

Tipo da Atividade Autônoma

- Cadastrar
- Listar/Alterar

Solicitação de Atividade Autônoma

- Cadastrar
- Gerenciar Solicitações

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

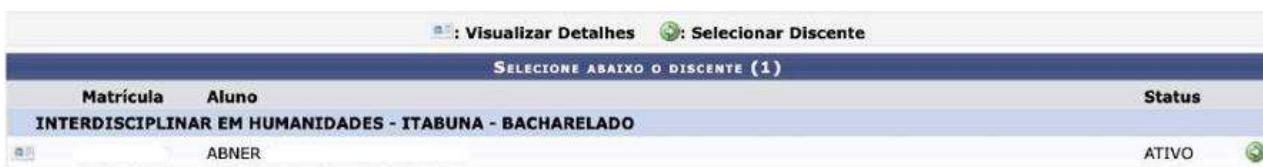


BUSCAR DISCENTE

Matrícula:
 CPF:
 Nome do Discente:
 Curso:

Buscar **Cancelar**

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

SELEÇÃO DE CRITÉRIOS DE BUSCA DAS ATIVIDADES		
<input type="checkbox"/> Programa:	-- SELECIONE --	
<input checked="" type="checkbox"/> Atividade:	monografia	
<input type="checkbox"/> Tipo de Atividade:	-- SELECIONE --	
<input type="button" value="Buscar Atividades"/> <input type="button" value="<< Selecionar Outro Discente"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

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

SELEÇÃO DE 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:	<input checked="" type="radio"/> Todos da UFSB <input type="radio"/> Somente da minha unidade <input type="radio"/> Somente externos <input type="text" value="MARCIO"/>	
<input type="button" value="<< Selecionar Outra Atividade"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Próximo Passo >>"/>		

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 <input type="password" value="Senha: *"/>	
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="<< Alterar Dados Informados"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

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.

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.

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:	<input type="text" value="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	
Atividade: IJA0684 - MONOGRAFIA I [BTM I]	
Tipo da Atividade: ATIVIDADE INTEGRADORA DE FORMAÇÃO	
Ano-Período:	2019.2
Orientador(es):	MARCIO - 60h - (Orientador)
Nota Final:	10.0
Resultado:	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... Atividades Consultas Relatório...	
<input checked="" type="checkbox"/> Registro de Atividades Acadêmicas Específicas <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Matricular <input type="checkbox"/> Consolidar <input type="checkbox"/> Validar <input type="checkbox"/> Excluir <input type="checkbox"/> Buscar <input type="checkbox"/> Alterar Atividades de TCC/Estágio/Orientação Individual <input type="checkbox"/> Registros Compulsórios <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Matricular compulsoriamente <input type="checkbox"/> Validar compulsoriamente 	<input checked="" type="checkbox"/> Categoria da Atividade Autônoma <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cadastrar <input type="checkbox"/> Listar/Alterar <input checked="" type="checkbox"/> Tipo da Atividade Autônoma <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cadastrar <input type="checkbox"/> Listar/Alterar <input checked="" type="checkbox"/> Solicitação de Atividade Autônoma <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cadastrar <input type="checkbox"/> Gerenciar Solicitações

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

<input type="checkbox"/> Matrícula:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> CPF:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Nome do Discente:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Curso:	<input type="text"/>

Buscar **Cancelar**

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

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 ACADÉMICAS ESPECÍFICAS		Período
Atividades	IJA0684 - MONOGRAFIA I [BTM I] - 60h	2019 .2
		<< Selecionar Outro Discente 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
Resultado: EXCLUÍDA	60h - (Orientador)

CONFIRME SUA SENHA

Senha: *	<input type="text"/>
----------	----------------------

Confirmar **Cancelar**

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.

MENU DE GRADUAÇÃO

- [Alun...](#)
- Matrículas e Program...**
- [Atividades](#)
- [Consult...](#)
- [Relatório...](#)

<input checked="" type="checkbox"/> Matrículas <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Alterar Status de Matrículas em Turmas e Aproveitamentos <input type="checkbox"/> Alterar Status de Matrícula por Turma <input type="checkbox"/> Trancar Matrículas em Turmas <input type="checkbox"/> Matricular Aluno <input checked="" type="checkbox"/> Matricular Aluno Especial <input type="checkbox"/> Matrícula Compulsória <input type="checkbox"/> Matricular Fora do Prazo <input type="checkbox"/> Matricular Aluno Em Turma de Férias <input type="checkbox"/> Consultar Planos de Matrícula <input type="checkbox"/> Consultar Solicitações de Matrículas <input type="checkbox"/> Consultar Indeferimentos <input type="checkbox"/> Analisar Solicitações de Matrícula de Aluno Especial <input type="checkbox"/> Orientações de Trabalho Final de Curso <input type="checkbox"/> Validação de Vínculo de Ingressante <input type="checkbox"/> Matricular Discente em Plano de Matrícula 	<input checked="" type="checkbox"/> Programa <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Trancar Programa <input type="checkbox"/> Retorno Manual de Discente <input type="checkbox"/> Cancelar Trancamentos Futuros <input type="checkbox"/> Cancelar Programa <input type="checkbox"/> Concluir Programa <input type="checkbox"/> Conclusão Coletiva de Programa <input type="checkbox"/> Estornar Operação <input type="checkbox"/> Estornar Integralização <input type="checkbox"/> Estornar Conclusão Coletiva <input type="checkbox"/> Processar Cancelamento de Aluno <input type="checkbox"/> Retornar Alunos de Trancamento <input type="checkbox"/> Alterar Data de Colação Coletiva
<input checked="" type="checkbox"/> Prorrogação de Prazo	
<input checked="" type="checkbox"/> Turmas <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Criar Turma <input type="checkbox"/> Criar Turma PROBÁSICA <input type="checkbox"/> Consultar, Alterar ou Remover <input type="checkbox"/> Converter Turma Regular em Ensino Individual <input type="checkbox"/> Planos de Matrículas de Discentes Ingressantes 	
<input checked="" type="checkbox"/> Mobilidade Estudantil	

52.2. Utilize um dos filtros para localizar o componente da turma de ensino individual à ser aberta e clique em Buscar.

BUSCA DE COMPONENTES CURRICULARES

<input checked="" type="checkbox"/> Código:	<input type="text" value="IJA0087"/>
<input type="checkbox"/> Nome:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Tipo:	-- SELEÇÃO -- ▾
<input type="checkbox"/> Modalidade:	-- SELEÇÃO -- ▾
<input type="checkbox"/> Unidade Responsável:	-- SELEÇÃO -- ▾

Nível: GRADUAÇÃO

[Buscar](#) [Cancelar](#)

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	
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR	
Componente Curricular: IJA0087 - BIOÉTICA E ÉTICA NA PESQUISA Tipo do Componente: MODULO CH Total: 30 h	
DADOS GERAIS DA TURMA	
Tipo da Turma: * ENSINO INDIVIDUAL Modalidade: Presencial Ano-Período: * 2019 - 3 Campus: * Campus Jorge Amado Capacidade de Alunos: * 1 Local: * CIA-SEDE <i>Não há reservas para esta turma.</i>	
<input type="button" value="<< Selecionar Outro Componente"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Próximo Passo >>"/>	

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 Total: 30h	CH Aula: 30h
Ano-Período: 2019.3		
Capacidade: 1 aluno(s)	Tipo: ESPECÍFICA	
Local: CIA-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 type="button" value="Adicionar"/>	
<input type="button" value="<< Passo Anterior"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Próximo Passo >>"/>		

52.6. Será exibida uma mensagem de sucesso como a mensagem abaixo.



* Turma IJA0087 - BIOÉTICA E ÉTICA NA PESQUISA (30h) - Turma: IND (2019.3) cadastrada com sucesso!

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 ▾
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="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	Capacidade	
IJA0087 - BIOÉTICA E ÉTICA NA PESQUISA								
01	EMERSON		2019.3	3N1234 (03/11/2019 - 14/12/2019)	16	0	40	
02	EMERSON		2019.3	5M1234 (15/09/2019 - 31/10/2019)	5	0	30	
IND	EMERSON		2019.3		0	0	1	

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				

SELEÇÃO A TURMA DE DESTINO						
Turma	Docentes	Ano/Período	Horário	Matriculados	Solicitações	Capacidade
IJA0087 - BIOÉTICA E ÉTICA NA PESQUISA						
01	EMERSON	2019.3	3N1234 (03/11/2019 - 14/12/2019)	16	0	40
IND	EMERSON	2019.3		0	0	1

: Selecionar Turma
 << 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				
Docente(s):	EMERSON				
Horário:	5M1234 (16/09/2019 - 31/10/2019)				
	Matriculados: 5	Solicitações: 0	Capacidade: 30	Período: 2019.3	

TURMA DE DESTINO					
Turma:	IJA0087 - BIOÉTICA E ÉTICA NA PESQUISA - Turma IND				
Docente(s):	EMERSON				
Horário:					
	Matriculados: 0	Solicitações: 0	Capacidade: 1	Período: 2019.3	

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	
<input type="checkbox"/> Matrícula:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> CPF:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Nome do Discente:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Curso:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

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: <input type="text"/> 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: * <input type="text"/> -- Selecione o Tipo da Mobilidade -- <input type="button" value="▼"/> Sub-Tipo da Mobilidade: * <input type="text"/> -- Selecione o Sub-Tipo da Mobilidade -- <input type="button" value="▼"/> Ano-Período Início: * <input type="text"/> 2023 - <input type="text"/> 1 <input type="button" value="?"/> Número de Períodos: * <input type="text"/> <input type="button" value="?"/> Observação: * <input type="text"/>	
CONFIRME SUA SENHA Senha: * <input type="text"/> *•••••••••	
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="<< Selecionar Outro Discente"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <small>* Campos de preenchimento obrigatório.</small>	

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.

MENU DE GRADUAÇÃO

- [Alun...](#)
- [Matrículas e Program...](#)
- [Período Suplement...](#)
- [Administraç...](#)
- [Consultas](#)
- [Relatório...](#)
- [Atividades](#)
- [D...](#)
- [Relatórios - DPA](#)

- Pendências do Discente**
 - [Cadastrar Pendência de Discente](#)
 - [Listar/Alterar Pendência de Discente](#)
- Outras Operações**
 - [Mudança de Curso/Matriz Curricular](#)
 - [Mudança de Estrutura Curricular](#)
 - [Orientar Trancamentos de Matrícula](#)
 - [Transferir Discente EAD Entre Pólos](#)
 - [Transferir Discente PROBÁSICA Entre Pólos](#)
 - [Cálculos de Discente](#)
 - [Excluir Aluno](#)
 - [Gerar Etiquetas de Identificação](#)
 - [Notificar Discentes Formados por Centro](#)
 - [Alunos Aptos a Colar Grau](#)
- Regime de Observação de Desempenho**
 - [Listar/Inativar Regimes de Observação](#)
- Documentos para Registro de Diploma**
 - [Configurar Documentos Obrigatórios](#)
 - [Inserir Documentos para Registro de Diploma](#)
 - [Gerenciar Solicitações de Validação de Documentos](#)
- Carteira de Estudante**
 - [Alunos com problema](#)
- Usuários de Discentes**
 - [Recuperar Senha](#)
- ENADE**
 - [Calendário de Cursos](#)
 - [Arquivo para Inscrição em lote no ENADE](#)
 - [Listar/Cadastrar Participações no ENADE](#)
 - [**Editar Participação do Discente no ENADE**](#)
 - [Editar Participação do Discente no ENADE em Lote](#)
 - [Editar Participação do Discente no ENADE em Lote de Cursos](#)
- Registros de Notificação por Insuficiência Acadêmica**
 - [Listar/Inativar Registros de Notificação por Insuficiência Acadêmica](#)

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

BUSCAR DISCENTE

<input type="checkbox"/> Matrícula:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> CPF:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Nome do Discente:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Curso:	<input type="text"/>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

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

Matrícula:

Discente:

Curso: INTERDISCIPLINAR EM SAÚDE - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - GRANDE ÁREA - VESPERTINO

Status: ATIVO

Tipo: 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: [Data] [Calendário]

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: [Data] [Calendário]

Confirmar

<< Selecionar outro Discente

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

-- SELEÇÃO --

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

-- SELEÇÃO --

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