

# Manual de utilização do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas



**SIGAA**



**MANUAL DOCENTE  
E ORIENTADOR  
STRICTO SENSU**

**MARÇO - 2018**

# Equipe

**Maria Valéria Costa Correia** – Reitora

**José Vieira da Cruz** – Vice-Reitor

**Alejandro Cesar Frery Orgambide** – Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

*- Coordenação de Pós-Graduação*

**Helson Flávio Sobrinho** – Coordenador de Pós-Graduação

**Aurinete Moraes Pimentel** – Assistente Social

**Jaqueline Leite Vaz de Barros** – Técnica em Assuntos Educacionais

**Marineide de Almeida Coelho** – Assistente em Administração

**Neide Nobre Nunes** – Assistente em Administração

**Nataniel Oliveira dos Santos** – Pedagoga

*- Colaboradores do Processo de Implantação SIGAA*

**Sunny Kelma Oliveira Miranda** – Servidora do NTI/UFAL

**Wellington Batista Oliveira** – Servidor do NTI/UFAL

**Denis Almeida da Silva** – Bolsista do NTI/UFAL

**Stephanne de Oliveira Marques** – Bolsista do NTI/UFAL

**João Victor S. Caldeira (representando os bolsistas)** - Bolsista PROPEP/CPG

# Apresentação

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

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

Este manual corresponde ao módulo STRICTO SENSU do SIGAA que possibilita controlar e gerenciar os cursos de mestrado e doutorado existentes na Instituição. Com esse sistema o gestor Stricto poderá realizar diversas operações administrativas enquanto que o coordenador e secretário de curso irão gerenciar o andamento de seu curso.

A proposta de elaboração deste manual é para atender necessidade premente em função dos novos procedimentos e encaminhamentos dos cursos de stricto sensu, inicialmente com alunos matriculados a partir de 2018 e posteriormente após a migração do SIE para os alunos antigos que estão no sistema.

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

**Alejandro Cesar Frery Orgambide**  
Pró-Reitor da PROPEP

**Helson Flávio Sobrinho**  
Coordenador de Pós-Graduação

# Sumário

Informações sobre o SIGAA	06
1. COMO ACESSAR PELA PRIMEIRA VEZ O SIGAA – <b>AÇÕES PARA DOCENTE</b>	07
2.ABA PORTAL DO DOCENTE	07
3.Analisar Solicitações de Reposição de Avaliação	08
4.Turmas	09
4.1 Cadastrar Notas	09
4.2 Gerenciar Plano de Curso	09
4.3 Grade de Horários	12
5. Avaliação Institucional	12
6. Consultas	12
7. Declaração de Disciplinas Ministradas	13
8. Turmas Virtuais	13
8.1 Aba Turma	14
8.1.1 Criar Tópico de Aula	14
8.1.2 Cronograma	17
8.1.3 Avaliações	17
8.1.4 Referências	18
8.2 Conteúdo Programático	18
8.3 Fóruns	19
8.4 Notícias	21
8.5 Registrar Aula Extra:	22
8.6 Alunos Trancados	24
8.7 Gerenciar Grupos	24
8.8 Lançar Frequência	26
8.9 Lançar Frequência em Planilha	29
8.10 Lançar Notas	30
8.10.1 Exportar Planilhas	31
8.10.2 Importar Planilhas	32
8.10.3 Imprimir Notas	33
8.10.4 Outras Ações em Lançar Notas	33
8.11 Aba Diário Eletrônico	35
8.11.1 Diário de Turma	35
8.11.2 Lista de Presença	36
8.11.3 Mapa de Frequência	37
8.12 Aba Atividades	38
8.13 Aba Configurações	38
8.13.1 Configurar Turma	39
8.13.2 Permissões	41
<b><u>AÇÕES ESPECÍFICAS PARA O ORIENTADOR</u></b>	
9.Analisar solicitações de Matrículas	42

<b>10. Meus Orientandos</b>	<b>45</b>
<b>10.1 Analisar Solicitações de Matrícula</b>	<b>45</b>
<b>10.2 Confirmar Trancamentos em disciplinas/turmas</b>	<b>47</b>
<b>11. Cadastro de Banca</b>	<b>49</b>
<b>11.1 Visualizar Histórico</b>	<b>49</b>
<b>11.2 Visualizar Orientações Dadas</b>	<b>49</b>
<b>11.3 Solicitar Bancas</b>	<b>50</b>
<b>11.3.1 Cadastrar Banca de Qualificação</b>	<b>50</b>
<b>11.3.2 Cadastrar Banca de Defesa</b>	<b>55</b>
<b>11.3.3 Listar Bancas</b>	<b>60</b>
<b>11.4 Acompanhar Solicitação de Banca</b>	<b>60</b>
<b>12. Procedimentos Após Defesa</b>	<b>61</b>

## **INFORMAÇÕES SOBRE O SIGAA**

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

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

### **Perfis envolvidos**

- **Administrador da Pró-Reitoria de Pós-Graduação:** Responsável por habilitar o acesso aos usuários à operações restritas.
- **Gestor de Stricto:** Responsável pelo gerenciamento de todos os Programas Stricto da instituição. O Gestor tem a permissão de gerenciar os processos seletivos, cadastrar cursos, linha de pesquisa, e todo o processo que vai desde o cadastro de docentes aos programas de Pós-Graduação.
- **Coordenador Stricto Sensu - mesmas ações para o vice-coordenador e secretário(a) do PPG:** Responsável pela coordenação das atividades de curso, cadastro dos processos seletivos, turmas, matrículas de alunos entre outras funções.

### **Relacionamento com outros módulos**

- **Portal Coordenador Stricto Sensu:** neste portal o coordenador de curso tem acesso as operações como criação de turma, criação de processo seletivo, cadastro de banca entre outras operações.
- **Portal Discente:** Permite ao discente acessar o portal e acompanhar notas, realizar matrículas, emitir documentos e realizar diversas operações.
- **Portal Docente:** Através do Portal do Docente é possível visualizar as turmas em que o docente está vinculado entre outras operações.
- **Portal Público:** Através do Portal Público, é possível consultar os cursos Stricto Sensu e efetuar inscrições em processos seletivos.

### **Links importantes para acessar o SIGAA STRICTO SENSU:**

- **Portal Coordenador Stricto Sensu:** <http://sigaa.sig.ufal.br/sigaa>
- **Portal Público:** <http://sigaa.sig.ufal.br/sigaa/public> (para comunidade acessar e ver processos seletivos abertos, editais e fazer inscrição)

**Obs.: Acessa com LOGIN (CPF) e SENHA (a mesma utilizada em todos os sistemas da UFAL)**

## 1. COMO ACESSAR PELA PRIMEIRA VEZ O SIGAA

O docente deve acessar link: <http://sigaa.sig.ufal.br/sigaa> entrar no sistema utilizando usuário e senha que já utiliza nos sistemas da UFAL. Caso não tenha cadastro deve selecionar a opção cadastra-se do docente como mostrado na figura abaixo:

UFAL - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

• O sistema será reiniciado às 12:10 para fins de atualização de funcionalidades. Pedimos a todos que salvem seus trabalhos para que não haja transtornos. Agradecemos a compreensão. (x) fechar mensagens

**ATENÇÃO!**  
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

**SIGAA** (Acadêmico)      **SIPAC** (Administrativo)      **SIGRH** (Recursos Humanos)

**SIGAdmin** (Administração e Comunicação)

Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

**Entrar no Sistema**

Usuário:   
Senha:

**Professor ou Funcionário**, caso ainda não possua cadastro no SIGAA, clique no link abaixo.  
[Cadastre-se](#)

**Aluno**, caso ainda não possua cadastro no SIGAA, clique no link abaixo.  
[Cadastre-se](#)

**Familiares**, caso ainda não possuam cadastro no SIGAA, clique no link abaixo.  
[Cadastre-se](#)

Este sistema é melhor visualizado utilizando o **Mozilla Firefox**, para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui](#).  
Para visualizar documentos é necessário utilizar o **Adobe Reader**, para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui](#).

SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2006-2018 - UFAL - sig-appsrv-01.ufal.br.srv1inst1 - v3.22.178

## 2.ABA PORTAL DO DOCENTE

**Minhas Mensagens**

[Trocar Foto](#)

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

[Ver Agenda das Turmas](#)

**Ir para página pessoal**

**Dados Pessoais**

Siape: 22379699  
Categoria: Docente  
Titulação: TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE - ENS. MÉDIO  
Regime Trabalho: 1h  
E-mail: desenv@esig.com.br

- Minhas mensagens: Permite que o docente visualize todas as suas mensagens, como uma caixa de correio.
- Trocar Foto: Permite o docente trocar sua foto de perfil.

- Editar Dados do Site Pessoal do Docente: Caso o docente possua algum site pessoal pode alterar os dados nesta opção.

### 3. Analisar Solicitações de Reposição de Avaliação

De acordo com as normas legislativas da instituição, o aluno que estiver impedido de participar de qualquer avaliação, por motivo de caso fortuito ou força maior devidamente comprovado e justificado, tem direito a realizar avaliação de reposição. Esta funcionalidade permite ao docente consultar a Solicitação de Reposição de Prova realizada para a(s) turma(s) em que o mesmo leciona. Para realizar esta operação, acesse o SIGAA → Módulo → Portal do Docente → Ensino → Reposição de Avaliação → Analisar Solicitações. O sistema exibirá a tela a seguir:

A tela apresenta um cabeçalho com um ícone de seta azul e o texto "SELECIONAR TURMA". Abaixo, há uma barra azul com o título "FILTROS". O formulário contém dois campos de entrada: "Ano-Período:" com o valor "2011" e "2", e "Status:" com o valor "-- TODAS AS SOLICITAÇÕES --" e uma seta para baixo. Um botão amarelo "Filtrar" está localizado na base do formulário.

**Nenhuma Solicitação de Reposição de Avaliação encontrada!**

#### Portal do Docente

Para buscar a Turma desejada, preencha os campos disponíveis para filtrar o resultado. Informe o Ano-Período e o Status da turma a ser buscada. Selecione a turma que deseja analisar as solicitações de reposição de avaliação. Para isso, clique no ícone ➤. O sistema o direcionará para a tela a seguir:

A tela possui um cabeçalho com "Ver Anexo" e "Visualizar Solicitação". O título principal é "INFORME OS DADOS DA ANÁLISE". Os campos incluem: "Situação:" (DEFERIDO), "Data da Avaliação:" (31/10/2012), "Hora da Avaliação:" (13:30), "Local:" (Setor de Aulas II - Sala D2) e um campo de "Observação:" com o texto "Chegar antes para que a permissão da sala seja concedida.". Abaixo, há um campo "CONFIRME SUA SENHA" com "Senha:" e pontos. O rodapé da tela contém o título "SELECIONE OS ALUNOS QUE SE ENQUADRARAM NA SITUAÇÃO INFORMADA" e uma tabela com as seguintes colunas: "Data da Solicitação", "Discente", "Curso", "Avaliação", "Data da Avaliação" e "Status".

Data da Solicitação	Discente	Curso	Avaliação	Data da Avaliação	Status
<input type="checkbox"/>	DCA0100 - MATEMATICA DISCRETA - Turma: 01	ENGENHARIA DE COMPUTAÇÃO - NATAL	1ª Avaliação	08/09/2011	CADASTRADO

Justificativa: não pude ir fazer a avaliação pois no dia desloquei o ombro e não tive como ir, segue em anexo o atestado

Botões: Confirmar, Cancelar

Nesta tela são exibidas todas as solicitações de reposição de avaliação cadastradas pelos discentes da turma. Informe os dados a serem enviados para o discente para o encaminhamento da reposição:



Situação: Selecione, dentre as opções listadas, a situação da solicitação enviada pelo discente;

Data da Avaliação: Informe a data em que o discente realizará a prova de reposição. Caso deseje, utilize o calendário apresentado pelo sistema ao clicar no ícone .

Hora da Avaliação: Informe a hora em que o discente deverá estar no local da prova;

Local: Informe o local em que a prova será realizada;

Observação: Caso deseje, elabore uma observação acerca do parecer dado;

Confirme sua Senha: Após informar os dados da análise, confirme a senha do usuário para prosseguir.

Após o parecer ser dado, será enviado um e-mail para a chefia do departamento e para os discentes envolvidos no processo. As reposições só serão confirmadas após serem homologadas pela chefia do departamento. Após a reposição ser homologada pela chefia, será enviado um e-mail para os discentes informando a data, hora e local da prova.

Após visualizar e dar o parecer necessário para a análise da solicitação, clique em Confirmar. A mensagem de sucesso a seguir será apresentada:



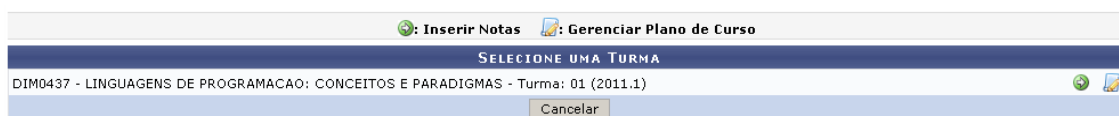
• Parecer Registrado com sucesso. ATENÇÃO! Esta Solicitação não garante a Reposição da Avaliação, é necessário sua aprovação da chefia do departamento.

## 4. Turmas (Leia-se Disciplinas)

### 4.1 Cadastrar Notas

O lançamento de notas no sistema acadêmico SIGAA serve para a indicação do desempenho dos alunos matriculados em determinada disciplina. O docente lança as notas e, ao concluir, automaticamente, os discentes as visualizam no portal acadêmico de notas. Cada discente apenas consegue observar suas próprias notas. Para lançar notas no sistema acadêmico, o docente deverá acessar o SIGAA → Portal do Docente → Ensino → Turmas → Cadastrar Notas.

O sistema exibirá o menu para a seleção da turma desejada.



Nesta tela, o usuário poderá optar por inserir as notas para a turma ou gerenciar o plano de curso. Para Inserir Notas, o usuário deverá clicar em . A seguinte página será carregada.

Ao salvar as notas, elas serão divulgadas aos alunos. É possível **ocultar as notas** salvas dos alunos ao configurar a turma virtual. Para isso, clique **aqui** e marque "Sim" na opção "Ocultar as notas dos alunos." ou clique no botão "Salvar e Ocultar"



ALUNOS MATRICULADOS													
Matrícula	Nome	Unid. 1			Unid. 2		Unid. 3		Recuperação	Resultado	Faltas Calc.	Faltas	Sit.
		P1	A1	N	N	N	N	N					
00000000	NOME DO ALUNO	7,0	3,7	4,0	7,0	N	0,0	N	0,0	1,7	12	2	REP
00000000	NOME DO ALUNO	7,0	1,5	2,1	0,0	N	0,0	N		0,6	9	2	REP
00000000	NOME DO ALUNO	7,0	2,5	3,0	3,0	N	3,0	N	0,0	1,5	12	2	REP
00000000	NOME DO ALUNO	7,0	2,9	3,3	6,0	N	8,0	N	0,0	3,1	11	0	REP
00000000	NOME DO ALUNO	7,0	1,7	2,2	8,0	N	2,0	N	0,0	2,1	2	3	REP
00000000	NOME DO ALUNO	7,0	2,9	3,3	7,0	N	2,0	N	0,0	2	5	2	REP
00000000	NOME DO ALUNO	7,0	5,8	5,9	9,0	N	9,0	N		8,2	10	0	APR
00000000	NOME DO ALUNO	7,0	4,3	4,6	8,0	N	9,0	N		7,5	13	1	APR
00000000	NOME DO ALUNO	7,0	3,5	3,9	2,0	N	8,0	N	0,0	2,5	11	4	REP
00000000	NOME DO ALUNO	7,0	7,9	7,8	1,0	N	5,0	N	0,0	2,2	9	2	REP
00000000	NOME DO ALUNO	7,0	3,8	4,1	9,0	N	7,0	N	0,0	3,5	3	2	REP
00000000	NOME DO ALUNO	7,0	5,7	5,8	10,0	N	2,0	N	0,0	2,9	12	3	REP
00000000	NOME DO ALUNO	7,0	2,2	2,7	8,0	N	9,0	N		7	8	4	APR
00000000	NOME DO ALUNO	7,0	2,7	3,1	3,0	N	6,0	N	0,0	2,1	13	1	REP
00000000	NOME DO ALUNO	7,0	5,0	5,2	8,0	N	7,0	N	0,0	3,5	1	3	REP
00000000	NOME DO ALUNO	7,0	5,6	5,7	3,0	N	5,0	N	0,0	2,3	2	1	REP
00000000	NOME DO ALUNO	7,0	5,0	5,2	0,0	N	1,0	N		1,8	3	4	REP
00000000	NOME DO ALUNO	7,0	7,0	7,0	6,0	N	3,0	N	0,0	2,6	2	3	REP
00000000	NOME DO ALUNO	7,0	9,8	9,5	2,0	N	5,0	N	0,0	2,6	8	3	REP
00000000	NOME DO ALUNO	7,0	4,3	4,6	8,0	N	3,0	N	0,0	2,6	8	4	REP
00000000	NOME DO ALUNO	7,0	3,6	3,9	5,0	N	6,0	N	0,0	2,6	7	1	REP

→ - Transferir as faltas calculadas da lista de frequência para o campo de faltas do aluno.

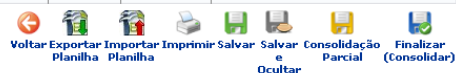
→ - Desmembrar unidade em mais de uma avaliação

→ - Remover avaliação

→ - Aluno Aprovado

→ - Aluno em Recuperação

→ - Aluno Reprovado



Esta tela apresentará a lista dos Alunos matriculados, as notas já cadastradas e o número de faltas de cada discente. Para cadastrar novas notas, o docente deverá preencher os campos de cada unidade.

Caso deseje desmembrar uma unidade em mais de uma avaliação, o usuário deverá clicar no ícone . O sistema carregará a página onde o usuário deverá informar os Dados da

**DADOS DA AVALIAÇÃO**

Turma: DIM0437 - LINGUAGENS DE PROGRAMACAO: CONCEITOS E PARADIGMAS - Turma: 01 (2011.1)

Unidade:

Peso:

Descrição:

Abreviação:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Avaliação complementar da unidade.

Para adicionar uma avaliação para a unidade escolhida, o usuário deverá informar, obrigatoriamente, os campos Peso, Descrição e Abreviação. Após informar os dados da avaliação, clique em Cadastrar.

Exemplificaremos adicionando uma avaliação realizada com Peso \_1\_, Descrição Trabalho - Lista de exercicios e Abreviação LIS.

Logo, o sistema exibirá a mensagem de sucesso no cadastro da avaliação e uma coluna com os campos para preenchimento das notas para a avaliação estará disponível.

#### 4.2 Gerenciar Plano de Curso

Esta funcionalidade permite ao docente gerenciar o plano de curso dos componentes curriculares ministrados. O Plano de curso é semelhante ao programa de componentes

curriculares, é composto por metodologia, procedimentos de avaliação da aprendizagem, tópicos de aulas, avaliações e indicações de referências que serão aplicados à turma. Recomendamos que os professores cadastrarem o plano de curso antes do primeiro dia de aula do período letivo. Para gerenciar planos de curso, acesse o SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Ensino → Turmas → Gerenciar Plano de Curso. O sistema exibirá a

**Gerenciar Plano de Curso**

**SELECIONE UMA TURMA**

MAT0040 - MATEMATICA PARA CIENCIAS CONTABEIS - Turma: 01 (2011.1)	➔
MAT0041 - MATEMÁTICA PARA ADMINISTRAÇÃO - Turma: 01 (2011.1)	➔
MAT0316 - MATEMATICA DO ENSINO BASICO - Turma: 02 (2011.1)	➔

[Portal do Docente](#)

Para prosseguir, selecione uma das turmas abertas para gerenciar o plano de curso. Logo, será exibida a página com os Dados do Plano.

**DADOS DO PLANO**

**DADOS DA TURMA**

Turma: MAT0316 - MATEMATICA DO ENSINO BASICO - Turma: 02 (2011.1)  
 Créditos: 6 Horário: 246N12

**METODOLOGIA DE ENSINO E AVALIAÇÃO**

Metodologia: A metodologia se baseará em aulas e seminários e as avaliações serão feitas com provas e trabalhos individuais.

Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem: PRIMEIRA UNIDADE  
 1. Teoria dos Conjuntos - Noções de Lógica - Princípio de Indução Finita  
 2. Teoria Geral de Funções  
 3. Funções do primeiro e segundo grau e seus gráficos.  
 4. Equações e Inequações

SEGUNDA UNIDADE

Horário de atendimento: Tardes das terça-feira

**CRONOGRAMA DE AULAS**

De acordo com o Item IV do artigo supracitado, o cronograma de aulas deve ser informado. O formulário abaixo permite descrever o que será ministrado em cada aula.

**AULAS**

Data Inicial: Sex, 29 de Abril de 2011  
 Data Final: Sex, 29 de Abril de 2011  
 Descrição: Continuação Trigonometria  
 Conteúdo: FUNÇÕES TRIGONOMÉTRICAS-DEFINIÇÕES-SENO-COSENSO

Adicionar Tópico    Limpar

**Remover Aula**

Início	Fim	Descrição	
21/02/2011	23/02/2011	APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA- COMENTÁRIOS-NÚMEROS REAIS	✕
21/02/2011	23/02/2011	TEORIA DOS CONJUNTOS- LÓGICA MATEMÁTICA-PRINCÍPIO DE INDUÇÃO	✕
25/02/2011	25/02/2011	DESIGUALDADES	✕
25/02/2011	28/02/2011	FUNÇÕES 2- EQUAÇÕES E INEQUAÇÕES- AXIOMA DE COMPLEMENTAMENTO	✕
28/02/2011	02/03/2011	FUNÇÃO EXPONENCIAL	✕
28/02/2011	28/02/2011	EXERCÍCIOS	✕
02/03/2011	04/03/2011	FUNÇÕES-INTRODUÇÃO	✕
04/03/2011	07/03/2011	EXERCÍCIOS	✕
11/03/2011	14/03/2011	OPERAÇÕES COM FUNÇÕES-EXERCÍCIOS	✕
14/03/2011	16/03/2011	PRIMEIRA AVALIAÇÃO	✕
16/03/2011	16/03/2011	FUNÇÃO BIJETORA, FUNÇÃO CRESCENTE, FUNÇÃO DECRESCENTE, FUNÇÃO INVERSA, EXERCÍCIOS.	✕
18/03/2011	21/03/2011	TRABALHO EM GRUPO	✕
18/03/2011	21/03/2011	FUNÇÕES TRIGONOMÉTRICAS	✕
23/03/2011	25/03/2011	FUNÇÕES TRIG. - CONTINUAÇÃO	✕
23/03/2011	25/03/2011	PRINCÍPIO DE INDUÇÃO FINITA-EXERCÍCIOS	✕
28/03/2011	28/03/2011	FUNÇÃO LOGARITMICA	✕
28/03/2011	30/03/2011	IDENTIDADES TRIGONOMÉTRICAS	✕
11/04/2011	18/04/2011	JUROS COMPOSTOS- O NÚMERO e - EXERCÍCIOS	✕
20/04/2011	20/04/2011	EXERCÍCIOS	✕
25/04/2011	27/04/2011	FUNÇÕES TRIGONOMÉTRICAS-DEFINIÇÕES-SENO-COSENSO	✕

**AVALIAÇÕES**

De acordo com o Item IV, as avaliações também devem ser informadas.

**AVALIAÇÕES**

Descrição: 1ª Avaliação  
 Data: 27/04/2011  
 Hora: 13:30

Adicionar Avaliação    Limpar

Nenhuma avaliação cadastrada.

**REFERÊNCIAS**

Indique abaixo referências para materiais que auxiliarão os alunos no aprendizado do conteúdo a ser ministrado. Se o material for um livro, poderá ser consultado no acervo das bibliotecas da instituição.

**NOVA INDICAÇÃO DE REFERÊNCIA**

Tipo:  Livro  Artigo  Revista  Site  Outro

Pesquisar no Acervo

Adicionar Referência    Limpar

Nenhuma referência cadastrada.

Salvar    Salvar e Enviar    Gerenciar Outros Planos    << Voltar    Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

O docente deverá preencher todos os dados solicitados no formulário. Acrescentar as datas das atividades, avaliações e deve inserir as referências bibliográficas da disciplina.

### 4.3 Grade de Horários

Esta funcionalidade permite que o docente tenha acesso a visualização do documento relativo à sua Grade de Horários, podendo ainda realizar a impressão da grade.

Para ter acesso à Grade de Horários, acesse o SIGAA → Portal do Docente → Ensino → Turmas → Grade de Horários.

A seguinte página será carregada:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**  
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES**  
**ACADÊMICAS**



EMITIDO EM 04/01/2018 10:34

**GRADE DE HORÁRIOS DO DOCENTE**

**Ano Semestre:** 2016.2  
**Siape:** 22379699  
**Nome:** DOCENTE 2  
**Unidade:** UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

---

**TURMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO (1)**

Cód.	Disciplinas/Docentes	Turma	Local	Horário
ANTR0002 (DISCIPLINA)	<b>MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA</b> (2018.1) DOCENTE 2	01	AUDITORIO	45M12

**TABELA DE HORÁRIOS PARA STRICTO SENSU:**

Horários	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
07:30 - 08:20	---	---	ANTR0002	ANTR0002	---	---
08:20 - 09:10	---	---	ANTR0002	ANTR0002	---	---

 VoltarSIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2006-2018 - UFAL - sig-treinamento.ufal.br/treinamentoImprimir 

### 5. Avaliação Institucional

Entende-se por Avaliação Institucional, aquela em que o processo de avaliação é inserido na Instituição para avaliá-la com o objetivo de melhorar a qualidade de ensino.

Para Preencher a Avaliação Institucional, entre no SIGAA → Portal do Docente → Ensino → Avaliação Institucional → Preencher a Avaliação Institucional. O sistema exibirá a tela contendo algumas informações acerca do processo de avaliação. Para dar início ao processo de avaliação, clique em Iniciar Avaliação.

Após iniciar a avaliação aparecerá as perguntas e repostas a serem marcadas, caso queira escrever basta selecionar a opção outros. Também há as opções de marcação de Sim ou Não. Respondendo todas as opções é só clicar em Finalizar para enviar os dados da avaliação.

### 6. Consultas


Na aba Ensino → Consultas o docente poderá verificar:

- Suas orientações dadas para atividades anteriores;
- Verificar as turmas que são formadas para as disciplinas disponíveis;
- Os cursos da Instituição;


- Componentes Curriculares disponíveis;
- Unidades Acadêmicas da Instituição;
- O calendário acadêmico Vigente;
- As defesas de Pós-Graduação.

## 7. Declaração de Disciplinas Ministradas

Permite ao docente emitir declaração informando quais disciplinas ele ministrou na Instituição. Segue abaixo o modelo de declaração:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES  
ACADÊMICAS



Portal do Docente EMITIDO EM 04/01/2018 11:15

**DECLARAÇÃO DE DISCIPLINAS MINISTRADAS**

Declaramos para os devidos fins que a Docente DOCENTE 2, Matrícula SIAPE de número 22379699, ministrou nesta instituição os seguintes componentes curriculares, em seus respectivos períodos letivos:

2017.2	Nível
ANTROPOLOGIA AUDIOVISUAL - 60 h	PÓS-GRADUAÇÃO
MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA - 60 h	PÓS-GRADUAÇÃO

Maceió, 04 de Janeiro de 2018

Código de Verificação:  
**420d6e3f92**

Para verificar a autenticidade deste documento acesse <http://sigaa.sig.ufal.br/sigaa/documentos/>, informando a Matrícula do SIAPE, data de emissão do documento e o código de verificação.

Voltar
SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2006-2018 - UFAL - sig-treinamento.ufal.br/treinamento
Imprimir

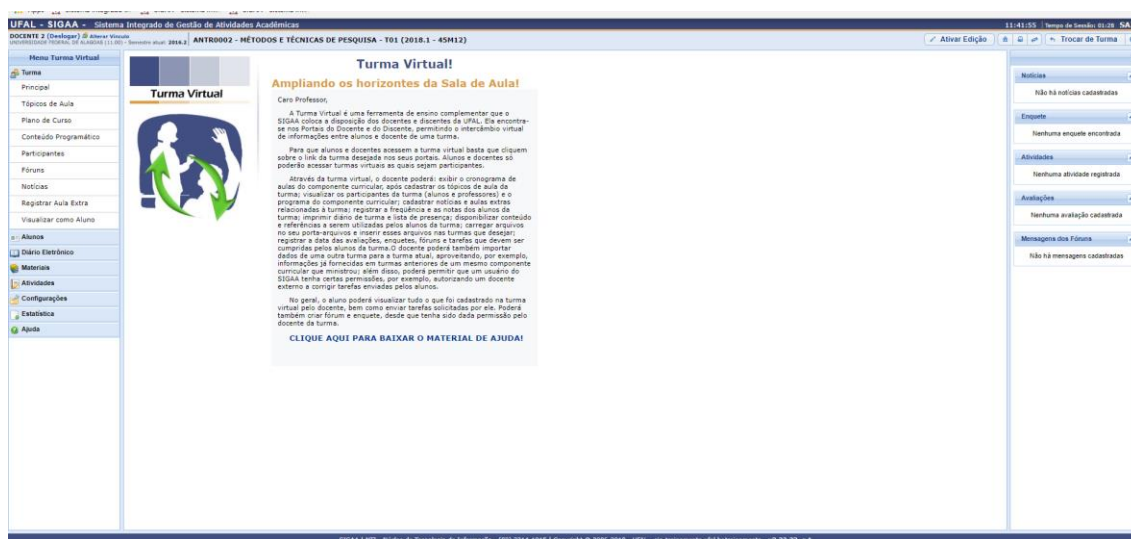
## 8. Turmas Virtuais

Para acessar as turmas virtuais é necessário clicar na aba Ambientes Virtuais → Turmas Virtuais → Turmas Virtuais Abertas. O sistema exibirá a Lista de Turmas Abertas:

ACESSAR TURMA VIRTUAL		GERENCIAR PLANO DE CURSO		LISTA DE TURMAS ABERTAS			
Código	Disciplina	Ano/Período	Turma	Créditos	Horário		
<b>GRADUAÇÃO</b>							
<b>2009.1</b>							
BCT0108	CALCULO APLICADO	2009.1	01	6	234T56		
<b>2009.2</b>							
DCA0100	MATEMATICA DISCRETA	2009.2	01	4	35T12		
<b>2010.1</b>							
DCA0452	CONTROLE DIGITAL	2010.1	01	4	35M12		
DCA0100	MATEMATICA DISCRETA	2010.1	01	4	35T12		
ELE0603	PROCESSAMENTO DIGITAL DE SINAIS	2010.1	02	4	24T12		
<b>PÓS-GRADUAÇÃO</b>							
<b>2009.2</b>							
EEC1101	SISTEMAS LINEARES	2009.2	01	4	35M12		

A partir desta tela, o usuário poderá acessar a turma virtual correspondente à cada disciplina, clicando no ícone que abrirá a turma.

## 8.1 Aba Turma



Este portal fornece funcionalidades relacionadas as possíveis ações desenvolvidas em uma Disciplina de curso lato sensu e stricto sensu. Dentro dele, são listadas várias opções que auxiliam o Docente a administrar a turma de uma maneira rápida e intuitiva.

O portal Turma Virtual se assemelha ao Moodle e os docentes podem usar para realizar ações de fóruns, tarefas e etc, para realizar atividades a distância. Além disso, essa ferramenta permite puxar lista de frequência, lançar notas e outras ações. Explore e utilize as opções que desejar!

Cada aba principal apresenta sub-menus específicos para facilitar a navegação desse portal. A seguir, serão listadas as funcionalidades mais relevantes do sistema.

Aqui é possível ver um Geral da disciplina e do que a Turma Virtual faz. Além do resumo é possível ver as novidades e os participantes da turma, incluindo docentes. Na própria tela, clicando na opção *Principal* dá para ver um resumo bem detalhado sobre.

### 8.1.1 Criar Tópico de Aula:

Esta funcionalidade permite ao docente realizar o gerenciamento dos tópicos de aula correspondentes à matéria que o mesmo planeja ministrar para os discentes, durante um determinado período de aulas.

## CONTEÚDO PROGRAMADO

CRIAR TÓPICO DE AULA

GERENCIAR TODOS

CRONOG. GRÁFICO DE AULAS

Visualizar Exibir tópico Esconder tópico Alterar Remover

Descrição	Início	Fim				
Revisão: Teoria dos Conjuntos	10/08/2011	15/08/2011	Visualizar	Exibir	Esconder	Alterar
Revisão: Recursão & Indução	15/08/2011	17/08/2011	Visualizar	Exibir	Esconder	Alterar
Lógica Proposicional	24/08/2011	24/10/2011	Visualizar	Exibir	Esconder	Alterar
Linguagem da Lógica Clássica Proposicional (LCP)	24/08/2011	17/10/2011	Visualizar	Exibir	Esconder	Alterar
LCP: Dedução Natural	29/08/2011	29/08/2011	Visualizar	Exibir	Esconder	Alterar
Revisão para a prova	31/08/2011	31/08/2011	Visualizar	Exibir	Esconder	Alterar
LCP: Dedução Natural, continuação	05/09/2011	05/09/2011	Visualizar	Exibir	Esconder	Alterar
LCP: DN - lemas, regras derivadas e exercícios	12/09/2011	12/09/2011	Visualizar	Exibir	Esconder	Alterar
LCP: Mais sobre DN	14/09/2011	14/09/2011	Visualizar	Exibir	Esconder	Alterar

CRIAR TÓPICO DE AULA

Caso deseje cadastrar um novo tópico de aula, clique em [CRIAR TÓPICO DE AULA](#). A tela a seguir será exibida:

UFGAL - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

13:05:07 | Tempo de Sessão: 01:24 | SAIR

DIIVANISE SUBIAGY CORREIA (Deslogar) | CAA0002 - METODOLOGIA DE PESQUISA: OFICINA DE ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIA I - T01 (2016.1) | Ativar Edição | Trocar de Turma

Menu Turma Virtual

- Turma
- Alunos
- Diário Eletrônico
- Conteúdo Programático
- Diário de Turma
- Lista de Presença
- Mapa de Frequência
- Materiais
- Atividades
- Configurações
- Estatística
- Ajuda

NOVO TÓPICO

É possível definir um Tópico de Aula como visível ou não. Caso ele seja definido como visível, será visto pelos discentes normalmente, porém caso o mesmo seja definido como não visível ele não irá aparecer para os discentes. Os tópicos não visíveis irão aparecer para você normalmente, em uma lista separada, abaixo dos tópicos visíveis. A visibilidade de um tópico pode ser modificada sempre que desejar, para isso basta clicar em "Editar Tópico de Aula".

Data Inicial: Qui, 14 de Janeiro de 2016

Data Final: Qui, 14 de Janeiro de 2016

Descrição: Não Haverá Aula

Cor de fundo: Remover Cor

Motivo: Aula de hoje será cancelada por motivos maiores.

Tópico Pai: -- NENHUM --

Criar em:  CAA0002 - METODOLOGIA DE PESQUISA: OFICINA DE ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIA I - Turma: 01 (2016.1)  FAM0095 - SEMINÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TCC - Turma: 01 (2016.1)

Visível: Sim

Cancelar Aula:

Docente(s): DIIVANISE SUBIAGY CORREIA  
MARIA DAS GRAÇAS MONTE MELLO TAVEIRA

Cadastrar << Voltar Cancelar

SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2006-2017 - UFGAL - sig-treinamento.ufal.br/treinamento - v3.22.23\_5.1

Notícias: Não há notícias cadastradas

Etiquetas: Nenhuma etiqueta encontrada

Atividades: Nenhuma atividade registrada

Avaliações: Nenhuma avaliação cadastrada

Mensagens dos Fóruns: Não há mensagens cadastradas

Para realizar o cadastro de um novo tópico, o usuário deverá fornecer um ou mais dos seguintes dados:

- **Data Inicial:** Informe a data de início do tópico de aula;
- **Data Final:** Insira a data final do tópico de aula;
- **Descrição:** Forneça o título do tópico;
- **Cor de Fundo:** É possível selecionar uma cor para o plano de fundo do Tópico de Aula.
- **Motivo:** Forneça mais informações acerca do tópico criado informando um motivo;



- **Tópico Pai:** Selecione dentre as opções, o tópico de origem do novo tópico que irá ser criado;
- **Criar em:** Assinale em qual componente curricular, dentre as opções que o docente leciona, o tópico será criado;
- **Visível:** Selecione entre *Sim* ou *Não*. Caso seja definido como visível, será visto pelos discentes normalmente, porém caso o mesmo seja definido como não visível ele não irá aparecer para os discentes;
- **Cancelar Aula:** Assinale esta opção para cadastrar um tópico que indica que não haverá aula. Neste caso, não serão lançadas as frequências e os discentes não poderão notificar a falta do docente;
- **Docente:** Informe o nome do docente.

Esta funcionalidade permite ao usuário preencher o plano de curso necessário para todas as turmas no início do semestre. O plano de curso permite uma visão da trajetória e todo o perfil do curso. Sua leitura atenta facilitará o desenvolvimento correto das várias fases e mostrará também a metodologia, os procedimentos de avaliação da aprendizagem e tópicos complementares que deverão ser trabalhados no curso. Inicialmente o docente visualizará a seguinte tela:

**UFAL - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** A+ A- | Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

**DIVANISE SURUAGY CORREIA (Deslogar)** Semestre atual: 2016.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Docente  
FACULDADE DE MEDICINA (11.00.43.49) Alterar senha Ajuda

⚠ • Esta turma ainda não possui um plano cadastrado. (x) fechar mensagens

**TURMA VIRTUAL > GERENCIAR PLANO DE CURSO**

**Caro(a) professor(a),**  
Por favor, preencha o formulário abaixo para obter acesso à esta turma virtual.  
É possível salvar o formulário para continuar em outro momento. Para isso, clique no botão "Salvar". Ao concluir a inserção das informações do plano de curso, clique em "Salvar e Enviar" para obter acesso à turma virtual.  
**Os dados informados neste formulário são uma previsão do que será passado à turma e podem ser alterados no decorrer do semestre.**  
O formulário é salvo automaticamente a cada cinco minutos.

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: CAA0002 - METODOLOGIA DE PESQUISA: OFICINA DE ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIA I - Turma: 01 (2016.1)  
Carga Horária Total: 20  
Horário: 56M123456 7M1234 56T1234  
Pré-Requisitos:  
Ementa: Metodologia de Pesquisa: Pesquisa científica. Tipos de pesquisas. Projeto de Intervenção.

**METODOLOGIA DE ENSINO E AVALIAÇÃO**

Metodologia: \*

Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem: \*

Horário de atendimento:



Caso o docente já tenha lecionado em outra turma desta mesma disciplina, será possível *Importar o Plano de Curso*, as *Aulas* e as *Referências* para esta turma. O usuário deverá informar a *Metodologia* que será utilizada, os *Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem* e o *Horário de atendimento* direcionado aos componentes da turma.

### 8.1.2 Cronograma

O docente deverá inserir a *Data Inicial*, a *Data Final*, uma breve *Descrição* e, se desejar, o *Conteúdo* do cronograma de aula que será cadastrado para os dias informados. Feito isso, clique em **Adicionar Tópico**. A seção *Cronograma de Aulas* é visualizada da seguinte forma:

**CRONOGRAMA DE AULAS**

De acordo com o Item IV do artigo supracitado, o cronograma de aulas deve ser informado. O formulário abaixo permite descrever o que será ministrado em cada aula.

**AULAS**

Data Inicial: \* Sex, 12 de Agosto de 2016

Data Final: \* Sex, 12 de Agosto de 2016

Descrição: \* Exercícios

Conteúdo:

Adicionar Tópico Limpar

**Remove Aula**

Início	Fim	Descrição
12/08/2016	12/08/2016	1a semana de aulas
12/08/2016	09/12/2016	Lógica Modal
12/08/2016	12/08/2016	Revisão
19/08/2016	19/08/2016	2a semana de aulas
26/08/2016	26/08/2016	3a semana de aulas
16/09/2016	16/09/2016	4a semana de aulas
30/09/2016	30/09/2016	6a semana de aulas

### 8.1.3 Avaliações

Nesta seção, o docente deverá cadastrar as datas das avaliações que serão realizadas para a disciplina em questão, conforme é exemplificado no recorte da tela abaixo. Para cadastrar uma avaliação, o docente deverá informar a *Descrição*, optando por *1ª Avaliação*, *2ª Avaliação* ou *3ª Avaliação*. Será necessário também informar a *Data* e *Hora* em que será realizada a avaliação. Feito isso, clique em **Adicionar Avaliação**.

**AVALIAÇÕES**

De acordo com o Item IV, as avaliações também devem ser informadas.

**AVALIAÇÕES**

Descrição: \* 3ª Avaliação

Data: \* 14/12/2016

Hora: \* 20:40

Adicionar Avaliação Limpar

**Avaliação cadastrada com sucesso!**

**Remove Avaliação**

Data	Hora	Descrição
09/09/2016	09:00	1ª Avaliação
10/10/2016	20:40	2ª Avaliação
14/12/2016	20:40	3ª Avaliação

## 8.1.4 Referências

Neste campo, o docente poderá adicionar uma nova indicação de referência.

**REFERÊNCIAS**

Indique abaixo referências para materiais que auxiliarão os alunos no aprendizado do conteúdo a ser ministrado. Se o material for um livro, poderá ser consultado no acervo das bibliotecas da instituição.

**NOVA INDICAÇÃO DE REFERÊNCIA**

Tipo:  Livro  Artigo  Revista  Site  Outro

: Remover Indicação de Referência    : Visualizar Informações sobre os Exemplares  
 : Mudar o tipo da indicação para Básica    : Mudar o tipo da indicação para Complementar

★ : Livro associado a um material da biblioteca

Básicas	
Tipo de material	Descrição
Livro	★ MARQUES, José Carlos; CARVALHO, Sergio; CAMARGO, Vera Regina T. <b>Comunicação e esporte: tendências</b> . Santa Maria: Palloti, 2005. 214 p. ISBN: 8589833305.
Livro	★ BLACKBURN, Patrick; RIJKE, Maarten de; VENEMA, Yde. <b>Modal logic</b> . Cambridge England New York: Cambridge University Press, 2001. xxii, 554 p. (Cambridge tracts in theoretical computer science, 53) ISBN: 0521527147.
Livro	★ CARNIELLI, Walter A; PIZZI, Claudio; BUENO-SOLER, Juliana. <b>Modalities and multimodalities</b> . Dordrecht: Springer, c2008. xiii, 303 p. (Logic, epistemology, and the unity of science, v. 12) ISBN: 9781402085895.

Complementares	
Tipo de material	Descrição
Site	DIONÍSIO, F. Miguel; GOUVEIA, P.; MARCOS, J. <b>Lógica Computacional (cap.4)</b>

Os ícones apresentados acima poderão ser utilizados se o usuário desejar:

Modificar o tipo da indicação para complementar, clicando em . Modificar o tipo da indicação para básica, clicando em . Visualizar as informações sobre os exemplares, clicando em . Caso o ícone seja apresentado, significa que o título é associado a um material da biblioteca. Se desejar efetuar a remoção da indicação de referência, clique no ícone .



## 8.2 Conteúdo Programático

Esta funcionalidade permite ao docente, verificar o conteúdo programado para determinada turma. O conteúdo planejado pelo docente para os alunos durante um determinado período de aulas será apresentado como tópicos de aula. Mediante esses tópicos, o professor poderá incluir materiais e tarefas para os alunos da sua turma.

**GERENCIAR TODOS OS TÓPICOS DE AULA**

Utilize esta tela para criar tópicos nos dias de aula desta turma ou renomear os tópicos de aula existentes.



- Caso não queira cadastrar um tópico em um dia, simplesmente deixe o campo de texto referente àquele dia em branco.
- Para alterar o título de um tópico de aula, altere o valor do campo de texto referente ao mesmo. (Apagar o título de um tópico de aula não o deletará)
- Para indicar que um tópico de aula durará mais do que um dia de aula, simplesmente associe o tópico imediatamente abaixo do mesmo. Desta forma, o tópico iniciará na data inicial do principal e finalizará na data final do último tópico associado a ele.
- Ao final de tudo, clique em "Cadastrar" para salvar as modificações.

 : Associar ao tópico anterior   
  : Desassociar do tópico anterior

Início	Fim	Descrição
10/08/2011	15/08/2011	Revisão: Teoria dos Conjuntos
15/08/2011	17/08/2011	Revisão: Recursão & Indução
17/08/2011	17/08/2011	Revisão: Recursão & Indução
22/08/2011	22/08/2011	Prova
24/08/2011	24/10/2011	Lógica Proposicional

Cadastrar << Voltar

### Conteúdo Programático

Na tela acima é apresentada uma lista com todos os tópicos de aula da turma. O usuário poderá cadastrar, alterar, associar e desassociar tópicos para a turma. Caso não queira cadastrar um tópico em um dia, simplesmente deixe o campo de texto referente àquele dia em branco. Para indicar que um tópico de aula será iniciado em um dia e continuado no dia seguinte, associe o tópico abaixo do mesmo, clicando no ícone . Desta forma, o tópico inicial terá a data final do último tópico associado ao mesmo. Caso desista de efetuar a associação de um tópico, clique no ícone . Então, o tópico voltará a ser exibido em branco. Feito isso, clique em **Cadastrar**.

### 8.3 Fóruns

Esta funcionalidade permite ao docente realizar o cadastro de um novo fórum destinado para discussões relacionadas ao curso e também para dar avisos gerais a todos os alunos, bem como, visualizar os fóruns já cadastrados anteriormente.

**FÓRUNS**

[CADASTRAR FÓRUM](#)

**FÓRUNS DA TURMA**

Título	Tipo	Tópicos	Autor(a)	Criado em	Início	Fim
Título do Fórum tópico	Fórum Geral	0	DIVANISE SURUAGY CORREIA	16/03/2017	----	----

### Tela Inicial da opção 'Fóruns'

Caso queira realizar o cadastro de um novo fórum, clique em [CADASTRAR FÓRUM](#).

**CADASTRAR FÓRUM**

**Tipos de Fórum**

**Cada usuário inicia apenas UM NOVO tópico:** cada participante pode abrir apenas um novo tópico de discussão, mas todos podem responder livremente as mensagens, sem limites de quantidades. Este formato é usado, por exemplo, nas atividades em que cada participante apresenta um tema a ser discutido e atua como moderador da discussão deste tema.

**Fórum geral:** é um fórum aberto, onde todos os participantes podem iniciar um novo tópico de discussão quando quiserem.

**Fórum P & R (perguntas e respostas):** neste fórum um estudante pode ler as mensagens de outros somente após a publicação de sua mensagem. Depois disto pode também responder às mensagens do grupo. Isto permite que a primeira mensagem de cada estudante seja original e independente.

**Uma única discussão simples:** este tipo de fórum possui apenas um tópico que é criado automaticamente e não pode ser excluído. Ele é recomendado para organizar discussões breves com foco em um tema único e preciso.

Título: \* Título do Fórum 1

Descrição: \*

Monitorar Leitura:  Sim  Não

Tipo de Fórum: Fórum Geral

Ordem Padrão: Mostrar respostas começando pela mais recente

Arquivo: Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Início: [ ]

Fim: [ ]

Tópico de Aula: Nenhum Tópico de Aula foi cadastrado ?

Compartilhar com outras turmas:  Sim  Não

Compartilhar com:  FAM0095 - SEMINÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TCC - Turma: 01 (2016.1)

Cadastrar << Voltar Cancelar

Tela de Cadastro de Fórum

O usuário poderá informar os seguintes campos:

- **Título:** Insira um título para o tópico;
- **Descrição:** Insira uma breve descrição com o conteúdo do tópico, utilize as ferramentas apresentadas para formatar o texto conforme desejar;
- **Monitorar Leitura:** Opte por assinalar entre *Sim* ou *Não*;
- **Tipo de Fórum:** Selecione o tipo de fórum dentre as opções listadas;
- **Ordem Padrão:** Selecione a ordem em que serão exibidas as respostas para a notícia cadastrada;
- **Arquivo:** Insira um arquivo relacionado ao tópico que está sendo cadastrado, para isso clique em **Selecionar arquivo**;
- **Tópico de Aula:** Selecione o tópico de aula que exibirá este fórum na página inicial da turma virtual.

Após informar devidamente os campos, clique em **Cadastrar**. Após o fórum ser criado, ele ficará visível para todos que tiverem acesso, sendo possível visualizar, comentar e responder toda e qualquer mensagem relacionada ao mesmo.

Mostrar respostas alinhadas

**Assunto:** Aula

**Mensagem:** Caros alunos, não teremos aula na presente data. Venho por meio deste, lhes informar que terei que me ausentar por motivos pessoais.

**Autor(a):** NOME DO AUTOR(A)

**Arquivo:**

**Criado em:** 01/01/1901 00:00:00

Responder Tópico Editar << Voltar

**Resposta** por NOME DO AUTOR(A) 01/01/1901 00:00:00

Mensagem recebida.

[Responder](#)

**Resposta** por NOME DO AUTOR(A) 01/01/1901 00:00:00

Recado recebido, até a próxima aula professor.

[Responder](#)

<<< Pag. 1 >>>

2 Registro(s) Encontrado(s)

## 8.4 Notícias

Esta funcionalidade permite ao docente, realizar o cadastro de notícias com o intuito de divulgar informações de interesse dos participantes da turma virtual. Ao realizar o cadastro de uma notícia, será possível enviá-la por e-mail.

NOTÍCIAS

[CADASTRAR NOTÍCIA](#)

🔍 Visualizar
📄 Alterar
🗑️ Remover

Título	Data
Notícia Cadastrada 1	16/03/2017 <span>🔍</span> <span>📄</span> <span>🗑️</span>

Tela Inicial de Notícias

Numa notícia já cadastrada é possível 'Visualizar' 🔍 , 'Alterar' 📄 ou 'Remover' 🗑️ .

Caso queira realizar o cadastro de uma nova notícia, clique em

[CADASTRAR NOTÍCIA](#)

The screenshot shows the 'NOVA NOTÍCIA' form in the UFAL SIGAA system. The form is titled 'NOVA NOTÍCIA' and is located in the 'Menu Turma Virtual' section. The form includes the following fields and options:

- Título:** Notícia Cadastrada 1
- Texto:** (Empty text area)
- Anexo do Email:** listapresenca\_CAA0002\_2016.1\_01.pdf (Seleção o arquivo a ser enviado para a Turma Virtual. Tamanho máximo: 10 MB)
- Notificação:**  (Notificar os alunos por e-mail)
- Enviar Email com:**
  - Título Padrão
  - Título da Notícia
- Criar em:**
  - MARCAR TODOS
  - CAA0002 - METODOLOGIA DE PESQUISA: OFICINA DE ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIA I - Turma: 01 (2016.1)
  - FAM0095 - SEMINÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TCC - Turma: 01 (2016.1)


Buttons: Cadastrar, << Voltar

\* Campos de Preenchimento Obrigatório.

Tela de Cadastro de Notícia

O docente deverá informar os seguintes parâmetros:

- **Título:** Insira um título para a notícia;
- **Texto:** Descreva o assunto da notícia;
- **Notificação:** Marque esta opção, caso queira que a notícia seja enviada para todos os participantes da turma;
- **Enviar Email com:** Opte entre *Título Padrão*, caso deseje que o email seja enviado com o título padrão de aviso que uma notícia foi cadastrada para a turma, ou *Título da Notícia*, caso queira que o email seja enviado com o título da notícia;
- **Criar em:** Assinale em qual componente curricular, dentre as opções que o docente leciona, a notícia será cadastrada.

Na tela acima, clique no ícone  para selecionar automaticamente todos os componentes presentes na lista para o recebimento da notícia. Após informar devidamente os campos, clique em **Cadastrar**.

### 8.5 Registrar Aula Extra:

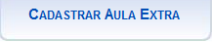
Esta funcionalidade permite ao docente realizar o cadastro de uma aula extra. Ao registrar uma aula extra, o sistema cadastra automaticamente um tópico de aula referente a mesma. A descrição do tópico de aula passa a ser a descrição da aula extra e o conteúdo do tópico passa a ter as observações das aulas. O tópico não possui nenhuma relação de dependência com a aula extra, ao deletar ou alterar uma aula extra o tópico de aula continua o mesmo.


CADASTRAR AULA EXTRA

Alterar Remover

Data	Tipo	Descrição
16/03/2016	Reposição	Aula de Reposição

### Tela Inicial de Cadastro de Aula Extra

Clique em  para efetuar o cadastro da aula extra.

Data: \* 16/03/2015 

Tipo: \* Reposição  
Adicional  
Reposição

Número de Aulas: \*  1ero de aulas de 50 minutos (importante para o lançamento da frequência)

Descrição: \*


Observações:

Notificar:

Cadastrar << Voltar Cancelar

### Tela de Cadastro de Aula Extra

O docente deverá informar os seguintes parâmetros:

- **Data:** Informe a data em que ocorrerá a aula extra. O docente poderá digitar a data ou selecioná-la no calendário exibido ao clicar no ícone .
- **Tipo:** Selecione se a aula extra é uma aula de *Reposição* ou uma aula *Adicional*;
- **Número de Aulas:** Forneça o número de aulas extras desejadas, sabendo que cada aula tem a duração de 50 minutos;
- **Descrição:** Informe o conteúdo a ser abordado, a metodologia, os objetivos e/ou justificativas da aula extra a ser cadastrada;
- **Observações:** Descreva uma observação adicional sobre a aula;
- **Notificar:** Assinale esta opção caso queira enviar e-mails para notificar os discentes sobre a aula extra.

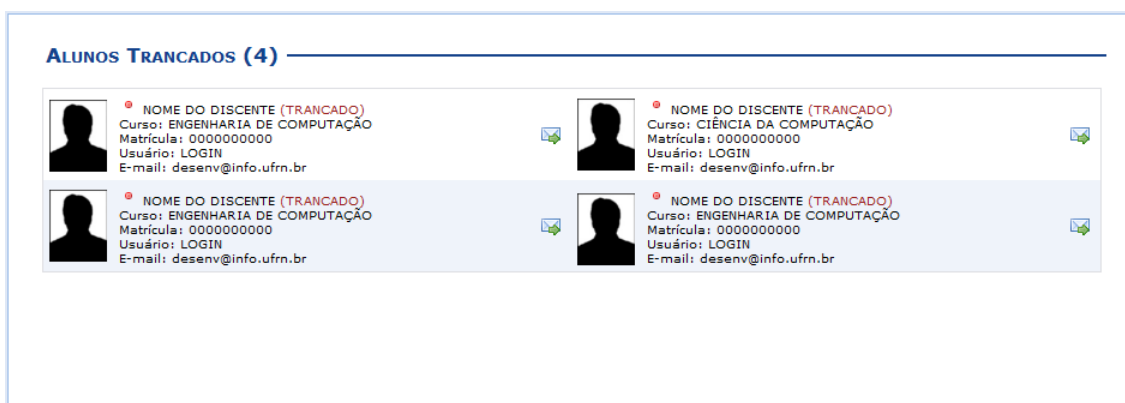
Após informar os dados, clique em **Cadastrar**. É possível visualizar, editar ou remover a aula extra cadastrada a qualquer momento clicando nos ícones referentes a cada uma dessas opções.

### Aba Alunos:


Aqui é possível ter uma visualização geral e gerenciamento total dos alunos que estão matriculados na disciplina. Aqui, o Docente pode ver os alunos trancados, gerenciar grupos de alunos além de lançar frequência e notas.

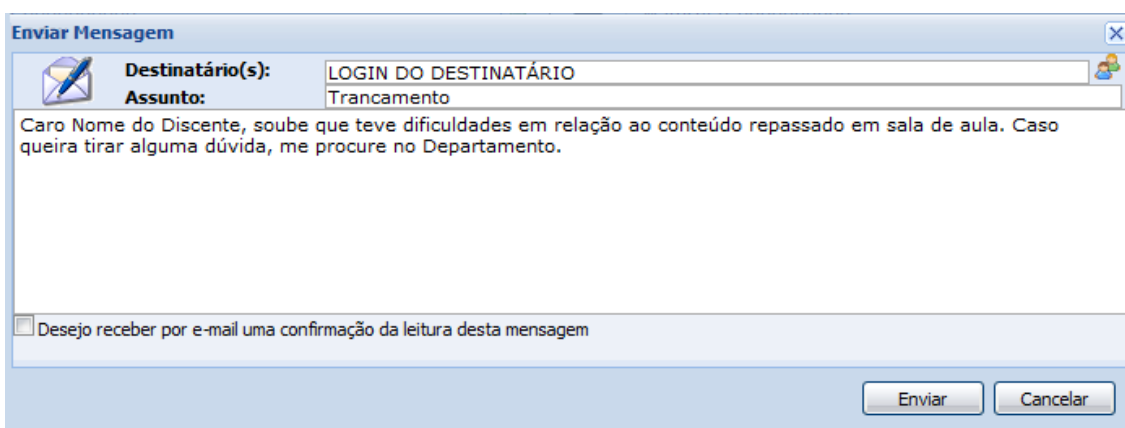
## 8.6 Alunos Trancados

Esta funcionalidade permite ao docente, visualizar a relação de discentes que realizaram o trancamento em um determinado componente curricular. O trancamento de matrícula em disciplina, significa a desvinculação voluntária do aluno da turma referente. A tela será carregada da seguinte forma:



Tela de Alunos Trancados

Caso queira emitir uma mensagem direcionada ao discente, selecione-o clicando no ícone . Logo, a tela a seguir será exibida:



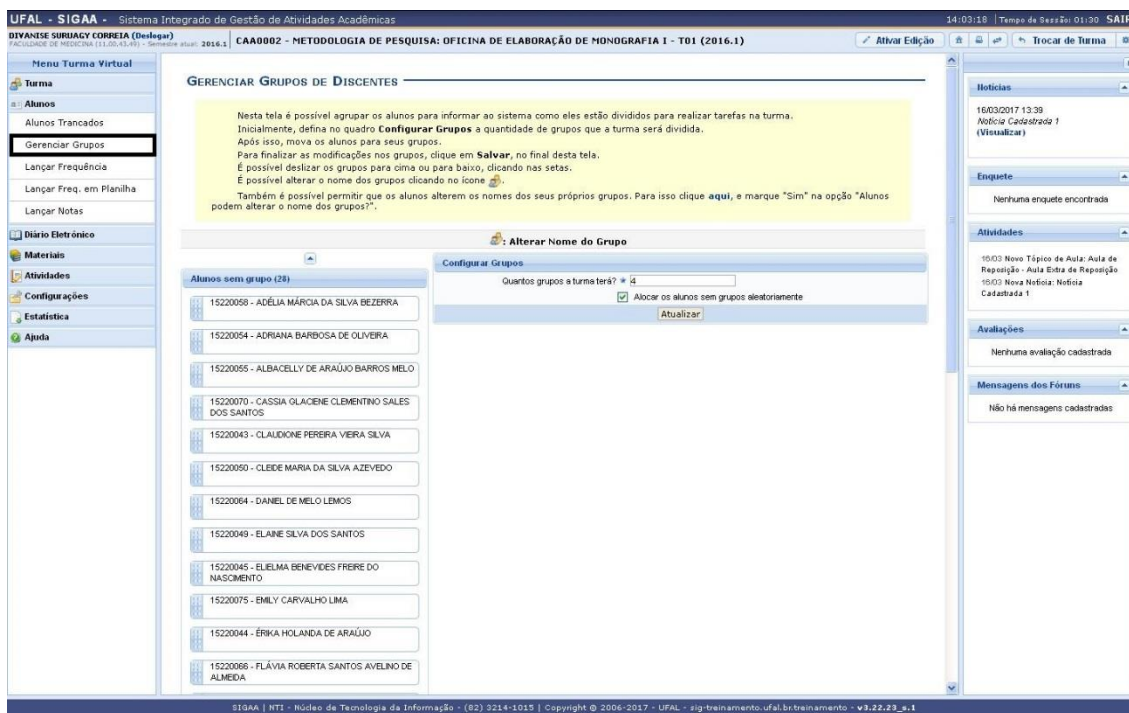
Tela de Enviar Mensagem

Após digitar o conteúdo da mensagem, clique em 'Enviar' para confirmar o procedimento e fazer o envio da mensagem.

## 8.7 Gerenciar Grupos

Esta funcionalidade permite ao docente visualizar uma listagem com todos os alunos matriculados no componente curricular selecionado. Por intermédio dessa listagem, o professor poderá realizar a divisão desses discentes em grupos, facilitando a realização de tarefas na turma. O sistema exibirá a tela a seguir:

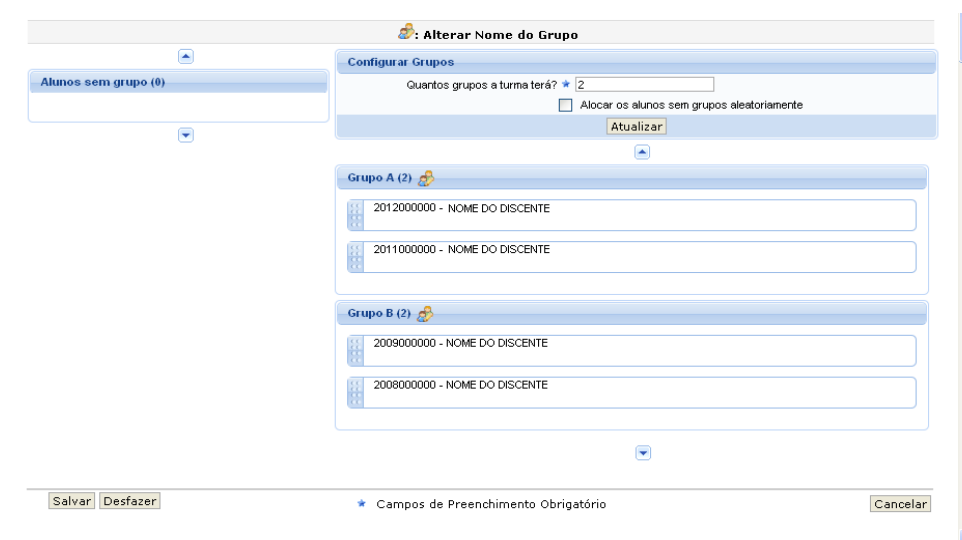







”Tela Principal da opção Gerenciar Grupos”

Inicialmente, o docente deverá definir no campo *Configurar Grupos*, a quantidade de grupos que dividirá a turma, informando o critério “*Quantos grupos a turma terá?*” com o dígito referente a quantidade de grupos desejada. Caso deseje que o sistema separe os alunos da turma aleatoriamente nos grupos, assinale a opção “*Alocar os alunos sem grupos aleatoriamente*”.

Caso o docente não tenha selecionado a opção *Alocar os alunos sem grupos aleatoriamente*, ele poderá mover manualmente alunos para cada grupo. Para mover o discente, clique sobre o nome do mesmo e arraste-o até o seu determinado grupo. O docente também poderá arrastar um aluno de um grupo para outro. Feito isso, a tela será exibida da seguinte forma:



Para dar continuidade a divisão de grupos, clique em **Salvar** e uma mensagem informando o sucesso da operação será exibida. Se desejar, o docente

poderá deslizar os grupos para cima, clicando em , ou para baixo, clicando em . Para alterar o nome de um grupo clique no ícone . A tela abaixo será exibida:

**ALTERAR NOME DO GRUPO**
✕

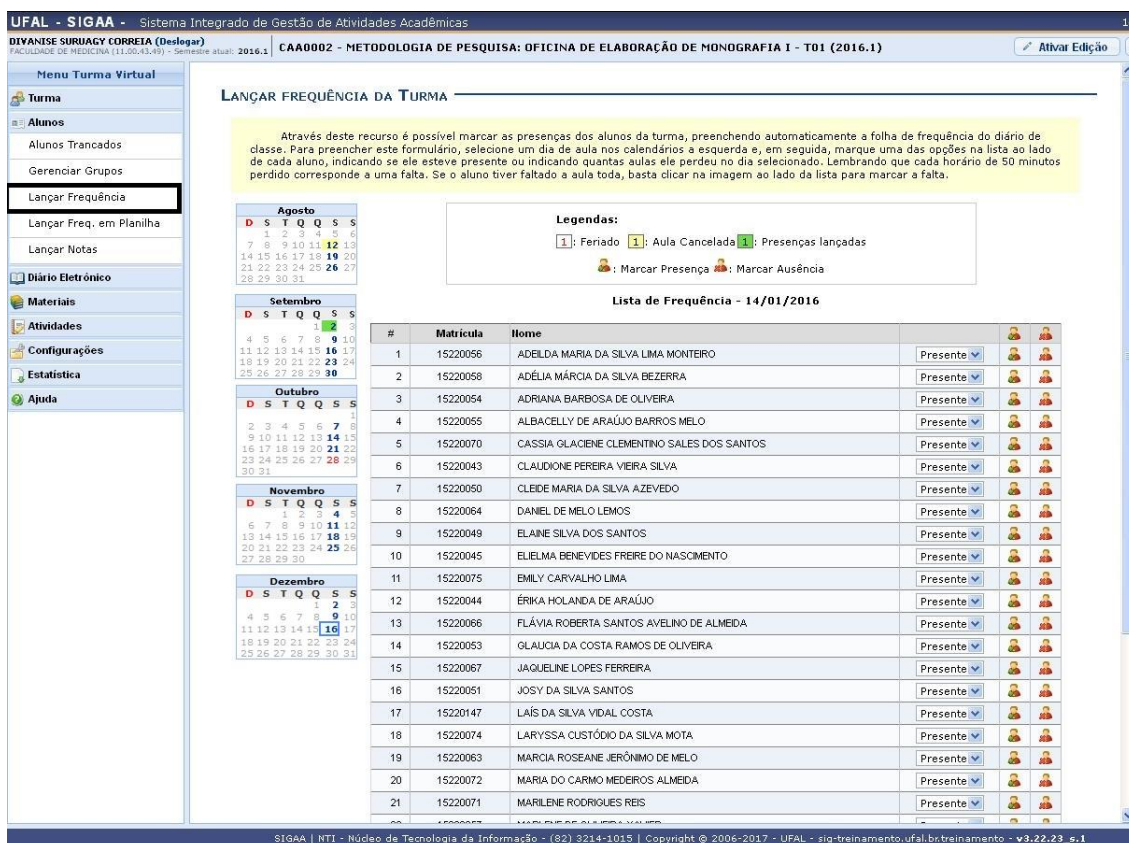
Nome:

Alterar nome do grupo

## 8.8 Lançar Frequência

Esta funcionalidade tem o objetivo de registrar as frequências dos discentes de uma determinada turma virtual. Para lançar as frequências, se faz necessário que a turma possua alunos matriculados e que não tenha sido consolidada.

Através deste recurso é possível marcar as presenças dos alunos da turma, preenchendo automaticamente a folha de frequência do diário de classe.



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

DIYANISE SURIAGY CORREIA (Deslogar) | CAA0002 - METODOLOGIA DE PESQUISA: OFICINA DE ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIA I - T01 (2016.1) | Ativar Edição

**Menu Turma Virtual**

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

**LANÇAR FREQUÊNCIA DA TURMA**

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

**Legendas:**

- : Feriado
- : Aula Cancelada
- : Presenças lançadas
- : Marcar Presença
- : Marcar Ausência

**Lista de Frequência - 14/01/2016**

#	Matricula	Nome	Presença	Ícones
1	15220056	ADELDA MARIA DA SILVA LIMA MONTEIRO	Presente	
2	15220058	ADÉLIA MÁRCIA DA SILVA BEZERRA	Presente	
3	15220054	ADRIANA BARBOSA DE OLIVEIRA	Presente	
4	15220055	ALBACELLY DE ARAÚJO BARROS MELO	Presente	
5	15220070	CASSIA GLACIENE CLEMENTINO SALES DOS SANTOS	Presente	
6	15220043	CLAUDIONE PEREIRA VIEIRA SILVA	Presente	
7	15220050	CLEIDE MARIA DA SILVA AZEVEDO	Presente	
8	15220064	DANIEL DE MELO LEMOS	Presente	
9	15220048	ELAINE SILVA DOS SANTOS	Presente	
10	15220045	EUEILMA BENEVIDES FREIRE DO NASCIMENTO	Presente	
11	15220075	EMILY CARVALHO LIMA	Presente	
12	15220044	ÉRIKA HOLANDA DE ARAÚJO	Presente	
13	15220066	FLÁVIA ROBERTA SANTOS AVELINO DE ALMEIDA	Presente	
14	15220053	GLAUCIA DA COSTA RAMOS DE OLIVEIRA	Presente	
15	15220067	JAQUELINE LOPES FERRERA	Presente	
16	15220051	JOSY DA SILVA SANTOS	Presente	
17	15220147	LAÍS DA SILVA VIDAL COSTA	Presente	
18	15220074	LARYSSA CUSTÓDIO DA SILVA MOTA	Presente	
19	15220063	MARCIA ROSEANE JERÔNIMO DE MELO	Presente	
20	15220072	MARIA DO CARMO MEDEIROS ALMEIDA	Presente	
21	15220071	MARILENE RODRIGUES REIS	Presente	

SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2006-2017 - UFAL - sig-treinamento.ufal.br/treinamento - v3.22.23\_s-1

Tela de Lançar Frequência de Turma

Na tela acima, serão exibidos os calendários dos meses do período corrente da turma. Nestes calendários, são indicados, em azul, os dias de aula da turma que podem ter a frequência registrada.

No calendário, os dias da semana que aparecem em vermelho são feriados, os que aparecem com o fundo em amarelo são aulas canceladas e em verde são presenças já registradas. Ao clicar em um dia que não teve a frequência lançada no calendário, será exibida uma listagem com todos os discentes da turma.

UFAL - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

14:07:49 | Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

DIVANISE SIRIACY CORREIA (Deslogar) | CA0002 - METODOLOGIA DE PESQUISA: OFICINA DE ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIA 1 - T01 (2016.1) | Ativar Edição | Trocar de Turma

Menu Turma Virtual

Turma

Alunos

Alunos Trancados

Gerenciar Grupos

Lançar Frequência

Lançar Freq. em Planilha

Lançar Notas

Diário Eletrônico

Materiais

Atividades

Configurações

Estatística

Ajuda

Lista de Frequência - 16/03/2016

#	Matricula	Nome	Status	Ícone
1	15220056	ADELDA MARIA DA SILVA LIMA MONTEIRO	Presente	👤
2	15220058	ADÉLIA MÁRCIA DA SILVA BEZERRA	Presente	👤
3	15220054	ADRIANA BARBOSA DE OLIVEIRA	Presente	👤
4	15220055	ALBACELLY DE ARAÚJO BARROS MELO	Presente	👤
5	15220070	CASSIA GLACIENE CLEMENTINO SALES DOS SANTOS	Presente	👤
6	15220043	CLAUDIONE PEREIRA VIEIRA SILVA	Presente	👤
7	15220050	CLÉBDE MARIA DA SILVA AZEVEDO	Presente	👤
8	15220064	DANIEL DE MELO LEMOS	Presente	👤
9	15220049	ELAINE SILVA DOS SANTOS	Presente	👤
10	15220045	ELEUMA BENEVIDES FREIRE DO NASCIMENTO	Presente	👤
11	15220075	EMILY CARVALHO LIMA	Presente	👤
12	15220044	ÉRIKA HOLANDA DE ARAÚJO	Presente	👤
13	15220066	FLÁVIA ROBERTA SANTOS AVELINO DE ALMEIDA	Presente	👤
14	15220053	GLAUCIA DA COSTA RAMOS DE OLIVEIRA	Presente	👤
15	15220067	JAQUELINE LOPES FERREIRA	Presente	👤
16	15220051	JOSY DA SILVA SANTOS	Presente	👤
17	15220147	LAÍS DA SILVA VIDAL COSTA	Presente	👤
18	15220074	LARISSA CUSTÓDIO DA SILVA MOTA	Presente	👤
19	15220063	MARCIA ROSEANE JERÔNIMO DE MELO	Presente	👤
20	15220072	MARIA DO CARMO MEDEIROS ALMEIDA	Presente	👤
21	15220071	MARLENE RODRIGUES REIS	Presente	👤
22	15220057	MARLENE DE OLIVEIRA XAVIER	Presente	👤
23	15220065	MARLÚCIA MARIA DA SILVA	Presente	👤
24	15220052	PATRICK GIOSEPPE BITENCOURT DA SILVA	Presente	👤
25	15220076	PAULO ROZENDO DA PAIXÃO	Presente	👤
26	15220073	REJANE CRISTINA DA SILVA FERREIRA	Presente	👤
27	15220059	TÂNIA DE ALCANTARA MOURA VILELA	Presente	👤
28	15220077	VILMA SANTOS DO NASCIMENTO	Presente	👤

Gravar Frequências | Remover Frequências deste dia | Cancelar Aula

É possível indicar que não haverá aula. Neste caso não será necessário o lançamento da frequência e os discentes não poderão notificar falta do docente.

SIGAA | HTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (62) 3214-1015 | Copyright © 2006-2017 - UFAL - sig:treinamento-ufal@treinamento - v3.22.29\_4.1

### Opção Cancelar Aula

Nesta tela, são exibidos os nomes de todos os discentes matriculados na turma. Para preencher a lista de frequência, 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 faltar a aula toda, clique no ícone 🧑. Caso o aluno tenha a presença completa na aula, clique no ícone 👤 localizado na lista ao lado dos discentes para marcar a presença individualmente.

Vale lembrar que os ícones apresentados anteriormente que estão dispostos no topo da lista, permitem marcar a ausência ou presença de todos os alunos da turma, enquanto que os ícones apresentados na lista ao lado dos discentes serão marcadas individualmente as presenças ou ausências do aluno.

O docente poderá indicar o cancelamento da referida aula, sendo assim, desnecessário o lançamento da frequência daquele determinado dia, impossibilitando os discentes de notificarem a falta do professor. Para isso, clique em **Cancelar Aula** e logo em seguida, a tela abaixo será fornecida, permitindo o cadastramento de um *Novo Tópico* de aula relacionado ao cancelamento da mesma.



- Para cancelar a aula marque o campo "Cancelar Aula" e cadastre o tópico de aula. Após a aula ser cancelada não será necessário o lançamento da frequência e os discentes não poderão notificar falta.

(x) fechar mensagens

## Novo TÓPICO

É possível definir um Tópico de Aula como **visível** ou não. Caso ele seja definido como visível, será visto pelos discentes normalmente, porém caso o mesmo seja definido como **não visível** ele **não** irá aparecer para os discentes. Os tópicos não visíveis irão aparecer para você normalmente, em uma lista separada, abaixo dos tópicos visíveis. A visibilidade de um tópico pode ser modificada sempre que desejar, para isso basta clicar em 'Editar Tópico de Aula'.

Data Inicial: ★

Data Final: ★

Descrição: ★

Motivo:

Caros alunos, por motivo de doença hoje a aula será cancelada.

Tópico Pai:

- Criar em: ★
- DIM0430 - LOGICA APLICADA A COMPUTACAO - Turma: 01 (2011.2)
  - DIM0415 - LOGICAS NAO-CLASSICAS - Turma: 01 (2011.2)
  - DIM0837 - ESTAGIO DOCENCIA EM COMPUTACAO 1 - Turma: 11 (2011.2)
  - DIM0801 - ESTUDO ORIENTADO 1 - Turma: 11 (2011.2)
  - DIM0810 - LOGICAS NAO CLASSICAS - Turma: 01 (2011.2)
  - DIM0875 - SEMINARIO EM TEORIA E INTELIGENCIA COMPUTACIONAL - Turma: 01 (2011.2)
  - MET1110 - TOPICOS DE LOGICAS NAO-CLASSICAS I - Turma: 01 (2011.2)

Visível: ★

Cancelar Aula:

Docente(s):

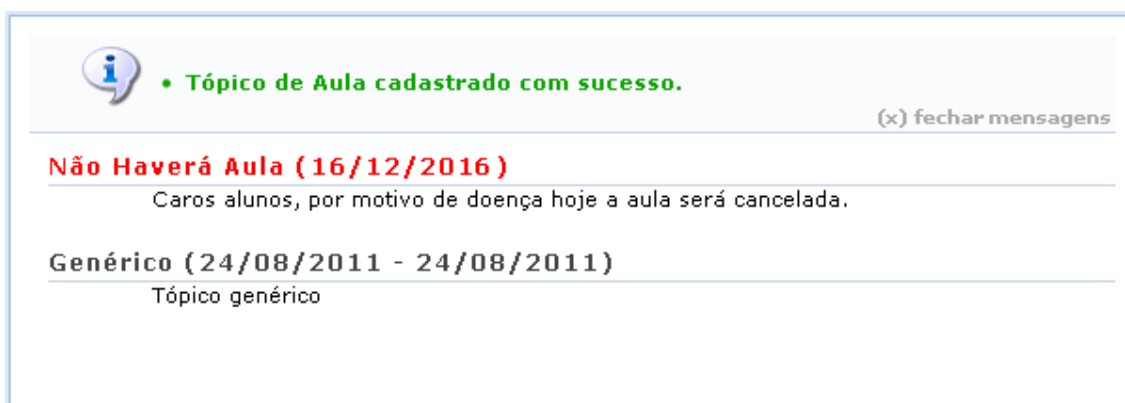
★ Itens de Preenchimento Obrigatório

Tela de Cancelamento de Aula

Para realizar o cadastramento do tópico de cancelamento da aula, o docente deverá preencher alguns dos seguintes campos:

- **Data Inicial:** Informe a data inicial da aula, selecionando-a dentre as opções listadas pelo sistema;
- **Data Final:** Informe a data final da aula, selecionando-a dentre as opções listadas pelo sistema;
- **Descrição:** Forneça a descrição para o tópico de aula a ser cadastrado;
- **Motivo:** Se achar pertinente informe o motivo do cancelamento da aula;
- **Tópico Pai:** Opte por selecionar o tópico pai desejado dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;
- **Criar em:** Selecione a turma que o tópico deverá ser cadastrado;
- **Visível:** Opte por selecionar entre *Sim* ou *Não*;
- **Cancelar Aula:** Selecione esta opção caso realmente queira realizar o cancelamento da aula em questão;
- **Docente(s):** Selecione qual docente listado está efetuando o cancelamento da aula, caso a turma possua mais de um docente responsável.

Após informar devidamente os campos, clique em **Cadastrar**, para dar continuidade com a operação. A mensagem de sucesso da ação será fornecida e o tópico poderá ser visualizado.



Tela de Tópicos Cadastrados

O docente poderá realizar a remoção das frequências destinadas ao dia em questão, para que possa lançá-las novamente, caso algum erro tenha sido cometido anteriormente. Para isso, clique em **Remover Frequências deste dia**. Ainda na tela que permite 'Lançar Frequência da Turma', o usuário poderá finalizar a operação de lançamento de frequência, após informar devidamente os campos apresentados. Clique em **Gravar Frequência**, para confirmar a operação.

## 8.9 Lançar Frequência em Planilha

Esta funcionalidade permite ao docente realizar o cadastro de frequência dos discentes matriculados em uma determinada turma virtual. Será permitido cadastrar a frequência para todo o período letivo, utilizando o auxílio de uma planilha. Através desta planilha o docente poderá registrar as frequências com mais facilidade.

Inicialmente o docente visualizará a seguinte tela:



Através deste recurso é possível registrar a frequência dos alunos desta turma para todo o período.  
 Para indicar a quantidade de faltas que um aluno recebeu em uma aula, clique sobre a célula que referencia o dia da aula e o nome do aluno. Continue clicando para ir reduzindo a quantidade de faltas até que chegue em zero, indicando que o aluno estava presente.  
 Para indicar todas as presenças para uma aula, basta clicar sobre a célula que representa o dia da aula, no cabeçalho da planilha.  
 Alunos com mais de 25.0% de faltas serão marcados em vermelho, indicando reprovação por falta.

**Planilha de Frequência da Turma**

#	Matrícula	Nome	Fevereiro			Março			Abril			Maio			Junho			Total	%				
			16	23	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24			31	7	14	21
1	2010045785	NOME DO DISCENTE	0	2	0	0	0	0											0	0	0	2	5.55
2	2010045793	NOME DO DISCENTE	0	2	0	0	0	0				2							2	0	0	4	11.11
3	2010045801	NOME DO DISCENTE	0	0	0	0	0	0				2							2	0	0	4	11.11
4	200645439	NOME DO DISCENTE	0	2	0	2	0	2				2							2	0	0	10	27.77
5	2010045840	NOME DO DISCENTE	0	0	0	0	0	0											0	0	0	0	0
6	2011024935	NOME DO DISCENTE	T	T	T	T	T	T				T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	0	0
7	2011024926	NOME DO DISCENTE	0	0	0	0	0	0				0							0	0	0	0	0
8	2011024917	NOME DO DISCENTE	0	2	0	0	0	0				2							0	0	0	4	11.11
9	2011024775	NOME DO DISCENTE	0	0	0	0	0	2				0							0	0	0	2	5.55
10	2010046102	NOME DO DISCENTE	0	0	0	0	0	0				0							0	0	0	0	0
11	2011024695	NOME DO DISCENTE	0	0	0	0	0	0				0							0	0	0	0	0
12	2010046285	NOME DO DISCENTE	0	0	0	0	0	0				0							0	0	0	0	0

**Legenda:**  
 Aluno trancado  Feriado  Aula Cancelada  Presenças lançadas

Gravar Frequências Cancelar

Fechar X

## Tela de Lançar Frequências de Turma em Planilha

Para indicar a quantidade de faltas que um aluno recebeu em uma aula, clique sobre a quantidade de faltas que referencia o dia da aula e o nome do aluno. Continue clicando para ir reduzindo a quantidade de faltas até que chegue em zero, indicando que o aluno estava presente.

Para indicar todas as presenças para uma aula, clique sobre a célula que representa o dia da aula, no cabeçalho da planilha. Alunos com mais de 25.0% de faltas serão marcados em vermelho, indicando reprovação por falta.

Nos dias em que houver feriados, os mesmos devem ser exibidos em vermelho e as aulas canceladas devem aparecer com os dias em amarelo, e não será possível cadastrar frequência nelas. E os dias em que o docente já estiver lançado as frequências apareceram em verde.

Os alunos que tiverem trancado a disciplina, suas faltas não poderão ser contabilizadas e será sinalizado com a letra *T* nos campos apresentados. Para finalizar a operação, clique em **Gravar Frequências**.

### 8.10 Lançar Notas

Esta funcionalidade permitirá ao docente realizar o lançamento de notas para suas turmas do referente semestre. Um docente tem permissão para lançar notas apenas das turmas nas quais ele leciona. A finalidade do lançamento de notas é avaliar o andamento dos discentes de uma turma, colocando informações que irão indicar se eles serão aprovados ou reprovados na turma em questão. Esta operação pode ser feita a qualquer momento do semestre letivo até o momento em que o docente consolide a turma, momento a partir do qual não será mais possível alterar as suas informações, a não ser pela unidade responsável pelo nível de ensino da turma.

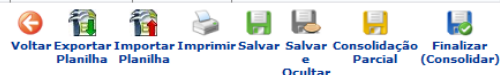
Ao salvar as notas, elas serão divulgadas aos alunos. É possível **ocultar as notas** salvas dos alunos ao configurar a turma virtual. Para isso, clique **aqui** e marque "Sim" na opção "Ocultar as notas dos alunos." ou clique no botão "Salvar e Ocultar"



ALUNOS MATRICULADOS											
#	Matrícula	Nome	Unid. 1	Unid. 2	Unid. 3		Recuperação	Resultado	Faltas Calc.	Faltas	Sit.
			Nota	Nota	COM3	Nota					
1	2012000000	✓ NOME DO DISCENTE	9,0	10,0	10,0	10,0		9,7	16	→ 4	APR
2	2009000000	✓ NOME DO DISCENTE	8,0	3,0		6,0		9,2		→ 3	APR
3	2009000000	⚠ NOME DO DISCENTE	2,0	9,0	1,0	1,0		3,9	10	→ 3	REC
4	2010000000	⊘ NOME DO DISCENTE	2,0	1,0	1,0	1,0		1,3	8	→ 2	REP
5	2009000000	⚠ NOME DO DISCENTE	4,0	6,0	7,0	7,0		5,9	9	→ 9	REC

→ - Transferir as faltas calculadas da lista de frequência para o campo de faltas do aluno.

- ⊘ - Desmembrar unidade em mais de uma avaliação
- ⊘ - Remover avaliação
- ✓ - Aluno Aprovado
- ⚠ - Aluno em Recuperação
- ⊘ - Aluno Reprovado



### Turma Virtual Tela de 'Lançar Notas'


Será possível visualizar, ao lado da lista de alunos, as unidades que compõem o período letivo, o resultado da recuperação e as faltas registradas dos discentes dos cursos de graduação. Neste caso, o usuário poderá cadastrar ou alterar os valores das notas nas *Unid. 1*, *Unid. 2*, *Unid. 3* e/ou *Recuperação*, se necessário.

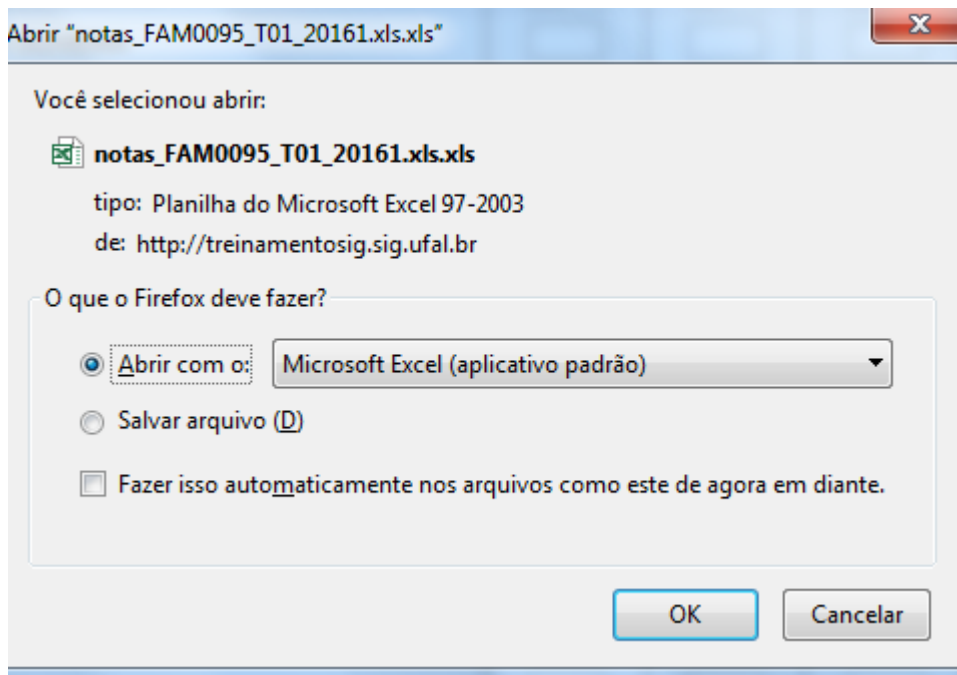
Além disso, serão exibidas as faltas calculadas no campo *Faltas Calc.* que não poderá ser alterado pois as ausências registradas neste item são provenientes do lançamento de frequência. Se desejar mais informações sobre o lançamento de frequência dos discentes, consulte o manual *Lançar Frequência* listado no tópico *Manuais Relacionados*, ao final deste.

O usuário poderá acrescentar as *Faltas*, individualmente, informando o número de ausências que deseja cadastrar de acordo com o discente presente na lista de *Alunos Matriculados*. O usuário poderá clicar no ícone → para transferir as *Faltas Calc.* da frequência, para o campo geral de *Faltas* do aluno. Ao clicar no ícone ⊘ presente ao lado de cada unidade do período letivo, o docente poderá desmembrá-la, cadastrando uma nova avaliação para compor a nota da unidade.

#### 8.10.1 Exportar Planilhas



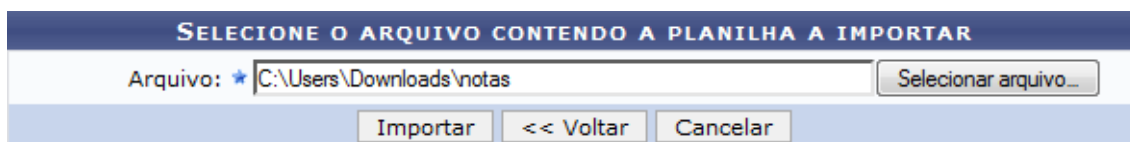
Ao clicar no ícone , o docente poderá exportar uma planilha do sistema. Dessa forma, os dados contidos na planilha de notas dos *Alunos Matriculados* serão exportadas para o computador e poderão ser visualizados em formato de planilha eletrônica. O sistema exibirá uma caixa de confirmação onde o usuário poderá abrir ou fazer o download do arquivo. Confirme a operação clicando em **OK**. O arquivo será exibido em seguida.



### 8.10.2 Importar Planilhas

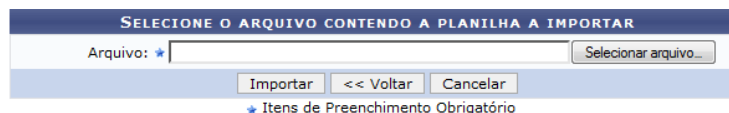


Clicando no ícone **Importar Planilha**, o docente poderá importar os dados da avaliação dos *Alunos Matriculados* em formato de planilha eletrônica para o sistema. O sistema apresentará a seguinte tela:



★ Itens de Preenchimento Obrigatório  
Tela de Importação de Planilha

Na tela apresentada acima, o usuário deverá selecionar o *Arquivo* em seu computador ao clicar em **Selecionar Arquivo**. Confirme a operação clicando em **Importar**. Exemplificaremos a operação selecionando o arquivo. O sistema recarregará a tela da seguinte maneira:



★ Itens de Preenchimento Obrigatório

Caso a importação esteja correta, clique em **Confirmar**, abaixo da planilha. Caso contrário, selecione outro arquivo ou entre em contato através do link **Abrir Chamado**.


CONFIRMAÇÃO DOS DADOS							
Matrícula	Nome	Nota 1	Nota 2	COM3	Nota 3	Rec.	Faltas
2012000000	NOME DO DISCENTE	9.0	10.0	10.0	0.0	-	4.0
2009000000	NOME DO DISCENTE	8.0	3.0	-	0.0	-	3.0
2009000000	NOME DO DISCENTE	2.0	9.0	1.0	0.0	-	3.0
2010000000	NOME DO DISCENTE	2.0	1.0	1.0	0.0	-	2.0
2009000000	NOME DO DISCENTE	4.0	6.0	7.0	0.0	-	9.0


Tela de após Notas Importadas




Confirme a operação clicando em **Confirmar** e uma mensagem será mostrada.

### 8.10.3 Imprimir Notas

O docente poderá imprimir a planilha com os dados sobre as alunos e suas respectivas notas. Para isso, clique no ícone  **Imprimir**. O sistema exibirá o seguinte relatório:





UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS  
EMITIDO EM 16/03/2017 14:18




CAA0002 - METODOLOGIA DE PESQUISA: OFICINA DE ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIA I - Turma: 01 (2016.1)

ALUNOS MATRICULADOS (28)						
Matrícula	Nome	Unid. 1	Unid. 2	Unid. 3	Resultado	Faltas Sit.
15220056	ADEILDA MARIA DA SILVA LIMA MONTEIRO	8,5	8,5	8,5	8,5	0 APR
15220058	ADÉLIA MÁRCIA DA SILVA BEZERRA	9,0	9,0	9,0	9,0	0 APR
15220054	ADRIANA BARBOSA DE OLIVEIRA	0,0	0,0	0,0	0,0	0 REP
15220055	ALBACELLY DE ARAÚJO BARROS MELO	9,0	9,0	9,0	9,0	0 APR
15220070	CASSIA GLACIENE CLEMENTINO SALES DOS SANTOS	9,5	9,5	9,5	9,5	0 APR
15220043	CLAUDIONE PEREIRA VIEIRA SILVA	9,0	9,0	9,0	9,0	0 APR
15220050	CLEIDE MARIA DA SILVA AZEVEDO	9,3	9,3	9,3	9,3	0 APR
15220064	DANIEL DE MELO LEMOS	9,0	9,0	9,0	9,0	0 APR
15220049	ELAINE SILVA DOS SANTOS	8,5	8,5	8,5	8,5	3 APR
15220045	ELIELMA BENEVIDES FREIRE DO NASCIMENTO	9,3	9,3	9,3	9,3	0 APR
15220075	EMILY CARVALHO LIMA	9,0	9,0	9,0	9,0	0 APR
15220044	ÉRIKA HOLANDA DE ARAÚJO	9,7	9,7	9,7	9,7	0 APR
15220066	FLÁVIA ROBERTA SANTOS AVELINO DE ALMEIDA	9,0	9,0	9,0	9,0	0 APR
15220053	GLAUCIA DA COSTA RAMOS DE OLIVEIRA	8,5	8,5	8,5	8,5	0 APR
15220067	JAQUELINE LOPES FERREIRA	7,5	7,5	7,5	7,5	10 REPF
15220051	JOSY DA SILVA SANTOS	8,0	8,0	8,0	8,0	0 APR
15220147	LAÍS DA SILVA VIDAL COSTA	9,5	9,5	9,5	9,5	0 APR
15220074	LARYSSA CUSTÓDIO DA SILVA MOTA	9,5	9,5	9,5	9,5	0 APR
15220063	MARCIA ROSEANE JERÔNIMO DE MELO	9,0	9,0	9,0	9,0	0 APR
15220072	MARIA DO CARMO MEDEIROS ALMEIDA	9,5	9,5	9,5	9,5	0 APR
15220071	MARILENE RODRIGUES REIS	7,0	7,0	7,0	7,0	0 APR
15220057	MARLENE DE OLIVEIRA XAVIER	9,5	9,5	9,5	9,5	0 APR
15220065	MARLUCIA MARIA DA SILVA	9,8	9,8	9,8	9,8	0 APR
15220052	PATRICK GIOSEPPE BITENCOURT DA SILVA	9,7	9,7	9,7	9,7	0 APR
15220076	PAULO ROZENDO DA PAIXÃO	9,0	9,0	9,0	9,0	0 APR
15220073	REJANE CRISTINA DA SILVA FERREIRA	9,5	9,5	9,5	9,5	0 APR
15220059	TÂNIA DE ALCÂNTARA MOURA VILELA	9,7	9,7	9,7	9,7	0 APR
15220077	VILMA SANTOS DO NASCIMENTO	10,0	10,0	10,0	10,0	0 APR


 SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2006-2017 - UFAL - sig-treinamento.ufal.br/treinamento 

### Tela de Impressão de Notas


Para retornar ao menu principal da Turma Virtual, clique no link [Turma Virtual](#). Se desejar imprimir o documento acima, clique no ícone  **Imprimir**.


### 8.10.4 Outras Ações em Lançar Notas

#### - Salvar


Durante o lançamento das notas, o usuário poderá a qualquer momento salvar os dados inseridos, ao clicar no ícone  **Salvar**. Assim, os valores registrados serão salvos no sistema e o docente poderá alterá-los sempre que julgar necessário.

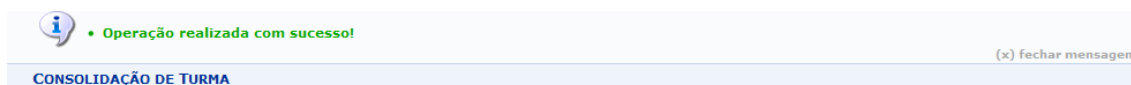
#### - Salvar e Ocultar/Publicar

O sistema possibilita ainda que o docente salve os dados e os oculte, simultaneamente, clicando no ícone  **Salvar e Ocultar**. Assim, os valores de notas serão armazenados e disponibilizados para o docente, mas não poderão ser visualizados pelos discentes matriculados. Uma vez oculto, o usuário poderá salvar as notas e publicá-las novamente, de modo que tornem-se visíveis para os alunos no sistema.

Para realizar esta operação, clique no ícone  **Salvar e Publicar**. Uma mensagem de sucesso será exibida e a tela voltará a sua apresentação anterior.

### - Consolidação Parcial

Para realizar a consolidação parcial da turma, o docente deverá clicar no ícone  **Consolidação Parcial**. A consolidação parcial consiste em consolidar as matrículas de todos os alunos que não ficaram em recuperação, incluindo aprovados ou reprovados na avaliação do componente curricular. As matrículas dos discentes em recuperação permanecerão abertas para que o docente informe posteriormente as notas da recuperação e, enfim, realize a consolidação final. Para confirmar a consolidação parcial dos discentes listados, o docente deverá informar sua *Senha* de acesso ao sistema e clicar no ícone de Consolidação Parcial. Após isso a seguinte tela será mostrada:




#### CONSOLIDAÇÃO PARCIAL DA TURMA REALIZADA COM SUCESSO!

 **Imprimir Comprovante**       **Continuar**       **Consolidar Outra Turma**

Tela de Consolidação Parcial de Turma

### - Finalizar (Consolidar)

Ao clicar no ícone  **Finalizar (Consolidar)**, o usuário poderá consolidar totalmente a turma virtual. É importante ressaltar que uma vez finalizada, não será possível realizar a alteração das informações na turma virtual consultada por meio desta funcionalidade. Portanto, é recomendado que o usuário certifique-se que os dados inseridos estão corretos e que a turma deve ser fechada.

Para finalizar uma turma virtual, será necessário que o docente registre todas as notas dos discentes, incluindo as notas de recuperação. Para confirmar a consolidação dos discentes listados, o docente deverá informar sua *Senha* de acesso ao sistema e clicar no ícone de Consolidação Parcial. Após isso a seguinte tela será mostr

TURMA CONSOLIDADA COM SUCESSO!

 **Imprimir Comprovante**       **Continuar**       **Consolidar Outra Turma**

Tela de Turma Consolidada

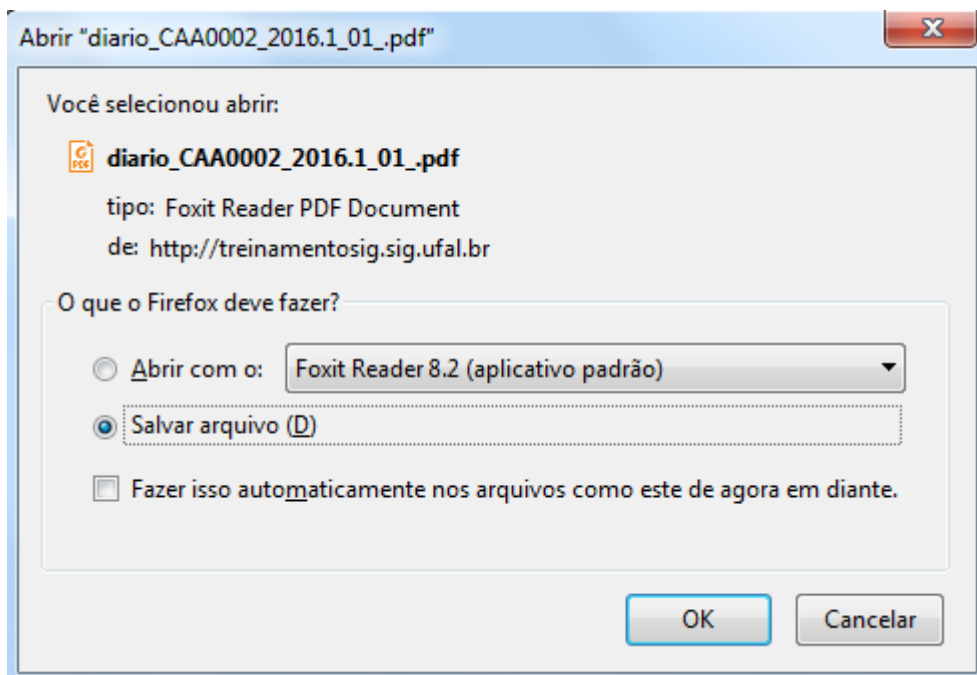
## 8.11 Aba Diário Eletrônico

Aqui o Docente tem um maior controle e registro de todos os dados de sua turma com o 'Diário de Turma', podendo até utilizar isso para gerenciar melhor a turma em sala de aula, como por exemplo, imprimindo listas de presenças para serem assinadas presencialmente.

### 8.11.1 Diário de Turma

Esta operação tem como finalidade possibilitar que o docente tenha acesso ao diário de turma. Esse diário consiste na descrição das informações sobre a turma virtual que o usuário ministra. Dentre os dados principais estão os alunos matriculados, os valores de notas e faltas, a lista de presença bem como as principais atividades realizadas e a ementa da disciplina.

Ao acessar esta operação, o usuário poderá ter acesso ao diário de turma com as principais informações sobre os alunos matriculados na disciplina ministrada pelo docente. Para isso, o sistema apresentará uma caixa de diálogo que permite a abertura ou download do arquivo que corresponde ao diário.



No documento constarão as informações gerais sobre o componente curricular consultado. Além disso, serão exibidos os alunos matriculados na disciplina, assim como a *Lista de Notas e Faltas*. No diário, será apresentada também a *Lista de Frequência* com as presenças dos alunos registradas no sistema. O *Conteúdo Programado* também estará presente, com a descrição das referências utilizadas e as atividades que serão realizadas ao longo do período letivo.



UFAL - Universidade Federal de Alagoas  
GABINETE DO REITOR  
PROPEFACULDADE DE MEDICINA



## Diário de Turma

Centro: UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
Departamento: FACULDADE DE MEDICINA  
Código: CAA0002  
Disciplina: METODOLOGIA DE PESQUISA: OFICINA DE ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIA I  
Créditos: 0  
Carga Horária: 20

Turma: 01                      Ano/Semestre: 2016.1                      Horário: 56M123456 7M1234  
56T1234

Matricula: 1119582                      Docente(s): DIVANISE SURUAGY CORREIA - 10h  
2556863                      MARIA DAS GRAÇAS MONTE MELLO TAVEIRA - 10h

Código de Verificação: 1dfdf6048e

Primeira página do arquivo de Diário de Turma

### 8.11.2 Lista de Presença

Esta operação tem como finalidade possibilitar que o docente tenha acesso à lista de presença dos alunos. Essa lista consiste em apresentar os alunos matriculados na disciplina ministrada pelo docente e as suas respectivas presenças de acordo com os meses correspondentes ao período letivo. Ao acessar esta operação, o usuário poderá ter acesso à lista de presença, com os alunos matriculados na disciplina e a frequência referente à presença da turma cadastrada no sistema.



LISTA DE FREQUÊNCIA

Disciplina: CAA0002 - METODOLOGIA DE PESQUISA: OFICINA DE ELABORAÇÃO DE

Ano/Semestre: 2016.1

Turma: 01 (28 alunos)

Horário: 56M123456

Data: / /

Docente: MARIA DAS GRAÇAS MONTE MELLO TAVEIRA, DIVANISE SURUAGY CORREIA, WESLEY HENRIQUE SILVA MENDES.

	MATRICULA	NOME	ASSINATURA
1	15220056	ADEILDA MARIA DA SILVA LIMA MONTEIRO	
2	15220058	ADÉLIA MÁRCIA DA SILVA BEZERRA	
3	15220054	ADRIANA BARBOSA DE OLIVEIRA	
4	15220055	ALBACELLY DE ARAÚJO BARROS MELO	
5	15220070	CASSIA GLACIENE CLEMENTINO SALES DOS SANTOS	
6	15220043	CLAUDIONE PEREIRA VIEIRA SILVA	
7	15220050	CLEIDE MARIA DA SILVA AZEVEDO	
8	15220064	DANIEL DE MELO LEMOS	
9	15220049	ELAINE SILVA DOS SANTOS	
10	15220045	ELIELMA BENEVIDES FREIRE DO NASCIMENTO	
11	15220075	EMILY CARVALHO LIMA	
12	15220044	ÉRIKA HOLANDA DE ARAÚJO	
13	15220066	FLÁVIA ROBERTA SANTOS AVELINO DE ALMEIDA	
14	15220053	GLAUCIA DA COSTA RAMOS DE OLIVEIRA	
15	15220067	JAQUELINE LOPES FERREIRA	
16	15220051	JOSY DA SILVA SANTOS	
17	15220147	LAÍS DA SILVA VIDAL COSTA	
18	15220074	LARYSSA CUSTÓDIO DA SILVA MOTA	
19	15220063	MARCIA ROSEANE JERÔNIMO DE MELO	
20	15220072	MARIA DO CARMO MEDEIROS ALMEIDA	
21	15220071	MARILENE RODRIGUES REIS	
22	15220057	MARLENE DE OLIVEIRA XAVIER	
23	15220065	MARLUCIA MARIA DA SILVA	
24	15220052	PATRICK GIOSEPPE BITENCOURT DA SILVA	
25	15220076	PAULO ROZENDO DA PAIXÃO	
26	15220073	REJANE CRISTINA DA SILVA FERREIRA	
27	15220059	TÂNIA DE ALCÂNTARA MOURA VILELA	
28	15220077	VILMA SANTOS DO NASCIMENTO	

Arquivo de Lista de Presença

### 8.11.3 Mapa de Frequência

Esta operação tem como finalidade possibilitar que o docente tenha acesso ao mapa de frequência. Esse mapa consiste em listar os alunos matriculados na disciplina ministrada pelo docente e as suas respectivas frequências de acordo com os meses correspondentes ao período letivo.

Ao acessar esta operação, o usuário poderá ter acesso ao mapa de frequência com a lista de alunos matriculados na disciplina ministrada e a frequência da turma cadastrada no sistema.



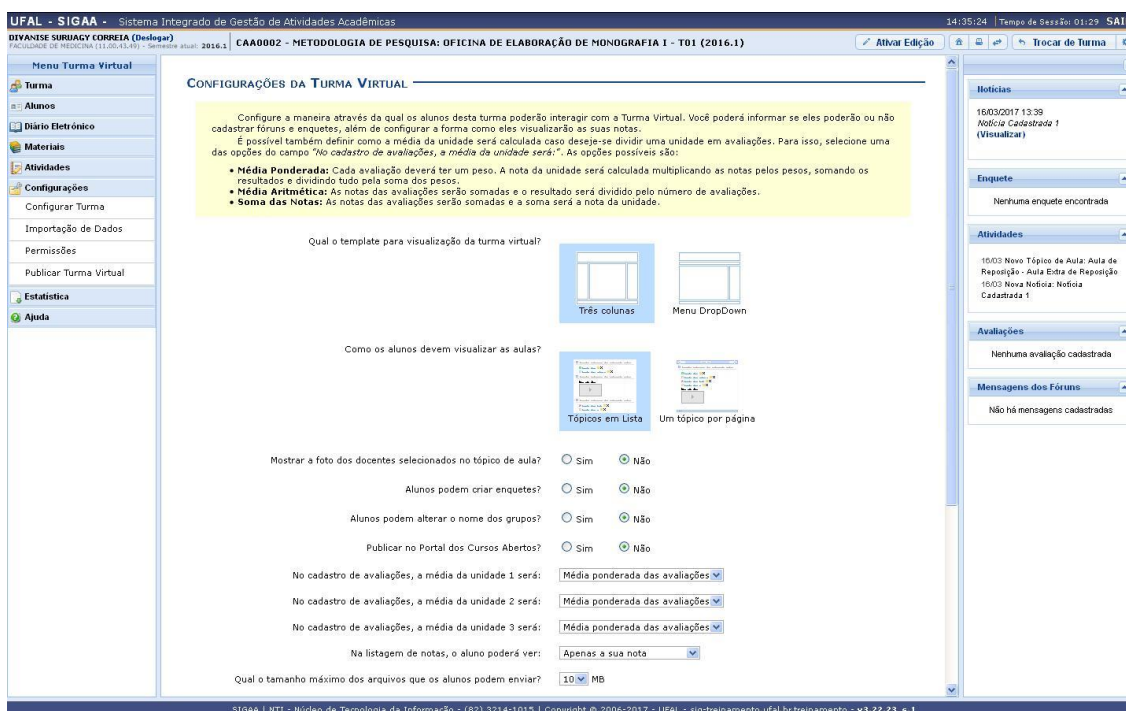


também, 'Publicar a Turma Virtual' corrente, para que possa ser visualizada publicamente no portal de turmas virtuais do SIGAA.

### 8.13.1 Configurar Turma

Esta funcionalidade permitirá ao docente configurar a turma virtual de forma que esta atenda às necessidades da disciplina lecionada por ele.


Será possível configurar a forma como os tópicos de aula e o layout da turma virtual vão aparecer, informar se os alunos poderão ou não cadastrar fóruns e enquetes, configurar a forma como eles visualizarão as suas notas, se poderá publicar no Portal dos Cursos Abertos e se poderá informar a média da turma no relatório de notas.

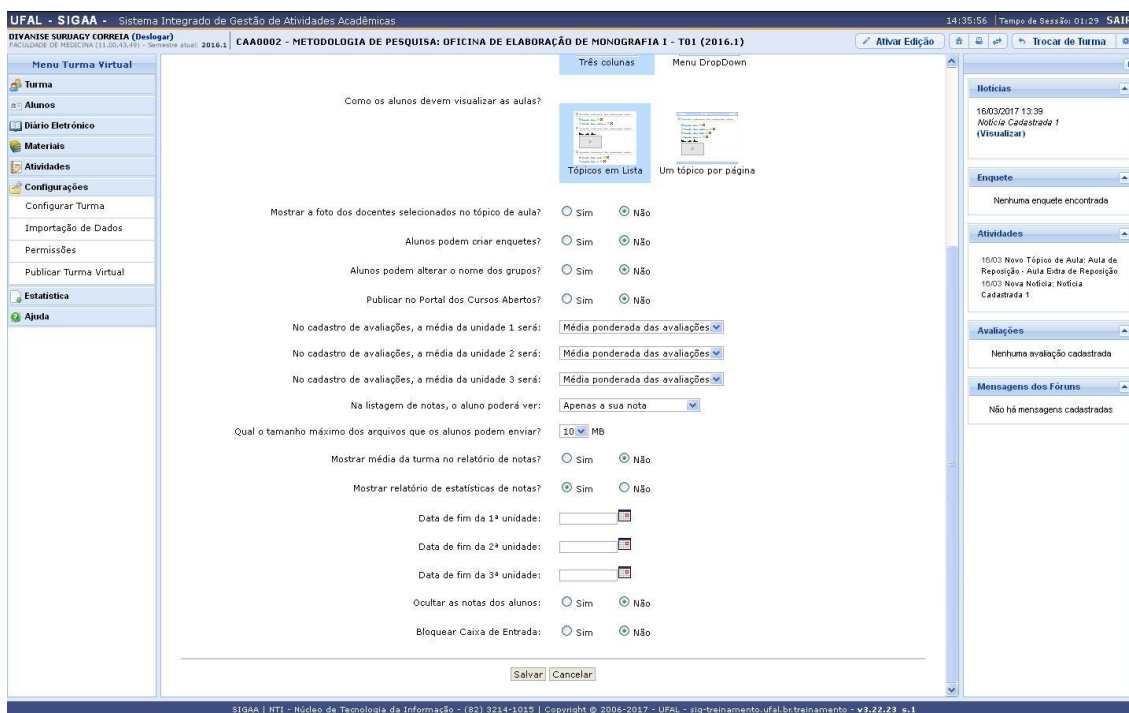


Tela de Configuração da Turma Virtual

O usuário poderá configurar a turma de acordo com os seguintes critérios:

- **Qual o template para visualização da turma virtual?:** Indique se o template da turma virtual será menu em Três colunas ou Menu DropDown;
- **Como os alunos devem visualizar as aulas?:** Selecione a forma como os alunos deverão visualizar os tópicos de aulas;
- **Mostrar a foto dos docentes selecionados no tópico de aula?:** Opte por mostrar ou não a foto dos docentes selecionados no tópico de aula;
- **Alunos podem criar fóruns?:** Permita ou não a criação de fóruns pelos alunos;
- **Alunos podem criar enquetes?:** Selecione Sim ou Não para a criação de enquetes pelos alunos;

- **Alunos podem alterar o nome dos grupos?:** Escolha Sim para indicar se os alunos poderão renomear o nome dos grupos e Não caso contrário.
- **Publicar no Portal dos Cursos Abertos?:** Opte por permitir ou não publicar no portal de cursos abertos;
- **No cadastro de avaliações, a média da unidade 1, 2 e 3 será:** Defina como a média de cada unidade será calculada;
- **Na listagem de notas, o aluno poderá ver:** Selecione quais as notas os alunos poderão visualizar, se Apenas a sua nota ou As notas de todos os alunos;
- **Qual o tamanho máximo dos arquivos que os alunos podem enviar?:** Selecione, dentre as opções listadas pelo sistema, o tamanho dos arquivos que poderão ser enviados pelos discentes da turma. O tamanho máximo de envio de arquivos não deve ultrapassar 50MB;
- **Mostrar média da turma no relatório de notas?:** Selecione Sim ou Não para permitir que a média da turma seja disponibilizada no relatório de notas;
- **Mostrar relatório de estatísticas de notas?:** Escolha se deseja ou não que seja apresentado um relatório de estatísticas de notas dos discentes;
- Nas opções **Data de fim da 1º unidade, Data de fim da 2º unidade e Data de fim da 3º unidade** escolha as datas referentes ao fim de cada unidade da disciplina. Clique no ícone  para selecionar as datas no calendário;
- **Ocultar as notas dos alunos:** Selecione se deseja ou não que os alunos vejam suas notas. Clique em **Salvar** para manter as configurações escolhidas.



UFAL - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

14:35:56 | Tempo de Sessão: 01:29 SAIR

DIVANISE SERRAVALY CORREIA (Deslogar)

FACULDADE DE MEDICINA (11.20.45.95) - Semestre atual: 2016.1 CAA0002 - METODOLOGIA DE PESQUISA: OFICINA DE ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIA 1 - T01 (2016.1)

Ativar Edição

Trocar de Turma

Menu Turma Virtual

Turma

Alunos

Diário Eletrônico

Materiais

Atividades

Configurações

Configurar Turma

Importação de Dados

Permissões

Publicar Turma Virtual

Estatística

Ajuda

Três colunas

Menu DropDown

Como os alunos devem visualizar as aulas?

Tópicos em Lista

Um tópico por página

Mostrar a foto dos docentes selecionados no tópico de aula?

Sim  Não

Alunos podem criar enquetes?

Sim  Não

Alunos podem alterar o nome dos grupos?

Sim  Não

Publicar no Portal dos Cursos Abertos?

Sim  Não

No cadastro de avaliações, a média da unidade 1 será:

Média ponderada das avaliações

No cadastro de avaliações, a média da unidade 2 será:

Média ponderada das avaliações

No cadastro de avaliações, a média da unidade 3 será:

Média ponderada das avaliações

Na listagem de notas, o aluno poderá ver:

Apenas a sua nota

Qual o tamanho máximo dos arquivos que os alunos podem enviar?

10 MB

Mostrar média da turma no relatório de notas?

Sim  Não

Mostrar relatório de estatísticas de notas?

Sim  Não

Data de fim da 1ª unidade:

Data de fim da 2ª unidade:

Data de fim da 3ª unidade:

Ocultar as notas dos alunos:

Sim  Não

Bloquear Caixa de Entrada:

Sim  Não

Salvar Cancelar

Notícias

16/03/2017 13:39

Notícia Cadastrada 1 (Visualizar)

Enquete

Nenhuma enquete encontrada

Atividades

16:03 Novo Tópico de Aula: Aula de Reposição - Aula Extra de Reposição

16:03 Nova Notícia: Notícia Cadastrada 1

Avaliações

Nenhuma avaliação cadastrada

Mensagens dos Fóruns

Não há mensagens cadastradas

SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (02) 3214-1015 | Copyright © 2006-2017 - UFAL - sig-treinamento.ufal.br/treinamento - v3.22.23\_4.1

Tela de Configuração de Turma Virtual



## 8.13.2 Permissões

Esta funcionalidade permite que o docente da turma virtual abra concessões a outras pessoas para gerenciar algumas operações referentes à disciplina que ele leciona.

Para cadastrar uma nova permissão, clique em [CADASTRAR PERMISSÃO](#). Uma nova página será gerada e então preencha os campos com o *Nome* da pessoa a ser concedida a permissão e/ou o *CPF*.

UFPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Divanise Suruagy Correia (Deslogar) | Semestre atual: 2016.1 | Níveis | Caixa Postal | Abrir Chamado | Menu Docente

TURMA VIRTUAL > CADASTRO DE PERMISSÕES DA TURMA > BUSCAR PESSOA

Selecionar Pessoa

INFORME O CRITÉRIO DE BUSCA DESEJADO

CPF:

Nome: MARIA

Buscar Cancelar

SELECIONE UMA PESSOA DA LISTA ABAIXO:

CPF	Nome	
605.844.674-00	MARIA ABINOAN SOUZA DA GAMA	👍
354.036.084-00	MARIA ADELIA MENDES	👍
093.116.484-26	MARIA ADELIANA ANDOS DOS SANTOS	👍
041.894.464-04	MARIA ADELINA DE BARROS	👍
903.874.734-91	MARIA ADRIANA COELHO SOARES	👍
814.529.264-68	MARIA ADRIANA DA SILVA	👍
739.920.464-00	MARIA ADRIANA DA SILVA TORRES	👍
013.480.594-19	MARIA ADRIANA DOS SANTOS	👍
030.591.654-83	MARIA ADRIANA FIRMINO BARRETO	👍
927.158.774-04	MARIA ADRIANA FONTES ARAUJO	👍
028.370.144-78	MARIA ADRIANA PEREIRA DOS SANTOS	👍
046.732.864-13	MARIA ADRIANA SALGUEIRO DA SILVA	👍
080.813.044-79	MARIA ADRIELE LOPES ROCHA	👍
031.752.664-28	MARIA AGNOLIA TEIXEIRA GARDIÑO	👍
062.258.014-05	MARIA ALMA DA SILVA MACARIO	👍
054.643.975-66	MARIA ALMA FERREIRA LOFES	👍
053.248.474-61	MARIA AISLEY VANDERLEI VIEIRA	👍
088.143.974-65	MARIA ALAINE DA SILVA SANTOS	👍
107.734.654-99	MARIA ALANE DOS SANTOS	👍
073.871.564-68	MARIA ALAYDE MENDONÇA DA SILVA	👍
004.704.144-72	MARIA ALBA CORREIA DA SILVA	👍
029.049.524-54	MARIA ALBATARCIANA FERREIRA HIGINO	👍
120.521.764-97	MARIA ALBENIA KELLY FERREIRA DA SILVA	👍
094.779.044-65	MARIA ALBERICA FARIAS DA SILVA	👍
019.661.534-81	MARIA ALBERIENE FARIAS DA SILVA	👍
459.357.504-49	MARIA ALBERTINA GAMELEIRA	👍
107.532.844-64	MARIA ALBERTISA RODRIGUES DOS SANTOS	👍
028.085.924-42	MARIA ALCIENE NEVES	👍
341.073.634-49	MARIA ALCINA RAMOS DE FREITAS	👍
048.302.644-11	MARIA ALCINA TERTO LINS	👍
075.389.614-10	MARIA ALCIONE DOS SANTOS	👍

Tela de Cadastrar Permissão de Turma Virtual

Dentre as opções listadas, selecione uma a que deseja conceder as permissões clicando no ícone 👍. A tela a seguir será exibida:

### NOVA PERMISSÃO

Pessoa: MARIA ABINOAN SOUZA DA GAMA

Turma: CAA0002 - METODOLOGIA DE PESQUISA: OFICINA DE ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIA I - Turma: 01 (2016.1)

Permissão de Docente:

Gerenciar Fóruns:

Gerenciar Enquetes:

Gerenciar Tarefas:

Corrigir Tarefas:

Inserir Arquivos:

Cadastrar << Voltar

Tela de Permissão de um Docente

O sistema exibe as permissões que podem ser concedidas à pessoa selecionada por meio da busca. Escolha entre *Sim* ou *Não* para conceder ou não tais permissões de gerenciamento da disciplina para outra pessoa. São elas:

- **Permissão de Docente:** Selecione *Sim* para essa opção se desejar que o outra pessoa tenha permissão de entrar no sistema como docente;
- **Gerenciar Fóruns:** Selecione esta opção, caso queira que a pessoa possa gerenciar os *Fóruns* da turma virtual;
- **Gerenciar Enquetes:** Se desejar, poderá permitir que outro usuário gerencie as *Enquetes* da turma virtual, realizando as alterações que desejar;
- **Gerenciar Tarefas:** Selecionando esta opção, o docente permite que outro usuário possa criar ou modificar as *Tarefas* da turma virtual;
- **Corrigir Tarefas:** Caso deseje, permita que o usuário corrija as *Tarefas* como se fosse o docente da turma;
- **Inserir Arquivos:** Selecione este tópico, caso queira que o usuário insira novos arquivos e os envie para a turma.

Clique em **Voltar** para retornar à tela anterior. Esta opção é válida para todas as telas que a contenha.

## AÇÕES ESPECÍFICAS PARA O ORIENTADOR

### 9. Analisar solicitações de Matrícula

O aluno terá um período destinado para escolher as disciplinas que quer cursar e irá assim fazer sua matrícula online. Depois desta fase, as disciplinas escolhidas chegam na caixa do portal do docente/orientador e também no portal do coordenador, um destes devem aprovar solicitação ou negar (dando justificativa para aluno não se matricular na disciplina).


Esta funcionalidade mostra a lista de componentes que o aluno irá se matricular. Os usuários podem aprovar ou negar a matrícula na(s) disciplina(s) selecionada(s) pelo aluno. Caso a disciplina que o aluno deseja se matricular seja de outro programa, após a sua aprovação será necessário a aprovação do outro programa para que a matrícula seja efetivada. Para realizar esta operação, acesse o SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Ensino → Orientações Pós Graduação → Analisar Solicitações de Matrícula.

A seguinte página será exibida:

SELECIONE UM DOS DISCENTES ABAIXO PARA ANALISAR SUAS MATRÍCULAS (2)	
SOLICITAÇÕES PENDENTES DE ANÁLISE (1)	
2010000000 - NOME DO DISCENTE	🔍
SOLICITAÇÕES ANALISADAS (1)	
2010000000 - NOME DO DISCENTE	🔍

Cancelar

Portal do Docente

Na tela acima são listados os discentes com matrículas pendentes de análise, bem como aqueles que já tiveram suas matrículas analisadas. Clique no ícone  para selecionar o discente e analisar as matrículas. A seguinte página será carregada:

**Matrícula:** 2010000000  
**Discente:** NOME DO DISCENTE  
**Programa:** PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO  
**Curso:** PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - MESTRADO  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

 [Clique aqui](#) para visualizar o Histórico do discente  
 [Clique Aqui](#) para ver as disciplinas da estrutura curricular do discente.  
 [Clique aqui](#) para visualizar as todas as orientações já realizadas

MATRÍCULAS DO DISCENTE				
Componente Curricular	Horário	Turma	Solicitado em	Orientação
<b>ORIENTAR MATRÍCULAS DO DISCENTE</b>				
<a href="#">DIM0837 - ESTAGIO DOCENCIA EM COMPUTACAO 1 - 60h</a>		01	15/07/2011	<input checked="" type="checkbox"/> Matricular <input type="checkbox"/> Cancelar
<a href="#">DIM0801 - ESTUDO ORIENTADO 1 - 60h</a>		25	15/07/2011	<input type="checkbox"/> Matricular <input checked="" type="checkbox"/> Cancelar
Observações: Componente com pré-requisitos.				
<b>ORIENTAÇÃO GERAL DE MATRÍCULA</b>				
Utilize o espaço abaixo para definir uma orientação para o discente quando esta não for específica a um componente selecionado, ou para sugerir a matrícula em outros componentes.				
Matrícula analisada.				
<input type="button" value="Confirmar matrículas"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

Os nomes e códigos dos componentes curriculares são apresentados em formato de link, que quando clicados, exibem uma janela contendo detalhes referentes à disciplina. Exemplificaremos clicando no link [DIM0801 - ESTUDO ORIENTADO 1 - 60h](#) . A seguinte tela será vista:

**Informações do Componente Curricular**

**DADOS GERAIS DO COMPONENTE CURRICULAR**

Código: DIM0801  
 Nome: ESTUDO ORIENTADO 1  
 Unidade Responsável: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO  
 Tipo do Componente Curricular: DISCIPLINA

**CARGA HORÁRIA**

Créditos Teóricos: 4 crs. (60 horas)  
 Créditos Práticos: 0 crs. (0 horas)

**PRÉ-REQUISITOS, CO-REQUISITOS E EQUIVALÊNCIAS**


Pré-Requisitos:  
 Co-Requisitos: [DIM0837](#)  
 Equivalências:


**EMENTA / DESCRIÇÃO**

Estudo dirigido sobre assuntos de mútuo interesse de professores e alunos.

**OUTRAS INFORMAÇÕES**

Matriculável "On-Line": Sim  
 Pode criar turma sem solicitação: Não  
 Quantidade de Avaliações: 1  
 Possui subturmas: Não  
 Permite Turma com Flexibilidade de Horário: Não

De volta à tela da lista de solicitações de matrículas pendentes, para visualizar o histórico do discente, clique no link  [Clique aqui](#). A confirmação de download do arquivo em formato .PDF será apresentada ao usuário.

Para ver as disciplinas da estrutura curricular do discente, clique no link  [Clique Aqui](#). O sistema disponibilizará o relatório abaixo.

#### ANÁLISES DE SOLICITAÇÕES DE MATRÍCULA

**Matrícula:** 2010000000  
**Discente:** NOME DO DISCENTE  
**Programa:** PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO  
**Curso:** PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - MESTRADO  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

SOLICITAÇÕES DE MATRÍCULA ANALISADAS					
Componente Curricular	Situação	Submetida em	Analizada em		
<b>2011.1</b>					
<b>Orientação Geral:</b> Matrículas analisadas.					
<b>T01</b>	<b>DIM0876 - SISTEMAS DISTRIBUIDOS</b>	ATENDIDA	20/02/2011	20/02/2011	MATRICULADO
<b>T01</b>	<b>DIM0804 - ENGENHARIA DE SOFTWARE</b>	ATENDIDA	20/02/2011	20/02/2011	MATRICULADO
<b>T01</b>	<b>DIM0724 - BANCO DE DADOS DISTRIBUIDOS E NAO CONVENCIONAL</b>	ATENDIDA	20/02/2011	20/02/2011	MATRICULADO
<b>2011.2</b>					
<b>Orientação Geral:</b> nenhuma orientação cadastrada					
<b>T25</b>	<b>DIM0801 - ESTUDO ORIENTADO 1</b>	SUBMETIDA	15/07/2011		AGUARDANDO ANÁLISE
<b>T01</b>	<b>DIM0837 - ESTAGIO DOCENCIA EM COMPUTACAO 1</b>	SUBMETIDA	15/07/2011		AGUARDANDO ANÁLISE

Os códigos dos componentes curriculares e das turmas, também presentes nesta página, são disponibilizados em formato de link. Ao serem clicados, serão abertas janelas contendo informações referentes a cada um destes itens, assim como demonstrado em telas anteriores neste mesmo manual.

De volta à tela principal da operação, referente às Matrículas do Discente, o usuário poderá analisar a matrícula do discente selecionando entre as opções Matricular ou Cancelar. Caso opte por Cancelar determinada solicitação de matrícula, será disponibilizado um campo em branco onde o usuário deverá preencher com as Observações que justifiquem sua decisão. Este campo foi representado inicialmente neste manual, e seu preenchimento é obrigatório para dar continuidade à operação.

Utilize o espaço em branco na seção Orientação geral de matrícula para definir uma orientação para o discente quando esta não for específica a um componente selecionado, ou para sugerir a matrícula em outros componentes.

Após realizar a análise das solicitações de matrículas desejadas, clique em Confirmar Matrículas.

## 10. Meus Orientandos

A partir desta funcionalidade, o docente poderá visualizar a lista de discentes que orienta em pós-graduação, divididos em Mestrado e Doutorado. É possível ainda visualizar dados pessoais dos alunos em orientação, bem como seus índices acadêmicos e histórico. Pode-se também cadastrar ou alterar bancas examinadoras para o exame de qualificação dos discentes, para que eles possam apresentar sua dissertação ou tese perante membros da banca a fim de concluírem suas atividades acadêmicas.

Para realizar esta operação, acesse o SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Ensino → Orientações Pós-Graduação → Meus Orientandos.

A seguinte página será exibida:

Detalhes do Discente Visualizar Histórico Visualizar Orientações Dadas Solicitar Banca

**LISTA DE ORIENTANDOS**

**Discente**

**MESTRADO**

2010000000 - NOME DO DISCENTE	Visualizar Histórico	Solicitar Banca
2010000000 - NOME DO DISCENTE	Visualizar Histórico	Solicitar Banca
2010000000 - NOME DO DISCENTE	Visualizar Histórico	Solicitar Banca

**LISTA DE CO-ORIENTANDOS**

**Discente**

Portal do Docente

Nesta tela, o docente poderá clicar no ícone Visualizar Histórico para visualizar o histórico de um dos discentes. O sistema solicitará o download de um arquivo no formato .PDF.

### 10.1 Analisar Solicitações de Matrícula

Para realizar essa operação, acesse o SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Ensino → Orientação Acadêmica Pós-Graduação → Analisar Solicitações de Matrícula.

O usuário irá visualizar todos os discentes com solicitações em aberto, assim como também aqueles cuja matrícula já foi analisada:

Analisar matrículas

**ORDENAR BUSCA**

**Ordenar Por:**

Nome  Matrícula

Ordenar

SELECIONE UM DOS DISCENTES ABAIXO PARA ANALISAR SUAS MATRÍCULAS (5)

**SOLICITAÇÕES PENDENTES DE ANÁLISE (1)**

2010000000 - NOME DO DISCENTE	Selecionar
-------------------------------	------------

**SOLICITAÇÕES ANALISADAS (4)**

2010000000 - NOME DO DISCENTE	Selecionar
2010000000 - NOME DO DISCENTE	Selecionar
2010000000 - NOME DO DISCENTE	Selecionar
2010000000 - NOME DO DISCENTE	Selecionar




Cancelar

Portal do Docente

Os discentes podem ser ordenados por Nome ou Matrícula. Para exemplificação, optamos Ordenar por: Nome. Clique em Ordenar para prosseguir.

Escolha um discente e clique no ícone para Analisar matrículas. A seguinte tela será visualizada:

**Matrícula:** 2010000000  
**Discente:** NOME DO DISCENTE  
**Curso:** SERVIÇO SOCIAL - NATAL - Presencial - M - FORMAÇÃO  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

 [Clique aqui](#) para visualizar o Histórico do discente  
 [Clique Aqui](#) para ver as disciplinas da estrutura curricular do discente.  
 [Clique aqui](#) para visualizar as todas as orientações já realizadas

MATRÍCULAS DO DISCENTE					
Componente Curricular	Horário	Turma	Solicitado em	Orientação	
<b>ORIENTAR MATRÍCULAS DO DISCENTE</b>					
<a href="#">SSO0089 - POLITICA SOCIAL II - 60h</a>		01	10/01/2011	<input checked="" type="checkbox"/> Visto	<input type="checkbox"/> Orientar a não matricular
<a href="#">SSO0098 - SERVIÇO SOCIAL E SAÚDE - 60h</a>		01	10/01/2011	<input checked="" type="checkbox"/> Visto	<input type="checkbox"/> Orientar a não matricular
<a href="#">SSO0058 - FUND.HIST.TEORICO-METODOLOGICO DO SERV.SOCIAL III - 75h</a>		01	10/01/2011	<input checked="" type="checkbox"/> Visto	<input type="checkbox"/> Orientar a não matricular
<a href="#">SSO0077 - TOPICO ESPECIAL EM FUNDAMENTOS DO SERVIÇO SOCIAL - 45h</a>		01	10/01/2011	<input checked="" type="checkbox"/> Visto	<input type="checkbox"/> Orientar a não matricular
<a href="#">DAN0103 - ANTROPOLOGIA E O ESTUDO DA CULTURA - 60h</a>		03	10/01/2011	<input checked="" type="checkbox"/> Visto	<input type="checkbox"/> Orientar a não matricular
<a href="#">ECO0099 - ECONOMIA DO SETOR PÚBLICO - 30h</a>		01	17/01/2011	<input checked="" type="checkbox"/> Visto	<input type="checkbox"/> Orientar a não matricular
<a href="#">DPP0024 - ATORES POLÍTICOS E SOCIAIS - 45h</a>		01	21/01/2011	<input checked="" type="checkbox"/> Visto	<input type="checkbox"/> Orientar a não matricular
<a href="#">LET0301 - PRÁTICA DE LEITURA E PRODUÇÃO DE TEXTOS I - 60h</a>		10	22/02/2011	<input type="checkbox"/> Visto	<input checked="" type="checkbox"/> Orientar a não matricular
Observações:	<input type="text"/>				
<b>ORIENTAÇÃO GERAL DE MATRÍCULA</b>					
Utilize o espaço abaixo para definir uma orientação para o discente quando esta não for específica a um componente selecionado, ou para sugerir a matrícula em outros componentes.					
<input type="text"/>					
<input type="button" value="Cadastrar orientações"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					

Esta operação mostra a lista de componentes que o aluno solicitou matrícula e permite que o usuário oriente o aluno para que ele desista da matrícula por algum motivo, ou apenas marque a matrícula como vista. Selecione *Visto* ou *Orientar a não matricular* na disciplina escolhida, correspondente à orientação que deseja dar.

Para os componentes curriculares que o docente escolher a opção *Orientar a não matricular*, o sistema disponibilizará um campo para que possam ser inseridas *Observações* que justifiquem a escolha de tal decisão. O coordenador ou orientador também poderá enviar uma mensagem de *Orientação geral de matrícula* para definir uma orientação ao discente quando esta não for específica a um componente selecionado, ou para sugerir a matrícula em outros componentes.

Os componentes curriculares mostrados são disponibilizados em formato de links que, quando clicados, fornecem uma janela contendo os *Dados Gerais do Componente Curricular*.

Para finalizar a análise de solicitações de matrícula do discente selecionado, clique em **Cadastrar Orientações**. Uma mensagem de sucesso aparecerá para confirmar a operação feita.

## 10.2 Confirmar Trancamentos em disciplinas/turmas.

Para realizar este procedimento, acesse o SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Ensino → Orientação Pós-graduação → Confirmar Trancamentos.

O sistema fornecerá a tela de Atendimento de Solicitações de Trancamento de Matrícula, como mostrado abaixo:

**Visualizar Solicitações de Trancamento**

**DISCENTES COM SOLICITAÇÃO DE TRANCAMENTO PENDENTE**

**GRADUAÇÃO**

2010000000 - NOME DO DISCENTE

**DISCENTES COM SOLICITAÇÃO PROCESSADAS**

**2010000000 - NOME DO DISCENTE**

2011.1 ACT0045 - UROANALISE  
SEMESTRE COM CARGA HORÁRIA EXCESSIVA  
TRANCADO - Você não fez observações  
Analisado por: NOME DO ORIENTADOR

**2010000000 - NOME DO DISCENTE**

2011.1 FAR0034 - ESTUDO DE CASOS CLÍNICOS  
PERDEU O INTERESSE PELA DISCIPLINA  
TRANCADO - Você não fez observações  
Analisado por: NOME DO ORIENTADOR

**2010000000 - NOME DO DISCENTE**

2011.1 FAR0050 - TÓPICOS DE ONCOLOGIA PARA FARMÁCIA  
INCOMPATIBILIDADE DE HORÁRIO COM TRABALHO, ESTÁGIO OU BOLSA  
TRANCADO - Você não fez observações  
Analisado por: NOME DO ORIENTADOR

[Portal do Docente](#)

Na tela acima, o sistema exibe as solicitações de trancamento por discentes com solicitações pendentes e com solicitações já processadas. São exibidos os componentes curriculares que os alunos solicitaram trancamento e, para aqueles que já receberam orientação, são mostrados também os motivos que levaram ao trancamento de determinada disciplina.

Escolha o discente com solicitação de trancamento de matrícula pendente que deseja orientar e clique no ícone para *Visualizar Solicitações de Trancamento*. O sistema fornecerá a seguinte página:

**Matrícula:** 2010000000  
**Discente:** NOME DO DISCENTE  
**Curso:** FARMÁCIA - NATAL - Presencial - MT - FORMAÇÃO  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

[Clique aqui](#) para visualizar histórico do aluno  
[Clique aqui](#) para visualizar as orientações de matrícula

**SOLICITAÇÕES DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA PENDENTES DO ALUNO**

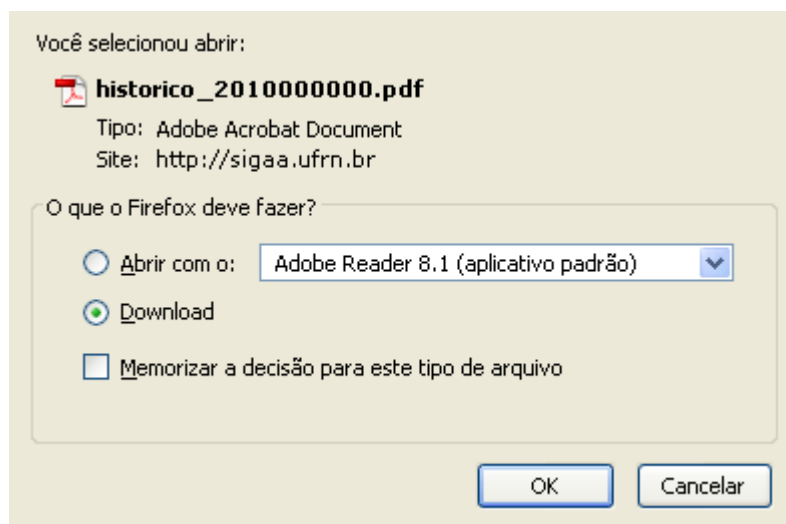
Disciplina	Turma	Solicitado em	Visto	Orientar Não Trancamento
FAR0034 - ESTUDO DE CASOS CLÍNICOS		21/04/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**MOTIVO DO TRANCAMENTO:** INCOMPATIBILIDADE DE HORÁRIO COM TRABALHO, ESTÁGIO OU BOLSA

**ORIENTAÇÃO:**  
Solicitação atendida.

Clique em [Clique aqui](#) se desejar consultar o histórico do aluno. O sistema solicitará que seja feito o download de um arquivo no formato *.PDF* da seguinte maneira:





De volta à tela das *Solicitações Pendentes*, clique em [Clique aqui](#) para visualizar as orientações de matrículas anteriores do discente. Exemplificaremos com as orientações de matrícula do *Discente* NOME DO DISCENTE, do *Curso* de PSICOLOGIA - NATAL - Presencial - MT - FORMAÇÃO:

MATRÍCULAS ORIENTADAS			
Componente Curricular	Situação	Horário	
<b>Turma 01 PSI7055</b> - INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA NO CONTEXO DA CLÍNICA PSICOLÓGICA	VISTA	3T234	
<i>Orientações na matrícula: Não há orientações de matrícula para esta disciplina</i>			
<b>Turma 01 PSI7553</b> - INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA NO CONTEXO DA EDUCAÇÃO	VISTA	6T3456	
<i>Orientações na matrícula: Não há orientações de matrícula para esta disciplina</i>			
<b>Turma 01 PSI7551</b> - PISCOLOGIA DA INFANCIA E DA ADOLESCÊNCIA	VISTA	5T1234	
<i>Orientações na matrícula: Não há orientações de matrícula para esta disciplina</i>			
<b>Turma 01 PSI7552</b> - INFANCIA E ADOLESCENCIA NO CONTEXO DA SAUDE	VISTA	2T456	
<i>Orientações na matrícula: Não há orientações de matrícula para esta disciplina</i>			
<b>Turma 01 PSI7057</b> - INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA NO CONTEXO SÓCIO-COMUNITÁRIO	VISTA	46T12	
<i>Orientações na matrícula: Não há orientações de matrícula para esta disciplina</i>			
<b>Turma 01 PSI3091</b> - TÓPICOS EM PSICOLOGIA CLÍNICA I	VISTA	4M3456	
<i>Orientações na matrícula: Não há orientações de matrícula para esta disciplina</i>			

Os códigos das turmas e dos componentes curriculares são disponibilizados em formato de links. A visualização dos mesmos estará descrita no manual Analisar Solicitações de Matrícula, listado em *Manuais Relacionados*, no fim desta página.

Retornando para a tela de *Solicitações Pendentes*, o usuário deverá escolher entre as opções *Visto* ou *Orientar Não Trancamento* para efetuar a orientação. Exemplificaremos com a opção *Visto* selecionada. Feito isso, o sistema disponibilizará um campo em branco onde o usuário deverá inserir alguma observação que justifique sua orientação. Em seguida, clique em **Confirmar** para concluir o procedimento.

## 11.Cadastro de banca

Essa funcionalidade permite ao usuário, docente da instituição, visualizar o andamento do histórico e orientações do discente, bem como solicitar cadastros de bancas de defesa e/ou qualificação dos orientandos, além de listar as bancas já cadastradas no sistema.

Para realizar essa operação, acesse o SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Ensino → Orientações de Pós Graduação → Bancas → Solicitar Cadastro.

A tela a seguir será exibida:

Detalhes do Discente Visualizar Histórico Visualizar Orientações Dadas Solicitar Banca

**LISTA DE ORIENTANDOS**

**Discente**

**DOUTORADO**

2008000000 - NOME DO ORIENTANDO

2009000000 - NOME DO ORIENTANDO

**LISTA DE CO-ORIENTANDOS**

**Discente**

[Portal do Docente](#)

Para visualizar detalhes do discente, a tela apresentará os detalhes como mostrado na página a seguir:

Detalhes do Discente Visualizar Histórico Visualizar Orientações Dadas Solicitar Banca

**LISTA DE ORIENTANDOS**

**Discente**

**DOUTORADO**

2008000000 - NOME DO ORIENTANDO

**Ano/Mês de Ingresso:** 2008/JUL

**Orientador:** NOME DO ORIENTADOR

**Área de Concentração:** AUTOMAÇÃO E SISTEMAS (DOUTORADO)

**CPF:** 000.000.000-00

**Tel/Cel:** 9999-9999 / 9999-9999

**Índices Acadêmicos**

Índices Acadêmicos		CR
		5.0

**Créditos exigidos:** 0 **Créditos integralizados** 44 **Pendente** 0

2009000000 - NOME DO ORIENTANDO


**LISTA DE CO-ORIENTANDOS**

**Discente**

### 11.1 Visualizar Histórico

Ao clicar no ícone , será possível realizar o download do histórico do orientando.

### 11.2 Visualizar Orientações Dadas

Clique no ícone  para Visualizar Orientações Dadas a um determinado discente. A seguinte página será fornecida pelo sistema:

**Matrícula:** 2010000000  
**Discente:** NOME DO DISCENTE  
**Programa:** PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO  
**Curso:** PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - MESTRADO  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

ORIENTAÇÕES DE MATRÍCULA DADAS		
Ano/Período	Orientação	Orientador
2010.2	Solicitações atendidas	NOME DO ORIENTADOR


  

ORIENTAÇÕES DE TRANCAMENTO DADAS				
Data	Situação	Motivo	Orientação	Réplica
10/04/2010	Trancado	Falta de tempo		
12/08/2010	Trancado	Nao obtive vaga no curso obrigatório de preparação para docência		
13/08/2010	Trancado	Já havia pago estudo orientado anteriormente		
19/08/2010	Trancado	Troca de disciplina		

[<< Voltar](#)

Nesta tela é possível visualizar orientações tanto de matrículas quanto de trancamento dadas ao discente, bem como o motivo alegado pelo aluno em casos de trancamento de matrícula.


### 11.3 Solicitar Bancas

De volta às Orientações de Pós-Graduação, clique no ícone  para que o usuário possa Solicitar Bancas:



As operações referentes à este tópico serão apresentadas em subtópicos elencados a seguir.

#### 11.3.1 Cadastrar Banca de Qualificação

Antes de defender a tese/dissertação, o discente deve passar por um exame preliminar de qualificação, que visa avaliar os conhecimentos gerais e específicos do aluno na sua área de pesquisa e afins. A defesa consiste na apresentação de sua dissertação ou tese perante uma Banca Examinadora. Clique em  Cadastrar Banca de Qualificacao para efetuar o cadastro de uma banca para determinado discente. A tela visualizada será a seguinte:

**Matrícula:** 2008000000  
**Discente:** NOME DO DISCENTE  
**Programa:** PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA ELÉTRICA E DE COMPUTAÇÃO  
**Curso:** DOUTORADO EM ENGENHARIA ELÉTRICA E DE COMPUTAÇÃO - DOUTORADO  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

**Atenção!** Caro usuário(a), as informações do cadastro da banca serão enviadas por e-mail para os alunos do programa e para a equipe.

**DADOS DA BANCA**

Atividade Matriculada: EEC3006 - EXAME DE QUALIFICACAO DE DOUTORADO I (2009.1) - MATRICULADO

**Tipo:** QUALIFICAÇÃO

Local: Setor III

---

**DADOS DO TRABALHO**

Título: \*

Um Algoritmo para Estimção de Vazão de Gás em Tempo Real para Plantas de "Plunger-lift"

Páginas: 88

Data: [calendar icon]

Hora: (HH:mm)

Grande Área: Engenharias

Área: Engenharia Elétrica

Sub-Área: -- SELECIONE --

Especialidade: -- SELECIONE --

Resumo: \*

Neste trabalho propomos um algoritmo para estimção de vazão de gás em tempo real para poços de petróleo produzido pelo método de "plunger-lift". Inicialmente descrevemos as características do método de "plunger-lift" e as necessidades de um instrumento de medida confiável. A seguir, fazemos um estudo de séries temporais, função de transferência e do modelo de estimção ARX, com o objetivo de dar um embasamento teórico ao modelo proposto. Os dados utilizados para validação do modelo foram obtidos de uma planta piloto montada no Laboratório de Elevação de Petróleo da UFRN.

Palavras Chave: \*

Plunger-lift, Estimção de Vazão de Gás, Séries Temporais, Função de Transferência


Link do Arquivo (BDTD): [?]

Cancelar
Próximo Passo >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

OUTRAS BANCAS DESSE DISCENTE			
Tipo	Descrição	Atividade Matriculada	Situação
QUALIFICAÇÃO	Um Algoritmo para Estimção de Vazão de Gás em Tempo Real para Plantas de "Plunger-lift"	EEC3010 - EXAME DE QUALIFICAÇÃO DE DOUTORADO II - 0h	APROVADO

Para continuar com o cadastro da Banca, é necessário informar os seguintes dados:

- Local: Lugar de apresentação do trabalho, onde será realizada a banca;
- Título: Título do trabalho do discente. Utilize as opções de formatação de texto disponibilizadas pelo sistema, se precisar.
- Páginas: Número de páginas que compõem o trabalho a ser apresentado;
- Hora: Informe a hora determinada para a banca;
- Data: Informe a data de apresentação do trabalho. Utilize o ícone  para selecionar a data a partir do calendário virtual fornecido pelo sistema, ou digite-a no campo específico;
- Grande Área: Informe a grande área em que o presente trabalho se enquadra;
- Área: Informe a área cujo trabalho pertence;
- Sub-Área: Informe a sub-área o trabalho;
- Especialidade
- Resumo: Informe o resumo do trabalho, uma síntese sobre o assunto nele abordado, e edite-o com as ferramentas disponíveis pelo sistema;
- Palavras Chave: Informe as palavras chaves referentes ao trabalho. Utilize as ferramentas de formatação de texto para editá-lo.

Após informar os critérios acima listados, clique em **Próximo Passo**. A tela de preenchimento dos Membros da Banca será exibida:

Nesta tela, o usuário poderá inserir os membros por Função que farão parte da banca. Escolha entre:

- PRESIDENTE: Docente do programa, orientador do aluno que defendeu o trabalho perante a banca;
- EXAMINADOR INTERNO: Docente diferente do orientador, que não orientou o aluno;
- EXAMINADOR EXTERNO AO PROGRAMA: Docente externo ao programa, mas pertencente a outro programa da UFRN;

- **EXAMINADOR EXTERNO À INSTITUIÇÃO:** Docente externo vindo de outra instituição para participar da banca.

Ao escolher a Função Presidente ou Examinador Interno, é necessário informar o docente a partir da lista fornecida pelo sistema. Se for escolhido um Examinador Externo ao Programa, selecione entre Todos os docentes da UFAL, Somente da minha unidade ou somente externos, e selecione o nome do docente a partir da lista disponibilizada ao digitar as letras iniciais referentes ao nome.

Se for um Examinador Externo à Instituição informe os seguintes dados:

- Nome: Informe o nome do docente. Ao lado deste campo, será apresentado o botão **Cadastrar novo membro**. Clicando nele, os campos Nacionalidade e CPF ficam visíveis para cadastrar um novo membro;
- E-mail: Endereço eletrônico para contato;
- Instituição de Ensino: Informe a IES em que o docente seja vinculado;
- Maior Formação: Selecione o maior título que o docente possua;
- Ano da conclusão: Se desejar, informe o ano em que o mesmo concluiu sua última formação;
- Sexo: Selecione o sexo entre masculino e feminino.

Exemplificaremos a adição de Examinador Externo à Instituição. Após preencher os campos necessários, clique em **Adicionar Membro** para inseri-lo à lista de membros da banca. Ele será listado pelo sistema como mostra a tela abaixo:

The screenshot shows a web form titled "MEMBROS DA BANCA". At the top, there are radio buttons for "Função": PRESIDENTE, EXAMINADOR INTERNO, EXAMINADOR EXTERNO AO PROGRAMA, and EXAMINADOR EXTERNO À INSTITUIÇÃO (which is selected). Below this is a section for "MEMBRO EXTERNO À INSTITUIÇÃO" with the following fields:
 

- Nacionalidade: Radio buttons for Nacional (selected) and Estrangeira.
- CPF: A text input field with a blue asterisk indicating it is required.
- Nome: A text input field with a blue asterisk.
- Email: A text input field with a blue asterisk.
- Instituição de Ensino: A dropdown menu with "-- SELECIONE --" selected.
- Maior Formação: A dropdown menu with "-- SELECIONE --" selected.
- Ano de Conclusão: A text input field.
- Sexo: Radio buttons for Masculino (selected) and Feminino.

 At the bottom of the form, there are buttons for "Adicionar Membro", "Remover Membro" (with a trash icon), and a table header "Externo à Instituição" with "NOME DO MEMBRO" and a trash icon. Navigation buttons at the very bottom are "<< Dados Gerais", "Cancelar", and "Próximo Passo >>". A note at the bottom states "\* Campos de preenchimento obrigatório."

Para Remover Membro, clique no ícone . O sistema requer que o usuário confirme esta ação através da seguinte janela:

The dialog box has a yellow background and a blue question mark icon. The text reads "Confirma a remoção desta informação?". At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Cancelar".

Confirme a operação clicando em **SIM**. O membro não será mais listado na página.

Após informar os membros que farão parte da banca examinadora, clique em **Próximo Passo** para avançar. Será exibido o Resumo com os Dados da Banca:

**Matricula:** 2010000000  
**Discente:** NOME DO DISCENTE  
**Programa:** PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO  
**Curso:** PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - MESTRADO  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

**DADOS DA BANCA**

**Tipo:** QUALIFICAÇÃO  
**Local:** SETOR V  
**Data:** 23/07/2011  
**Hora:**  
**Atividade:** DIM0800 - EXAME DE QUALIFICACAO - 0h (2011.1) - MATRICULADO

**Link para o Arquivo (BDTD UFRN):**

**DADOS DO TRABALHO**

**Título:** Astronomia de Posição  
**Palavras chave:** Matemática, Astronomia, Coordenadas locais.  
**Páginas:** 10  
**Grande Área:** Ciências Exatas e da Terra  
**Área:** Matemática  
**Resumo:** Neste trabalho foram estudados os diversos tipos de sistemas de coordenadas utilizadas na Astronomia. Foi dada ênfase nos sistemas de coordenadas locais e equatoriais e como transpor de um para outro. Também foi feito um pequeno histórico sobre os matemáticos e sua influência na Astronomia.

**MEMBROS DA BANCA**

Externo à Instituição    NOME DO MEMBRO

  << Dados Gerais   << Membros da Banca

Clique em **Membros da Banca** para retornar à página anterior e fazer alterações nos membros da banca já cadastrados.

Confira os dados que são apresentados e conclua esta ação clicando em **Confirmar**. A seguinte mensagem de sucesso será visualizada, juntamente com a tela das Bancas Encontradas cadastradas para o discente:

Banca cadastrada com sucesso! (x) fechar mensagens

**PORTAL DO DOCENTE > BANCAS DO DISCENTE**

**Matricula:** 2010000000  
**Discente:** NOME DO DISCENTE  
**Programa:** PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO  
**Curso:** PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - MESTRADO  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

**Visualizar**   **Alterar**

BANCA(S) ENCONTRADA(S) (1)				
Data	Tipo	Descrição	Atividade	Situação
23/07/2011	QUALIFICAÇÃO	Astronomia de Posição	DIM0800 - EXAME DE QUALIFICACAO (2011.1)	PENDENTE DE APROVAÇÃO

[<< Voltar](#)


Clique no ícone para Visualizar os dados cadastrados para a banca:




DADOS DA DEFESA				
<b>Discente:</b> 2010000000 - NOME DO DISCENTE				
CPF: 000.000.000-00				
Email: usuario@email.com				
<b>Orientador:</b> NOME DO ORIENTADOR				
<b>Co-Orientador:</b> NOME DO CO-ORIENTADOR				
Local: SETOR V				
Data: 23/07/2011				
Tipo da banca: QUALIFICAÇÃO				
Número de páginas: 10				
ATA DE PARECER DA BANCA				
TÍTULO				
Astronomia de Posição				
RESUMO				
Neste trabalho foram estudados os diversos tipos de sistemas de coordenadas utilizadas na Astronomia. Foi dado ênfase nos sistemas de coordenadas locais e equatoriais e como transpor de um para outro. Também foi feito um pequeno histórico sobre os matemáticos e sua influência na Astronomia.				
PALAVAS-CHAVE				
Matemática, Astronomia, Coordenadas locais				
MEMBROS DA BANCA				
CPF	Nome	Email	Instituição	Tipo
000.000.000-00	NOME DO MEMBRO	usuario@email.com	UFRN	Externo à Instituição


<< Voltar

De

volta à tela das Bancas Encontradas para o discente, clique no ícone  se desejar realizar alguma modificação. O sistema o direcionará à tela dos Dados da Banca, onde o usuário deverá repetir todos os passos de cadastro de uma banca acima descritos.

### 11.3.2 Cadastrar Banca de Defesa

Retornando à tela de Solicitar Banca, clique em  Cadastrar Banca de Defesa para Cadastrar Banca de Defesa. Esta opção tem a mesma funcionalidade que o cadastro de uma Banca de Qualificação, que foi exemplificado acima.

De volta às Orientações de Pós-Graduação, clique no ícone  para que o sistema mostre a seguinte tela de Solicitar Bancas:

LISTA DE ORIENTANDOS				
<b>Discente</b>				
<b>MESTRADO</b>				
	2010000000 - NOME DO DISCENTE			
	2010000000 - NOME DO DISCENTE			
		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>2010021150 - NOME DO DISCENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Cadastrar Banca de Qualificacao</li> <li> Cadastrar Banca de Defesa</li> </ul> </div>		
LISTA DE CO-ORIENTANDOS				
		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p> Listar Bancas</p> </div>		
<b>Discente</b>				

Antes de defender a tese/dissertação, o discente deve passar por um exame preliminar de qualificação, que visa avaliar os conhecimentos gerais e específicos do aluno na sua área de pesquisa e afins. A defesa consiste na apresentação de sua dissertação ou tese perante uma Banca Examinadora. Clique em *Cadastrar Banca de Defesa* para efetuar o cadastro de uma banca para determinado discente.

**Lembrete:** Todo aluno deve se matricular on line na atividade complementar de PROFICIÊNCIA, QUALIFICAÇÃO e DEFESA, caso ele não tenha feito a matrícula o histórico não fica completo.

**Obs.:** Para marcar banca de qualificação ou defesa quem faz esse procedimento é o orientador via Portal Discente e/ou coordenação do PPG. Contudo, incentivamos que o próprio orientador faça tal procedimento devido ter todos os detalhamentos sobre a banca, cabendo assim apenas informar a secretária do PPG para confirmar o cadastro da banca.

A tela visualizada será a seguinte:

**Matrícula:** 2010000000  
**Discente:** NOME DO DISCENTE  
**Programa:** PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO  
**Curso:** PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - MESTRADO  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

**Atenção!** Caro usuário(a), as informações do cadastro da banca serão enviadas por e-mail para os alunos do programa e para a equipe.

**DADOS DA BANCA**

**Atividade Matriculada:** DIM0800 - EXAME DE QUALIFICACAO - 0h (2011.1)  
**Tipo:** QUALIFICACAO  
**Local:** \* SETOR V

**DADOS DO TRABALHO**

**Título:** \*  
Astronomia de Posição.

**Páginas:** \* 10  
**Data:** \* 23/07/2011  
**Hora:** (HH:mm)

**Grande Área:** \* Ciências Exatas e da Terra  
**Área:** \* Matemática  
**Sub-Área:** -- SELECIONE --  
**Especialidade:** -- SELECIONE --

**Resumo:** \*  
Neste trabalho foram estudados os diversos tipos de sistemas de coordenadas utilizadas na Astronomia. Foi dado ênfase nos sistemas de coordenadas locais e equatoriais e como transpor de um para outro. Também foi feito um pequeno histórico sobre os matemáticos e sua influência na Astronomia.

**Palavras Chave:** \*  
Matemática, Astronomia, Coordenadas locais.

**Link do Arquivo(BDTD):** ?

Cancelar Próximo Passo >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Para continuar com o cadastro da Banca, é necessário informar os seguintes dados:

- **Local:** Lugar de apresentação do trabalho, onde será realizada a banca;
- **Título:** Título do trabalho do discente. Utilize as opções de formatação de texto disponibilizadas pelo sistema, se precisar.
- **Páginas:** Número de páginas que compõem o trabalho a ser apresentado;
- **Data:** Informe a data de apresentação do trabalho. Utilize o ícone para selecionar a data a partir do calendário virtual fornecido pelo sistema, ou digite-a no campo específico;
- **Grande Área:** Informe a grande área em que o presente trabalho se enquadra;
- **Área:** Informe a área cujo trabalho pertence;
- **Resumo:** Informe o resumo do trabalho, uma síntese sobre o assunto nele abordado, e edite-o com as ferramentas disponíveis pelo sistema;
- **Palavras Chave:** Informe as palavras chaves referentes ao trabalho. Utilize as ferramentas de formatação de texto para editá-lo.
- Outros dados como Hora, Sub-Área, Especialidade.

Após informar os critérios acima listados, clique em Próximo Passo. A tela de preenchimento dos Membros da Banca será exibida:

A imagem mostra a interface de usuário para adicionar membros à banca. No topo, há uma barra azul com o título 'MEMBROS DA BANCA'. Abaixo, há uma seção de seleção de função com quatro opções: PRESIDENTE, EXAMINADOR INTERNO, EXAMINADOR EXTERNO AO PROGRAMA e EXAMINADOR EXTERNO À INSTITUIÇÃO. A opção 'EXAMINADOR EXTERNO À INSTITUIÇÃO' está selecionada. Abaixo disso, há uma seção de formulário para 'MEMBRO EXTERNO À INSTITUIÇÃO'. Os campos incluem: Nacionalidade (Nacional/Estrangeira), CPF (com máscara 000.000.000-00), Nome, Email (usuário@email.com), Instituição de Ensino (campo de texto com seta para baixo), Maior Formação (DOUTORADO) e Ano de Conclusão. Há também uma opção de Sexo (Masculino/Feminino). No final do formulário, há um botão 'Adicionar Membro' e uma barra de navegação com '<< Dados Gerais', 'Cancelar' e 'Próximo Passo >>'. Uma legenda indica que os campos com uma estrela são obrigatórios.

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Clique em Dados Gerais para retornar à página anterior e realizar modificações nos dados previamente cadastrados. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente. Nesta tela, o usuário poderá inserir os membros por Função que farão parte da banca. Escolha entre:

- PRESIDENTE: Docente do programa, orientador do aluno que defendeu o trabalho perante a banca;
- EXAMINADOR INTERNO: Docente diferente do orientador, que não orientou o aluno;
- EXAMINADOR EXTERNO AO PROGRAMA: Docente externo ao programa, mas pertencente a outro programa da UFRN;
- EXAMINADOR EXTERNO À INSTITUIÇÃO: Docente externo vindo de outra instituição para participar da banca.
- Ao escolher a Função Presidente ou Examinador Interno, é necessário informar o docente a partir da lista fornecida pelo sistema. Se for escolhido um Examinador Externo ao Programa, selecione entre Todos os docentes da UFRN, Somente da minha unidade ou Somente externos, e selecione o nome do docente a partir da lista disponibilizada ao digitar as letras iniciais referentes ao nome.

Se for um Examinador Externo à Instituição informe os seguintes dados:

- Nacionalidade: Selecione entre Nacional ou Estrangeira;
- CPF ou Passaporte: Informe o CPF do docente, se este for de nacionalidade local; ou o número do passaporte, caso seja estrangeiro;
- Nome: Nome do docente;
- E-mail: Endereço eletrônico para contato;
- Instituição de Ensino: Informe a IES em que o docente seja vinculado;
- Maior Formação: Selecione o maior título que o docente possua;
- Ano da conclusão: Se desejar, informe o ano em que o mesmo concluiu sua última formação;
- Sexo: Selecione o sexo entre masculino e feminino.

Exemplificaremos a adição de Examinador Externo à Instituição. Após preencher os campos necessários, clique em Adicionar Membro para inseri-lo à lista de membros da banca. Ele será listado pelo sistema como mostra a tela abaixo:

**MEMBROS DA BANCA**

Função:  PRESIDENTE  EXAMINADOR INTERNO  EXAMINADOR EXTERNO AO PROGRAMA  EXAMINADOR EXTERNO À INSTITUIÇÃO

**MEMBRO EXTERNO À INSTITUIÇÃO**

Nacionalidade:  Nacional  Estrangeira

CPF: \*

Nome: \*

Email: \*

Instituição de Ensino: \* -- SELECIONE --

Maior Formação: \* -- SELECIONE --

Ano de Conclusão:

Sexo:  Masculino  Feminino

**Remover Membro**

Externo à Instituição NOME DO MEMBRO

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Após informar os membros que farão parte da banca examinadora, clique em Próximo Passo para avançar. Será exibido o Resumo com os Dados da Banca:

**Matrícula:** 2010000000  
**Discente:** NOME DO DISCENTE  
**Programa:** PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO  
**Curso:** PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - MESTRADO  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

**DADOS DA BANCA**

**Tipo:** QUALIFICAÇÃO  
**Local:** SETOR V  
**Data:** 23/07/2011  
**Hora:**  
**Atividade:** DIM0800 - EXAME DE QUALIFICACAO - 0h (2011.1) - MATRICULADO

**Link para o Arquivo (BDTD UFRN):**

**DADOS DO TRABALHO**

**Título:** Astronomia de Posição  
**Palavras chave:** Matemática, Astronomia, Coordenadas locais.  
**Páginas:** 10  
**Grande Área:** Ciências Exatas e da Terra  
**Área:** Matemática  
**Resumo:** Neste trabalho foram estudados os diversos tipos de sistemas de coordenadas utilizadas na Astronomia. Foi dado ênfase nos sistemas de coordenadas locais e equatoriais e como transpor de um para outro. Também foi feito um pequeno histórico sobre os matemáticos e sua influência na Astronomia.

**MEMBROS DA BANCA**

Externo à Instituição NOME DO MEMBRO

Clique em Membros da Banca para retornar à página anterior e fazer alterações nos membros da banca já cadastrados.

Confira os dados que são apresentados e conclua esta ação clicando em Confirmar. A seguinte mensagem de sucesso será visualizada, juntamente com a tela das Bancas Encontradas cadastradas para o discente:

**Banca cadastrada com sucesso!** (x) fechar mensagens


**PORTAL DO DOCENTE > BANCAS DO DISCENTE**

**Matrícula:** 2010000000  
**Discente:** NOME DO DISCENTE  
**Programa:** PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO  
**Curso:** PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - MESTRADO  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

**Visualizar** **Alterar**

BANCA(S) ENCONTRADA(S) (1)				
Data	Tipo	Descrição	Atividade	Situação
23/07/2011	QUALIFICAÇÃO	Astronomia de Posição	DIM0800 - EXAME DE QUALIFICACAO (2011.1)	PENDENTE DE APROVAÇÃO

[<< Voltar](#)

Clique no ícone  para Visualizar os dados cadastrados para a banca:

**DADOS DA DEFESA**

**Discente:** 2010000000 - NOME DO DISCENTE  
**CPF:** 000.000.000-00  
**Email:** usuario@email.com  
**Orientador:** NOME DO ORIENTADOR  
**Co-Orientador:** NOME DO CO-ORIENTADOR  
**Local:** SETOR V  
**Data:** 23/07/2011  
**Tipo da banca:** QUALIFICAÇÃO  
**Número de páginas:** 10

**ATA DE PARECER DA BANCA**

**TÍTULO**  
Astronomia de Posição


**RESUMO**  
Neste trabalho foram estudados os diversos tipos de sistemas de coordenadas utilizadas na Astronomia. Foi dado ênfase nos sistemas de coordenadas locais e equatoriais e como transpor de um para outro. Também foi feito um pequeno histórico sobre os matemáticos e sua influência na Astronomia.

**PALAVAS-CHAVE**  
Matemática, Astronomia, Coordenadas locais

**MEMBROS DA BANCA**

CPF	Nome	Email	Instituição	Tipo
000.000.000-00	NOME DO MEMBRO	usuario@email.com	UFRN	Externo à Instituição


[<< Voltar](#)



De volta à tela das Bancas Encontradas para o discente, clique no ícone  se desejar realizar alguma modificação. O sistema o direcionará à tela dos Dados da Banca, onde o usuário deverá repetir todos os passos de cadastro de uma banca acima descritos.

Retornando à tela de Solicitar Banca, clique em Cadastrar Banca de Defesa para Cadastrar Banca de Defesa. Esta opção tem a mesma funcionalidade que o cadastro de uma Banca de Qualificação, que foi exemplificado acima.

Para visualizar as bancas que estão cadastradas para determinado discente, clique em Listar Bancas. Será mostrada a tela das Bancas do Discente, com as opções de Visualizar e Alterar, como mostrado abaixo:


**Matrícula:** 2010000000  
**Discente:** NOME DO DISCENTE  
**Programa:** PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO  
**Curso:** PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - MESTRADO  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

Visualizar  Alterar

BANCA(S) ENCONTRADA(S) (1)				
Data	Tipo	Descrição	Atividade	Situação
25/07/2011	QUALIFICAÇÃO	Astronomia de Posição	DIM0800 - EXAME DE QUALIFICACAO (2011.1)	PENDENTE DE APROVAÇÃO  


[<< Voltar](#)

Clique no ícone  para Visualizar a tela de Dados da defesa, já mostrada anteriormente neste manual.



Se desejar Alterar dados da Banca, clique em . O sistema o direcionará à tela dos Dados da Banca, exibida previamente no manual, onde é possível realizar alterações nos dados já informados anteriormente.



**Lembrete:** Depois que o orientador realiza o cadastro da banca no sistema é pertinente que o orientador comunique a coordenação do PPG que lançou a solicitação para que a secretaria do PPG faça os procedimentos de confirmação e organização da logística.

### 11.3.3 Listar Bancas



Para visualizar as bancas que estão cadastradas para determinado discente, clique em  Listar Bancas. Será mostrada a tela das Bancas do Discente, com as opções de Visualizar e Alterar, como mostrado abaixo:

Matrícula: 2010000000  
Discente: NOME DO DISCENTE  
Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO  
Curso: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - MESTRADO  
Status: ATIVO  
Tipo: REGULAR

 Visualizar  Alterar

BANCA(S) ENCONTRADA(S) (1)				
Data	Tipo	Descrição	Atividade	Situação
25/07/2011	QUALIFICAÇÃO	Astronomia de Posição	DIM0800 - EXAME DE QUALIFICACAO (2011.1)	PENDENTE DE APROVAÇÃO  


[<< Voltar](#)








Clique no ícone  para Visualizar a tela de Dados da defesa, já mostrada anteriormente neste manual. Se desejar Alterar dados da Banca, clique em . O sistema o direcionará à tela dos Dados da Banca, exibida previamente no manual, onde é possível realizar alterações nos dados já informados anteriormente.

**Obs.: Depois que o orientador cadastrar banca de qualificação ou de defesa, é necessário informar a Coordenação do PPG para aprovar tal solicitação.**

### 11.4 Acompanhar Solicitação de Banca


Essa funcionalidade permite ao usuário, docente da instituição, listar as Bancas Cadastradas que estão pendentes de aprovação, bem como visualizar a situações das mesmas até que sejam aprovadas. Para realizar essa operação, acesse o SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Ensino → Orientações de Pós Graduação → Bancas → Acompanhar Solicitação. A tela a seguir será exibida:

 Visualizar

BANCAS ENCONTRADAS (7)			
Matrícula	Nome	Título do Trabalho	Data
<b>PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO</b>			
200700000	NOME DO DISCENTE (DOUTORADO)	DEFESA A recepcao da crianca com deficiencia intelectual ao texto literaria na educacao infantil	08/12/2011 
<b>PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA E ENGENHARIA DE PETRÓLEO</b>			
201000000	NOME DO DISCENTE (MESTRADO)	QUALIFICAÇÃO Um Sistema para a Inferencia de Variaveis Usando Redes neurais Artificiais	02/07/2012 
<b>PÓS-GRADUAÇÃO EM ARQUITETURA E URBANISMO</b>			
200700000	NOME DO DISCENTE (DOUTORADO)	DEFESA A CIDADE E O IDOSO	06/02/2012 
<b>PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA</b>			
201100000	NOME DO DISCENTE (MESTRADO)	QUALIFICAÇÃO A influencia da estimulacao transcraniana por corrente direta nos parametros de dano muscular induzido pelo exercicio	08/11/2012 
<b>PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS SOCIAIS</b>			
200700000	NOME DO DISCENTE (MESTRADO)	DEFESA A nocao de acontecimento na experiencia do DOCTV - RN IV - Sangue do Barro.	04/10/2012 
200700000	NOME DO DISCENTE (MESTRADO)	QUALIFICAÇÃO CAPITAL SOCIAL: Subsidio e apropriacao para a organizacao comunitaria	26/09/2012 
200700000	NOME DO DISCENTE (MESTRADO)	QUALIFICAÇÃO O DESENVOLVIMENTO (IN) SUSTENTAVEL NAS INDUSTRIAS CERAMICAS DO POLO CERAMISTA DO VALE-DO-ACU/RN.	28/09/2012 

[Cancelar](#)

Nesta tela são exibidas as bancas que foram cadastradas anteriormente e estão pendentes de aprovação. Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela apresentada posteriormente.

Clique em  para visualizar alguma banca contida na lista. Exemplificaremos com a banca de Título do Trabalho A recepção da criança com deficiência intelectual ao texto literária na educação infantil. A tela a seguir será exibida:

DADOS DA DEFESA				
Discente: 200700000 - NOME DO DISCENTE				
CPF: 000.000.000-00				
Email: desenv@info.ufrn.br				
Orientador: NOME DO ORIENTADOR				
Co-Orientador: Não informado				
Local: NEPSA-UFRN				
Data: 08/12/2011				
Hora: 08:30				
Tipo da banca: DEFESA				
Número de páginas: 274				
Link para o Arquivo (BDTD UFRN): Nenhum endereço informado.				
ATA DE PARECER DA BANCA				
TÍTULO				
<b>A recepcao da crianca com deficiencia intelectual ao texto literaria na educacao infantil</b>				
RESUMO				
<p>Focalizamos nesta tese a recepção da criança com deficiência intelectual ao texto literário a partir da observação de uma vivência literária num contexto escolar inclusivo, evidenciando as possibilidades que se apresentam na sua construção como leitora/ouvinte de literatura. Mediante um estudo de caso, investigamos os modos de participação de uma criança com deficiência intelectual em situações de oferta e recepção de textos literários, buscando compreender e explorar os aspectos de seu processo de formação leitora inicial. Os dados foram levantados a partir de observações nos momentos de leitura e de contação de histórias no período de novembro e dezembro/2008 e maio e junho/2009 numa turma de uma escola de Educação Infantil na qual se encontrava matriculada uma criança que apresenta deficiência intelectual associada à Síndrome de Down. Como instrumentos de pesquisa foram utilizados: diário de campo, roteiros de entrevistas e videogravações. As análises se fundamentaram nos estudos de Amarilha (2001, 2006a, 2006b), Bettelheim (2007), Coelho (2008), Iser (1996), Jauss (1979, 1994), Luria (1990a, 1990b), Vigotsky (1991, 1993), Wallon (2007, 2008) dentre outros. O estudo mostrou que, embora pouco se expressando verbalmente e por vezes apresentando limitados níveis de atenção, as atitudes corporais, os movimentos e as falas da criança investigada denunciavam engajamento e rendimento ao apelo da sonoridade dos textos partilhados. Esses dados nos dão indícios de que, sob a realização de uma ação mediadora, a criança com deficiência intelectual pode se constituir como uma leitora/ouvinte de literatura, desenvolvendo uma escuta sensível, seletiva e atenta ao texto literário. Dentre outros aspectos, identificamos que (1) a concepção de deficiência apresentada pela escola que reconhece seu potencial de desenvolvimento e de aprendizagem, (2) a situação de partilhamento, que favorece o exercitar de diferentes formas de se relacionar com os textos através do outro, e (3) a relevância da oralidade fornecendo as pistas semânticas que auxiliam a criança na construção de sentidos, se apresentam como fundamentais para seu aprofundamento ao texto literário, e, portanto, sua formação leitora. Dessa forma, reconhecendo suas capacidades e possibilidades, pensamos ser importante garantir à criança com deficiência intelectual um espaço para a interação com o texto ficcional no qual ela possa aprender a reconhecer e vivenciar o seu caráter lúdico e interativo, degustar de forma prazerosa a sua escuta, beneficiando-se, assim, da experiência estética vivenciada, principalmente, quando em situações coletivas mediadas pelo leitor mais experiente e partilhadas com seus diferentes pares. O estudo indica ainda que, atentar para condições que garantam um clima favorável à escuta de histórias nas salas de aula da educação infantil, como o cuidado com a seleção e a prosódia da história, o contrato didático, a atenção às reações individuais, dentre outras, ampliam as possibilidades de que qualquer criança – deficiente ou não – se experiente como leitora/ouvinte de literatura, usufruindo de sua riqueza e magia.</p>				
PALAVRAS-CHAVE				
Educação Infantil. Formação Leitora. Recepção Literária. Deficiência Intelectual. Inclusão.				
MEMBROS DA BANCA				
CPF	Nome	Email	Instituição	Tipo
000.000.000-00	NOME DO MEMBRO	desenv@info.ufrn.br	UFRN	Presidente
000.000.000-00	NOME DO MEMBRO	desenv@info.ufrn.br	UFRN	Interno
000.000.000-00	NOME DO MEMBRO	desenv@info.ufrn.br	UFRN	Interno
000.000.000-00	NOME DO MEMBRO	desenv@info.ufrn.br	UEM	Externo à Instituição
000.000.000-00	NOME DO MEMBRO	desenv@info.ufrn.br	PUC - SP	Externo à Instituição

[<< Voltar](#)

Nesta tela são visualizados todos os dados referentes à defesa consultada. Caso deseje, clique em **Voltar** para retornar à página anterior.

## 12. Procedimentos Após a Defesa

O coordenador e o aluno a partir deste momento irá passar por várias fases de envio de documento pelo aluno e aprovação/correção por parte do coordenador e professor orientador.

<b>1º</b>	<b>CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA</b> ✓ <i>Atividade consolidada. 02/03/2018</i> Baixar ata da defesa e folhas de correções
<b>2º</b>	<b>SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO</b> <i>Aguardando envio pelo aluno.</i>
<b>3º</b>	<b>APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO</b> <i>Aguardando envio pelo aluno.</i>
<b>4º</b>	<b>RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA</b> <i>Aguardando resubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>
<b>5º</b>	<b>APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA</b> <i>Aguardando resubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>
<b>6º</b>	<b>ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO</b> <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>
<b>7º</b>	<b>RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO</b> <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>
<b>8º</b>	<b>SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA</b> <i>Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.</i>

RESPONSABILIDADE  
ORIENTADOR

RESPONSABILIDADE  
COORDENAÇÃO

RESPONSABILIDADE  
ALUNO



## **OBSERVAÇÕES:**

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

Obs.2: Existe o manual no próprio sistema SIGAA Stricto Sensu, basta clicar em AJUDA:



Outra opção é ir diretamente no link do Confluence:

<https://sistemas.ufal.br/confluence/display/doku/SIGAA>

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

### **Contatos:**

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