



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

# MANUAL SIGAA

## GESTÃO ACADÊMICA

Diretoria de Percursos Acadêmicos  
abril • 2023

## APRESENTAÇÃO

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

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

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

## EQUIPE TÉCNICA

Francesco Lanciotti Junior  
**Pró-reitor de Gestão Acadêmica**

Rodrigo Pereira Mesquita  
**Diretor de Percursos Acadêmicos**

Priscila Souza Cavalcante dos Santos  
**Coordenadora de Dados e Informações Acadêmicas**

Jean Kleiton Roque Silva  
**Coordenador de Seleções e Percursos Acadêmicos**

José Cláudio Ferreira da Silva  
**Chefe do Setor de Diplomas e Certificados**

Jackson Santos Oliveira  
**Chefe do Setor de Dados Acadêmicos**

Renata Ribeiro Borba  
**Chefe do Setor de Indicadores Acadêmicos**

Marília Bispo de Santana  
**Chefe do Setor de Percursos Acadêmicos**

Edinelvan Batista Lima  
**Chefe do Setor de Processos Seletivos**

Stéphanie de Melo Lavigne Rocha  
**Chefe da Seção de Acompanhamento de Egressos**

## SUMÁRIO

PERFIL DOCENTE .....	6
1. PORTAL DOCENTE .....	6
2. TURMA VIRTUAL .....	7
3. REGISTRO DE FREQUÊNCIA.....	8
4. CONSOLIDAÇÃO DE TURMA .....	11
5. CADASTRO DE PLANO DE CURSO .....	13
6. GRADE DE HORÁRIOS .....	15
7. CONSULTA DE TURMAS .....	16
8. CONSULTA DE DADOS ACADÊMICOS .....	18
9. DECLARAÇÃO DE COMPONENTES MINISTRADOS .....	19
10. AVALIAÇÃO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR OU DE EXTENSÃO .....	20
11. ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO ACADÊMICA .....	22
12. MONITORIA ACADÊMICA .....	24
13. ESTÁGIO.....	47
PERFIL COORDENADOR DE CURSO.....	61
14. PORTAL COORDENAÇÃO GRADUAÇÃO.....	61
15. CONSULTA DE ALUNOS .....	62
16. CONSULTA DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS.....	66
17. RELATÓRIO DE ÍNDICES ACADÊMICOS .....	67
18. ANÁLISE DE DISCENTES POR ÍNDICE ACADÊMICO .....	68
19. SOLICITAR ABERTURA DE TURMA .....	69
20. VISUALIZAR SOLICITAÇÕES DE TURMA .....	73
21. CONSULTA DE TURMAS .....	76
22. ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO ACADÊMICA .....	78
23. RELATÓRIOS .....	89
24. ALTERAR DADOS DE CONTATO DA COORDENAÇÃO .....	91
25. ENVIAR MENSAGEM PARA ALUNOS .....	92
26. ATENDIMENTO DISCENTE .....	93
27. FÓRUM DA COORDENAÇÃO .....	94
28. ESTÁGIO.....	95
PERFIL DECANO .....	106
29. PORTAL DOCENTE: MENU CHEFIA.....	106

30.	CONSULTA DE HISTÓRICO ACADÊMICO .....	107
31.	GERENCIAR SOLICITAÇÕES DE ABERTURA DE TURMA .....	108
32.	CONSULTA DE TURMAS .....	114
33.	RELATÓRIOS .....	116
PERFIL APOIO ACADÊMICO.....		118
34.	MÓDULO GRADUAÇÃO.....	118
35.	ABERTURA DE TURMA SEM SOLICITAÇÃO .....	119
36.	CADASTRO DE PLANO DE MATRÍCULA .....	124
37.	MATRÍCULA DE ALUNO EM PLANO DE MATRÍCULA.....	126
38.	CANCELAMENTO DE MATRÍCULA EM CC .....	128
39.	CANCELAMENTO DE MATRÍCULA .....	130
40.	TRANCAMENTO DE MATRÍCULA .....	132
41.	APROVEITAMENTO/DISPENSA DE CC.....	134
42.	RETIFICAÇÃO DE NOTA/FREQUÊNCIA .....	137
43.	MATRÍCULA DE INGRESSANTES .....	139
44.	SOLICITAÇÃO DE PERMANÊNCIA NO CURSO .....	144
45.	MUDANÇA DE ÁREA DE CONCENTRAÇÃO/ÊNFASE .....	148
46.	ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO ACADÊMICA .....	150
47.	CADASTRO DE EXERCÍCIO DOMICILIAR .....	155
48.	CADASTRO DE MOBILIDADE INTERNACIONAL.....	159
49.	ALTERAÇÃO DA SITUAÇÃO NO ENADE.....	160

## PERFIL DOCENTE

### 1. PORTAL DOCENTE

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

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

**Não há notícias cadastradas.**

**MINHAS TURMAS NO SEMESTRE**

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

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

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

**Minhas Mensagens**

Trocar Foto

Editar Dados do Site Pessoal do Docente

Ver Agenda das Turmas

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

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

Memorandos  
 Eletrônicos

Fórum  
 Docente

Regulamento dos Cursos de Graduação

Calendário Universitário

**Dados Pessoais**

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

## 2. TURMA VIRTUAL

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



**HUMBERTO ACTIS ZAIDAN (Developer)**  
INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO (11.01.05/03) - Quadrimestre atual: 2018.1

**T3A0094 - EDUCAÇÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE - T03 (2018.1)** Ativar Edição Trocar de Turma

**Menu Turma Virtual**

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

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

Prezados estudantes,

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

Cadastrado por: ROWLEDO SILVA SANTOS

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

Caro Professor,

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

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

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

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

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

**Andamento das Aulas**  
Aulas (Ministradas/Totais): 28 / 29  
100%  
% de Carga Horária Ministrada

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

**Enquete**  
Nenhuma enquete encontrada

**Atividades**  
Nenhuma atividade registrada

**Avaliações**  
Nenhuma avaliação cadastrada

**Mensagens dos Fóruns**  
Não há mensagens cadastradas

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação | Copyright © 2006-2018 - UFSB - d9ba8033530e.net1 - v3.37.4

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



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

**HUMBERTO ACTIS ZAIDAN (Developer)**  
INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO (11.01.05/03) - Quadrimestre atual: 2018.1

**T3A0010 - CAMPO DAS CIÊNCIAS: SABERES E PRÁTICAS - T03 (2018.3)** Ativar Edição Trocar de Turma

**Menu Turma Virtual**

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

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

Caro Professor,

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

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

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

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

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

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

**Andamento das Aulas**  
Aulas (Ministradas/Totais): 32 / 52  
62%  
% de Carga Horária Ministrada

**Notícias**  
Não há notícias cadastradas

**Enquete**  
Nenhuma enquete encontrada

**Atividades**  
Nenhuma atividade registrada

**Avaliações**  
Nenhuma avaliação cadastrada

**Mensagens dos Fóruns**  
Não há mensagens cadastradas

### 3. REGISTRO DE FREQUÊNCIA

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

**Menu Turma Virtual**

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

#### LANÇAR FREQUÊNCIA DA TURMA

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

**Setembro**

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

**Outubro**

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

**Novembro**

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

**Dezembro**

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

**Legendas:**

1: Feriado   1: Aula Cancelada   1: Presenças lançadas

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

**Setembro**

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

**Outubro**

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

**Novembro**

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

**Dezembro**

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

**Legendas:**

1: Feriado   1: Aula Cancelada   1: Presenças lançadas

: Marcar Presença   : Marcar Ausência

**Lista de Frequência - 01/10/2018**

#	Matricula	Nome			
1	2018012730	ALINE DOS SANTOS	Presente ▾		
2	2018013737	BEATRIZ RAMOS DOS SANTOS	Presente ▾		
3	2018015802	DANIELE SILVA SANTOS	Presente ▾		
4	2018013076	EDVALDO BRITO DE OLIVEIRA NETO	Presente ▾		
5	2018017066	ERYKA CRUZ SILVA	Presente ▾		
6	2018012177	FABIO DOS SANTOS CARVALHO	Presente ▾		
7	2018013399	GABRIELA DE ANDRADE SANTOS	Presente ▾		
8	2018013755	GLAUBER DOS SANTOS MATOS	Presente ▾		
9	2018013512	ILLANA ARAUJO SOUZA	Presente ▾		
10	2018011993	IOLANDA VIEIRA DOS SANTOS	Presente ▾		
11	2018013577	JOSE SANTOS BATISTA DE SOUZA	Presente ▾		

Gravar Frequências   
 Remover Frequências deste dia   
 Cancelar Aula   
 ?   
 Cancelar



3.3. Para registrar a frequência de uma só vez, acesse o menu Alunos, opção Lançar Freq. em Planilha.

**Planilha de Frequência da Turma**

#	Matrícula	Nome	Setembro				Outubro				Novembro				Dezembro		Total	Qtd	%CH	%AL
			17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10					
1	2018012730	ALINE DOS SANTOS	0		0													13,3	100	
2	2018013737	BEATRIZ RAMOS DOS SANTOS	0		0													13,3	100	
3	2018015802	DANIELE SILVA SANTOS	0		0													13,3	100	
4	2018013076	EDVALDO BRITO DE OLIVEIRA NETO	0		0													13,3	100	
5	2018017066	ERYKA CRUZ SILVA	0		0													13,3	100	
6	2018012477	FABIO DOS SANTOS CARVALHO	0		0													13,3	100	
7	2018013399	GABRIELA DE ANDRADE SANTOS	0		0													13,3	100	
8	2018013755	GLAUBER DOS SANTOS MATOS	0		0													13,3	100	
9	2018013512	ILLARA ARAUJO SOUZA	0		0													13,3	100	
10	2018011993	IOLANDA VIEIRA DOS SANTOS	0		0													13,3	100	
11	2018013577	JOSE SANTOS BATISTA DE SOUZA	0		0													13,3	100	
12	2018013156	JUDY SANTOS MACEDO	0		0													13,3	100	
13	2018014618	KATIQUE SANTOS DE OLIVEIRA	0		0											8	0	0		
14	2018012551	KAROLAYNE ESTEFANY SANTOS DE OLIVEIRA JESUS	0		0													13,3	100	
15	2018016640	LAIS ARIANY ALVES DE JESUS	0		0											4	6,7	50		
16	2018012079	LUCAS RAMOS SALES COSTA	0		0													13,3	100	
17	2018017709	MARIA CAROLINE VIANA ALVES	0		0													13,3	100	
18	2018014744	OLAVO PAULO BARBOSA BISNETO	0		0													13,3	100	
19	2018012391	PATRICK DOS SANTOS RODRIGUES	0		0													13,3	100	
20	2018012032	RAFAEL FELIX DOS SANTOS JUNIOR	0		0													13,3	100	
21	2018013970	ROBERTO SILVA RAMOS JUNIOR	0		0													13,3	100	
22	2018013497	VANILSON SANTANA SOARES	0		0													13,3	100	
23	2018013530	VINICIUS BATISTA CARVALHO DOS SANTOS	0		0													13,3	100	
24	2018013693	VINICIUS DANTAS SAMPAIO BRITO	0		0													13,3	100	
25	2018014073	VITOR MATHEUS MACIEL DE OLIVEIRA	0		0													13,3	100	
26	2018012293	VITORIA SANTOS PEREIRA DE JESUS	0		0													13,3	100	
27	2018013030	WESLEY NASCIMENTO BARBOSA DE ANDRADE JUNIOR	0		0													13,3	100	
#	Matrícula	Nome	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	Qtd	%CH	%AL		


**Legenda:**

Aluno trancado  
  Aluno matriculado após a data da aula  
  Feriado  
  Aula Cancelada  
  Presenças lançadas

3.4. Basta realizar os registros e clicar em Gravar Frequências.

### Erros e dúvidas comuns ao registrar a frequência

3.5. Porcentagem de aulas lançadas inferior ao permitido

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

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

**Menu Turma Virtual**

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

**LANÇAR FREQUÊNCIA DA TURMA**

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

Para preencher este formulário, selecione um dia de aula nos calendários a esquerda e, em seguida, marque uma das opções na lista ao lado de cada aluno, indicando se ele esteve presente ou indicando quantas aulas ele perdeu no dia selecionado. Lembrando que cada horário de 50 minutos perdido corresponde a uma falta. Se o aluno tiver faltado a aula toda, basta clicar na imagem ao lado da lista para marcar a falta.

**Fevereiro**

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

**Março**

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

**Abril**

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

**Maior**

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

**Legendas:**

Feriado  
  Aula Cancelada  
  Presenças lançadas

**Andamento das Aulas**

Aulas (Ministradas/Total): 52 / 52

100%

% de Carga Horária Ministrada

**Noticias**

Não há notícias cadastradas

**Enquete**

Nenhuma enquete encontrada

**Atividades**

Nenhuma atividade registrada

**Avaliações**

Nenhuma avaliação cadastrada

**Mensagens dos Fóruns**

Não há mensagens cadastradas

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

### LANÇAR FREQUÊNCIA DA TURMA

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

**Fevereiro**

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

**Março**

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

**Abril**



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

**Mai**



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

**Legendas:**

1: Feriado   1: Aula Cancelada   1: Presenças lançadas

: Marcar Presença   : Marcar Ausência

**Lista de Frequência - 09/02/2019**

#	Matrícula	Nome			
1	2016020788	LORENA NOBRE DE CARVALHO	Ausente		

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

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

**Menu Turma Virtual**

- Turmas
- 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.

**Fevereiro**

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

**Março**

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

**Abril**

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

**Mai**

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

**Legendas:**

1: Feriado   1: Aula Cancelada   1: Presenças lançadas

**Andamento das Aulas**

Aulas (Ministradas/Total): 52 / 52

100%

% de Carga Horária Ministrada

**Notícias**

Não há notícias cadastradas

**Enquete**

Nenhuma enquete encontrada

**Atividades**

Nenhuma atividade registrada

**Avaliações**

Nenhuma avaliação cadastrada

**Mensagens dos Fóruns**

Não há mensagens cadastradas

## 4. CONSOLIDAÇÃO DE TURMA

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

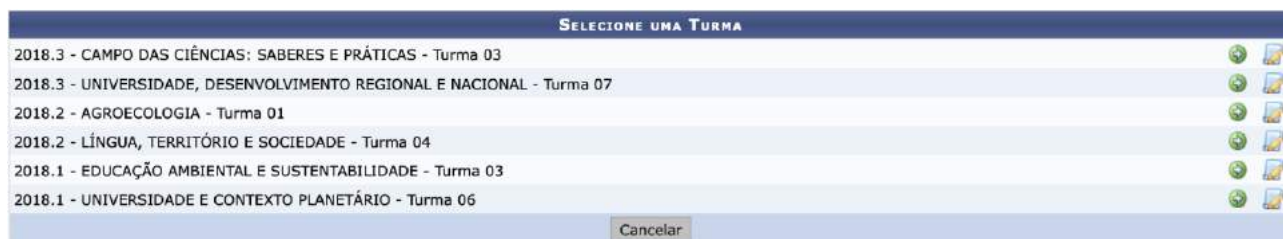
4.2. Acesse o Portal Docente, menu Ensino, opção Turmas, Cadastrar Notas. O acesso também é possível através da Turma Virtual, menu Alunos, opção Lançar Notas.



The screenshot shows the 'Ensino' menu with 'Turmas' selected. A sub-menu is open with 'Cadastrar Notas' highlighted. Below the menu is a table of courses with columns for course name, status, code, dates, and student count.

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

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



The dialog box titled 'SELECIONE UMA TURMA' displays a list of courses. Each row includes the course name and a green circular icon with a white checkmark for selection.

Curso	Turma	Ícone Verde
2018.3 - CAMPO DAS CIÊNCIAS: SABERES E PRÁTICAS	Turma 03	✓
2018.3 - UNIVERSIDADE, DESENVOLVIMENTO REGIONAL E NACIONAL	Turma 07	✓
2018.2 - AGROECOLOGIA	Turma 01	✓
2018.2 - LÍNGUA, TERRITÓRIO E SOCIEDADE	Turma 04	✓
2018.1 - EDUCAÇÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE	Turma 03	✓
2018.1 - UNIVERSIDADE E CONTEXTO PLANETÁRIO	Turma 06	✓

Cancel

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

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

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



ALUNOS MATRICULADOS									
#	Matrícula	Nome	Nota da 1ª Unidade	Recuperação RCC	Resultado	Faltas Calc.	→	Faltas	Sit.
1	2016016408	BRUNA RAMOS SENA	6,0		6	0	→	0	APR
2	201501766	CINTIA NASCIMENTO DE ALMEIDA	7,0		7	0	→	0	APR
3	2018008423	EBERTH FONSECA DOS SANTOS	5,0		5	0	→	0	REP
4	2018001950	ELLEN SANTOS GOMES	10,0		10	0	→	0	APR
5	2018007570	GABRIELE SOUZA SANTOS	2,5		2,5	0	→	0	REP
6	2018015375	JESSICA DOS SANTOS DE ASSIS	3,0		3	0	→	0	REP
7	2018005468	KAYLLA MANYELLE TELES ALMEIDA	4,0		4	0	→	0	REP
8	2020009526	LARA FLAVIA DA HORA SOUSA	7,0		7	0	→	0	APR
9	2016015984	LARICIA PACHECO NASCIMENTO	9,0		9	0	→	0	APR
10	2018004881	LUCIVANIA CORDEIRO SILVA	8,0		8	0	→	0	APR
11	2018004442	LUIS FELIPE SENA MIMOSO	7,0		7	0	→	0	APR
12	2017016449	MARIA DE FATIMA DE JESUS CIDRA	9,0		9	0	→	0	APR
13	2018012631	SAMUEL BARROS SILVA BOMFIM	8,0		8	0	→	0	APR
14	2016014548	TALITA SOLIDADE SANTOS	7,0		7	0	→	0	APR
15	2018007598	VICTOR GABRIEL SILVA GAMA	7,0		7	0	→	0	APR

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



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

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

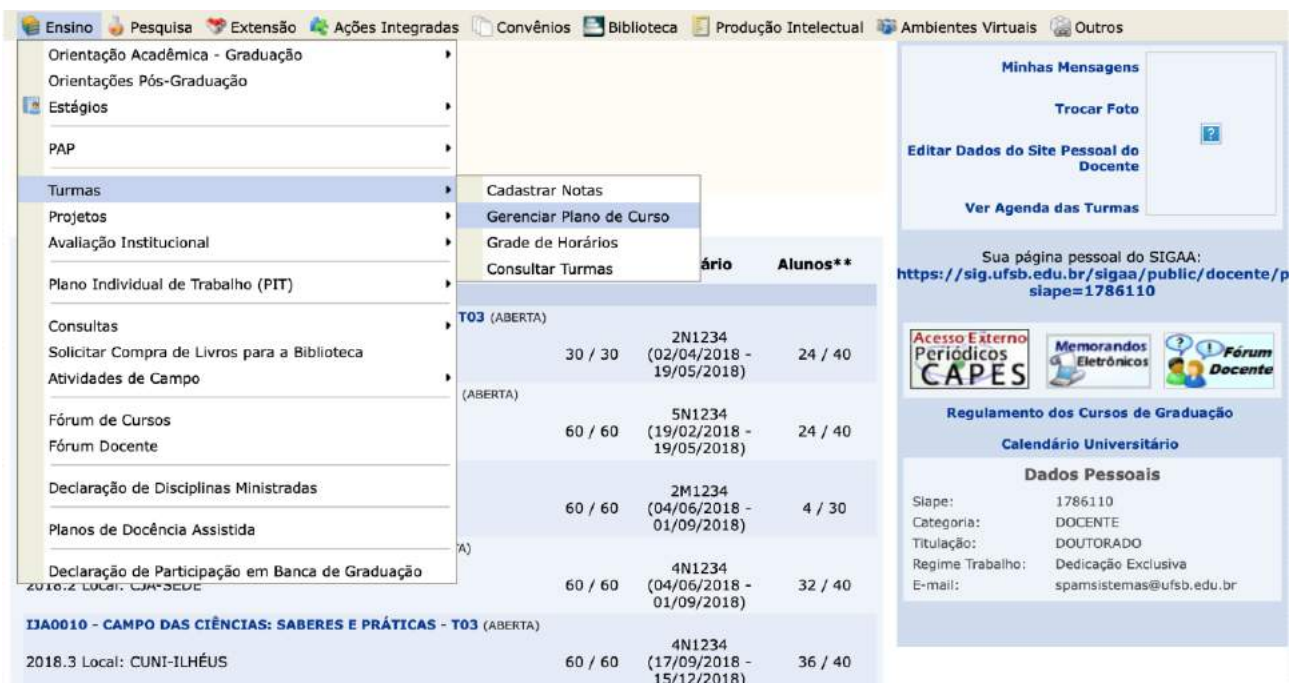
4.7. A opção Consolidação Parcial permite consolidar as notas das/os alunas/os aprovadas/os por média. Após a operação, se houver alunas/os em Recuperação de Crédito Condicional (RCC), a turma continuará aberta, permitindo a sua consolidação após a realização da recuperação.

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

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

## 5. CADASTRO DE PLANO DE CURSO

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



The screenshot shows the 'Ensino' menu with 'Turmas' selected. A dropdown menu is open, showing options: 'Cadastrar Notas', 'Gerenciar Plano de Curso', 'Grade de Horários', and 'Consultar Turmas'. Below the menu is a table of courses with columns for course name, status, code, dates, and student count.

		Código	Alunos**
<b>T03 (ABERTA)</b>			
	30 / 30	2N1234 (02/04/2018 - 19/05/2018)	24 / 40
<b>(ABERTA)</b>			
	60 / 60	5N1234 (19/02/2018 - 19/05/2018)	24 / 40
	60 / 60	2M1234 (04/06/2018 - 01/09/2018)	4 / 30
	60 / 60	4N1234 (04/06/2018 - 01/09/2018)	32 / 40
<b>IJA0010 - CAMPO DAS CIÊNCIAS: SABERES E PRÁTICAS - T03 (ABERTA)</b>			
2018.3 Local: CUNI-ILHÉUS	60 / 60	4N1234 (17/09/2018 - 15/12/2018)	36 / 40

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



The dialog box titled 'SELECIONE UMA TURMA' contains two entries:

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


Each entry has a green circular icon with a white checkmark to its right, indicating it is a selectable option.

5.3. Cadastre as informações solicitadas e clique em Salvar e Enviar.

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

DADOS DO PLANO


**DADOS DA TURMA**


**Turma:** IJA0010 - CAMPO DAS CIÊNCIAS: SABERES E PRÁTICAS (60h) - Turma: 03 (2018.3)  
**Carga Horária Total:** 60  
**Horário:** 4N1234 (17/09/2018 - 15/12/2018)  
**Pré-Requisitos:**  
Apresentação dos campos das Ciências aqui consideradas: Ciências exatas e da terra, Biológicas, Engenharias, Agrárias e Ambientais;  
**Ementa:** seus métodos e práticas. Análise comparativa. História do campo. Visão panorâmica da área. Carreiras e Profissões. Regulação das práticas profissionais. Cultura: Científica  
**Programa Atual do Componente:** 

**METODOLOGIA DE ENSINO E AVALIAÇÃO**

Metodologia: \*

Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem: \*

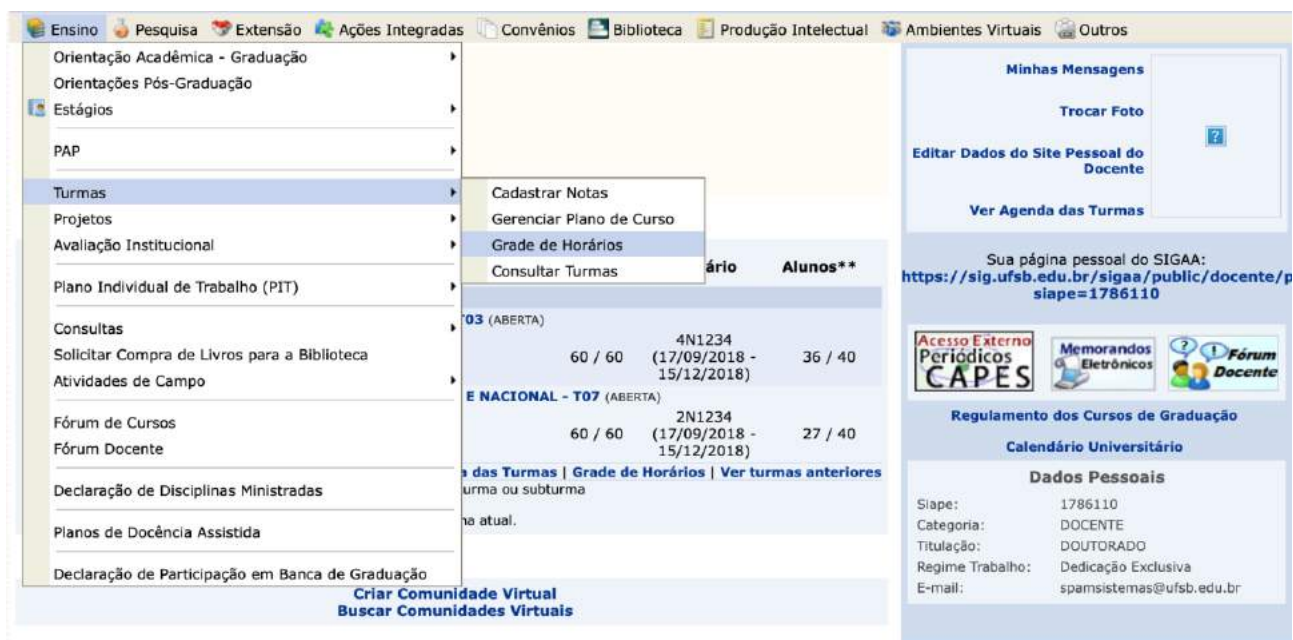




14


## 6. GRADE DE HORÁRIOS

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




The screenshot shows the 'Portal do Docente' interface. The 'Ensino' menu is expanded, and 'Turmas' is selected. A sub-menu is open, showing 'Grade de Horários' as the active option. The main content area displays a table of courses with columns for 'Turma', 'Local', and 'Alunos\*\*'. The table lists two courses: '03 (ABERTA)' and 'E NACIONAL - T07 (ABERTA)'. The right sidebar contains 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente', 'Ver Agenda das Turmas', 'Sua página pessoal do SIGAA', 'Acesso Externo Periódicos CAPES', 'Memorandos Eletrônicos', 'Fórum Docente', 'Regulamento dos Cursos de Graduação', 'Calendário Universitário', and 'Dados Pessoais'.

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



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



EMITIDO EM 13/11/2018 11:01

### GRADE DE HORÁRIOS DO DOCENTE

**Ano Semestre:** 2018.3  
**Siape:** 1786110  
**Nome:** HUMBERTO ACTIS ZAIDAN  
**Unidade:** INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO

#### TURMAS DE GRADUAÇÃO (2)

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

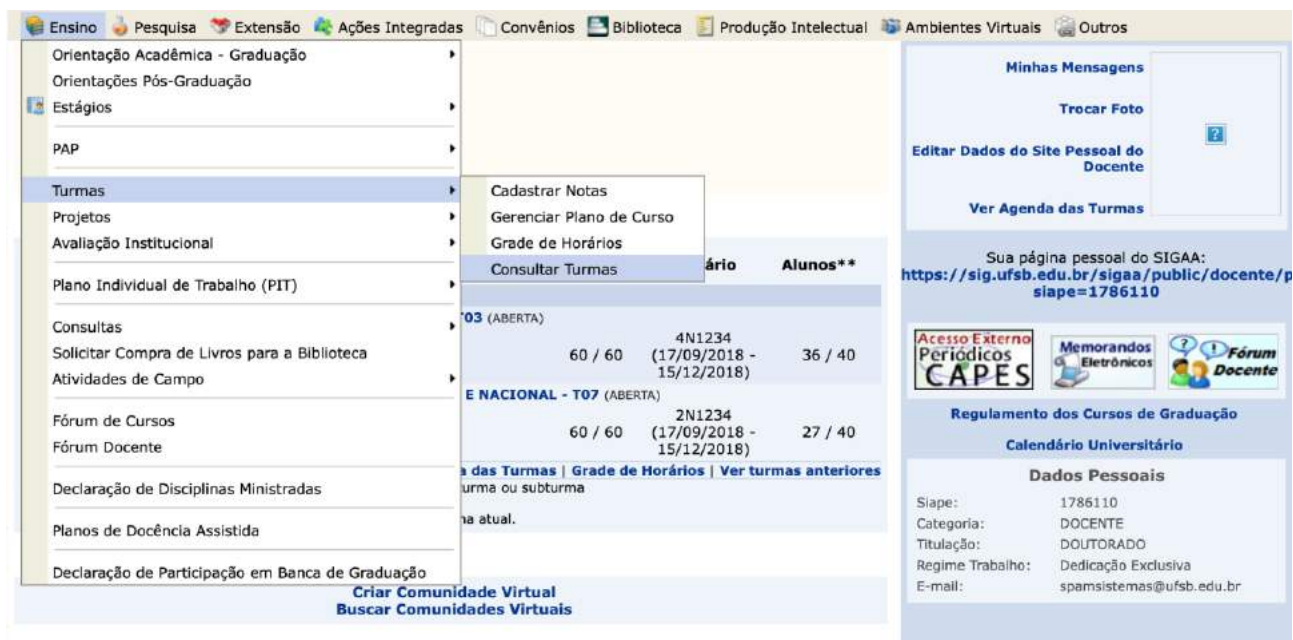
#### TABELA DE HORÁRIOS PARA GRADUAÇÃO:

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

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

## 7. CONSULTA DE TURMAS

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



The screenshot shows the 'Ensino' menu with 'Turmas' selected. A sub-menu is open, showing 'Consultar Turmas' as the active option. Below the menu, a table displays course information:

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

Additional interface elements include 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente', 'Ver Agenda das Turmas', 'Acesso Externo Periódicos CAPES', 'Memorandos Eletrônicos', 'Fórum Docente', 'Regulamento dos Cursos de Graduação', 'Calendário Universitário', and 'Dados Pessoais' (Siape: 1786110, Categoria: DOCENTE, Titulação: DOUTORADO, Regime Trabalho: Dedicção Exclusiva, E-mail: spamsistemas@ufsb.edu.br).

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

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS TURMAS**

Nível: GRADUAÇÃO

Ano-Período: 2018 - 3

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

Código do componente:

Código da turma:

Local:

Horário:

Nome do componente: universidade%regional

Nome do docente: humberto%zaidan

Ofertadas ao curso: -- SELECIONE --

Situação: ABERTA

Tipo: TODAS

Modalidade de ensino: TODAS

Somente turmas vinculadas ao convênio Probásica

Exibir resultado da consulta em formato de relatório


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

Ordenar por: Ordenar por Componente Curricular

Buscar Cancelar



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

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

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

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

 [Listar Alunos](#)

 [Processamento da Matrícula](#)

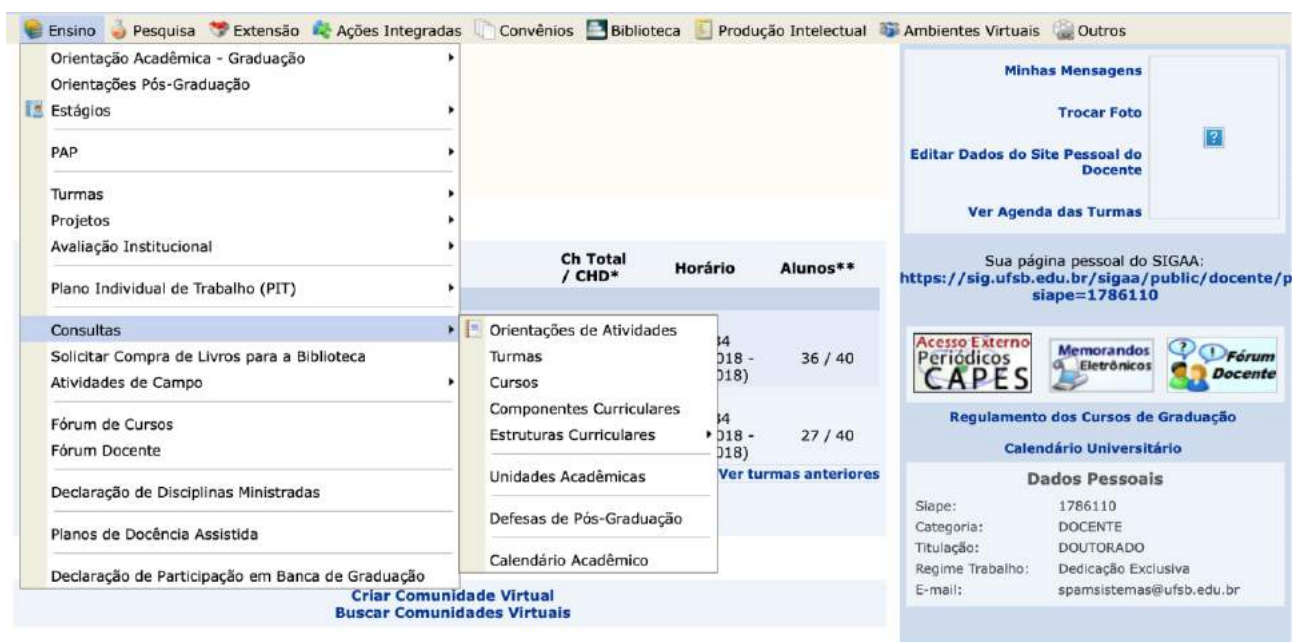
 [Processamento da Rematrícula](#)

 [Visualizar turma](#)

 [Ver agenda da turma](#)

## 8. CONSULTA DE DADOS ACADÊMICOS

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



The screenshot shows the 'Ensino' menu expanded to 'Consultas'. A table displays academic data with columns for 'Ch Total / CHD\*', 'Horário', and 'Alunos\*\*'. The table lists 'Turmas' (36 / 40) and 'Estruturas Curriculares' (27 / 40). A sidebar on the right contains navigation links like 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', and 'Ver Agenda das Turmas', along with personal data for 'Dados Pessoais'.

	Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**
Turmas	14	018 - 018)	36 / 40
Estruturas Curriculares	14	018 - 018)	27 / 40

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


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

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

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

## 9. DECLARAÇÃO DE COMPONENTES MINISTRADOS

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



The screenshot shows the 'Portal Docente' interface with the 'Ensino' menu selected. The 'Declaração de Disciplinas Ministradas' option is highlighted in the left sidebar. The main content area displays a table with the following data:

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

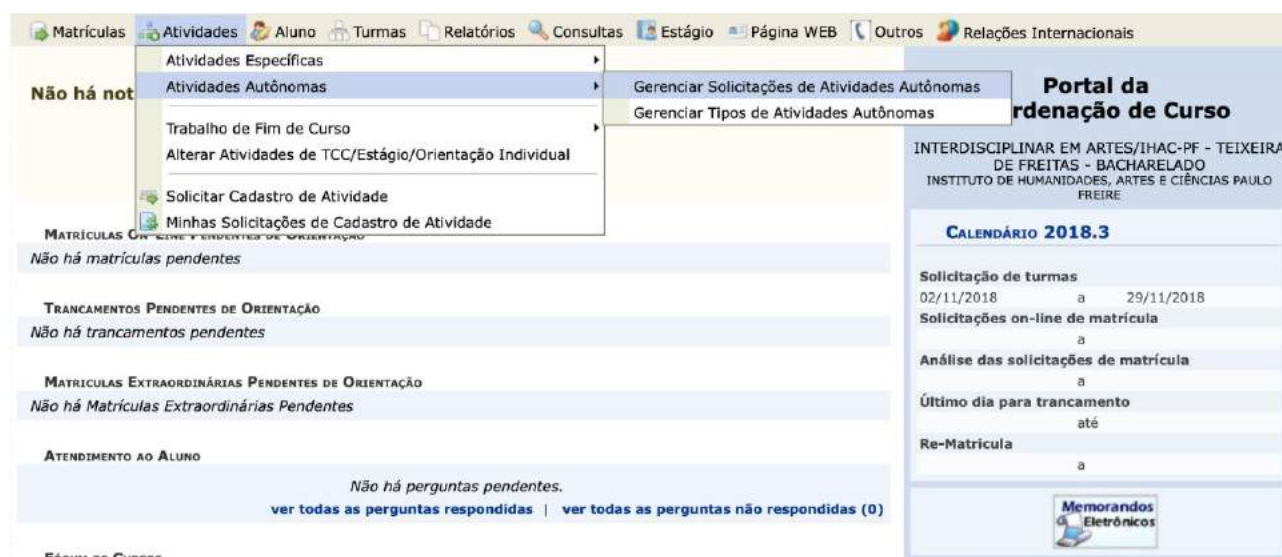
Below the table, there are links for 'Ver turmas anteriores' and 'Ver turmas atuais'. The right sidebar contains various navigation and information links, including 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente', 'Ver Agenda das Turmas', 'Sua página pessoal do SIGAA', 'Acesso Externo Periódicos CAPES', 'Memorandos Eletrônicos', 'Fórum Docente', 'Regulamento dos Cursos de Graduação', 'Calendário Universitário', and 'Dados Pessoais'.

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

## 10. AVALIAÇÃO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR OU DE EXTENSÃO

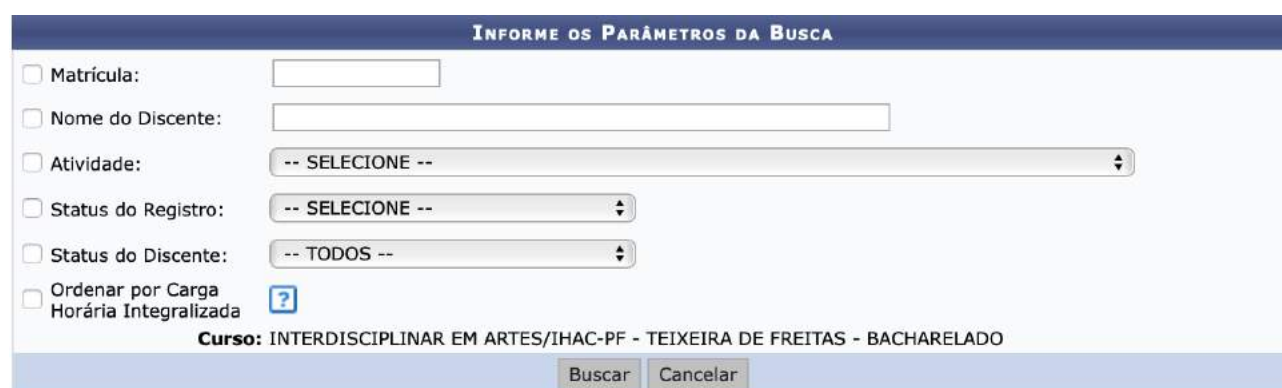
Docentes que sejam nomeados para compor Comissão de Atividade Complementar deverão ter seu acesso ao Portal da Coordenação de Curso liberado pela Diretoria de Percursos Acadêmicos da PROGEAC. Com este acesso, a/o docente poderá analisar as atividades complementares ou de extensão enviadas pelos alunos.

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



The screenshot shows the 'Portal da Coordenação de Curso' interface. The 'Atividades' menu is expanded, with 'Atividades Autônomas' selected. Under this menu, 'Gerenciar Solicitações de Atividades Autônomas' is highlighted. The page also displays a 'CALENDÁRIO 2018.3' section with a table of dates and events, and several status reports such as 'MATRÍCULAS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO' and 'ATENDIMENTO AO ALUNO'.

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




The screenshot shows the 'INFORME OS PARÂMETROS DA BUSCA' form. It includes several search filters: 'Matrícula', 'Nome do Discente', 'Atividade' (with a dropdown menu), 'Status do Registro' (with a dropdown menu), 'Status do Discente' (with a dropdown menu), and 'Ordenar por Carga Horária Integralizada' (with a help icon). The 'Curso' is set to 'INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-PF - TEIXEIRA DE FREITAS - BACHARELADO'. There are 'Buscar' and 'Cancelar' buttons at the bottom.

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

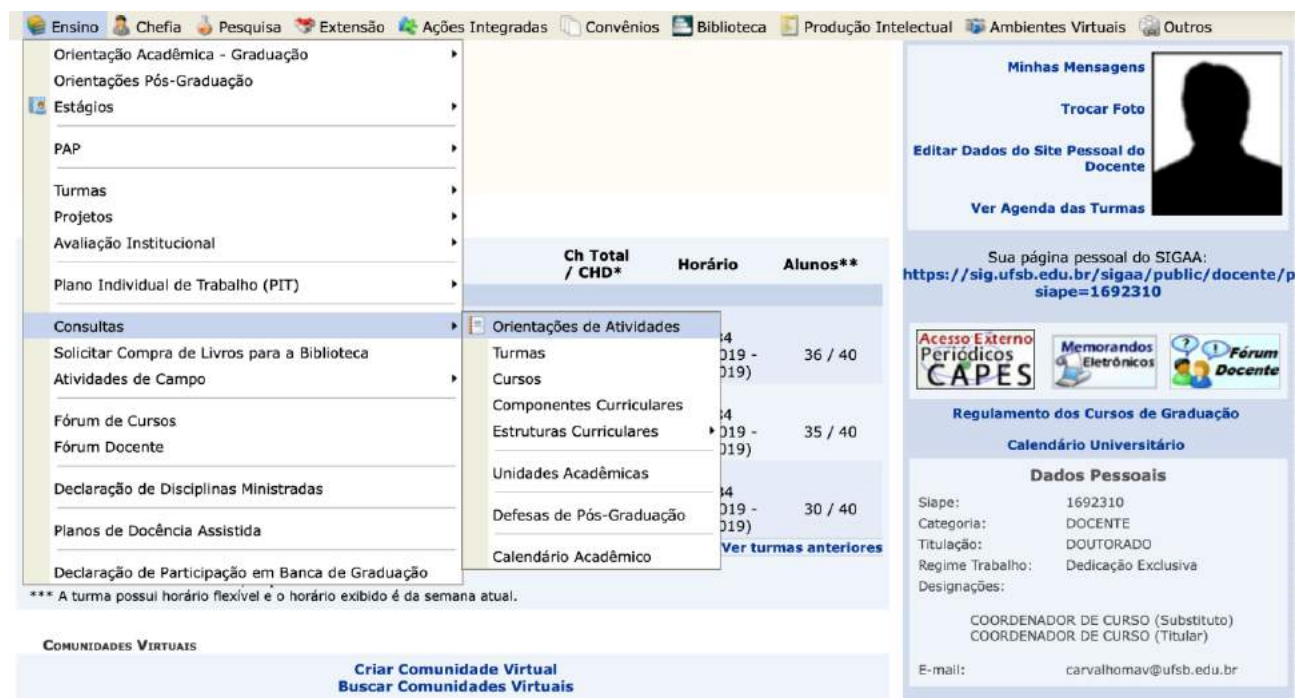
REGISTROS DE ATIVIDADES AUTÔNOMAS DO DISCENTE (12)						
Matrícula	Nome	Tipo	Observação / Descrição	Data	CH	Status
<b>ENVIO ÚNICO</b>						
2016006386	DARA DOS SANTOS LIMA	ENVIO ÚNICO	Certificado de participação do evento World Brain Day	02/11/2018	240.0h	SUBMETIDO PARA ANÁLISE
2016006386	DARA DOS SANTOS LIMA	ENVIO ÚNICO	Certificado de conclusão de curso - UNA SUS	02/11/2018	240.0h	SUBMETIDO PARA ANÁLISE
2016006386	DARA DOS SANTOS LIMA	ENVIO ÚNICO	Certificado de participação da SNCT - Oficina de Pontuação	02/11/2018	240.0h	SUBMETIDO PARA ANÁLISE
2016006386	DARA DOS SANTOS LIMA	ENVIO ÚNICO	Certificado de participação da SNCT - Oficina de Biossegurança	02/11/2018	240.0h	SUBMETIDO PARA ANÁLISE
2016006386	DARA DOS SANTOS LIMA	ENVIO ÚNICO	Certificado de conclusão de curso - Fundação Bradesco (Responsabilidade Social)	02/11/2018	240.0h	SUBMETIDO PARA ANÁLISE
2016006386	DARA DOS SANTOS LIMA	ENVIO ÚNICO	Certificado de conclusão de curso - FGV (Relevância nas questões ambientais)	02/11/2018	240.0h	SUBMETIDO PARA ANÁLISE
2016006386	DARA DOS SANTOS LIMA	ENVIO ÚNICO	Certificado de conclusão de curso - FGV (Sustentabilidade)	02/11/2018	240.0h	SUBMETIDO PARA ANÁLISE
2016006386	DARA DOS SANTOS LIMA	ENVIO ÚNICO	Certificado de conclusão de curso - FGV (Gastar conscientemente)	02/11/2018	240.0h	SUBMETIDO PARA ANÁLISE
2016006386	DARA DOS SANTOS LIMA	ENVIO ÚNICO	Certificado de conclusão de curso - Fundação Bradesco (Organização pessoal)	02/11/2018	240.0h	SUBMETIDO PARA ANÁLISE
2016006386	DARA DOS SANTOS LIMA	ENVIO ÚNICO	Certificado de conclusão de curso - Fundação Bradesco (Desenv. profissional)	02/11/2018	240.0h	SUBMETIDO PARA ANÁLISE
2016006386	DARA DOS SANTOS LIMA	ENVIO ÚNICO	Certificado de conclusão de curso - Fundação Bradesco (Língua portuguesa)	13/11/2018	240.0h	SUBMETIDO PARA ANÁLISE
2016006386	DARA DOS SANTOS LIMA	ENVIO ÚNICO	Certificado de monitoria Seminário PPGER	14/11/2018	240.0h	SUBMETIDO PARA ANÁLISE

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

INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE	
<b>DADOS DO DISCENTE</b>	
<b>Matrícula:</b>	2016006386
<b>Nome:</b>	DARA DOS SANTOS LIMA
<b>Curso:</b>	INTERDISCIPLINAR EM ARTES - TEIXEIRA DE FREITAS - Campus Paulo Freire - BACHARELADO - Presencial - BACHAREL EM ARTES - NOTURNO
<b>Currículo:</b>	BI-A02 - 2014.2
<b>DADOS DA ATIVIDADE AUTÔNOMA</b>	
<b>Tipo da Atividade Autônoma:</b>	ENVIO ÚNICO
<b>Comprovante da Atividade:</b>	
<b>Carga Horária:</b>	240,00 h
<b>Observação / Descrição:</b>	Certificado de participação do evento World Brain Day
<b>Solicitado em:</b>	02/11/2018
<b>Status:</b>	DEFERIDO
<b>Parecer do Coordenador:</b>	<input type="text"/>
<input data-bbox="619 1912 715 1939" type="button" value=" &lt;&lt; Voltar "/> <input data-bbox="724 1912 804 1939" type="button" value=" Cancelar "/> <input data-bbox="813 1912 973 1939" type="button" value=" Próximo Passo &gt;&gt; "/>	

## 11. ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO ACADÊMICA

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

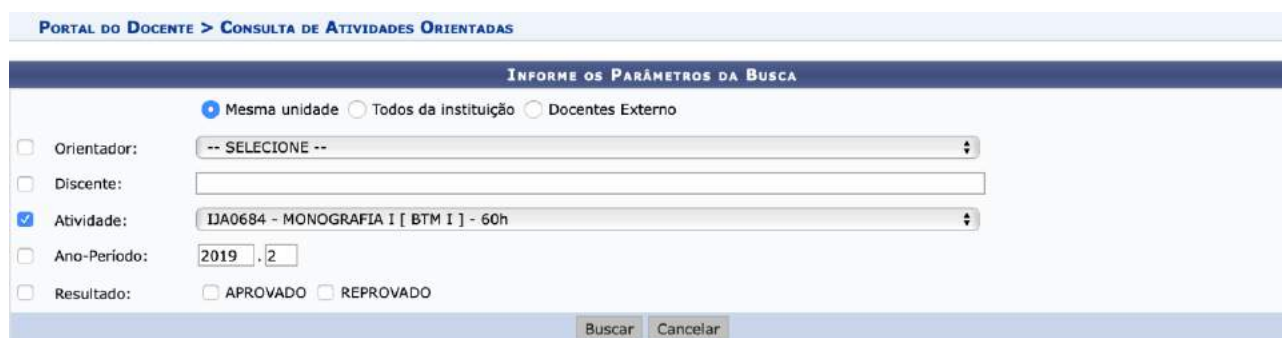


The screenshot shows the 'Consultas' menu expanded to 'Orientações de Atividades'. A table displays the following data:

	Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**
Orientações de Atividades	4	019 - 019	36 / 40
Turmas			
Cursos			
Componentes Curriculares	4		
Estruturas Curriculares	019 - 019		35 / 40
Unidades Acadêmicas			
Defesas de Pós-Graduação	4	019 - 019	30 / 40
Calendário Acadêmico			<a href="#">Ver turmas anteriores</a>

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

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



The search interface includes the following fields and options:

- Radio buttons:  Mesma unidade,  Todos da instituição,  Docentes Externo
- Dropdown: Orientador: -- SELECIONE --
- Text input: Discente:
- Dropdown: Atividade: IJA0684 - MONOGRAFIA I [ BTM I ] - 60h
- Text inputs: Ano-Período: 2019, 2
- Radio buttons: Resultado:  APROVADO,  REPROVADO
- Buttons: Buscar, Cancelar

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




The search results table is as follows:

Período	Atividade	Docente	Discente	Status
2019.2	IJA0684 - MONOGRAFIA I [ BTM I ]	MARCIO AUGUSTO VICENTE DE CARVALHO (Orientador)	ABNER DA CONCEICAO MACEDO	MATRICULADO

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

DADOS DA ATIVIDADE ORIENTADA	
<b>Docente:</b>	MARCIO AUGUSTO VICENTE DE CARVALHO (Orientador)
<b>Atividade:</b>	IJA0684 - MONOGRAFIA I [ BTM I ]
<b>Ano-Período:</b>	2019.2
<b>Discente:</b>	201501499 - ABNER DA CONCEICAO MACEDO
<b>Situação da Matrícula:</b>	MATRICULADO
<b>Plano de Trabalho:</b>	
<b>Resultado:</b>	
<b>Carga Horária:</b>	60 horas

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



**Enviar Mensagem**

**Destinatário(s):** abner.maced

**Assunto:** Encontro para orientação

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

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

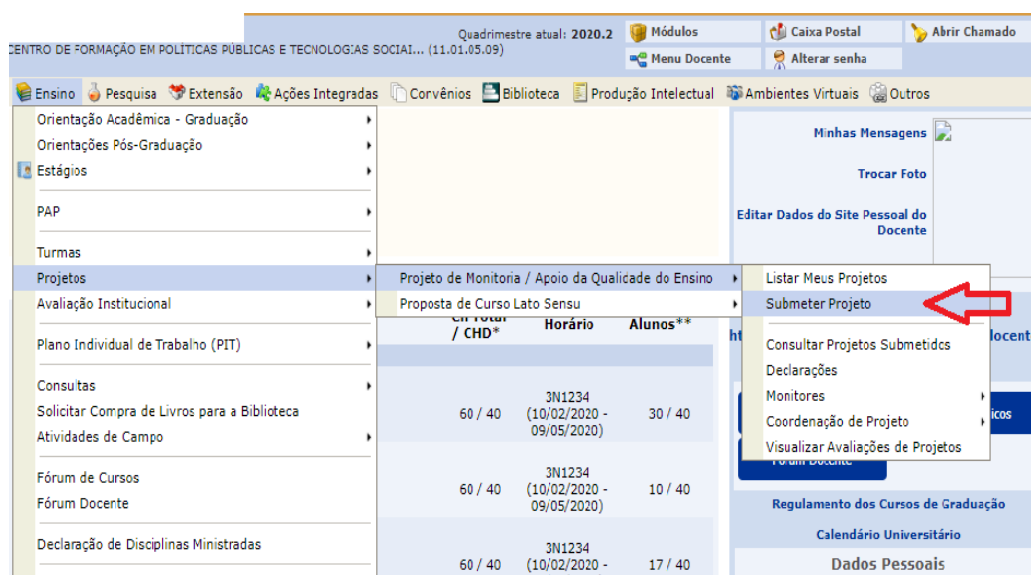
Enviar Cancelar

## 12.MONITORIA ACADÊMICA

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

### 12.1. SUBMISSÃO DE PROJETOS DE MONITORIA

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



The screenshot displays the SIGAA portal interface. The top navigation bar includes 'Quadrimestre atual: 2020.2', 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Docente', and 'Alterar senha'. The main menu on the left lists various categories: Ensino, Pesquisa, Extensão, Ações Integradas, Convênios, Biblioteca, Produção Intelectual, Ambientes Virtuais, and Outros. Under 'Ensino', the 'Projetos' submenu is expanded, showing 'Projeto de Monitoria / Apoio da Qualidade do Ensino' and 'Proposta de Curso Lato Sensu'. A red arrow points to the 'Submeter Projeto' option in the 'Projeto de Monitoria' submenu. Below the menu, a table displays course information with columns for 'Curso / CHD\*', 'Horário', and 'Alunos\*\*'. The table contains three rows of data for course 3N1234.

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



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

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

PORTAL DO DOCENTE > CADASTRO DE PROJETO DE ENSINO

Nesta tela devem ser informados os dados gerais do Projeto.

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

**SOLICITAR CADASTRO DE PROJETO DE ENSINO**

**DADOS GERAIS**  
Título do Projeto: \* AA

**DETALHES DO FINANCIAMENTO**  
Edital: \* Edital Monitoria  
Bolsas Solicitadas: \* 2  
Ano de Referência: 2020  
Período: 21/11/2020 até 25/11/2020


**DIMENSÃO DO PROJETO**  
 Monitoria     PAMQEG     Monitoria e PAMQEG

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

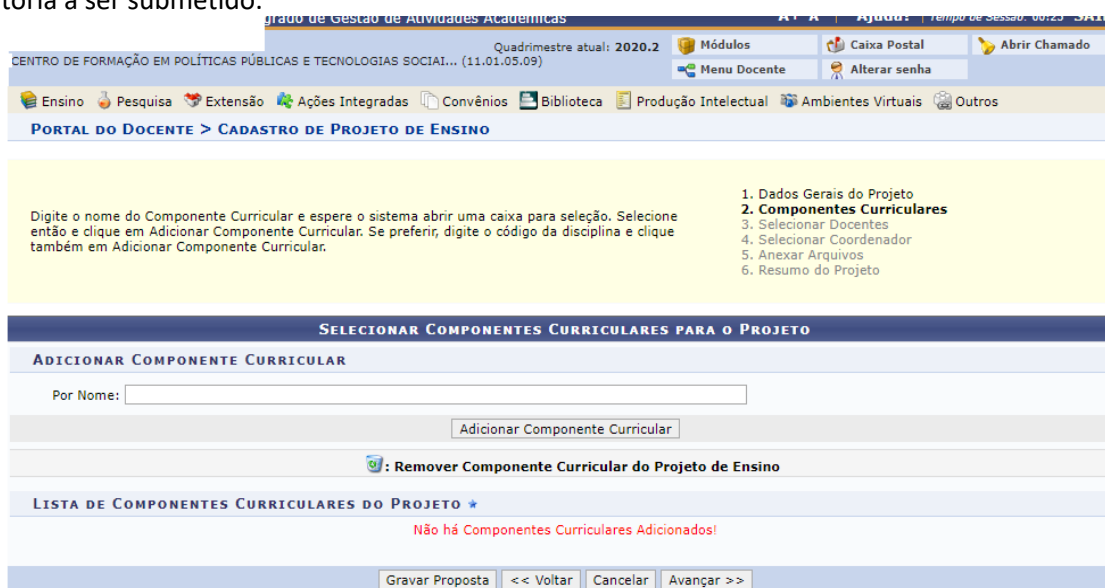
Referências: \*

Exclite apenas as referências mencionadas na proposta.

Fonte    Tamanho da F

Gravar Proposta    Cancelar    Avançar >> 

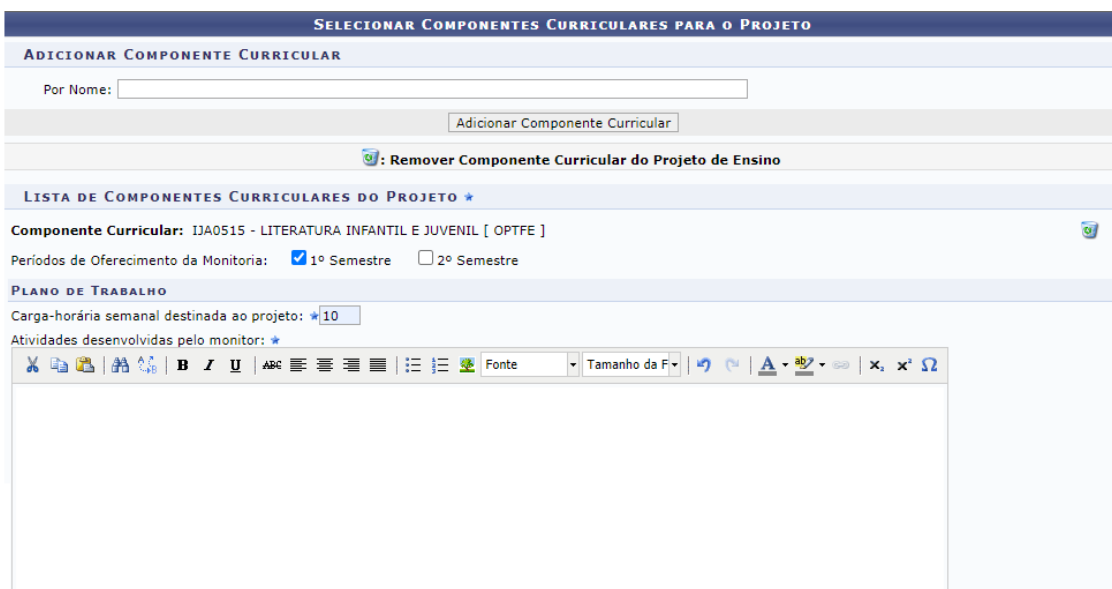
12.1.2. Em seguida, o/a docente deverá adicionar o Componente Curricular ao qual se vincula o Projeto de Monitoria a ser submetido.



The screenshot shows the 'PORTAL DO DOCENTE > CADASTRO DE PROJETO DE ENSINO' page. It includes a navigation menu with options like 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Ações Integradas', 'Convênios', 'Biblioteca', 'Produção Intelectual', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. The main content area is titled 'SELECIONAR COMPONENTES CURRICULARES PARA O PROJETO' and contains a form for 'ADICIONAR COMPONENTE CURRICULAR'. The form has a text input field for 'Por Nome:', an 'Adicionar Componente Curricular' button, and a 'Remover Componente Curricular do Projeto de Ensino' button. Below the form is a section titled 'LISTA DE COMPONENTES CURRICULARES DO PROJETO' which currently displays the message 'Não há Componentes Curriculares Adicionados!'. At the bottom, there are navigation buttons: 'Gravar Proposta', '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Avançar >>'.

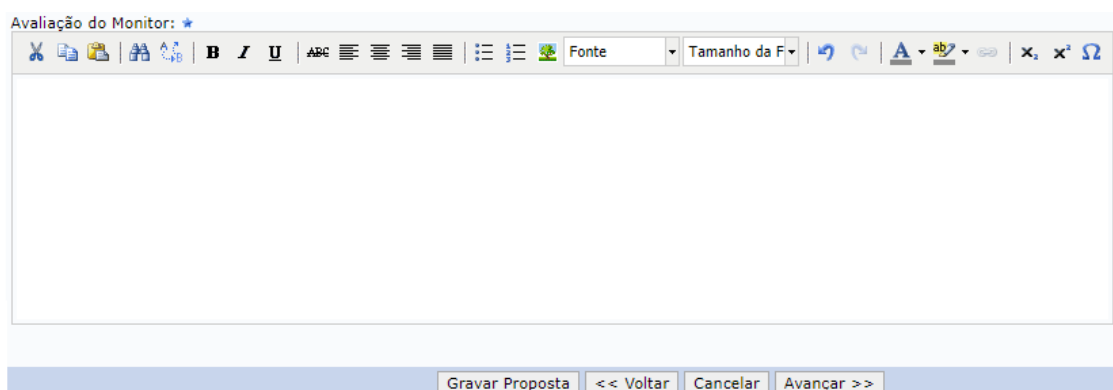
12.1.2.1. Ao vincular um Componente Curricular ao projeto de monitoria, serão solicitados dados sobre o plano de trabalho e a avaliação do/a monitor/a que atuará junto ao/à docente no Programa de Monitoria. Preencha os campos e clique em “avançar”.

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



This screenshot shows a more detailed view of the 'ADICIONAR COMPONENTE CURRICULAR' form. It includes the following fields and options:

- Por Nome:** A text input field.
- Adicionar Componente Curricular:** A button.
- Remover Componente Curricular do Projeto de Ensino:** A button with a trash icon.
- LISTA DE COMPONENTES CURRICULARES DO PROJETO:** A section containing:
  - Componente Curricular:** IJA0515 - LITERATURA INFANTIL E JUVENIL [ OPTFE ]
  - Períodos de Oferecimento da Monitoria:** Radio buttons for '1º Semestre' (checked) and '2º Semestre'.
  - PLANO DE TRABALHO:**
    - Carga-horária semanal destinada ao projeto:** A dropdown menu with '10' selected.
    - Atividades desenvolvidas pelo monitor:** A rich text editor with a toolbar containing icons for copy, paste, undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, font face, font size, and font color.



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



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

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

Quadrimestre atual: 2020.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

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

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

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

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

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

**SELECIONE UM DOCENTE DO PROJETO COMO COORDENADOR**

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

**LISTA DE DOCENTES DO PROJETO** \*

Docente
<input type="radio"/>

Gravar Proposta << Voltar Cancelar Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

[Portal do Docente](#)

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

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

**PORTAL DO DOCENTE > ANEXAR ARQUIVOS**

Nesta tela devem ser anexados os arquivos de um Projeto.

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

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

**INFORME OS DADOS DO ARQUIVO**

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

**LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO**

Descrição do Arquivo
<input type="button" value="Gravar Proposta"/> << Voltar Cancelar Avançar >>

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

**RESUMO DO PROJETO DE ENSINO**

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

**DETALHES DO PROJETO**

**Resumo do Projeto:**  
22

**Justificativa e Diagnóstico:**  
22

**Objetivos (geral e específico):**  
22

**Metodologia de Desenvolvimento do Projeto:**  
22

**Resultados Esperados:**  
22

**Produtos que resultam da execução do projeto:**  
22

**Avaliação do Desenvolvimento do Projeto:**  
22

**Processo Seletivo:**  
22

**Referências: Ref. Bibliográficas do projeto, etc.:**  
22

**ORIENTADORES E SEUS COMPONENTES CURRICULARES**

**Orientador:**

**Componente Curricular:**  
IJA0515 - LITERATURA INFANTIL E JUVENIL [ OPTFE ]

**Carga-horária semanal destinada ao projeto:**  
10

**Atividades desenvolvidas pelo monitor:**  
aa

**Avaliação do Monitor:**  
aa

Finalizar Edição e Enviar **Gravar (rascunho)** << Voltar Cancelar

Portal do Docente

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

Quadrimestre atual: 2020.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

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

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

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

**ATENÇÃO!**

Caro Docente, seu projeto foi Enviado com sucesso.

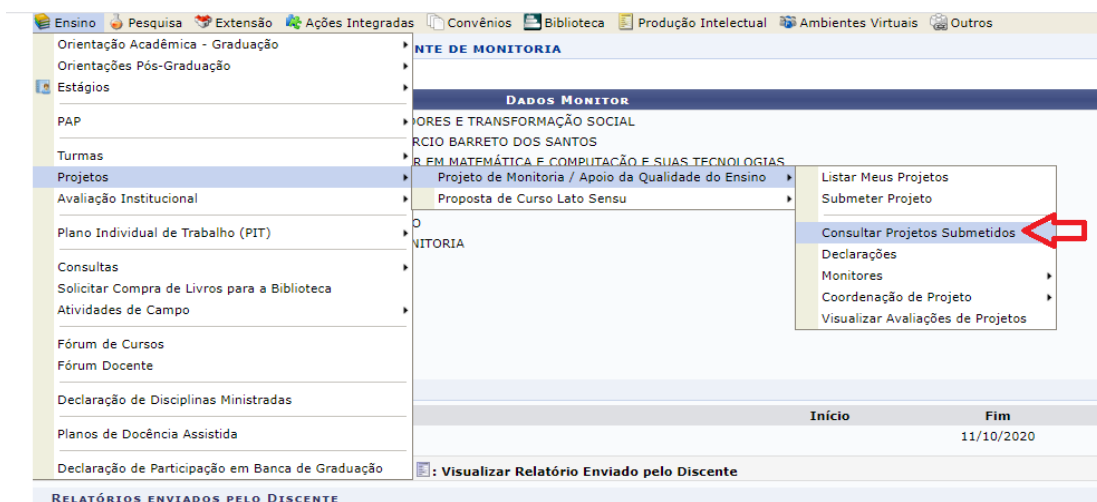
[Imprimir Resumo de Projeto](#)

Portal do Docente

SIGAA - Pós-Graduação em Tecnologia da Informação e Comunicação - Copyright © 2006-2020 - UFSB - fca9b87e144 - v2.45.0

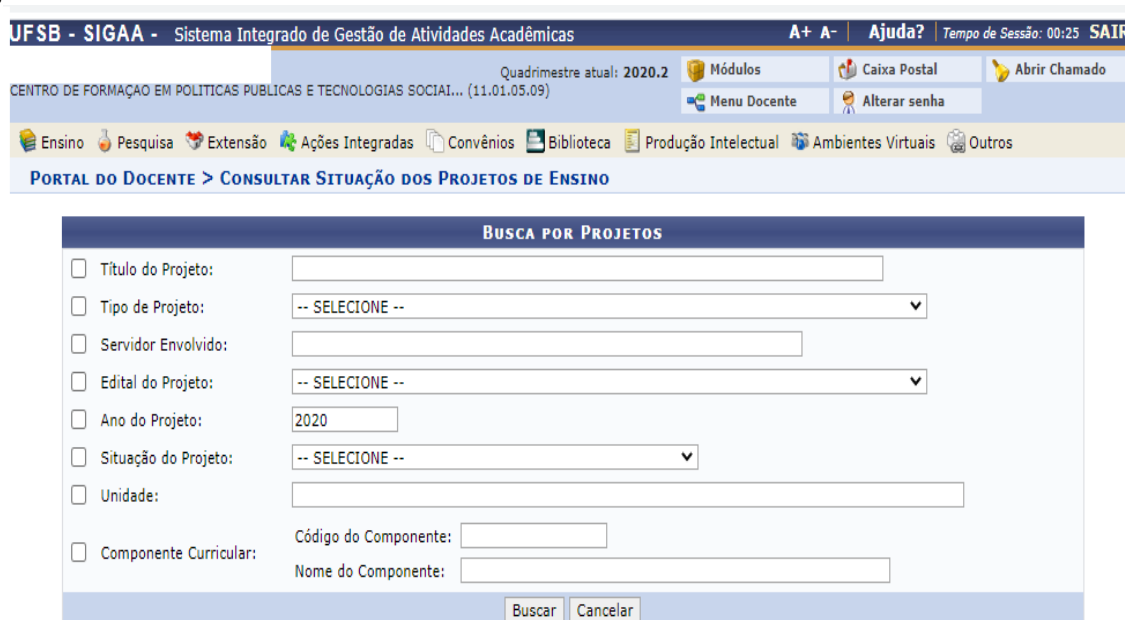
## 12.2. CONSULTAR PROJETOS SUBMETIDOS

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



The screenshot shows the 'NTE DE MONITORIA' section of the SIGAA system. The left sidebar contains a navigation menu with 'Projetos' selected. The main content area displays 'DADOS MONITOR' for a specific project. A dropdown menu is open over the 'Projetos' link, with 'Consultar Projetos Submetidos' highlighted by a red arrow. Other options in the menu include 'Listar Meus Projetos', 'Submeter Projeto', 'Declarações', 'Monitores', 'Coordenação de Projeto', and 'Visualizar Avaliações de Projetos'. At the bottom, there is a table with columns 'Início' and 'Fim', showing a date of 11/10/2020.

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



The screenshot shows the search interface for projects in the SIGAA system. The page title is 'PORTAL DO DOCENTE > CONSULTAR SITUAÇÃO DOS PROJETOS DE ENSINO'. The search form is titled 'BUSCA POR PROJETOS' and includes several search criteria:
 

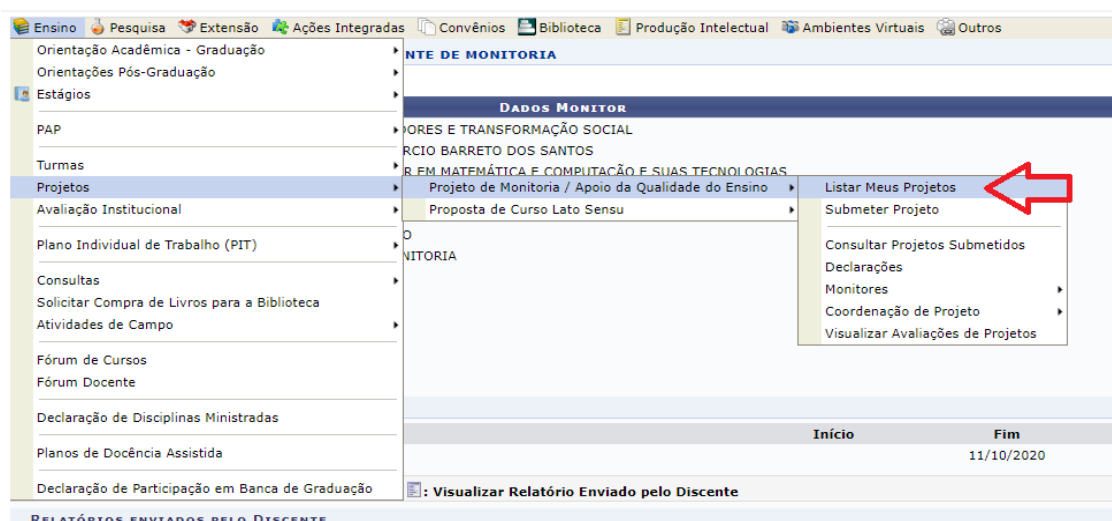
- Título do Projeto: [text input]
- Tipo de Projeto: [dropdown menu: -- SELECCIONE --]
- Servidor Envolvido: [text input]
- Edital do Projeto: [dropdown menu: -- SELECCIONE --]
- Ano do Projeto: [text input: 2020]
- Situação do Projeto: [dropdown menu: -- SELECCIONE --]
- Unidade: [text input]
- Componente Curricular: [text input: Código do Componente: ] [text input: Nome do Componente: ]

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

### 12.3. LISTAR PROJETOS DE MONITORIA

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

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



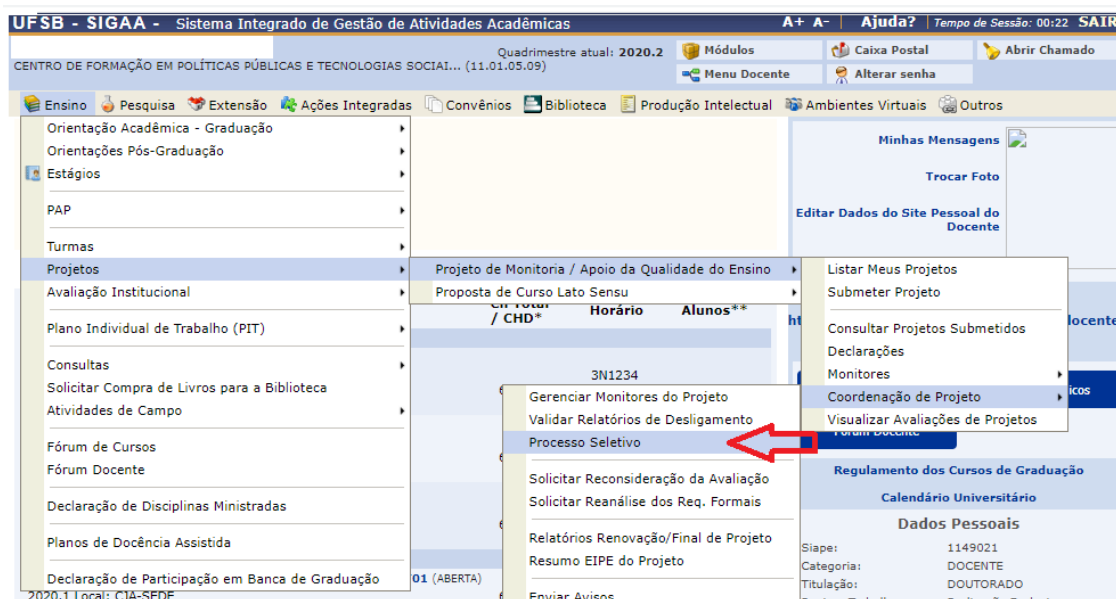
12.3.2. Após acessar o menu, a tela abaixo será exibida com informações dos projetos que o/a docente coordena e/ou participa. Caso deseje ver o projeto na íntegra, clique na lupa ao lado da situação do projeto.




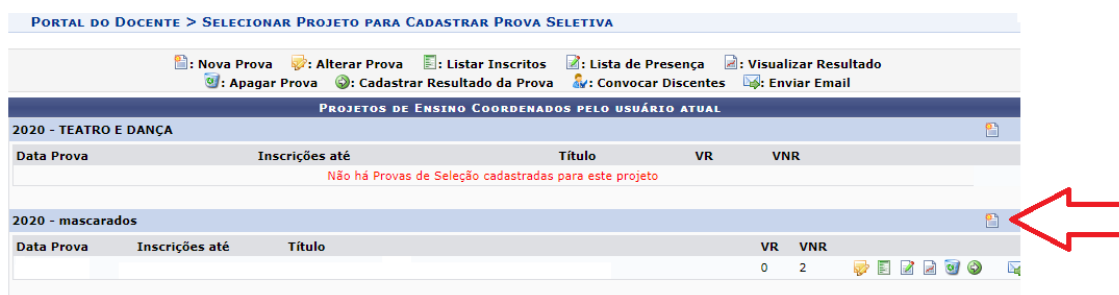
## 12.4. SELEÇÃO DE MONITOR



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




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



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



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

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



**SELEÇÃO DE MONITORIA**

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

Título da Prova: \*

Você pode digitar 500 caracteres. ?

Data da Prova: \*

Inscrições Até: \*

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

Complemento:

---

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

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

+ Adicionar - Remover

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

Lista de componentes do projeto.

CHS0407 - COMPUTADORES E TRANSFORMAÇÃO SOCIAL - 30h

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

Nenhum componente vinculado

Cadastrar Cancelar

Operação realizada com sucesso!

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

PORTAL DO DOCENTE > SELECIONAR PROJETO PARA CADASTRAR PROVA SELETIVA


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

PROJETOS DE ENSINO COORDENADOS PELO USUÁRIO ATUAL

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

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

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

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

PORTAL DO DOCENTE > SELECIONAR PROJETO PARA CADASTRAR PROVA SELETIVA

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

PROJETOS DE ENSINO COORDENADOS PELO USUÁRIO ATUAL

2020 - TEATRO E DANÇA


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

2020 - mascarados




Data Prova	Inscrições até	Título	VR	VNR
			0	2

2020 - COMPUTADORES E TRANSFORMAÇÃO SOCIAL

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

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

PORTAL DO DOCENTE > SELECIONAR PROJETO PARA CADASTRAR PROVA SELETIVA

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

PROJETOS DE ENSINO COORDENADOS PELO USUÁRIO ATUAL

2020 - TEATRO E DANÇA


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

2020 - mascarados










Data Prova	Inscrições até	Título	VR	VNR
			0	2

2020 - COMPUTADORES E TRANSFORMAÇÃO SOCIAL

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

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

PORTAL DO DOCENTE > SELECIONAR PROJETO PARA CADASTRAR PROVA SELETIVA

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

PROJETOS DE ENSINO COORDENADOS PELO USUÁRIO ATUAL

2020 - TEATRO E DANÇA


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

2020 - mascarados

Data Prova	Inscrições até	Título	VR	VNR
			0	2

2020 - COMPUTADORES E TRANSFORMAÇÃO SOCIAL


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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS**

EMITIDO EM 29/10/2020 14:26



**LISTA DE ALUNOS INSCRITOS EM PROCESSO SELETIVO**

---

Projeto de Ensino: 2020-COMPUTADORES E TRANSFORMAÇÃO SOCIAL

Título da Prova: LALALA


Data da Prova: 21/09/2020

Vagas (Bolsistas): 0

Vagas (Voluntários): 2

---

	MATRICULA	NOME	ASSINATURA
1			
2			

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

PORTAL DO DOCENTE > SELECIONAR PROJETO PARA CADASTRAR PROVA SELETIVA

 Nova Prova
 Alterar Prova
 Listar Inscritos
 Lista de Presença
 Visualizar Resultado

 Apagar Prova
 Cadastrar Resultado da Prova
 Convocar Discentes
 Enviar Email

---

PROJETOS DE ENSINO COORDENADOS PELO USUÁRIO ATUAL

**2020 - TEATRO E DANÇA**

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

**2020 - mascarados**


Data Prova	Inscrições até	Título	VR	VNR
			0	2

**2020 - COMPUTADORES E TRANSFORMAÇÃO SOCIAL**

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

**2020 - ABC**

Data Prova	Inscrições até	Título	VR	VNR

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

Discente prioritário
 Discente NÃO prioritário

LISTA DE MONITORES INSCRITOS

Discente	P. Escrita Final	P. Final	Situação	Prioritário	Observação

---

CADASTRO DE RESULTADOS DA SELEÇÃO DE MONITORES


Projeto de Ensino: COMPUTADORES E TRANSFORMAÇÃO SOCIAL

Prova: LALALA

Data da Prova: 21/09/2020



Bolsas Remuneradas : 0


Bolsas Não Remuneradas: 2

 Excluir Monitor da Lista

Discente	NPE	NF	MCP	IA(IEAN)	Class.	Vínculo


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

Cadastrar Resultado
 Voltar
 Cancelar

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

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

PORTAL DO DOCENTE > SELECIONAR PROJETO PARA CADASTRAR PROVA SELETIVA

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

PROJETOS DE ENSINO COORDENADOS PELO USUÁRIO ATUAL

2020 - TEATRO E DANÇA


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

2020 - mascarados

Data Prova	Inscrições até	Título	VR	VNR
			0	2

2020 - COMPUTADORES E TRANSFORMAÇÃO SOCIAL

Data Prova	Inscrições até	Título	VR	VNR
		LALALA	0	0

## 12.5. MONITORES/AS APROVADOS/AS

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

### 12.5.1. Clique no ícone : Convocar Discentes .

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

PROJETOS DE ENSINO COORDENADOS PELO USUÁRIO ATUAL

2020 - TEATRO E DANÇA

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

2020 - mascarados

Data Prova	Inscrições até	Título	VR	VNR
			0	2

2020 - COMPUTADORES E TRANSFORMAÇÃO SOCIAL




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










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

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas


Quadrimestre atual: 2020.2

 Módulos 
  Caixa Postal 
  Abrir Chamado  
 Menu Docente 
  Alterar senha

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

PORTAL DO DOCENTE > CADASTRO DE RESULTADOS DA SELEÇÃO DE MONITORES

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

 Convocar Discente



CONVOCAR DISCENTES CLASSIFICADOS

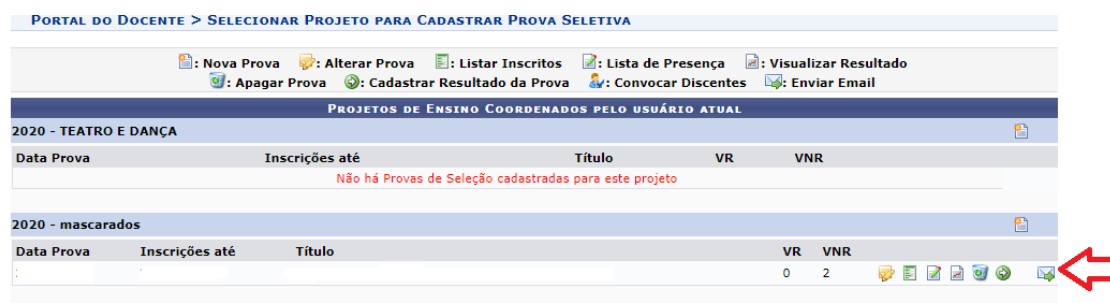
Projeto de Ensino: COMPUTADORES E TRANSFORMAÇÃO SOCIAL  
 Prova: LALALA  
 Data da Prova: 21/09/2020  
 Bolsas Remuneradas: 0  
 Bolsas Não Remuneradas: 0

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

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

<< Voltar

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



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

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

**PROJETOS DE ENSINO COORDENADOS PELO USUÁRIO ATUAL**

**2020 - TEATRO E DANÇA**

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

**2020 - mascarados**

Data Prova	Inscrições até	Título	VR	VNR
			0	2

**UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:22 SAIR



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

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

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

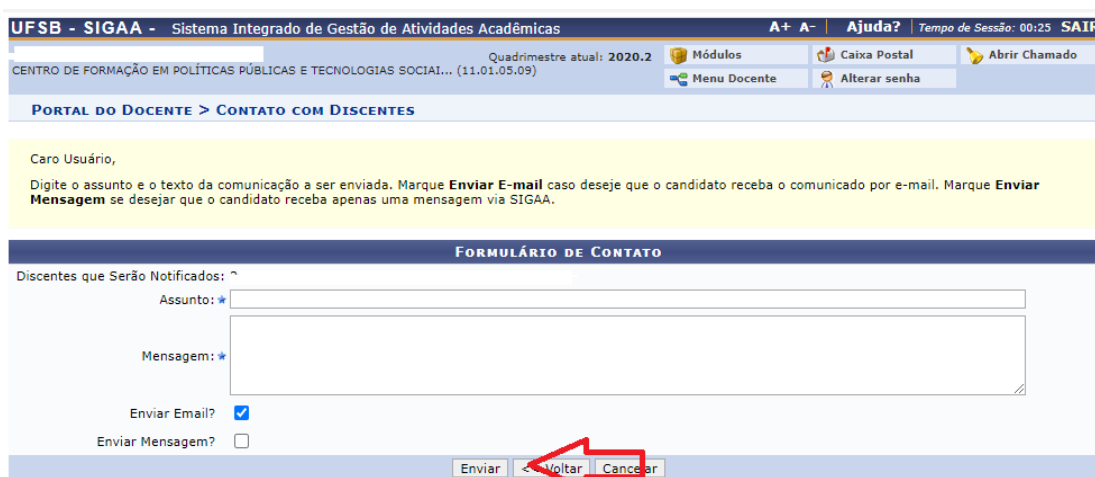
Enviar Email Individual Visualizar Email(s) Enviado(s)

**LISTA DE CANDIDATOS INSCRITOS**

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

<< Voltar Enviar E-Mail para os Selecionados

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



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

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

**PORTAL DO DOCENTE > CONTATO COM DISCENTES**

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

**FORMULÁRIO DE CONTATO**

Discentes que Serão Notificados: ^

Assunto: \*

Mensagem: \*

Enviar Email?

Enviar Mensagem?

Enviar << Voltar Cancelar

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

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Quadrimestre atual: 2020.2

PORTAL DO DOCENTE > ENVIAR E-MAIL PARA CANDIDATOS INSCRITOS

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

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

**LISTA DE CANDIDATOS INSCRITOS**

Discente

<< Voltar Enviar E-Mail para os Selecionados

Portal do Docente

## 12.6. CONSULTAR MONITORES/AS

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

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Quadrimestre atual: 2020.2

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

Projeto de Monitoria / Apoio da Qualidade do Ensino

Consultar Monitores

Projeto de Monitoria / Apoio da Qualidade do Ensino	Horário	Alunos**
Proposta de Curso Leto Sensu	60 / 40	30 / 40
Proposta de Curso Leto Sensu	60 / 40	10 / 40
Proposta de Curso Leto Sensu	60 / 40	17 / 40

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

PORTAL DO DOCENTE > CONSULTAR MONITOR / EMITIR CERTIFICADO

**BUSCA POR MONITORES**

Projeto:

Ano do Projeto: 2020

Orientador:

Discente:

Edital do Projeto: Edital Monitoria

Situação do Monitor: ASSUMIU\_MONITORIA

Assumiu Monitoria:

Curso do Monitor:


Tipo de Vínculo do Monitor:

Buscar Cancelar

Atualizar Dados do Monitor

**MONITORES ENCONTRADOS (3)**

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



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

**BUSCA POR MONITORES**

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

---

👤: Visualizar Dados do Monitor

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

Portal do Docente

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

**DADOS MONITOR**

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

---

**ORIENTAÇÕES**

Docente	Início	Fim
		11/10/2020

📄: Visualizar Relatório Enviado pelo Discente

---

**RELATÓRIOS ENVIADOS PELO DISCENTE**

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

🔍: Visualizar Frequência Enviada pelo Discente

---

**LISTA DE FREQUÊNCIAS ENVIADAS PELO DISCENTE**

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

## 12.7. RELATÓRIO FINAL

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

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



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



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

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



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

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

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

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

---

**RELATÓRIO FINAL DE PROJETO DE ENSINO**

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

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

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

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

Sim  Não  Parcialmente

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

Sim  Regular  Ruim

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

▶ Articulação com o projeto pedagógico do curso. \*

▶ Ênfase no estímulo à iniciação à docência. \*

▶ Função do monitor como apoio pedagógico ao desenvolvimento das atividades. \*

▶ Integração entre as áreas do conhecimento. \*

▶ Caráter pedagógico inovador. \*


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

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

Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Não há arquivo anexado para este relatório

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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



UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Quadrimestre atual: 2021.1

Relatório já enviado

PORTAL DO DOCENTE > RELATÓRIOS DE RENOVAÇÃO/FINAL DO PROJETO

PROJETOS DE ENSINO COORDENADOS OU CRIADOS PELO USUÁRIO ATUAL

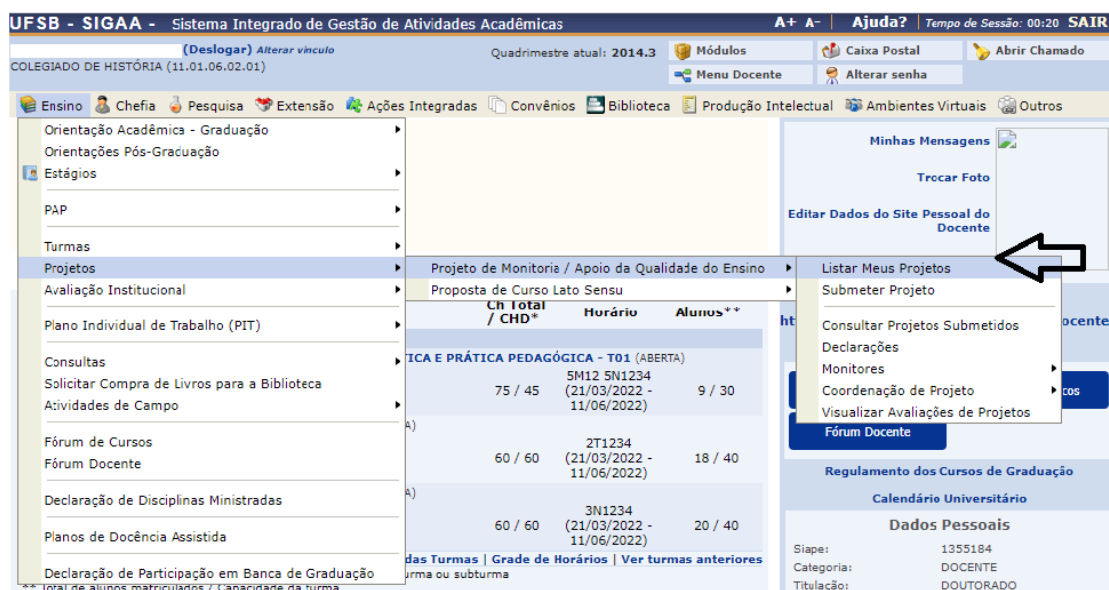
2021 - Propedêutica/Diagnóstico dos Problemas na Gestão

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

## 12.8. COMUNIDADES VIRTUAIS

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

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



UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Quadrimestre atual: 2014.3

COLEGIADO DE HISTÓRIA (11.01.06.02.01)

Ensino

- Orientação Acadêmica - Graduação
- Orientações Pós-Graduação
- Estágios
- PAP
- Turmas
- Projetos**
  - Projeto de Monitoria / Apoio da Qualidade do Ensino
  - Proposta de Curso Lato Sensu
- Avaliação Institucional
- Plano Individual de Trabalho (PIT)
- Consultas
- Solicitar Compra de Livros para a Biblioteca
- Atividades de Campo
- Fórum de Cursos
- Fórum Docente
- Declaração de Disciplinas Ministradas
- Planos de Docência Assistida
- Declaração de Participação em Banca de Graduação

Minhas Mensagens

Trocar Foto

Editar Dados do Site Pessoal do Docente

Listar Meus Projetos

Submeter Projeto

Consultar Projetos Submetidos

Declarações

Monitores

Coordenação de Projeto

Visualizar Avaliações de Projetos

Fórum Docente

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

Regulamento dos Cursos de Graduação


Calendário Universitário

Dados Pessoais

Siape: 1355184

Categoria: DOCENTE

Titulação: DOUTORADO

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

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

(Deslogar) Alterar vínculo Colegiado de História (11.01.06.02.01) Quadrimestre atual: 2014.3 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Docente Alterar senha

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

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

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

Alterar Projeto Remover Projeto  
Criar Comunidade Virtual Executar Projeto Visualizar Projeto


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

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

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

Não há projetos de ensino ativos com participação do usuário atual.

Cadastrar Nova Proposta...

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

**UFSB - SIGAA - Sistema Integrado** Ajuda? Tempo de Sessão: 00:13 SAIR

(Deslogar) Alterar vínculo Colegiado de História (11.01.06.02.01) Caixa Postal Abrir Chamado  
Alterar senha

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

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

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

Alterar Projeto Remover Projeto  
Criar Comunidade Virtual Executar Projeto Visualizar Projeto

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

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

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

Não há projetos de ensino ativos com participação do usuário atual.

Cadastrar Nova Proposta

Portal do Docente

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

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

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Quadrimestre atual: 2014.3

Comunidade Virtual cadastrada com sucesso!

PORTAL DO DOCENTE > MEUS PROJETOS DE ENSINO

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

Alterar Projeto, Remover Projeto, Criar Comunidade Virtual, Executar Projeto, Visualizar Projeto

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

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

Cadastrar Nova Proposta...

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

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Quadrimestre atual: 2022.1

Não há notícias cadastradas.

MINHAS TURMAS NO SEMESTRE

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

Ambientes Virtuais > Comunidades Virtuais > Minhas Comunidades

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

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

(Deslogar) Alterar vínculo

COLEGIADO DE HISTORIA (11.01.06.02.01) Quadrimestre atual: 2022.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Docente Alterar senha

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

Caro Usuário,

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

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


Veja abaixo os tipos de comunidades virtuais disponíveis:

**Privada**  
Apenas os moderadores podem convidar membros à comunidade. Comunidades privadas não serão listadas na busca de comunidades virtuais.

**Pública e Não Moderada**  
Qualquer usuário pode inscrever-se na comunidade, sem a necessidade de solicitar permissão para tal.

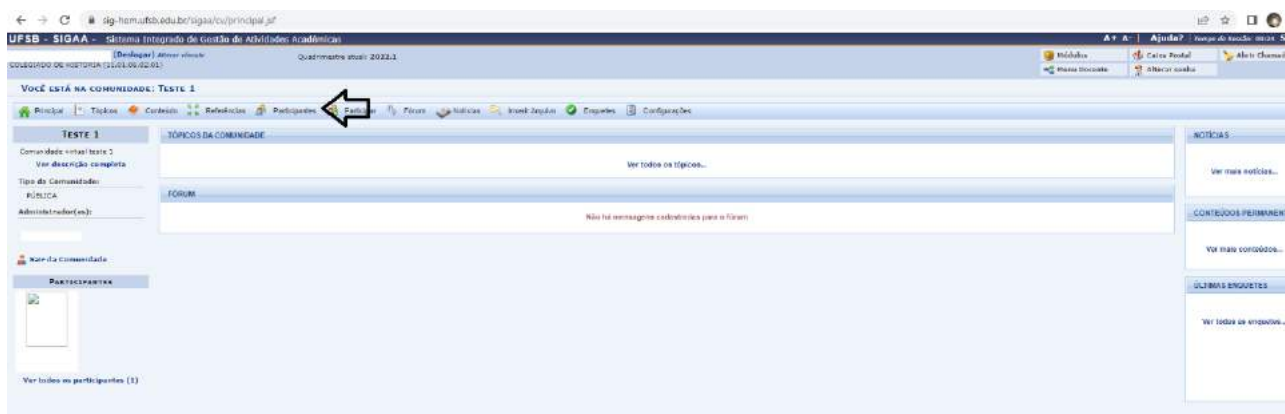
**Moderada**  
A comunidade será listada nas buscas mas é necessário que os usuários solicitem participação na comunidade aos moderadores.

🔍 : [Buscar Comunidades Virtuais](#) ➕ : [Criar Comunidade Virtual](#)

COMUNIDADES LOCALIZADAS	
Nome da comunidade	Tipo da comunidade
	

8 comunidade(s) encontrada(s)

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




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

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

(Deslogar) Alterar vínculo

COLEGIADO DE HISTORIA (11.01.06.02.01) Quadrimestre atual: 2022.1

VOCÊ ESTÁ NA COMUNIDADE: TESTE 1

Principal Tópicos Conteúdo Referências Participantes  Participar

TESTE 1

Comunidade virtual teste 1

TÓPICOS DA COMUNIDADE

Ver todos os tópicos...

FÓRUM

Não há mensagens cadastradas para o fórum

NOTÍCIAS

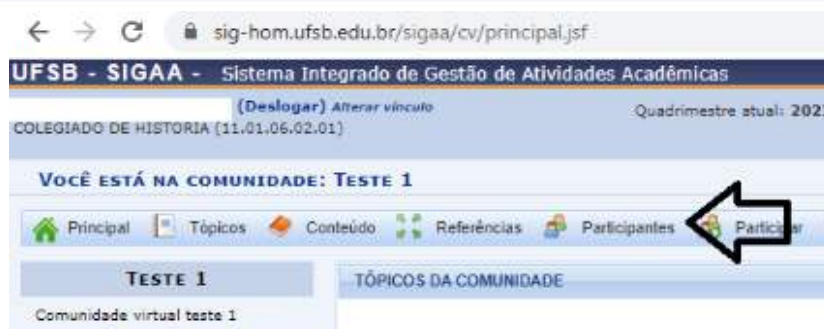
Ver mais notícias...

CONTÉUDOS RELEVANTES

Ver mais conteúdos...

ÚLTIMAS ENQUETES

Ver todas as enquetes...




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

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

(Deslogar) Alterar vínculo

COLEGIADO DE HISTORIA (11.01.06.02.01) Quadrimestre atual: 2022.1

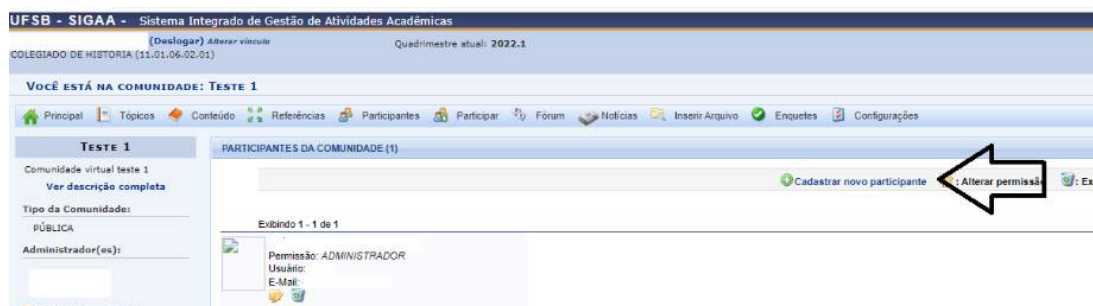
VOCÊ ESTÁ NA COMUNIDADE: TESTE 1

Principal Tópicos Conteúdo Referências Participantes  Participar

TESTE 1

Comunidade virtual teste 1

TÓPICOS DA COMUNIDADE



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



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



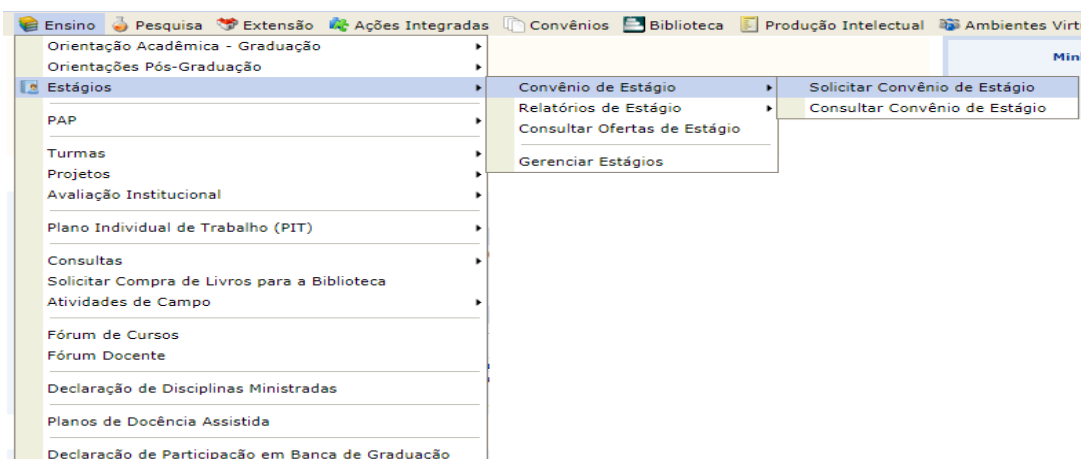
12.8.4. Outra opção para adicionar participantes na Comunidade Virtual é informar o nome da Comunidade Virtual aberta aos/as estudantes após o início das aulas para que os/as próprios/as estudantes façam adesão ao grupo.

## 13. ESTÁGIO

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

### 13.1. CONVÊNIOS DE ESTÁGIO

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



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



Os campos marcados com \* são de preenchimento obrigatório.

Passo 1 Cadastrar Dados do Convênio | Passo 2 Cadastrar Dados do Responsável | Passo 3 Cadastrar Dados do Supervisor | Passo 4 Cadastrar Dados do Concedente do Estágio | Passo 5 Submeter Convênio de Estágio

### SOLICITAÇÃO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO

Título: \*

Objetivos: \*

Justificativas: \*

Âmbito: \* NACIONAL

**DADOS DO CONVÊNIO DE ESTÁGIO**

ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO  
 ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO  
 ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO Lts  
 ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO

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

Número de Convênio Externo: \*

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

**DADOS DO CONVENIADO**

Pessoa: \*  Jurídica  Física

CNPJ: \*

Nome: \*

Nome Fantasia: \*

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

Logradouro: \* Aeroporto N.º: \*

Bairro: \* Complemento: \*

UF: \* Bahia Municípios: \* SALVADOR

Tel. Fixo: ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) Tel. Celular: ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )

**DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DO CONCEDEnte**

CPF/CNPJ: \* [Escolher arquivo] Nenhum arquivo selecionado

Contrato Social: \* [Escolher arquivo] Nenhum arquivo selecionado

[Cancelar] [Próximo >>]

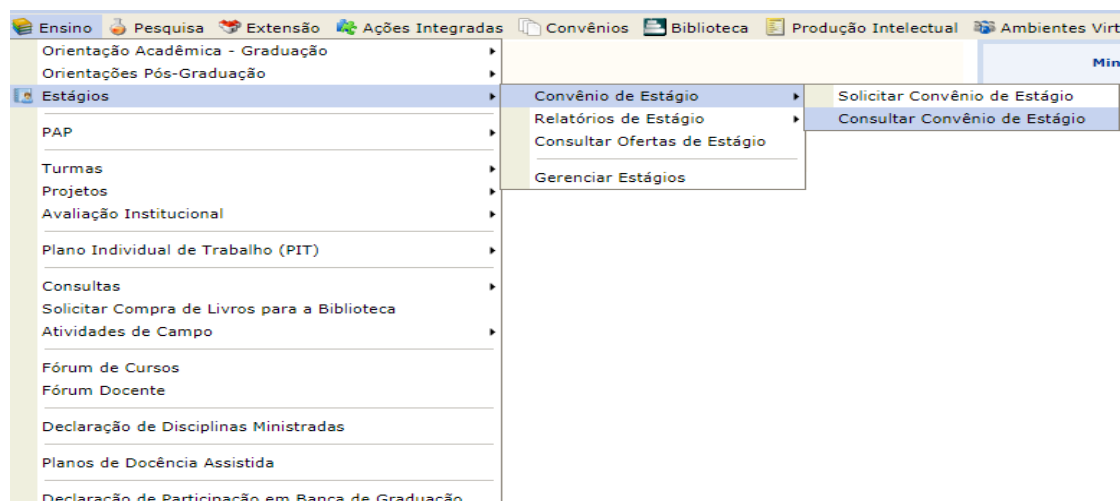
\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2019 - UFSB - b5f9cc5e5ba.inst1 - v3.37.4

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

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



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



The image shows a screenshot of the 'CONSULTA DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO' form in the 'PORTAL DO DOCENTE' system. The form is titled 'INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA' and contains several search criteria:

- Concedente: [text input]
- Título: [text input]
- CPF/CNPJ: [text input]
- Responsável: [text input]
- Número do Convênio: [text input]
- Situação: [dropdown menu, value: Todos]
- Modalidade de Estágio: [dropdown menu, value: ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO]
- Data de Efetivação: [calendar icon] até [calendar icon]
- Agente de Integração:  Sim  Não
- Gerar Planilha em XLS [help icon]

At the bottom of the form, there are 'Buscar' and 'Cancelar' buttons. The text 'Portal do Docente' is visible at the bottom of the page.

## 13.2. SOLICITAÇÃO DE VAGAS DE ESTÁGIO

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

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

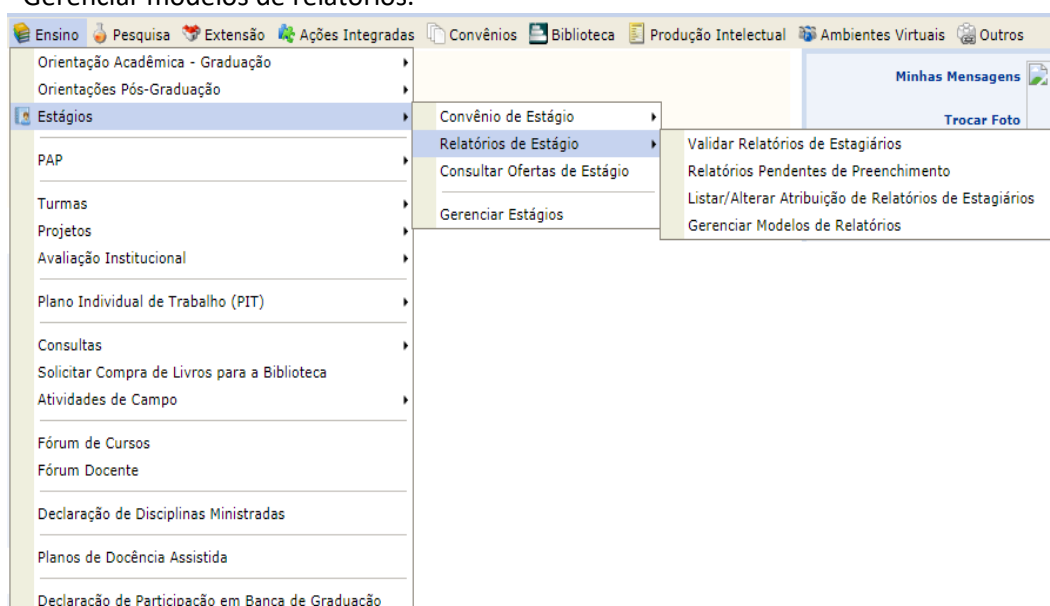


apenas dos cursos aos quais estão vinculados. A Coordenação de Práticas Educativas poderá cadastrar oportunidades de estágio abertas para um único curso ou aquelas que são ofertadas para estudantes de vários cursos.

### 13.3. RELATÓRIOS DE ESTÁGIO

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

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



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

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

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

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

PORTAL DO DOCENTE > GERENCIAR MODELOS DE RELATÓRIOS


Cadastrar Novo Relatório Visualizar Atribuir Alterar Remover

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

[Portal do Docente](#)

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

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

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

PORTAL DO DOCENTE > RELATÓRIOS DE ESTÁGIO > ESTRATÉGIA DE CRIAÇÃO

**INFORME A ESTRATÉGIA**

Estratégia: \*  Criar Relatório do Início  
 Criar relatório tomando outro como base

\* Campos de preenchimento obrigatório.

[Portal do Docente](#)

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

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

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

---

Quadrimestre atual: 2019.2

Módulos
Caixa Postal
Abrir Chamado

---

Menu Docente

---

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

**Caro Orientador,**

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

**DADOS GERAIS**

Tipo de Relatório: \*

Período: \*

Título: \*

Principal:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

[Portal do Docente](#)

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

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

---

Quadrimestre atual: 2019.2

Módulos
Caixa Postal
Abrir Chamado

---

Menu Docente

---

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

**ADICIONAR PERGUNTA**

Tipo de Pergunta: \*

Fonte  Tamanho da F

Pergunta: \*

Pergunta Obrigatória?

**PERGUNTAS CADASTRADAS (0)**

Nenhuma pergunta cadastrada.

\* Campos de preenchimento obrigatório.

[Portal do Docente](#)

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

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

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

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

PORTAL DO DOCENTE > GERENCIAR MODELOS DE RELATÓRIOS

 Cadastrar Novo Relatório
  Visualizar
  Atribuir
  Alterar
  Remover

TIPOS DE RELATÓRIOS DE ESTÁGIO					
Título do Relatório	Tipo	Período	Curso / Orientador	Principal	Quantidade de Perguntas
RELATÓRIOS DE ESTÁGIO DO GESTOR DE ESTÁGIOS					
RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO	RELATÓRIO DE ESTÁGIO DO DISCENTE	RELATÓRIO FINAL	Todos	Sim	5  
MEUS RELATÓRIOS DE ESTÁGIO					
Nenhum Relatório Cadastrado.					<input type="button" value="Visualizar"/>

[Portal do Docente](#)

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

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

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

PORTAL DO DOCENTE > RELATÓRIOS DE ESTÁGIO > DADOS DO RELATÓRIO

**DADOS GERAIS**

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

**Perguntas do Relatório**

1. **INTRODUÇÃO**  
 A introdução deve ser elaborada após o término do trabalho. A introdução é quase um resumo do que significou o estágio para o/a estagiário/a. Na introdução, o/a estagiário/a poderá apresentar alguns dos resultados obtidos. É na introdução que o/a estudante apresenta a justificativa sobre a natureza do trabalho e fala sobre a importância do estágio na sua formação.

Resposta Dissertativa

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

Resposta Dissertativa

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

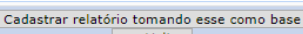
Resposta Dissertativa

4. **CONSIDERAÇÕES FINAIS**  
 Nas considerações finais o/a estagiário/a apresentará o seu ponto de vista acerca do significado do estágio para a sua vida profissional, citando pontos marcantes da experiência, destacando os pontos positivos e os pontos negativos. Além disso, é neste tópico que o/a Estagiário/a apresenta sua autoavaliação geral, considerando os critérios de pontualidade, assiduidade, cumprimento do plano de atividades e comprometimento.

Resposta Dissertativa

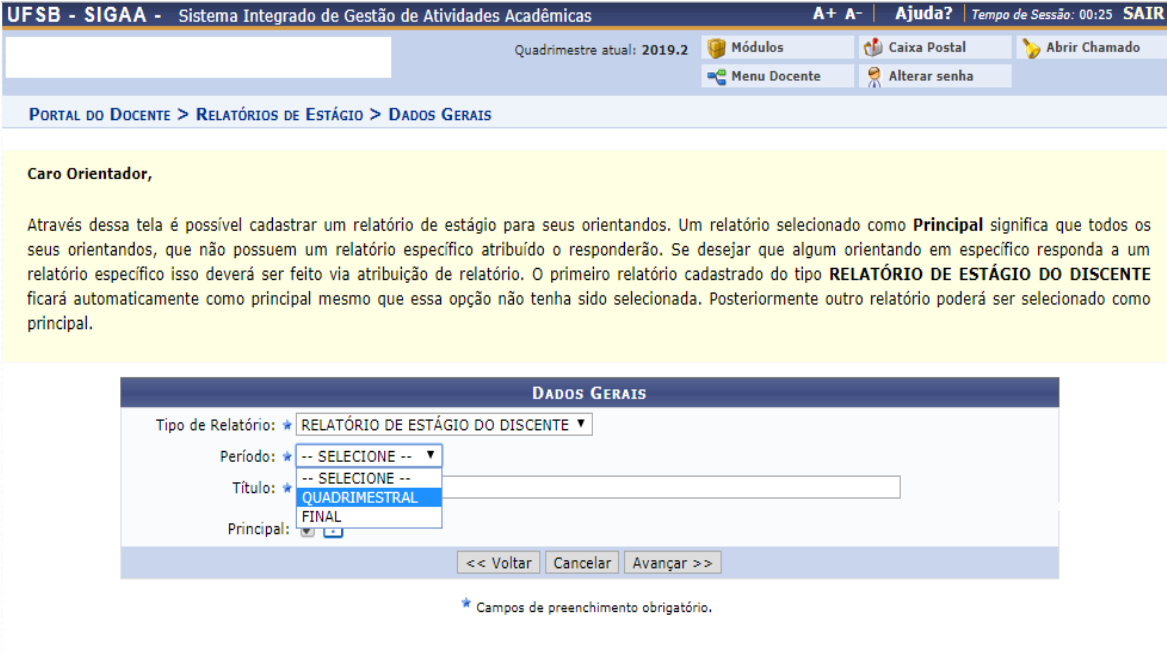
5. **REFERÊNCIAS**

Resposta Dissertativa



[Portal do Docente](#)

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



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

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

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

**Caro Orientador,**

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

**DADOS GERAIS**

Tipo de Relatório: \* RELATÓRIO DE ESTÁGIO DO DISCENTE

Período: \* -- SELECIONE --

Título: \* -- SELECIONE --

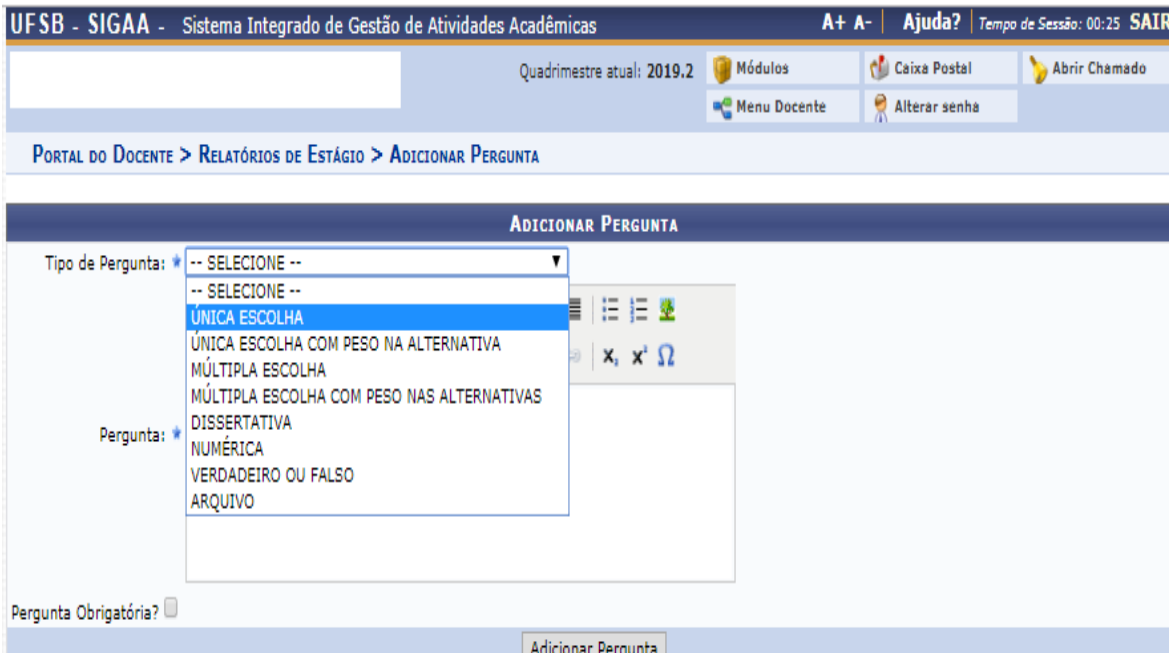
Principal: \* QUADRIMESTRAL

<< Voltar Cancelar Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

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



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

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

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

**ADICIONAR PERGUNTA**

Tipo de Pergunta: \* -- SELECIONE --

UNICA ESCOLHA

UNICA ESCOLHA COM PESO NA ALTERNATIVA

MÚLTIPLA ESCOLHA

MÚLTIPLA ESCOLHA COM PESO NAS ALTERNATIVAS

DISSERTATIVA

NUMÉRICA

VERDADEIRO OU FALSO

ARQUIVO

Pergunta: \*

Pergunta Obrigatória?

Adicionar Pergunta

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Quadrimestre atual: 2019.2

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado

Menu Docente | Alterar senha

PORTAL DO DOCENTE > RELATÓRIOS DE ESTÁGIO > ADICIONAR PERGUNTA

**ADICIONAR PERGUNTA**

Tipo de Pergunta: \* -- SELECIONE --

Fonte | Tamanho da F | [Rich Text Editor Icons]

Pergunta: \*

Pergunta Obrigatória?

Adicionar Pergunta

---

**PERGUNTAS CADASTRADAS (5)**

1. **INTRODUÇÃO**  
A introdução deve ser elaborada após o término do trabalho. A introdução é quase um resumo do que significou o estágio para o/a estagiário/a. Na introdução, o/a estagiário/a poderá apresentar alguns dos resultados obtidos. É na introdução que o/a estudante apresenta a justificativa sobre a natureza do trabalho e fala sobre a importância do estágio na sua formação.

Resposta Dissertativa

Alterar Pergunta

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

Resposta Dissertativa

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

Resposta Dissertativa

4. **CONSIDERAÇÕES FINAIS**  
Nas considerações finais o/a estagiário/a apresentará o seu ponto de vista acerca do significado do estágio para a sua vida profissional, citando pontos marcantes da experiência, destacando os pontos positivos e os pontos negativos. Além disso, é neste tópico que o/a Estagiário/a apresenta sua autoavaliação geral, considerando os critérios de pontualidade, assiduidade, cumprimento do plano de atividades e comprometimento.

Resposta Dissertativa

5. **REFERÊNCIAS**

Resposta Dissertativa

<< Voltar | Cancelar | Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Quadrimestre atual: 2019.2

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado

Menu Docente | Alterar senha

Relatório cadastrado com sucesso!

(x) fechar mensagens

PORTAL DO DOCENTE > GERENCIAR MODELOS DE RELATÓRIOS

Cadastrar Novo Relatório | Visualizar | Atribuir | Alterar | Remover

**TIPOS DE RELATÓRIOS DE ESTÁGIO**

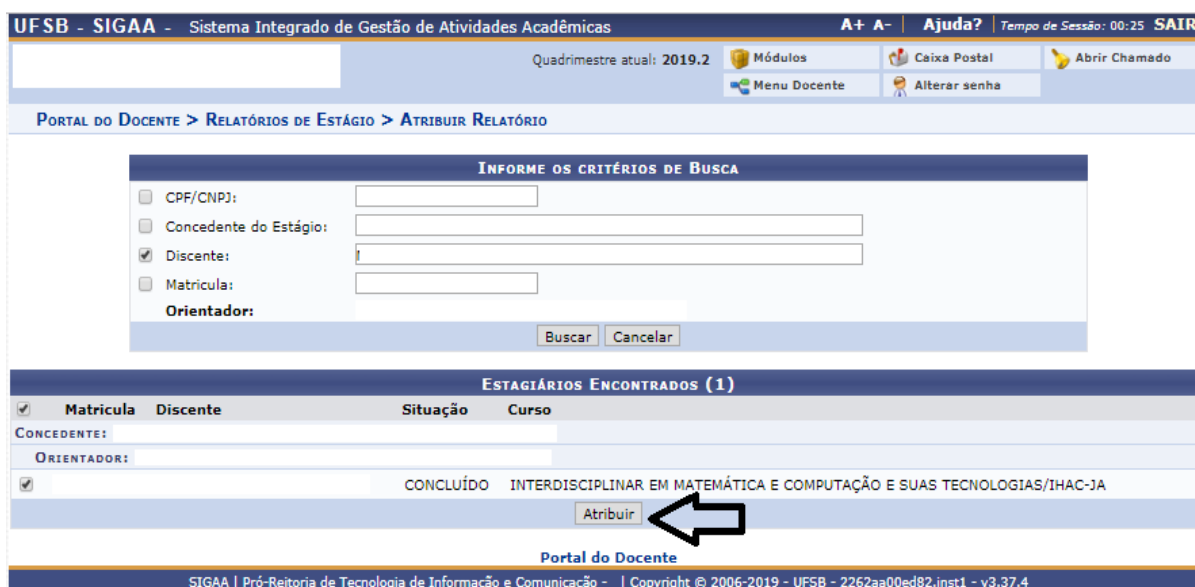
Título do Relatório	Tipo	Período	Curso / Orientador	Principal	Quantidade de Perguntas
RELATÓRIOS DE ESTÁGIO DO GESTOR DE ESTÁGIOS					
RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO	RELATÓRIO DE ESTÁGIO DO DISCENTE	RELATÓRIO FINAL	Todos	Sim	5  
MEUS RELATÓRIOS DE ESTÁGIO					
Nenhum Relatório Cadastrado.					

Atribuir

Portal do Docente

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

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



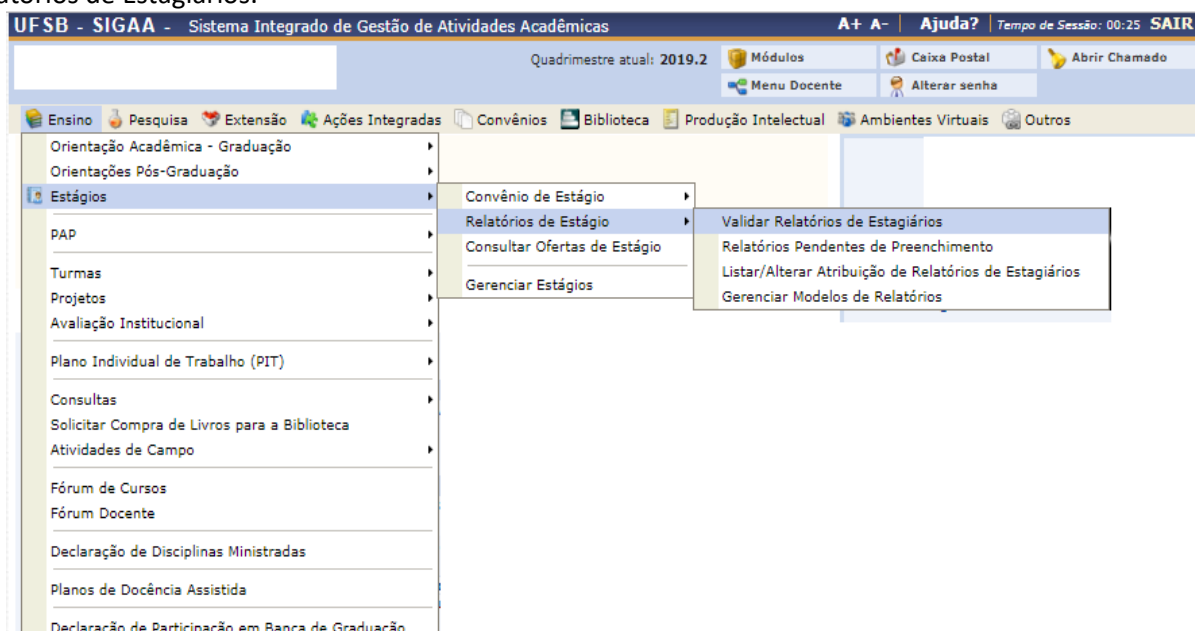
The screenshot shows the 'UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas' interface. The breadcrumb trail is 'PORTAL DO DOCENTE > RELATÓRIOS DE ESTÁGIO > ATRIBUIR RELATÓRIO'. Below this, there is a section 'INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA' with search criteria: CPF/CNPJ, Concedente do Estágio, Discente (checked), and Matrícula. Below the search criteria are 'Buscar' and 'Cancelar' buttons. The main area displays 'ESTAGIÁRIOS ENCONTRADOS (1)' with a table:

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

Below the table is an 'Atribuir' button, which is highlighted by a white arrow. At the bottom, there is a 'Portal do Docente' link and a footer with copyright information.

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

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



The screenshot shows the 'UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas' interface. The breadcrumb trail is 'PORTAL DO DOCENTE > RELATÓRIOS DE ESTÁGIO > ATRIBUIR RELATÓRIO'. Below this, there is a section 'INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA' with search criteria: CPF/CNPJ, Concedente do Estágio, Discente (checked), and Matrícula. Below the search criteria are 'Buscar' and 'Cancelar' buttons. The main area displays 'ESTAGIÁRIOS ENCONTRADOS (1)' with a table:

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

Below the table is an 'Atribuir' button, which is highlighted by a white arrow. At the bottom, there is a 'Portal do Docente' link and a footer with copyright information.

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

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Quadrimestre atual: 2019.2

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado

Menu Docente | Alterar senha

PORTAL DO DOCENTE > VALIDAR RELATÓRIOS DE ESTAGIÁRIOS

**INFORME OS DADOS DA BUSCA**

Concedente:

CPF/CNPJ:

Discente:

Orientador:

Curso: Todos

Tipo de Relatório: Todos

Situação: AGUARDANDO VALIDAÇÃO

Buscar | Cancelar

Visualizar Estágio | Validar Relatório

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

Portal do Docente

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

Validar Relatório

13.3.5.2. O docente poderá visualizar as respostas do estudante.

UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Quadrimestre atual: 2019.2

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado

Menu Docente | Alterar senha

PORTAL DO DOCENTE > RESPOSTAS DO RELATÓRIO

**DADOS DO RELATÓRIO**

Concedente:

Discente:

Curso:

Procedência do Relatório: GESTOR DE CONVENIO DE ESTAGIOS

Tipo de Relatório: RELATÓRIO FINAL

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

Data da Disponibilização: 06/07/2019

Data do Preenchimento: 02/09/2019

**RESPOSTAS**

1. **INTRODUÇÃO**  
A introdução deve ser elaborada após o término do trabalho. A introdução deve apresentar um resumo do que significou o estágio para o/a estagiário/a. Na introdução, o/a estagiário/a deve apresentar alguns dos resultados obtidos. Na introdução, o/a estagiário/a deve apresentar a justificativa sobre a natureza do trabalho e falar sobre a importância do estágio na sua formação.
2. **IDENTIFICAÇÃO DO CAMPO DE ESTÁGIO**  
Alguns parâmetros que se faz a descrição do campo de Estágio:
3. **DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO**  
Relata-se o que ocorreu, lembrando de situar cronologicamente as diferentes experiências.
4. **CONSIDERAÇÕES FINAIS**  
Nas considerações finais o/a estagiário/a deve apresentar o seu ponto de vista acerca do significado do estágio para a sua vida profissional, citando pontos marcantes da experiência, destacando os pontos positivos e os pontos negativos.
5. **REFERÊNCIAS**

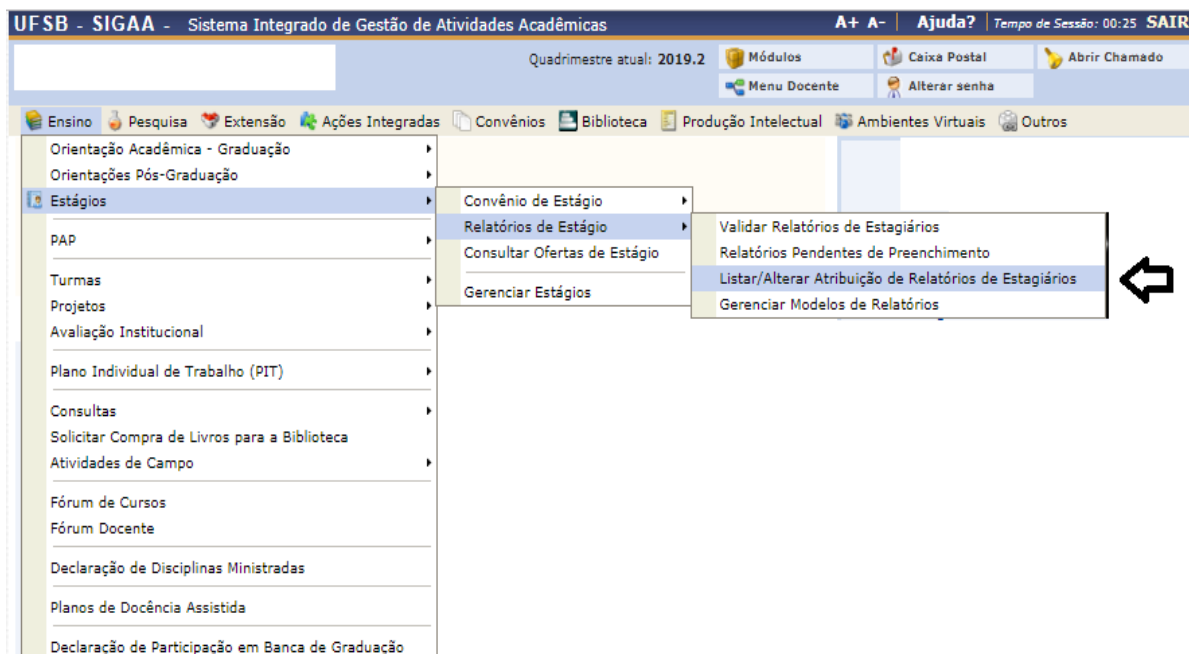
<< Voltar | Validar | Solicitar Correção | Cancelar

Portal do Docente

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



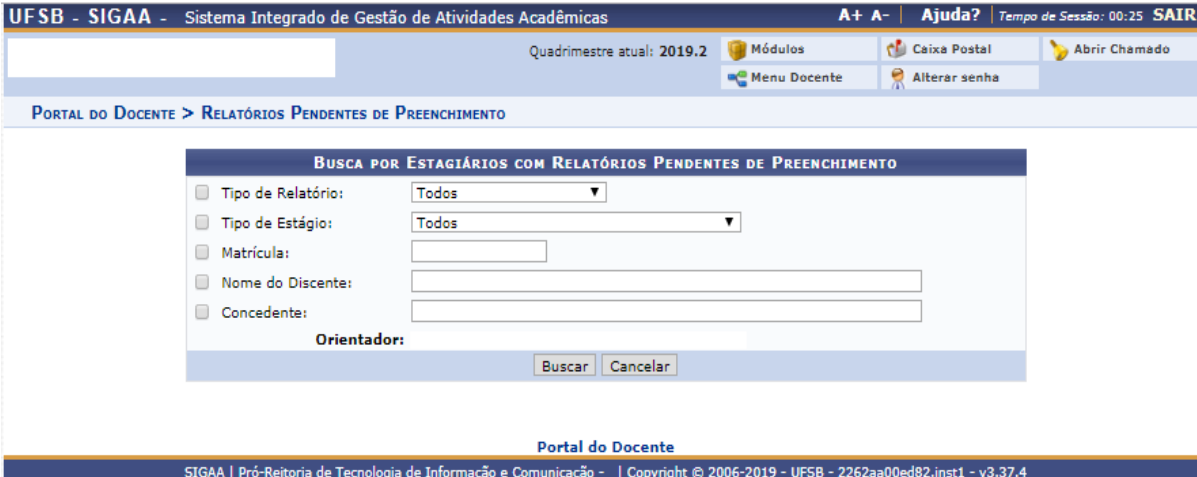
13.3.6. Além disso, o/a orientador/a também poderá listar, alterar e remover a atribuição de relatórios de estágio enquanto o/a estudante não os tenha preenchido através do menu Ensino, submenus Estágios> Relatórios de Estágio > Listar/Alterar Atribuição de Relatórios de Estagiários.



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



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



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

Quadrimestre atual: 2019.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Docente Alterar senha

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

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

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

Orientador:

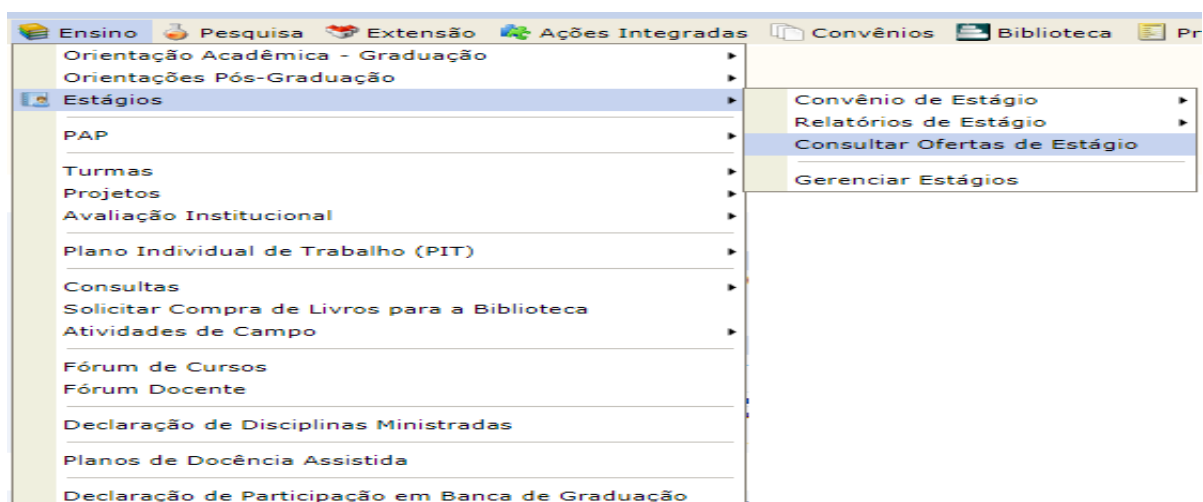
Buscar Cancelar

Portal do Docente

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

### 13.4. CONSULTA DE OFERTAS DE ESTÁGIO

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



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

**Caro Usuário,**

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

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

Concedente:

Número do Convênio:

Título:

Período de Publicação:  a

Curso:

Status:

Exibir Somente vigentes

Gerar Planilha em XLS [?](#)

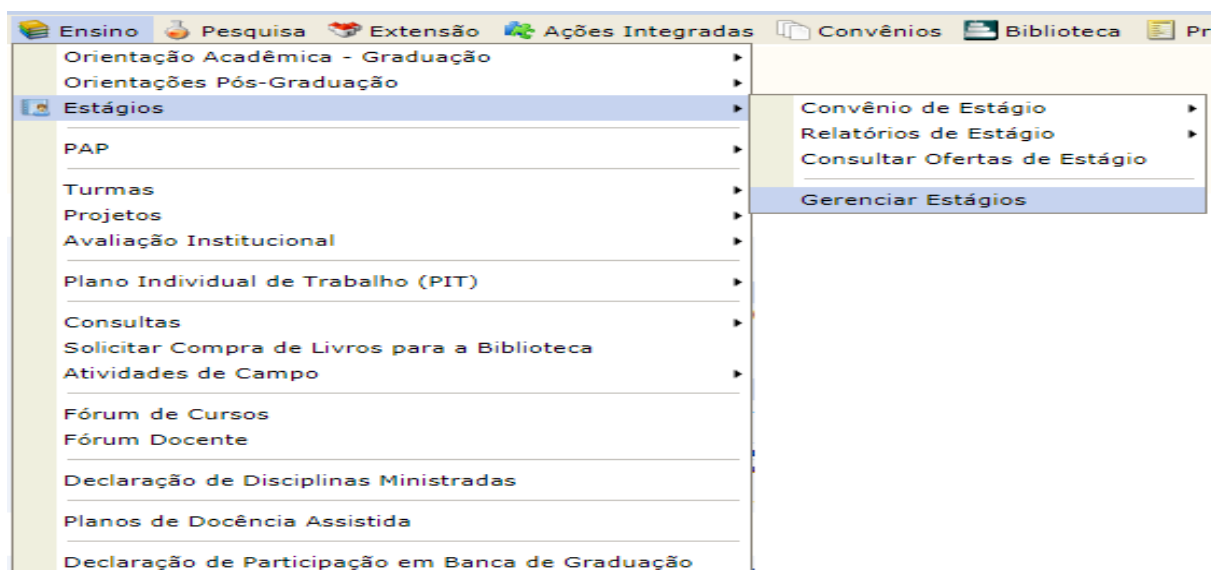
**Visualizar Oferta de Estágio**

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

Portal do Docente

### 13.5. GERENCIAR ESTÁGIOS

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



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

**PORTAL DO DOCENTE > GERENCIAR ESTÁGIOS**

**Caro Usuário,**

Através desta funcionalidade, é possível Gerenciar Estágios.

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

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

Discente:

Concedente do Estágio:

Número do Convênio:

Supervisor de Campo:

Tipo do Estágio: Todos

Período de Cadastro:  a

Período de Início:  a

Período de Execução:  a

Curso: Todos

Situação: -- SELECIONE --

Exportar resultados para CSV

ESTÁGIOS ENCONTRADOS ( 1 )						
Matricula	Nome	Orientador	Período do Estágio	Tipo do Estágio	Data do Cadastro	Situação
INSTITUTO BALEIA JUBARTE - 01.274.251/0001-27						
Matricula	Nome do/a estudante	Nome do/a professor/a orientador/a	11/08/2019 a 31/08/2020	ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO	14/08/2019 13:40	ATIVO
<input type="button" value="Visualizar Estágio"/> <input type="button" value="Visualizar Relatório"/> <input type="button" value="Gerar Rescisão do Termo de Compromisso de Estágio"/>						



Visualizar Menu

## PERFIL COORDENADOR DE CURSO

### 14. PORTAL COORDENAÇÃO GRADUAÇÃO

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



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



## 15. CONSULTA DE ALUNOS

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



The screenshot shows the 'Aluno' menu with the following options:

- Consulta Avançada
- Atualizar Dados Pessoais
- Atualizar Dados Pessoais de Ingressantes
- Discente com NEE
- Exportar Planilha de Notas do Semestre
- Emitir Atestado de Matrícula
- Emitir Histórico
- Emitir Declaração de Vínculo
- Relatório dos Índices Acadêmicos do Aluno
- Análise de Discentes por Índice Acadêmico
- Cadastrar Orientação Acadêmica
- Gerenciar Orientações Acadêmicas
- Fórum de Cursos
- Trabalho Final de Curso

On the right, the 'Portal da Coordenação de Curso' section displays the following information:

**Portal da Coordenação de Curso**  
 INTERDISCIPLINAR EM ARTES/1HAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO  
 INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO

**CALENDÁRIO 2018.3**

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

Below the forum section, a table lists recent topics:

Título	Autor	Respostas	Data
<a href="#">GRADE CURRICULAR DE ARTES</a>	andrib	3	09/09/2018
<a href="#">viagem</a>	jpaulo	1	10/06/2018
<a href="#">mariluciamoreira</a>	mariluciamoreira	2	08/09/2015

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

OPÇÕES DE BUSCA

<input type="checkbox"/> Matrícula:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Nome:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Idade:	de <input type="text"/> até <input type="text"/> anos
<input type="checkbox"/> Sexo:	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Ambos</span> ▾
<input type="checkbox"/> Tipo:	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Selecione uma opção</span> ▾
<input type="checkbox"/> <b>Nível de Ensino:</b>	GRADUAÇÃO
<input type="checkbox"/> Status:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">           ATIVO            ATIVO EM DEPENDÊNCIA            CADASTRADO            CANCELADO            CONCLUÍDO            DEFENDIDO         </div> <span style="float: right; font-size: small; color: #003366;">?</span>
<input type="checkbox"/> Forma de Ingresso:	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Selecione uma opção</span> ▾
<input type="checkbox"/> Ano Ingresso:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Período Ingresso:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Índices Acadêmicos:	<input type="text"/> <span style="float: right; font-size: small; color: #003366;">?</span>
<input type="checkbox"/> Tipo de Saída:	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Selecione uma opção</span> ▾
<input type="checkbox"/> Ano Saída:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Período Saída:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Matriculados em:	<input type="text"/> - <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Não matriculados em:	<input type="text"/> - <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Trancados em:	<input type="text"/> - <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Estado:	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Selecione uma opção</span> ▾
<input type="checkbox"/> Cidade:	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Selecione uma opção</span> ▾
<input type="checkbox"/> Necessidade Especial:	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Todas</span> ▾
<input type="checkbox"/> Estrangeiro:	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Selecione um País</span> ▾
<input type="checkbox"/> <b>Trazer informações em formato de relatório</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Gerar CSV</b> <span style="float: right; font-size: small; color: #003366;">?</span>	

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

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

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

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

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

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

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

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



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

**GRADUAÇÃO**

**Curso:** INTERDISCIPLINAR EM ARTES

Matriz Curricular:

Currículo:

No período:

Turno:

Modalidade:

Prazo Máximo de Conclusão:  -

Convênio:

Pólo:


Participação ENADE:

Aprovado na Opção (Vestibular):

Desconsiderar Apostilamentos

## 16. CONSULTA DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS

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

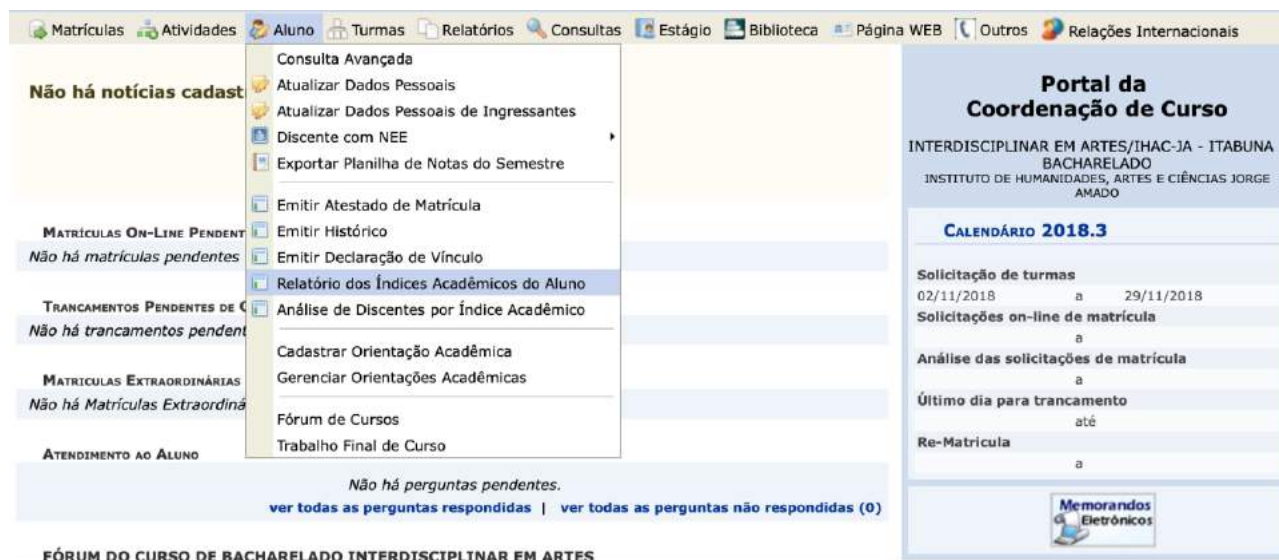


The screenshot displays the UFSB student portal interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Matrículas, Atividades, Aluno, Turmas, Relatórios, Consultas, Estágio, Biblioteca, Página WEB, Outros, and Relações Internacionais. The 'Aluno' menu is open, showing options such as Consulta Avançada, Atualizar Dados Pessoais, Atualizar Dados Pessoais de Ingressantes, Discente com NEE, Exportar Planilha de Notas do Semestre, Emitir Atestado de Matrícula, Emitir Histórico, Emitir Declaração de Vínculo, Relatório dos Índices Acadêmicos do Aluno, Análise de Discentes por Índice Acadêmico, Cadastrar Orientação Acadêmica, Gerenciar Orientações Acadêmicas, Fórum de Cursos, and Trabalho Final de Curso. On the left, there are sections for 'Não há notícias cadastradas', 'MATRÍCULAS ON-LINE PENDENTES' (None pending), 'TRANCAMENTOS PENDENTES DE CURSOS' (None pending), 'MATRÍCULAS EXTRAORDINÁRIAS' (None pending), and 'ATENDIMENTO AO ALUNO' (None pending questions). On the right, the 'Portal da Coordenação de Curso' sidebar displays the course name 'INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO' and the 'CALENDÁRIO 2018.3' with dates for enrollment and analysis.


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

## 17.RELATÓRIO DE ÍNDICES ACADÊMICOS

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




17.2. O relatório será exibido da seguinte forma:



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

EMITIDO EM 19/11/2018 09:01



**Período Letivo:** 2018.2  
**Matrícula:** 2017006765  
**Nome:** BRENNER SILVA SANTOS  
**Curso:** INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO - T  
**Habilitação:** BACHAREL EM ARTES


**Nível:** GRADUAÇÃO  
**Vínculo:**  
**Cidade:** ITABUNA  
**Formação:**

**ÍNDICES ACADÊMICOS**

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

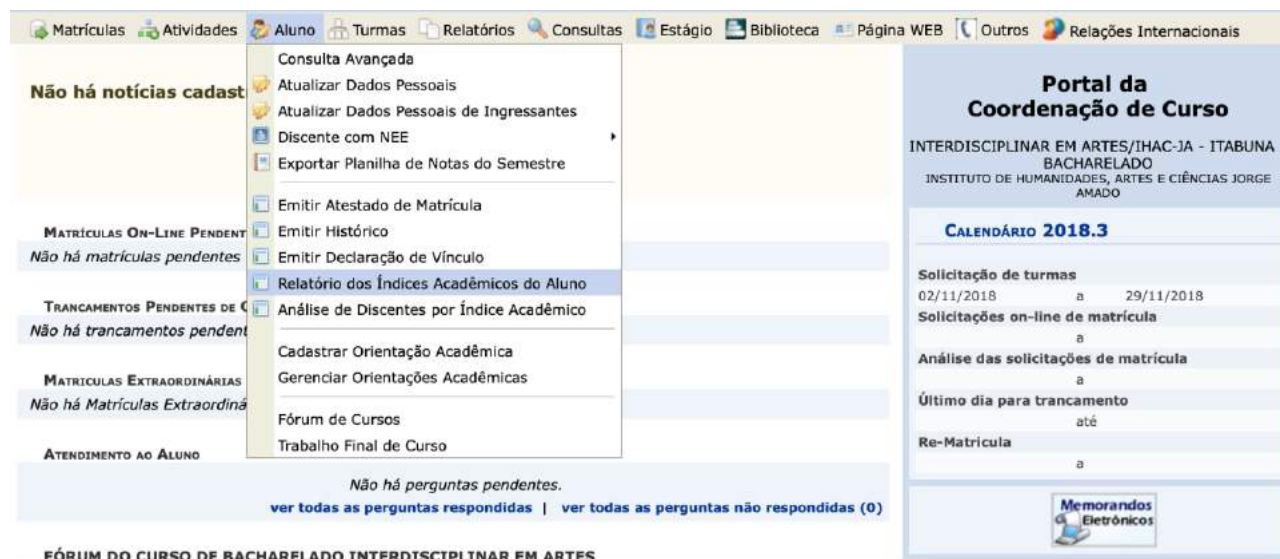
**DESCRIÇÃO DOS ÍNDICES ACADÊMICOS**

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

 [Visualizar Fórmulas para Cálculo](#)

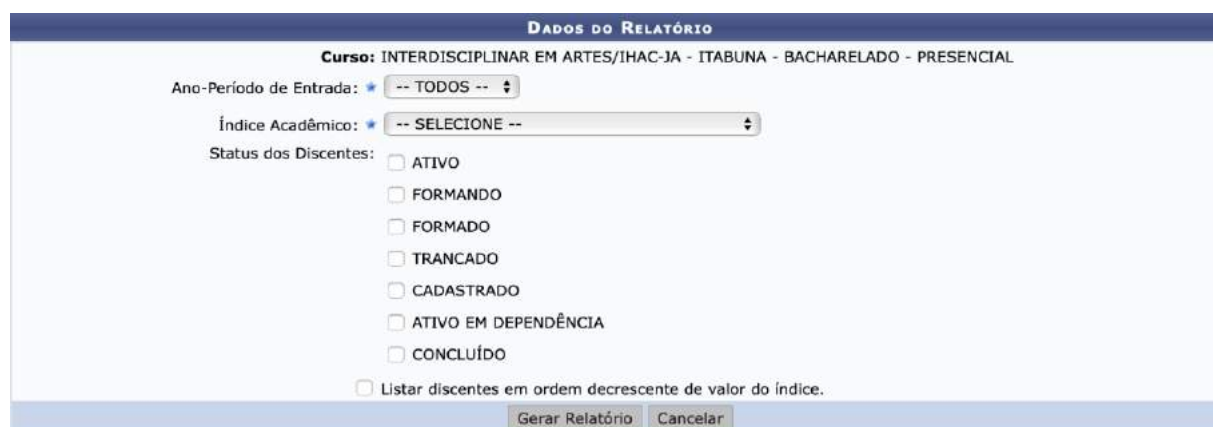
## 18. ANÁLISE DE DISCENTES POR ÍNDICE ACADÊMICO

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



The screenshot shows the 'Portal da Coordenação de Curso' interface. The 'Aluno' menu is expanded, highlighting 'Análise de Discentes por Índice Acadêmico'. The right sidebar displays the course name 'INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO' and a 'CALENDÁRIO 2018.3' section with various dates and events.

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



The 'DADOS DO RELATÓRIO' form is shown with the following fields and options:

- Curso:** INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO - PRESENCIAL
- Ano-Período de Entrada:** -- TODOS --
- Índice Acadêmico:** -- SELECIONE --
- Status dos Discentes:**
  - ATIVO
  - FORMANDO
  - FORMADO
  - TRANCADO
  - CADASTRADO
  - ATIVO EM DEPENDÊNCIA
  - CONCLUÍDO
- Listar discentes em ordem decrescente de valor do índice.

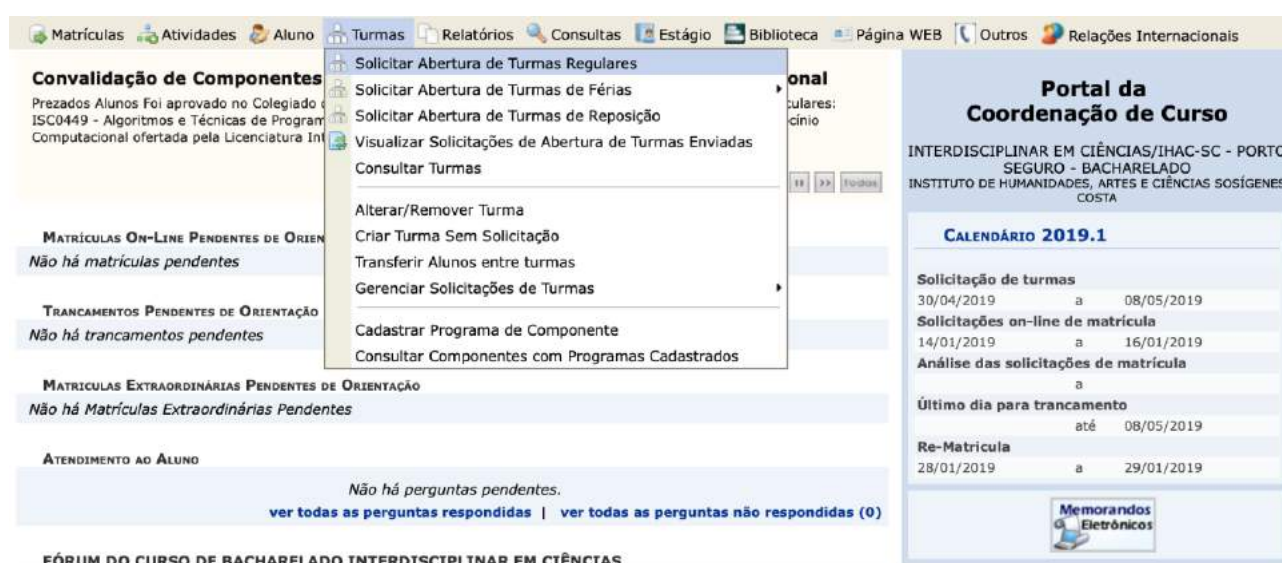
Buttons: Gerar Relatório, Cancelar

## 19.SOLICITAR ABERTURA DE TURMA

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

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

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

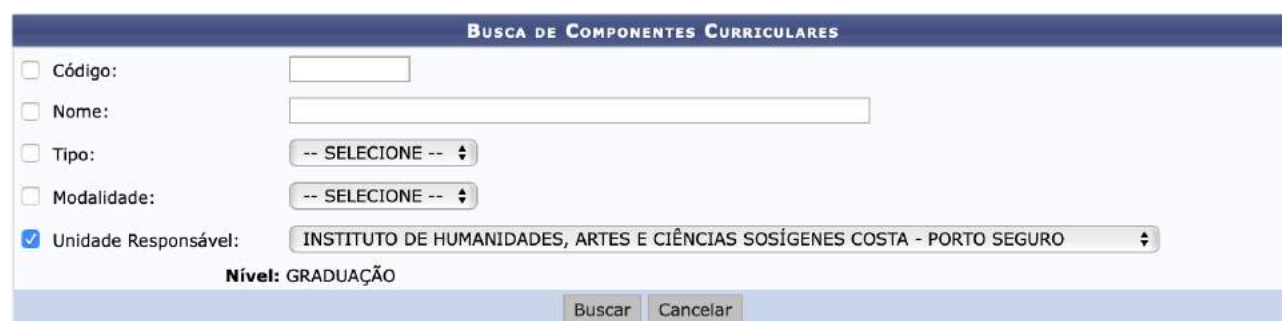


**Portal da Coordenação de Curso**  
 INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS/IHAC-SC - PORTO SEGURO - BACHARELADO  
 INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS SOSÍGENES COSTA

**CALENDÁRIO 2019.1**

<b>Solicitação de turmas</b>	30/04/2019	a	08/05/2019
<b>Solicitações on-line de matrícula</b>	14/01/2019	a	16/01/2019
<b>Análise das solicitações de matrícula</b>	a		
<b>Último dia para trancamento</b>	até 08/05/2019		
<b>Re-Matricula</b>	28/01/2019	a	29/01/2019

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



**BUSCA DE COMPONENTES CURRICULARES**

Código:

Nome:





Tipo:

Modalidade:

Unidade Responsável:

**Nível:** GRADUAÇÃO

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

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

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

Caro Coordenador,

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

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

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

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

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

**HORÁRIO DA TURMA**

**INÍCIO E FIM DO HORÁRIO**

Período do Horário: 27/05/2019 a 24/08/2019 Usar o mesmo período da Turma

**GRADE DE HORÁRIOS**

Expressão do Horário:  Atualizar Grade de Horários ?

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

Adicionar Horário

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

**Remove Período**

**PERÍODOS ADICIONADOS**

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

**DATAS DA TURMA**

Porcentagem de Aulas:  86 % ?

<< Passo Anterior
Cancelar
Próximo Passo >>

que o horário esteja correto, basta clicar em Próximo Passo.

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

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

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

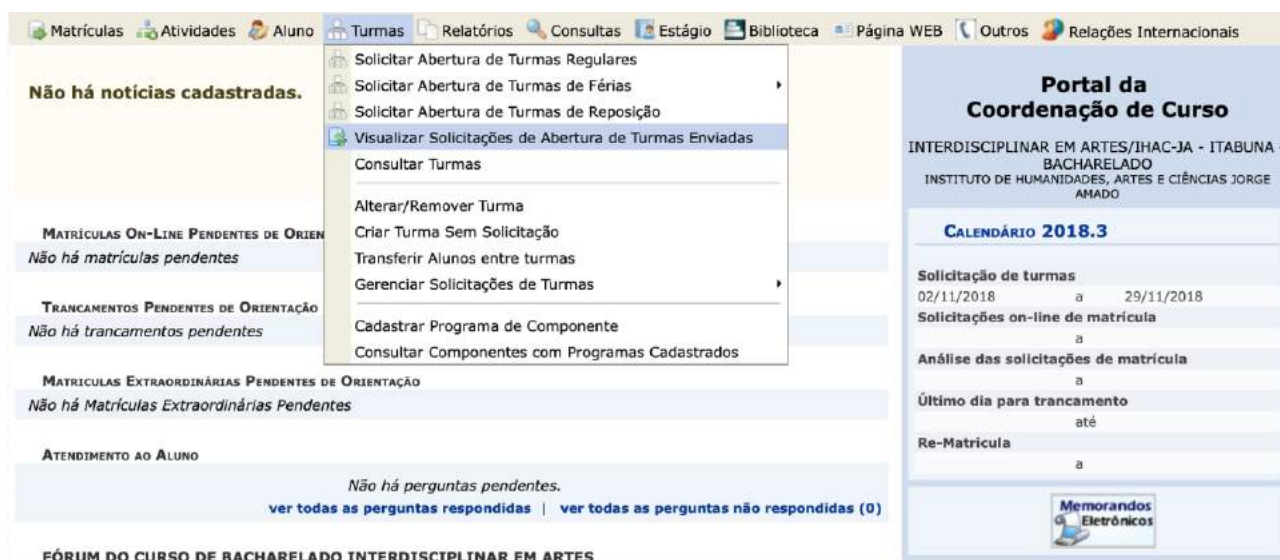
19.8. Uma mensagem de sucesso será exibida confirmando a solicitação. Essa solicitação deverá ser avaliada pela/o decana/o, que poderá deferi-la/indeferi-la, fundi-la com outra solicitação, ou retorna-la ao/a coordenador/a de curso recomendando modificações.





## 20. VISUALIZAR SOLICITAÇÕES DE TURMA

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



The screenshot shows the 'Portal da Coordenação de Curso' interface. The main menu includes 'Turmas', 'Relatórios', 'Consultas', 'Estágio', 'Biblioteca', 'Página WEB', and 'Outros'. The 'Turmas' dropdown menu is open, highlighting 'Visualizar Solicitações de Abertura de Turmas Enviadas'. Other options include 'Solicitar Abertura de Turmas Regulares', 'Solicitar Abertura de Turmas de Férias', 'Solicitar Abertura de Turmas de Reposição', 'Consultar Turmas', 'Alterar/Remover Turma', 'Criar Turma Sem Solicitação', 'Transferir Alunos entre turmas', 'Gerenciar Solicitações de Turmas', 'Cadastrar Programa de Componente', and 'Consultar Componentes com Programas Cadastrados'. The right sidebar displays 'Portal da Coordenação de Curso' for 'INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO' and includes a 'CALENÁRIO 2018.3' section with dates for 'Solicitação de turmas' (02/11/2018 a 29/11/2018) and 'Solicitações on-line de matrícula'.


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




The screenshot shows the 'CONSULTA DE SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO DE TURMA' interface. It includes a search instruction: 'Para buscar por solicitações de turmas, informe um ano-período regular. O resultado da busca listará as turmas de férias do período automaticamente.' Below this is a filter section with 'SELECIONE O PERÍODO QUE DESEJA VISUALIZAR AS SOLICITAÇÕES' and a dropdown menu showing 'Ano-Período: 2019 - 1'. A 'Filtrar Solicitações' button is present. Below the filter are three action buttons: 'Alterar dados da solicitação', 'Remover Solicitação', and 'Visualizar Solicitação'. The main content is a table titled 'LISTA DE SOLICITAÇÕES' with the following data:

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


20.3. As situações possíveis são:

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


VISUALIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO						
<b>DADOS DO SOLICITANTE</b>						
<b>Curso solicitante:</b> INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO						
<b>Usuário que solicitou:</b> RODRIGO PEREIRA MESQUITA						
<b>Ramal de contato:</b> 36120322						
<b>Email de contato:</b> spamsistemas@ufsb.edu.br						
<b>DADOS DA SOLICITAÇÃO DE TURMA</b>						
<b>Componente Curricular:</b> ARTE E TECNOLOGIA						
<b>Código:</b> IJA0082						
<b>Tipo:</b> MODULO						
<b>Carga Horária:</b> 60 horas						
<b>Horário:</b> 2T1234 (04/02/2019 - 04/05/2019)						
<b>Ano-Período:</b> 2019-1						
<b>Situação:</b> Atendida						
RESERVAS SOLICITADAS						
Curso	Turno	Habilitação/Ênfase	Vagas Solicitadas	Vagas Atendidas	Ingressantes Solic./Atend.	Código da Turma
INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO	T	BACHAREL EM ARTES	10	10	0 / 0	01
<a href="#">&lt;&lt; Voltar</a>						

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

VISUALIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO						
<b>DADOS DO SOLICITANTE</b>						
<b>Curso solicitante:</b> INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO						
<b>Usuário que solicitou:</b> RODRIGO PEREIRA MESQUITA						
<b>Ramal de contato:</b> 36120322						
<b>Email de contato:</b> spamsistemas@ufsb.edu.br						
<b>DADOS DA SOLICITAÇÃO DE TURMA</b>						
<b>Componente Curricular:</b> AUTO-ETNO-LITERATURAS						
<b>Código:</b> IJA0254						
<b>Tipo:</b> MODULO						
<b>Carga Horária:</b> 60 horas						
<b>Horário:</b> 4N1234 (04/02/2019 - 04/05/2019)						
<b>Ano-Período:</b> 2019-1						
<b>Situação:</b> Negada						
<b>Observações:</b> Turma já solicitada pelo BI-Humanidades com vagas reservadas para alunos do BI-Artes.						
RESERVAS SOLICITADAS						
Curso	Turno	Habilitação/Ênfase	Vagas Solicitadas	Vagas Atendidas	Ingressantes Solic./Atend.	Código da Turma
INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO	T	BACHAREL EM ARTES	10	0	0 / 0	
<b>Esta solicitação de turma ainda não foi atendida. Não há nenhuma reserva atendida.</b>						
<a href="#">&lt;&lt; Voltar</a>						

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

VISUALIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO						
<b>DADOS DO SOLICITANTE</b>						
<b>Curso solicitante:</b> INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO						
<b>Usuário que solicitou:</b> RODRIGO PEREIRA MESQUITA						
<b>Ramal de contato:</b> 36120322						
<b>Email de contato:</b> spamsistemas@ufsb.edu.br						
<b>DADOS DA SOLICITAÇÃO DE TURMA</b>						
<b>Componente Curricular:</b> ARTE E CURADORIA						
<b>Código:</b> IJA0322						
<b>Tipo:</b> MODULO						
<b>Carga Horária:</b> 30 horas						
<b>Horário:</b> 2N12 (04/02/2019 - 04/05/2019)						
<b>Ano-Período:</b> 2019-1						
<b>Situação:</b> Solicitado Alteração						
<b>Observações:</b> Prezada Coordenadora, sugiro alteração do horário para terça-feira à noite, 1º e 2º horário.						
RESERVAS SOLICITADAS						
Curso	Turno	Habilitação/Ênfase	Vagas Solicitadas	Vagas Atendidas	Ingressantes Solic./Atend.	Código da Turma
INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO	N	BACHAREL EM ARTES	15	0	0 / 0	
Esta solicitação de turma ainda não foi atendida. Não há nenhuma reserva atendida.						
<< Voltar						

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

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

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

## 21. CONSULTA DE TURMAS

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

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

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS TURMAS**

**Nível:** GRADUAÇÃO

**Ano-Período:** 2019 . 1

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

**Código do componente:**

**Código da turma:**

**Local:**

**Horário:**

**Nome do componente:**

**Nome do docente:**

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

**Situação:** ABERTA

**Tipo:** TODAS

**Modalidade de ensino:** TODAS

Somente turmas vinculadas ao convênio Pro básica

Exibir resultado da consulta em formato de relatório

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


**Ordenar por:** Ordenar por Componente Curricular

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

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

21.4. O resultado da busca retornará da seguinte forma:

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

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

[Planilha de Notas](#)   [Listar Alunos](#)   [Visualizar turma](#)  
[Visualizar Turma Virtual](#)   [Enviar E-mail](#)   [Ver agenda da turma](#)

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

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

## 22.ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO ACADÊMICA

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

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

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

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

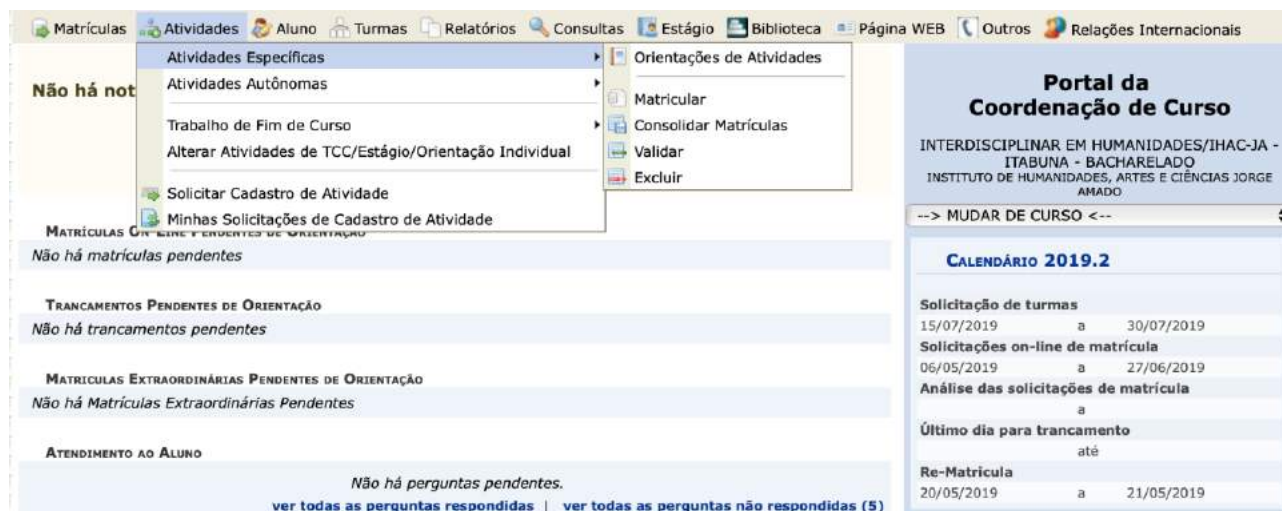
A **Atividade de Orientação Coletiva** possui as seguintes características:

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

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

## 22.1. MATRICULAR DISCENTE EM ATIVIDADE

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



The screenshot shows the UFSB portal interface. The top navigation bar includes 'Matrículas', 'Atividades', 'Aluno', 'Turmas', 'Relatórios', 'Consultas', 'Estágio', 'Biblioteca', 'Página WEB', 'Outros', and 'Relações Internacionais'. The 'Atividades' menu is open, showing options like 'Atividades Específicas', 'Atividades Autônomas', 'Trabalho de Fim de Curso', 'Alterar Atividades de TCC/Estágio/Orientação Individual', 'Solicitar Cadastro de Atividade', and 'Minhas Solicitações de Cadastro de Atividade'. The 'Atividades Específicas' submenu is expanded, showing 'Orientações de Atividades', 'Matricular', 'Consolidar Matrículas', 'Validar', and 'Excluir'. The 'Matricular' option is highlighted. On the right, the 'Portal da Coordenação de Curso' is visible, displaying course information and a calendar for 2019.2.

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



The screenshot shows the 'BUSCAR DISCENTE' search form. It has three search criteria: 'Matrícula:' (checked), 'CPF:', and 'Nome do Discente:'. The 'Matrícula:' field contains the value '201501499'. Below the search criteria, the course is identified as 'INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO'. At the bottom, there are 'Buscar' and 'Cancelar' buttons.

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



The screenshot shows a table titled 'SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)'. The table has four columns: 'N', 'Matrícula', 'Aluno', and 'Status'. There is one row of data with a green selection icon in the 'N' column.

N	Matrícula	Aluno	Status
	201501499	ABNER DA CONCEICAO MACEDO	ATIVO

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

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

**Matrícula:** 201501499  
**Discente:** ABNER DA CONCEICAO MACEDO  
**Curso:** INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - GRANDE ÁREA - NOTURNO  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

**SELECIONE OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS ATIVIDADES**

Departamento: -- SELECIONE --

Atividade: monografia

Tipo de Atividade: ATIVIDADE INTEGRADORA DE FORMAÇÃO

Buscar Atividades << Selecionar Outro Discente Cancelar

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

SELECIONE UMA DAS ATIVIDADES ABAIXO (1)

Atividade	Tipo	CH
IJA0684 - MONOGRAFIA I [ BTM I ]	ATIVIDADE INTEGRADORA DE FORMAÇÃO	60h 

1 atividades encontradas

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

**INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE**

**Atividade:** IJA0684 - MONOGRAFIA I [ BTM I ] - 60h  
**Tipo da Atividade:** ATIVIDADE INTEGRADORA DE FORMAÇÃO

Ano-Período: 2019 - 2

Orientador:  Todos da UFSB  Somente da minha unidade  Somente externos

1692310 MARCIO AUGUSTO VICENTE DE CARVALHO

<< Selecionar Outra Atividade Cancelar Próximo Passo >>

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

**DADOS DO REGISTRO**

**Atividade:** IJA0684 - MONOGRAFIA I [ BTM I ]  
**Tipo da Atividade:** ATIVIDADE INTEGRADORA DE FORMAÇÃO  
**Ano-Período:** 2019.2  
**Orientador(es):** MARCIO AUGUSTO VICENTE DE CARVALHO - 60h - (Orientador)

**CONFIRME SUA SENHA**

Senha:

Confirmar << Alterar Dados Informados Cancelar



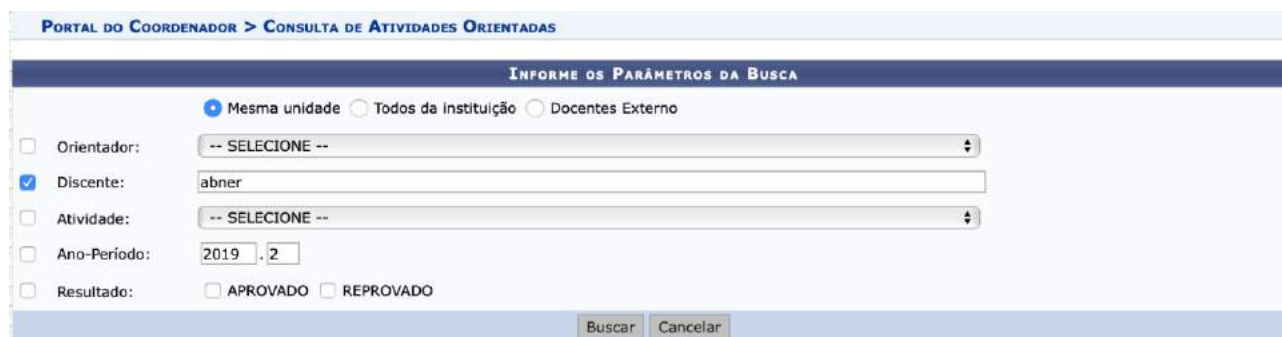
## 22.2. CONSULTAR/COMUNICAR DISCENTE MATRICULADO EM ATIVIDADE

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



The screenshot shows the 'Portal da Coordenação de Curso' interface. The main menu is open, showing 'Atividades Específicas' with a sub-menu 'Orientações de Atividades' selected. The sub-menu options are: Matricular, Consolidar Matrículas, Validar, and Excluir. The right sidebar contains a 'CALENDÁRIO 2019.2' section with dates for 'Solicitação de turmas', 'Solicitações on-line de matrícula', 'Análise das solicitações de matrícula', 'Último dia para trancamento', and 'Re-Matrícula'.

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



The screenshot shows the search form titled 'CONSULTA DE ATIVIDADES ORIENTADAS'. It includes a section 'INFORME OS PARÂMETROS DA BUSCA' with the following options:

- Mesma unidade
- Todos da Instituição
- Docentes Externo
- Orientador: -- SELECIONE --
- Discente: abner
- Atividade: -- SELECIONE --
- Ano-Período: 2019 . 2
- Resultado:  APROVADO  REPROVADO

Buttons for 'Buscar' and 'Cancelar' are at the bottom.

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



The screenshot shows the search results table with the following data:

Período	Atividade	Docente	Discente	Status
2019.2	IJA0684 - MONOGRAFIA I [ BTM I ]	MARCIO AUGUSTO VICENTE DE CARVALHO (Orientador)	ABNER DA CONCEICAO MACEDO	MATRICULADO

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

DADOS DA ATIVIDADE ORIENTADA	
<b>Docente:</b>	MARCIO AUGUSTO VICENTE DE CARVALHO (Orientador)
<b>Atividade:</b>	IJA0684 - MONOGRAFIA I [ BTM I ]
<b>Ano-Período:</b>	2019.2
<b>Discente:</b>	201501499 - ABNER DA CONCEICAO MACEDO
<b>Situação da Matrícula:</b>	MATRICULADO
<b>Plano de Trabalho:</b>	
<b>Resultado:</b>	
<b>Carga Horária:</b>	60 horas

22.2.5. Para comunicar-se com a/o aluna/o, para marcar um encontro presencial, por exemplo, no item 20.2.3 clique no ícone do envelope à direita. Preencha a mensagem e clique em Enviar. Esta mensagem será encaminhada para o e-mail da/o estudante cadastrado no SIGAA.



**Enviar Mensagem**

**Destinatário(s):** abner.maced

**Assunto:** Encontro para orientação

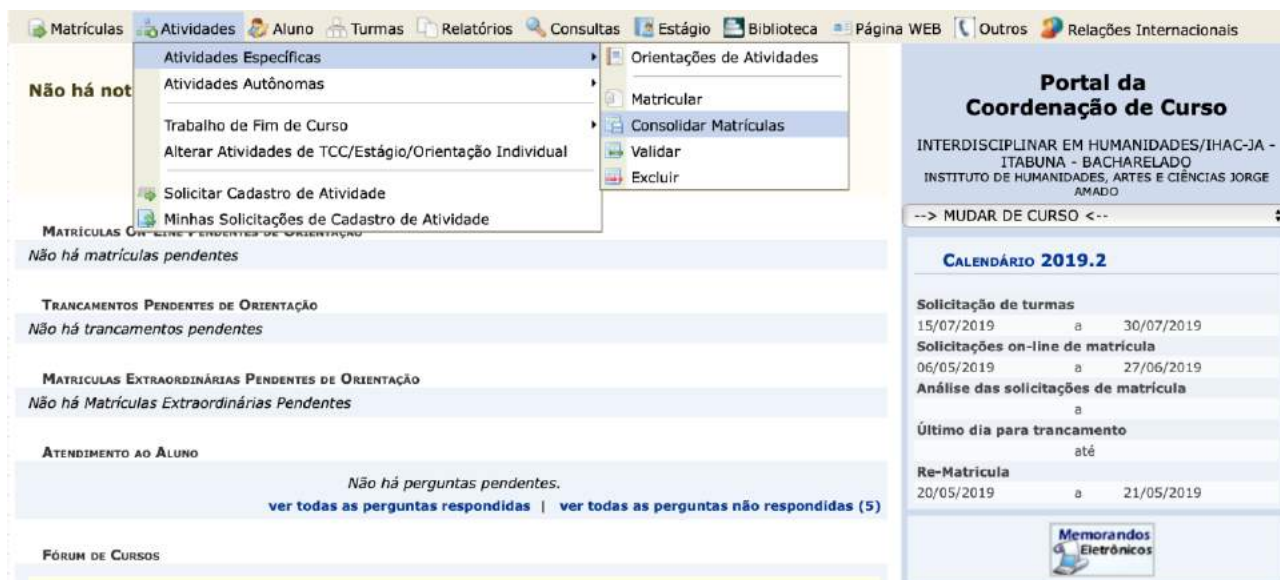
Prezado Abner,  
Você deverá comparecer no dia 24/12/2019 na sala 33 do campus para discutirmos o trabalho.  
Atenciosamente,  
Profa. Ivonete Susmickat

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

**Enviar** **Cancelar**

## 22.3. CONSOLIDAÇÃO DE ATIVIDADE

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



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

Matrícula	Discente	Status do Discente	Período
<b>LISTA DE MATRÍCULAS PARA CONSOLIDAR (2)</b>			
<b>MONOGRAFIA I [ BTM I ]</b>			
201501499	ABNER DA CONCEICAO MACEDO	ATIVO	2019.2
2016010941	BRUNO OLIVEIRA OLIVEIRA	ATIVO	2019.2

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

**Matrícula:** 201501499  
**Discente:** ABNER DA CONCEICAO MACEDO  
**Curso:** INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - GRANDE ÁREA - NOTURNO  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

---

**INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE**

**Atividade:** IJA0684 - MONOGRAFIA I [ BTM I ] - 60h  
**Tipo da Atividade:** ATIVIDADE INTEGRADORA DE FORMAÇÃO  
**Ano-Período:** 2019.2  
**Orientação:** MARCIO AUGUSTO VICENTE DE CARVALHO - 60h - (Orientador)

**RESULTADO**

Nota Final:

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

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

## 22.4. CANCELAR MATRÍCULA EM ATIVIDADE

22.4.1. Acesse o Portal Coord. Graduação, menu Atividades, submenu Atividades Específicas, e selecione a



opção Excluir.

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

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

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

Visualizar Detalhes		Selecionar Discente	
SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)			
Matrícula	Aluno	Status	
N			
 201501499	ABNER DA CONCEICAO MACEDO	ATIVO	

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

PORTAL DO COORDENADOR > EXCLUSÃO DE MATRÍCULA EM ATIVIDADE > SELEÇÃO DE ATIVIDADE

**Matrícula:** 201501499  
**Discente:** ABNER DA CONCEICAO MACEDO  
**Curso:** INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - GRANDE ÁREA - NOTURNO  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

**Selecionar Atividade**

ESSE DISCENTE POSSUI 1 MATRÍCULA(S) EM ATIVIDADES ACADÊMICAS ESPECÍFICAS

Atividades	Período
IJA0684 - MONOGRAFIA I [ BTM I ] - 60h	2019 .2 

<< Selecionar Outro Discente    Cancelar

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

**DADOS DO REGISTRO**

**Atividade:** IJA0684 - MONOGRAFIA I [ BTM I ]  
**Tipo da Atividade:** ATIVIDADE INTEGRADORA DE FORMAÇÃO  
**Ano-Período:** 2019.2  
**Orientador(es):** MARCIO AUGUSTO VICENTE DE CARVALHO - 60h - (Orientador)  
**Resultado:** **EXCLUÍDA**

CONFIRME SUA SENHA

Senha:

Confirmar    Cancelar

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

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

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

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

PORTAL DO C

- Atividades Específicas
- Atividades Autônomas
- Trabalho de Fim de Curso
  - Gerenciar Bancas
  - Alterar Trabalho de Fim de Curso
  - Consolidar Trabalhos de Fim de Curso
  - Declaração de Participação de Bancas
- Alterar Atividades de TCC/Estágio/Orientação Individual
- Solicitar Cadastro de Atividade
- Minhas Solicitações de Cadastro de Atividade

**Curso:** ENGENHARIA BACHARELADO    ITABUNA -

Buscar    Cancelar

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

**PORTAL DO COORDENADOR > GERENCIAR BANCAS**

**Caro Usuário,**

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

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

Matrícula:

Discente:

Título do Trabalho:

Docente:

Período da Banca:  a

Situação:







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

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

**BUSCAR DISCENTE**


Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

**Curso:** ENGENHARIA AMBIENTAL E DA SUSTENTABILIDADE/CFTCI - ITABUNA - BACHARELADO

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

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)			
Matrícula	Aluno		Status
MTN			
2018020689	JOSUE CALEBE SANTOS SENA		ATIVO 

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

PORTAL DO COORDENADOR > BANCA DE AVALIAÇÃO

**Caro Usuário,**

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

**Matrícula:** 2018020689  
**Discente:** JOSUE CALEBE SANTOS SENA  
**Curso:** ENGENHARIA AMBIENTAL E DA SUSTENTABILIDADE  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR  
**Orientador(es):** MARCELO SOARES TELES SANTOS (Orientador)

**DADOS DA BANCA**

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

Tipo de Trabalho de Conclusão: \* --- SELECIONE ---

Agência Financiadora: \* --- SELECIONE ---

Local: \* CJA-SEDE

**DADOS DO TRABALHO**

Título: \*

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

**MEMBROS DA BANCA**

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

**MEMBROS DA BANCA INTERNO**

Docente da UFSB:  Todos da UFSB  Somente da minha unidade

Adicionar Membro

 Remover Membro

Tipo do Membro	Nome
Orientador	1721006 - MARCELO SOARES TELES SANTOS

<< Dados Gerais Cancelar Próximo Passo >>

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

<b>Matricula:</b> 2018020689 <b>Discente:</b> JOSUE CALEBE SANTOS SENA <b>Curso:</b> ENGENHARIA AMBIENTAL E DA SUSTENTABILIDADE <b>Status:</b> ATIVO <b>Tipo:</b> REGULAR <b>Orientador(es):</b> MARCELO SOARES TELES SANTOS (Orientador)
<b>DADOS DA BANCA</b>
<b>Local:</b> CJA-SEDE <b>Data:</b> 22/12/2019 <b>Hora:</b> 00:00 <b>Atividade:</b> TCI0144 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) - 30h (2019.3) - MATRICULADO
<b>DADOS DO TRABALHO</b>
<b>Título:</b> Análise sequencial de policarbonetos aplicados à bioconstrução moderna <b>Palavras-chave:</b> <b>Páginas:</b> <b>Grande Área:</b> Engenharias <b>Área:</b> Engenharia Ambiental <b>Resumo:</b> <b>Observação:</b>
<b>MEMBROS DA BANCA</b>
Orientador 1721006 - MARCELO SOARES TELES SANTOS Membro da Banca 287170 - RICARDO DE ARAUJO KALID Membro da Banca 1861478 - ROBSON DA SILVA MAGALHAES
<input type="button" value="Confirmar"/> << Dados Gerais << Membros da Banca Cancelar



## 23.RELATÓRIOS

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 24.ALTERAR DADOS DE CONTATO DA COORDENAÇÃO

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



The screenshot displays the UFSB portal interface. At the top, there is a navigation bar with icons and labels for: Matrículas, Atividades, Aluno, Turmas, Relatórios, Consultas, Estágio, Biblioteca, Página WEB, Outros, and Relações Internacionais. Below this, a yellow box contains the text "Não há notícias cadastradas." To the right, a dropdown menu is open under "Outros", listing "Alterar dados de contato da coordenação", "Notificar discentes e docentes do curso", and "Gestor de Forum de Curso". Below the menu, the course name is displayed: "INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO". A section titled "CALENDÁRIO 2018.3" contains a table with the following data:

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

At the bottom of the calendar section, there is a button labeled "Memorandos Eletrônicos". Below the calendar, the text "FÓRUM DO CURSO DE BACHARELADO INTERDISCIPLINAR EM ARTES" is visible. On the left side of the page, there are several status boxes: "MATRÍCULAS ON-LINE PENDENTES DE ORIENTAÇÃO" (Não há matrículas pendentes), "TRANCAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO" (Não há trancamentos pendentes), "MATRÍCULAS EXTRAORDINÁRIAS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO" (Não há Matrículas Extraordinárias Pendentes), and "ATENDIMENTO AO ALUNO" (Não há perguntas pendentes. ver todas as perguntas respondidas | ver todas as perguntas não respondidas (0)).

## 25. ENVIAR MENSAGEM PARA ALUNOS

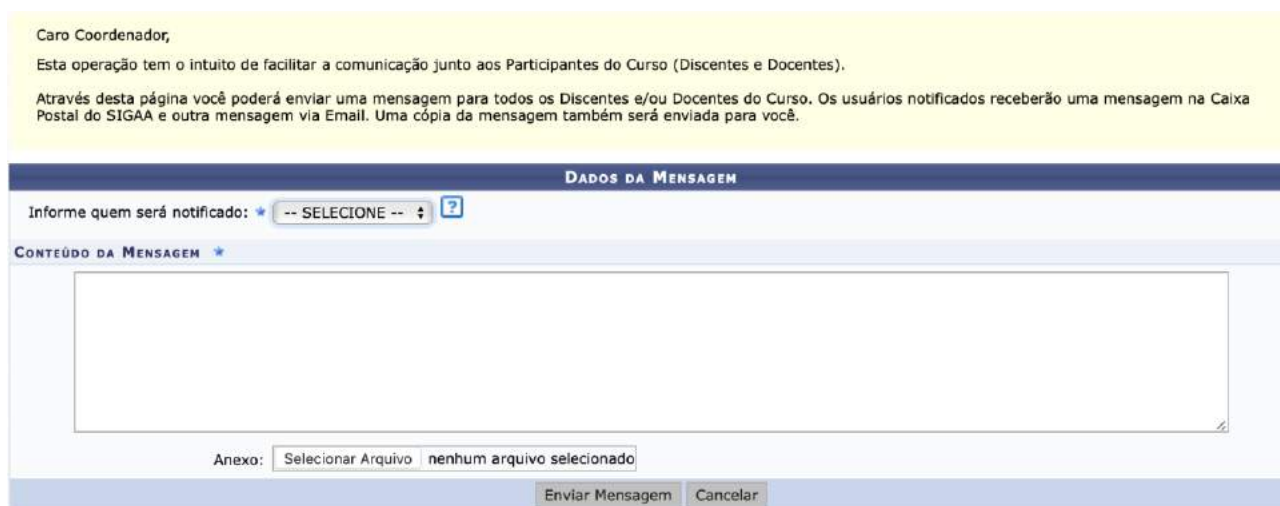
25.1. Acesse o Portal Coord. Graduação, menu Outros, opção Notificar discentes e docentes do curso. Como não existem docentes vinculados a cursos no SIGAA, o coordenador só poderá enviar mensagens para



The screenshot shows the SIGAA portal interface. At the top, there is a navigation menu with items: Matrículas, Atividades, Aluno, Turmas, Relatórios, Consultas, Estágio, Biblioteca, Página WEB, Outros, and Relações Internacionais. Below the menu, a message states "Não há notícias cadastradas." The main content area is divided into several sections: "MATRÍCULAS ON-LINE PENDENTES DE ORIENTAÇÃO" (None pending), "TRANCAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO" (None pending), "MATRÍCULAS EXTRAORDINÁRIAS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO" (None pending), and "ATENDIMENTO AO ALUNO" (No pending questions). A sidebar on the right contains a dropdown menu with "Alterar dados de contato da coordenação", "Notificar discentes e docentes do curso", and "Gestor de Forum de Curso". Below this, it displays course information: "INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO" and "INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO". A "CALENDÁRIO 2018.3" section shows dates for "Solicitação de turmas" (02/11/2018 to 29/11/2018), "Solicitações on-line de matrícula", "Análise das solicitações de matrícula", "Último dia para trancamento", and "Re-Matrícula". At the bottom of the sidebar is a "Memorandos Eletrônicos" icon.

as/os discentes.

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



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

## 26. ATENDIMENTO DISCENTE

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

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

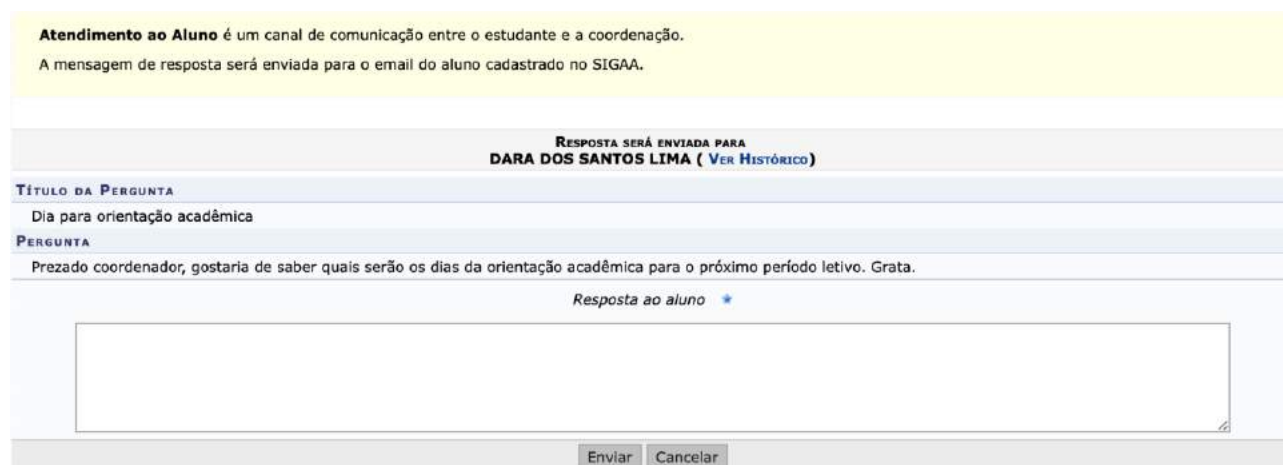


The screenshot shows the 'Portal da Coordenação de Curso' interface. At the top, there is a navigation menu with icons for Matrículas, Atividades, Aluno, Turmas, Relatórios, Consultas, Estágio, Biblioteca, Página WEB, Outros, and Relações Internacionais. Below the menu, a yellow box states 'Não há notícias cadastradas.' To the right, the 'Portal da Coordenação de Curso' header includes the course name 'INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-PF - TEIXEIRA DE FREITAS - BACHARELADO' and the institution 'INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS PAULO FREIRE'. A 'CALENDÁRIO 2018.3' section lists key dates: 'Solicitação de turmas' (02/11/2018 to 29/11/2018), 'Solicitações on-line de matrícula', 'Análise das solicitações de matrícula', 'Último dia para trancamento', and 'Re-Matrícula'. Below this is a 'Memorandos Eletrônicos' icon. The main content area is titled 'ATENDIMENTO AO ALUNO' and contains a table of questions:

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

Below the table are links: 'ver todas as perguntas respondidas' and 'ver todas as perguntas não respondidas (1)'. At the bottom, there is a 'FÓRUM DE CURSOS' section with a message: 'Caro Coordenador, este fórum é destinado para discussões relacionadas ao seu curso. Todos os alunos do curso e a coordenação tem acesso a ele.' and a 'Cadastrar novo tópico para este fórum' button. A status message at the very bottom says 'Nenhum item foi encontrado'.

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



The screenshot shows the 'Atendimento ao Aluno' response form. A yellow box at the top explains: 'Atendimento ao Aluno é um canal de comunicação entre o estudante e a coordenação. A mensagem de resposta será enviada para o email do aluno cadastrado no SIGAA.' Below this, a grey box indicates 'RESPOSTA SERÁ ENVIADA PARA DARA DOS SANTOS LIMA ( VER HISTÓRICO )'. The form has a 'TÍTULO DA PERGUNTA' field with the text 'Dia para orientação acadêmica'. The 'PERGUNTA' field contains the text: 'Prezado coordenador, gostaria de saber quais serão os dias da orientação acadêmica para o próximo período letivo. Grata.' Below the question is a 'Resposta ao aluno' label with a star icon and a large text input area. At the bottom, there are 'Enviar' and 'Cancelar' buttons.

## 27.FÓRUM DA COORDENAÇÃO

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

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



**Portal da Coordenação de Curso**  
 INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-PF - TEIXEIRA DE FREITAS - BACHARELADO  
 INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS PAULO FREIRE

**CALENDÁRIO 2018.3**

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

Solicitações on-line de matrícula  
 a

Análise das solicitações de matrícula  
 a

Último dia para trancamento  
 até

Re-Matricula  
 a

Pergunta	Discente	Enviada
<a href="#">Dia para orientação acadê ...</a>	DARA DOS SANTOS LIMA	19/11/2018

[ver todas as perguntas respondidas](#) | [ver todas as perguntas não respondidas \(1\)](#)

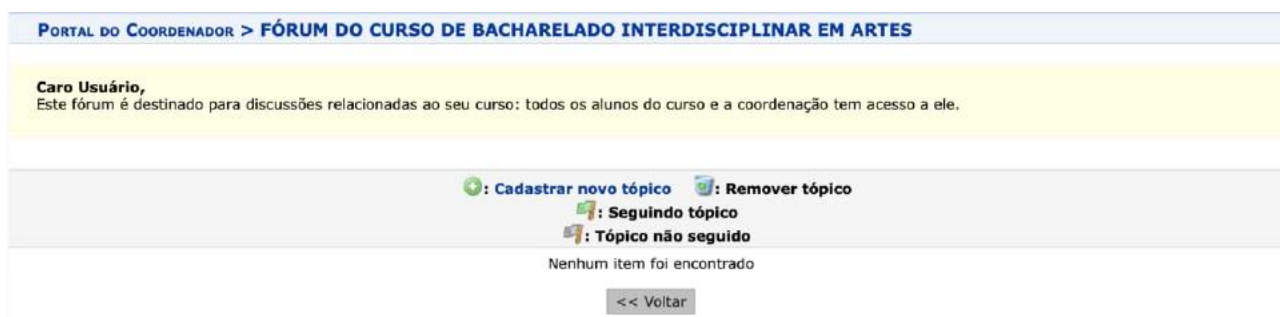
**FÓRUM DE CURSOS**

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

[Cadastrar novo tópico para este fórum](#)

Nenhum item foi encontrado

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



**PORTAL DO COORDENADOR > FÓRUM DO CURSO DE BACHARELADO INTERDISCIPLINAR EM ARTES**

**Caro Usuário,**  
 Este fórum é destinado para discussões relacionadas ao seu curso: todos os alunos do curso e a coordenação tem acesso a ele.

: [Cadastrar novo tópico](#) : [Remover tópico](#)  
: [Seguindo tópico](#)  
: [Tópico não seguido](#)

Nenhum item foi encontrado

[<< Voltar](#)

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

PORTAL DO COORDENADOR > NOVO TÓPICO PARA ESTE FÓRUM

A partir do tópico é que as discussões serão realizadas.

**NOVO TÓPICO**

Título: \*

Conteúdo: \*

Arquivo:  nenhum arquivo selecionado

Enviar e-mail para todos os alunos?:

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

## 28. ESTÁGIO

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

### 28.1. CONVÊNIOS DE ESTÁGIO

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

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

Quadrimestre atual: 2019.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Docente Alterar senha

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

**Não há notícias cadastradas.**

---

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

---

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

Convênio de Estágio Solicitar Convênio de Estágio

Oferta de Estágio Consultar Convênio de Estágio

---

Gerenciar Estágios

Estágios a Vencer (0)

Cadastrar Estágio

Cadastrar Estágio Antigo

Aditar Termo de Compromisso de Estágio

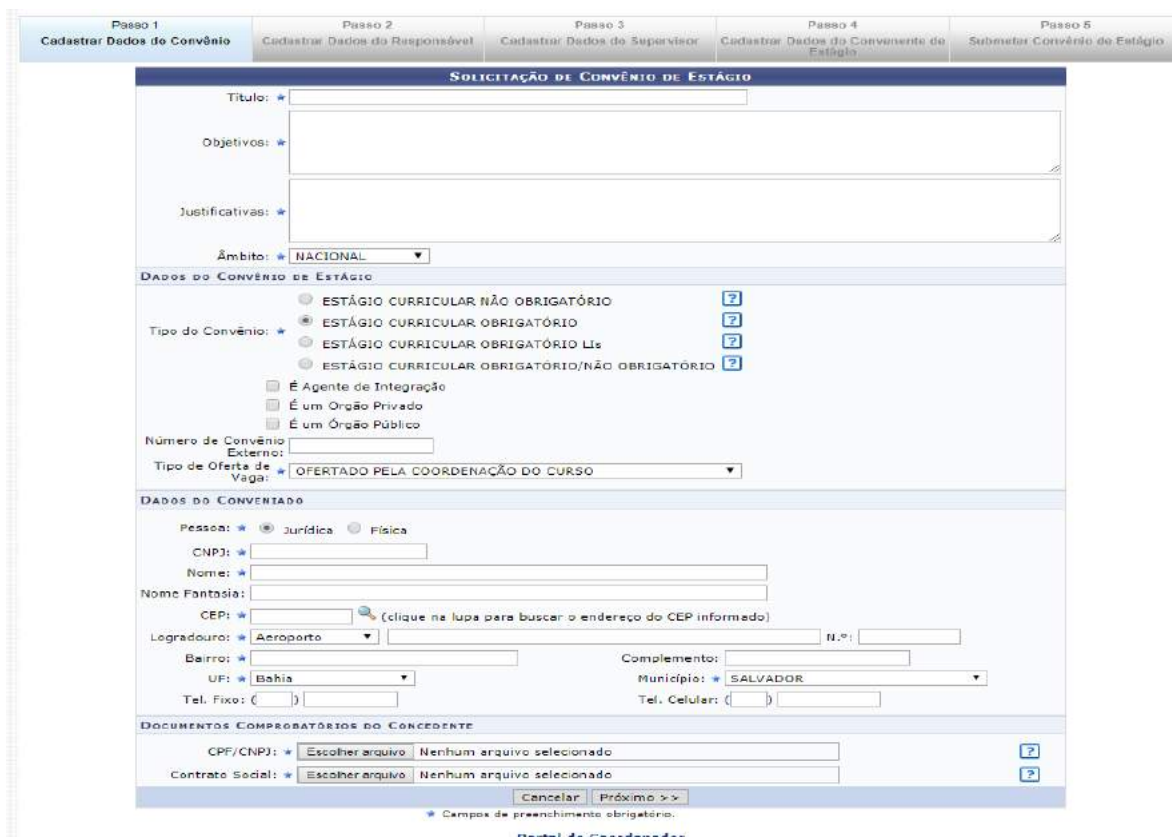
Declaração do Supervisor de Estágio

---

Relatórios de Estágio >

Gerenciar Coordenação de Estágio

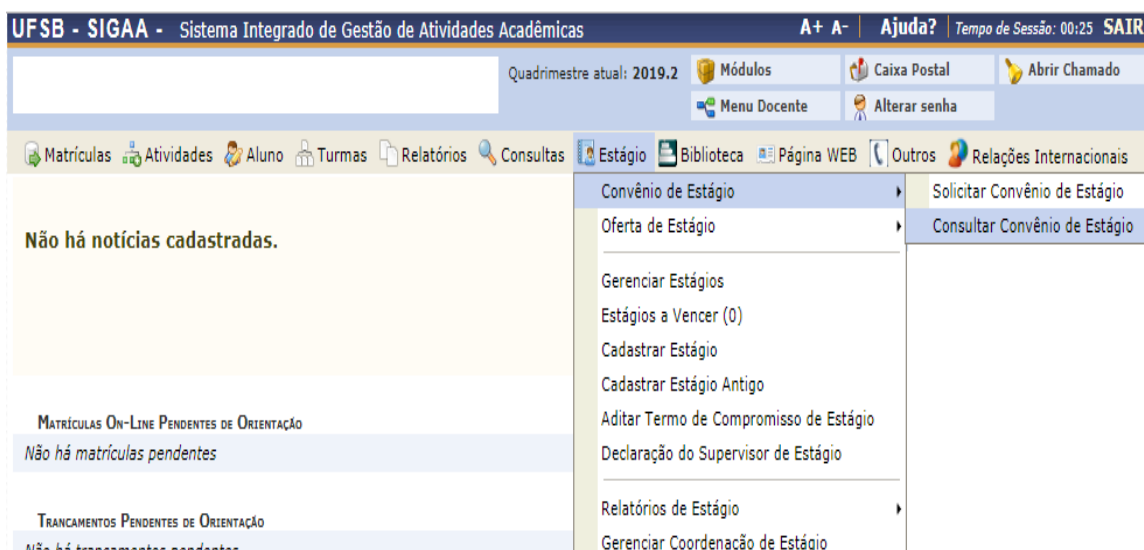
28.1.1. Seguindo os passos exibidos na tela, o Coordenador/a deverá inserir informações acerca do convênio, do responsável, do supervisor e da Unidade Concedente ou Agente de Integração.



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

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

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





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



The screenshot shows the 'INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA' (Inform Search Criteria) form in the UFSB SIGAA system. The form includes the following fields and options:

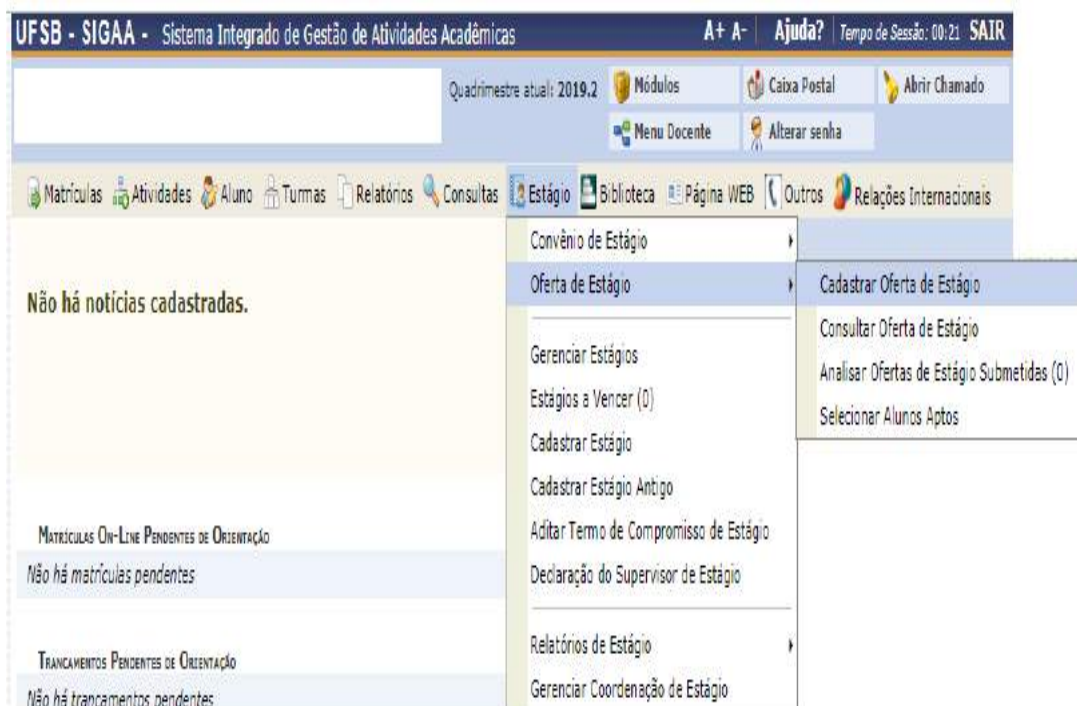
- Concedente: [Text input]
- Título: [Text input]
- CPF/CNPJ: [Text input]
- Responsável: [Text input]
- Número do Convênio: [Text input]
- Situação: [Dropdown menu, currently set to 'Todos']
- Modalidade de Estágio: [Dropdown menu, currently set to 'ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO']
- Data de Efetivação: [Date range selector]
- Agente de Integração: [Radio buttons for 'Sim' and 'Não']
- Gerar Planilha em XLS [Link with question mark]

Buttons: [Buscar] [Cancelar]

## 28.2. CADASTRO DE VAGAS DE ESTÁGIO

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

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



The screenshot shows the 'Estágio' menu in the UFSB SIGAA system. The menu is open, displaying the following options:

- Convênio de Estágio
- Oferta de Estágio
  - Cadastrar Oferta de Estágio
  - Consultar Oferta de Estágio
  - Analisar Ofertas de Estágio Submetidas (0)
  - Selecionar Alunos Aptos
- Gerenciar Estágios
- Estágios a Vencer (0)
- Cadastrar Estágio
- Cadastrar Estágio Antigo
- Arbitrar Termo de Compromisso de Estágio
- Declaração do Supervisor de Estágio
- Relatórios de Estágio
- Gerenciar Coordenação de Estágio

The background shows a message: 'Não há notícias cadastradas.' and 'MÁTRICULAS ON-LINE PENDENTES DE ORIENTAÇÃO: Não há matrículas pendentes'.

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

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

Quadrimestre atual: 2019.2
Módulos
Caixa Postal
Abrir Chamado















Menu Docente
Alterar senha

PORTAL DO COORDENADOR > CONSULTA DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

Concedente:   
 Título:   
 CPF/CNPJ:   
 Responsável:   
 Número do Convênio:   
 Situação: ATIVO  
 Modalidade de Estágio: ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATORIO  
 Data de Efetivação:  até   
 Agente de Integração:  Sim  Não

📍 Selecionar Convênio de Estágio

CONVÊNIO DE ESTÁGIO ENCONTRADOS (18)							
Nº de Convênio	Concedente	Título	Período de Vigência	Tipo do Convênio	Solicitado Por	Data Solicitação	Situação
25.11.0219	17.161.069/0001-08 - M&M EMPREENDIMENTOS EIRELI-ME	Acordo de Cooperação de estágio	22/03/2019 - 21/03/2024	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATORIO/NÃO OBRIGATORIO			ATIVO  
24.11.0219	13.937.065/0001-00 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	Acordo de Cooperação de estágio	12/05/2016 - 11/05/2021	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATORIO/NÃO OBRIGATORIO			ATIVO  
21.11.0219	07.777.800/0001-62 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA	Acordo de Cooperação de estágio	12/09/2017 - 11/09/2022	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATORIO/NÃO OBRIGATORIO			ATIVO  
20.11.0219	40.738.999/0001-95 - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE SANTA CRUZ	Acordo de Cooperação de estágio	17/07/2017 - 16/07/2022	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATORIO/NÃO OBRIGATORIO			ATIVO  
19.11.0219	19.812.274/0001-03 - ASSOCIAÇÃO REGIONAL DE AGROECOLOGIA DOS POVOS DA CABRUCUA E DA MATA ATLÂNTICA	Acordo de Cooperação de estágio	08/02/2018 - 07/02/2023	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATORIO/NÃO OBRIGATORIO			ATIVO  
15.11.0219	13.700.575/0001-69 - INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	Acordo de Cooperação de estágio	15/03/2017 - 14/03/2022	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATORIO/NÃO OBRIGATORIO			ATIVO  
14.11.0219	00.580.567/0001-84 - INSTITUTO DE MANEJO E CERTIFICAÇÃO FLORESTAL E	Acordo de Cooperação de estágio	20/04/2017 - 19/04/2022	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATORIO/NÃO OBRIGATORIO			ATIVO  

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

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

KEILA MARA DE S. A. MACIEL (Deslogar) Quadrimestre atual: 2019.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
 INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO (11.01.05.03) Menu Docente Alterar senha

**PORTAL DO COORDENADOR > OFERTA DE ESTÁGIO**

**Caro Coordenador(a),**

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

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

**INFORME DO DADOS DA OFERTA DE ESTÁGIO**

Título: \*

Número de Vagas: \*

Valor da Bolsa:  Aux. Transporte:  ao dia

Início da Publicação: \*

Fim da Publicação: \*

Permitir Inscrição via SIGAA: \*  Sim  Não

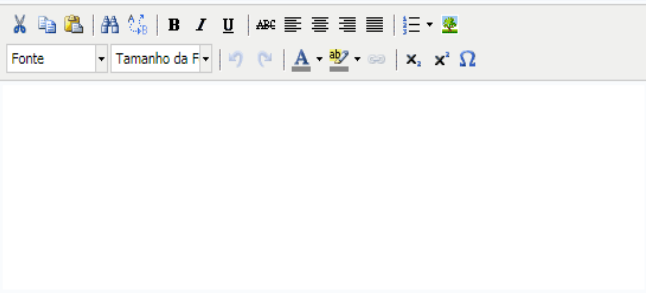
Anexo:  Nenhum arquivo selecionado

**Tamanho Máximo: 10MB**

**CURSOS PARA OS QUAIS AS VAGAS SERÃO OFERTADAS**

**Curso:** ABI - LICENCIATURAS INTERDISCIPLINARES/IHAC-JA

**DESCRIÇÃO DA OFERTA \***



\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Portal do Coordenador**

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

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

UFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Quadrimestre atual: 2019.2

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Docente Alterar senha

PORTAL DO COORDENADOR > CONSULTAR OFERTAS DE ESTÁGIO

**Caro Coordenador,**

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

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

Concedente:   
 Número do Convênio:   
 Título:   
 Período de Publicação:  a   
 Curso: ABI - LICENCIATURAS INTERDISCIPLINARES/IMAC-JA  
 Status: -- SELECIONE --  
 Exibir Somente vigentes  
 Gerar Planilha em XLS

Buscar Cancelar

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

**OFERTAS DE ESTÁGIO ENCONTRADAS (1)**

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

Portal do Coordenador

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - Copyright © 2006-2019 - UFSC - d9ba9b33590e\_inst1 - v3.37.4

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

UFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Quadrimestre atual: 2019.2

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Docente Alterar senha

COLEGIADO DE OCEANOLOGIA (11.01.06.10)

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

**Não há notícias cadastradas.**

MATRÍCULAS ON-LINE PENDENTES DE ORIENTAÇÃO  
Não há matrículas pendentes

TRANCAMENTOS PENDENTES DE ORIENTAÇÃO  
Não há trancamentos pendentes

- Convênio de Estágio
- Oferta de Estágio
  - Cadastrar Oferta de Estágio
  - Consultar Oferta de Estágio
  - Analisar Ofertas de Estágio Submetidas (0)
  - Selecionar Alunos Aptos
- Gerenciar Estágios
- Estágios a Vencer (0)
- Cadastrar Estágio
- Cadastrar Estágio Antigo
- Aditar Termo de Compromisso de Estágio
- Declaração do Supervisor de Estágio
- Relatórios de Estágio
- Gerenciar Coordenação de Estágio

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

Caro Usuário,

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

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

Matrícula:

Nome:

Título da Oferta:

Número de Convênio:

Concedente:

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

Portal do Coordenador

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

**DADOS DO DISCENTE**

Matrícula:

Nome:

Curso: OCEANOLOGIA/CFCAM - PORTO SEGURO - BACHARELADO - PRESENCIAL

Status: ATIVO

---

**DADOS DO ESTÁGIO**

Supervisor: \*

CPF/Passaporte do Supervisor: \*

Nome do Supervisor: \*

E-mail do Supervisor: \*

---

**PLANO DE ATIVIDADES** \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador

## 28.4. GERENCIAR ESTÁGIOS

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

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

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

Menu Docente Alterar senha

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

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

**Não há notícias cadastradas.**

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

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

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

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

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

Menu Docente Alterar senha

**PORTAL DO COORDENADOR > GERENCIAR ESTÁGIOS**

**Caro usuário,**  
Através dessa funcionalidade, será possível gerenciar todos os estagiários cadastrados, podendo visualizar, alterar ou analisar o estágio selecionado.  
Atenção, os estágios APROVADOS só ficarão ATIVOS após ser realizado o upload do termo de compromisso do estágio.  
A busca por um estágio pode ser realizada pela matrícula ou nome do discente, CNPJ ou nome do concedente, orientador, tipo, período, curso ou situação do estágio.  
Caso deseje, poderá combinar todos os filtros.

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

Discente:

Concedente do Estágio:

Número do Convênio:

Orientador:

Supervisor de Campo:

Tipo do Estágio: Todos

Período de Cadastro:  a

Período de Início:  a

Período de Execução:  a

Curso: OCEANOLOGIA/CFCAM

Situação: -- SELECIONE --

Exportar resultados para CSV

Visualizar Menu Analisar Estágio Continuar Cadastro

**ESTÁGIOS ENCONTRADOS (1)**

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

Pag. 1

Portal do Coordenador

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




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

Caro Usuário,

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

**Atenção,**

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

 Histórico  Atestado de Matrícula  Remove Supervisor

DADOS DA OFERTA DE ESTÁGIO	
<b>DADOS DO CONCEDENTE DO ESTÁGIO</b>	
Tipo do Convênio: ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO	
CPF/CNPJ: 01.274.251/0001-27	
Nome: INSTITUTO BALEIA JUBARTE	
Responsável:	
<b>DADOS DO DISCENTE</b>	
Matrícula:	
Nome:	
Curso: OCEANOLOGIA/CFCAM - PORTO SEGURO - BACHARELADO - PRESENCIAL	
Status: ATIVO	
<b>OPERTA DE ESTÁGIO</b>	
<b>Título:</b> ESTÁGIO OBRIGATÓRIO NO INSTITUTO BALEIA JUBARTE	
<b>Descrição da Oferta:</b> Avistamento e coleta de dados de cetáceos no litoral de Porto Seguro As vagas de estágio ofertadas junto ao Instituto Baleia Jubarte visam oferecer oportunidades a estudantes dos cursos de Oceanologia e Biologia no que tange ao desenvolvimento de habilidades e competências profissionais orientadas para a observação e coleta de dados biológicos e ecológicos de cetáceos no litoral de Porto Seguro através de embarques semanais. Os/As candidatos/as selecionados/as deverão realizar capacitação em técnicas de embarque, metodologias para observação e levantamento de dados de cetáceos. Após este período, os/as estagiários/as realizarão embarques semanais a partir da cidade de Porto Seguro, operado pela Cia do Mar, com saída e retorno em um mesmo dia, prioritariamente durante o período matutino, em regime de revezamento semanal, com carga horária de até 30h semanais. Os pormenores técnicos sobre os embarques e a coleta de dados serão detalhados pelos pesquisadores do IBJ. O período do estágio será de julho até novembro de 2019, o que corresponde a uma temporada de avistamento de cetáceos Os/As estagiários/as pleiteantes deverão apresentar: Conhecimentos básicos na área das ciências biológicas, oceanografia ou áreas afins;	
<b>Descrição:</b>	Fluência na língua portuguesa; Conhecimentos de Inglês (capacidade de leitura e interpretação de artigos científicos); Conhecimentos básicos de informática (Microsoft Word e Excel); Sociabilidade e habilidade para trabalhar no mar e conviver bem com outras pessoas nesse ambiente; Dedicação e entusiasmo, mesmo diante de longos períodos de trabalho de campo. Disponibilidade de embarque de julho a novembro de 2019  Os/As interessados/as deverão enviar carta de intenção explicando as motivações em relação ao estágio, anexando também o histórico escolar com o índice de rendimento (CR). Além disso, o/a candidato/a deverá deixar claro na sua carta de intenção, que possui disponibilidade para se ausentar durante os dias em que estará embarcado e para participar da capacitação dos estagiários a ser ofertada no início de julho.  Observação: anexar, em um único arquivo, a carta de intenções e o Histórico Escolar na opção "Currículo" > "escolher arquivo", em formato .pdf
<b>DADOS DO ESTÁGIO</b>	
Parecer do Estágio:	-- SELECIONE --
<b>PLANO DE ATIVIDADES</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> -- SELECIONE --  AGUARDANDO ASSINATURA  EM ANÁLISE  NÃO COMPATÍVEL </div>
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Continuar &gt;&gt;"/>	

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

**DADOS DO ESTÁGIO**

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

**LOCAL DE ESTÁGIO**

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

**SETOR DE ESTÁGIO**

Setor de estágio: \*

**SUPERVISOR DO ESTÁGIO**

Supervisor: \* -- SELECIONE -- ▼ ?  
 CPF/Passaporte do Supervisor: \*  
 Nome do Supervisor: \*  
 E-mail do Supervisor: \*

Adicionar Supervisor

**SUPERVISORES ADICIONADOS (1)**

Supervisor	CPF/Passaporte	Cargo
PEDRO PAULO MOTA MUNIZ	561.386.445-49	DIRETOR

**HORÁRIO DE ENTRADA E SAÍDA \***

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

**HORÁRIOS DO DISCENTE**

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

**DADOS DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS**

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

**VIGÊNCIA DO ESTÁGIO**

Data de Início do Estágio: \*      Data de Fim do Estágio: \*

**PLANO DE ATIVIDADES \***

## 28.5. RELATÓRIOS DE ESTÁGIO

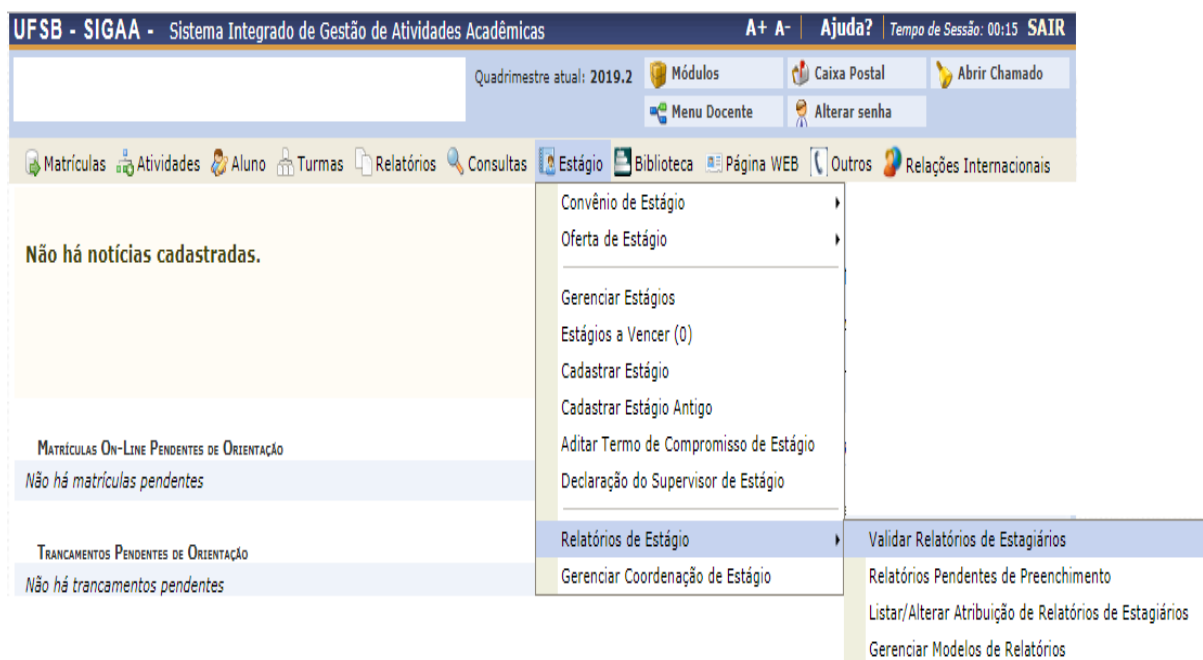
Os/As Coordenadores/as de Curso também poderão analisar os relatórios de estágio a eles/as submetidos, selecionando o menu Estágio > Relatórios de Estágios, que abrirá uma lista de opções:

- Validar relatórios de estágios;



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

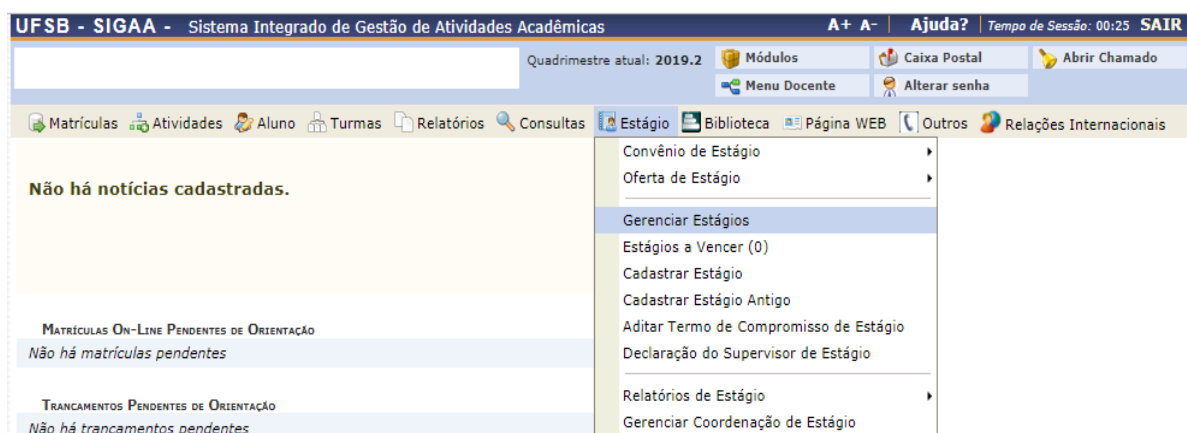
Orientações sobre a utilização das opções de relatório podem ser encontradas no tópico “Perfil Docente > Estágio” deste manual.



The screenshot shows the UFSB SIGAA interface. The top navigation bar includes 'UFSB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas', 'A+ A-', 'Ajuda?', and 'Tempo de Sessão: 00:15 SAIR'. Below this, there are buttons for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Docente', and 'Alterar senha'. The main menu includes 'Matrículas', 'Atividades', 'Aluno', 'Turmas', 'Relatórios', 'Consultas', 'Estágio', 'Biblioteca', 'Página WEB', 'Outros', and 'Relações Internacionais'. The 'Estágio' menu is open, showing options: 'Convênio de Estágio', 'Oferta de Estágio', 'Gerenciar Estágios', 'Estágios a Vencer (0)', 'Cadastrar Estágio', 'Cadastrar Estágio Antigo', 'Aditar Termo de Compromisso de Estágio', 'Declaração do Supervisor de Estágio', 'Relatórios de Estágio', and 'Gerenciar Coordenação de Estágio'. The 'Relatórios de Estágio' option is highlighted, and its sub-menu is visible, containing: 'Validar Relatórios de Estagiários', 'Relatórios Pendentes de Preenchimento', 'Listar/Alterar Atribuição de Relatórios de Estagiários', and 'Gerenciar Modelos de Relatórios'.

## 28.6. OUTROS COMANDOS

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



This screenshot is similar to the previous one, showing the UFSB SIGAA interface. The 'Estágio' menu is open, and the 'Gerenciar Estágios' option is highlighted in blue. The sub-menu for 'Relatórios de Estágio' is also visible, showing 'Validar Relatórios de Estagiários', 'Relatórios Pendentes de Preenchimento', 'Listar/Alterar Atribuição de Relatórios de Estagiários', and 'Gerenciar Modelos de Relatórios'.

## PERFIL DECANO

### 29.PORTAL DOCENTE: MENU CHEFIA

29.1. O Portal Docente, menu Chefia é a funcionalidade que permite à/ao decana/o gerenciar os dados e informações acadêmicas no SIGAA. Através dela a/o decana/o poderá visualizar turmas, documentos acadêmicos, gerar relatórios, gerenciar solicitações de abertura de turmas, etc.



The screenshot displays the 'Portal do Docente' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Ensino', 'Chefia', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Ações Integradas', 'Convênios', 'Biblioteca', 'Produção Intelectual', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. The 'Chefia' menu is open, showing options like 'Autorizações', 'Avaliação Institucional', 'Componentes Curriculares', 'Discentes', 'Docentes', 'Página WEB', 'Plano Individual de Trabalho', 'Relatórios', and 'Turmas'. Below the menu, there is a table with columns for 'Ch Total / CHD\*', 'Horário', and 'Alunos\*\*'. The table lists a course: '1JA0416 - CONCEPÇÃO E FORMAÇÃO HUMANA - T01 (ABERTA)' with a local of '2018.3 Local: CJA-SEDE', a total of 60/60 CHD, a schedule of 4T1234 (17/09/2018 - 15/12/2018), and 49/53 students. To the right, there are sections for 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente', and 'Ver Agenda das Turmas'. Below these are links for 'Acesso Externo Periódicos CAPES', 'Memorandos Eletrônicos', and 'Fórum Docente'. Further down, there is a 'Regulamento dos Cursos de Graduação' and 'Calendário Universitário' section, followed by 'Dados Pessoais' which lists the user's SIAPE (1352016), category (DOCENTE), title (DOUTORADO), work regime (Dedicação Exclusiva), and position (DIRETOR (Titular)). At the bottom, there is a footer with the text 'Portal do Docente' and 'SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - Copyright © 2006-2018 - UFSB - d9ba8b33530e.inst1 - v3.37.4'.

	Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**
1JA0416 - CONCEPÇÃO E FORMAÇÃO HUMANA - T01 (ABERTA)	60 / 60	4T1234 (17/09/2018 - 15/12/2018)	49 / 53

## 30. CONSULTA DE HISTÓRICO ACADÊMICO

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



The screenshot shows the 'Portal do Docente' interface. The 'Chefia' menu is open, and 'Discentes' is selected, leading to a sub-menu where 'Consultar Histórico' is highlighted. Below the menu, a table displays academic records for the course 'GRADUAÇÃO IJA0416 - CONCEPÇÃO E FORMAÇÃO HUMANA - T01 (ABERTA)'. The table has columns for 'Ch Total / CHD\*', 'Horário', and 'Alunos\*\*'. The record for '2018.3 Local: CJA-SEDE' shows a total of 60/60 hours and 49/53 students.

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

Additional information on the page includes 'Minhas Mensagens', 'Acesso Externo Periódicos CAPES', 'Regulamento dos Cursos de Graduação', and 'Dados Pessoais' (SIAPe: 1352016, Categoria: DOCENTE, Titulação: DOUTORADO).

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



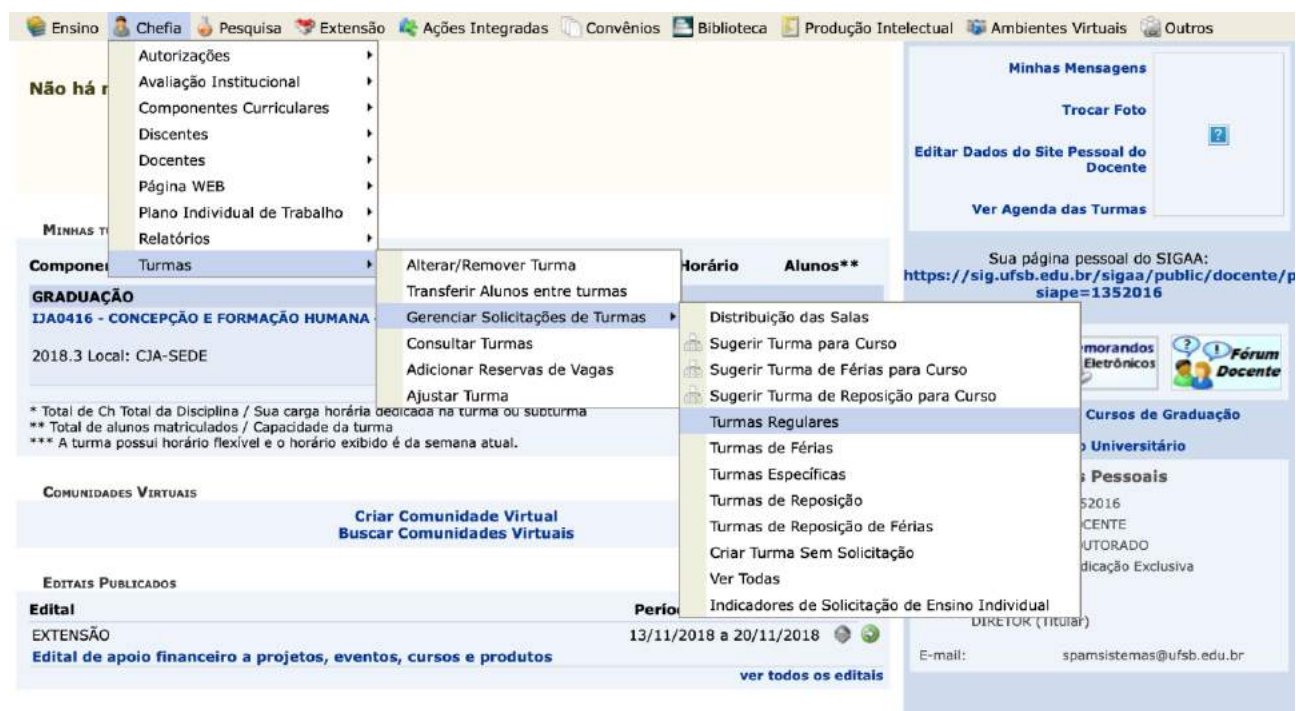
The 'BUSCAR DISCENTE' form allows searching for students by Matricula, CPF, Nome do Discente, or Curso. The 'Nome do Discente' field is selected and contains the text 'herbert%marques'. The 'Buscar' button is highlighted.

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

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)			
Matricula	Aluno		Status
<b>INTERDISCIPLINAR EM ARTES - ITABUNA - BACHARELADO</b>			
2016011608	HERBERT MARQUES SANTANA CARMO		ATIVO 

## 31. GERENCIAR SOLICITAÇÕES DE ABERTURA DE TURMA

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



The screenshot shows the UFSB Portal do Docente interface. The top navigation bar includes: Ensino, Chefia, Pesquisa, Extensão, Ações Integradas, Convênios, Biblioteca, Produção Intelectual, Ambientes Virtuais, and Outros. The 'Chefia' menu is open, showing options like Autorizações, Avaliação Institucional, Componentes Curriculares, Discentes, Docentes, Página WEB, Plano Individual de Trabalho, Relatórios, and Turmas. The 'Turmas' option is selected, opening a sub-menu with options: Alterar/Remover Turma, Transferir Alunos entre turmas, Gerenciar Solicitações de Turmas (highlighted), Consultar Turmas, Adicionar Reservas de Vagas, and Ajustar Turma. The 'Gerenciar Solicitações de Turmas' sub-menu is also open, showing options: Distribuição das Salas, Sugerir Turma para Curso, Sugerir Turma de Férias para Curso, Sugerir Turma de Reposição para Curso, Turmas Regulares (highlighted), Turmas de Férias, Turmas Específicas, Turmas de Reposição, Turmas de Reposição de Férias, Criar Turma Sem Solicitação, Ver Todas, and Indicadores de Solicitação de Ensino Individual. The user's name 'DIRETOR (TITULAR)' and email 'spamsistemas@ufsb.edu.br' are visible at the bottom right.

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



The screenshot shows the 'CONSULTAR SOLICITAÇÕES' form. It has a search filter section with the following fields:

- Tipo: REGULAR
- Curso Solicitante: -- SELECIONE --
- Componente: -- SELECIONE --
- Horário: [ ]
- Docente: [ ]


At the bottom of the form are two buttons: 'Buscar' and 'Listar Todos'.

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




 : Atender Solicitação  
  : Solicitar Alteração de Horário  
  : Adicionar Reserva em Turma Existente  
 : Negar Solicitação  
  : Visualizar Solicitação de Turma

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

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

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

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

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

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

**CH Aula:** 30h  
**Tipo:** REGULAR

### HORÁRIO DA TURMA

**INÍCIO E FIM DO HORÁRIO**

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

**GRADE DE HORÁRIOS**

Expressão do Horário:  [Atualizar Grade de Horários ?](#)

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

[Adicionar Horário](#)

[Remove Período](#)

**PERÍODOS ADICIONADOS**

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

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

### DOCENTES

Docente:  Todos da UFSB  Somente da minha unidade  Somente externos

Docente: 1124464 DANIEL FILS PUIG (ATIVO)

Carga Horária: 30 h

Período: 04/02/2019 a 04/05/2019

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

[Adicionar](#)

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

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

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

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

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

**CH Aula:** 30h  
**Tipo:** REGULAR

**ADICIONAR RESERVAS**

Curso: \* -- SELECIONE --  
 Matriz Curricular: \* -- SELECIONE --  
 Vagas: \* 0

Adicionar Reserva


**Remove Reserva**

**RESERVAS DESTA TURMA**

Curso	Turno	Habilitação/ Ênfase	Reserva de Vagas			Solicitante
			Solicitadas	Reservadas	Ingressantes	
INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO	Noturno	BACHAREL EM ARTES	15	15	0	RODRIGO PEREIRA MESQUITA
INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO	Vespertino	BACHAREL EM ARTES	15	15	0	RODRIGO PEREIRA MESQUITA

<< Passo Anterior    Cancelar    Próximo Passo >>

31.4.6. Revise as informações da turma e clique em Atender Solicitação para finalizar.

31.5. Para solicitar alteração de horário da turma, clique em 

31.5.1. Digite a sugestão de alteração e clique em Solicitar Alteração de Horário.


**Componente:** IJA0041 - ARTE, COMUNIDADE E ESPACIALIDADES - 60h  
**Horário solicitado:** 2N1234 (04/02/2019 - 04/05/2019)  
**Vagas:** 20

**SOLICITAR ALTERAÇÃO DE HORÁRIO**

Sugestão/Observação: \*  
 Prezada coordenadora, sugiro alteração para quarta-feira, do 1º ao 4º horário no turno noturno.

Solicitar Alteração de Horário    Cancelar

31.5.2. O/A coordenador/a visualizará essa sugestão através do Portal da Coordenação de Graduação, podendo realizar as alterações solicitadas e reencaminhando a solicitação à/ao decana/o.


31.6. Para adicionar a reserva solicitada em turma já aberta no mesmo horário, clique em 

31.6.1. Clique em  para prosseguir.

 **Adicionar Outras Reservas a Esta Turma**

**TURMAS DO MESMO COMPONENTE E DO MESMO HORÁRIO ENCONTRADAS (1)**

Ano.Período	Disciplina	Turma	Situação	Horário	Local	Total Alunos
2019.1	IJA0252 - ARTE-ARTESANATO-ARTEFATO	Turma 01	ABERTA	6T12 (04/02/2019 - 04/05/2019)	CJA-SEDE	0 alunos 

31.6.2. No campo inferior (Reservas Contempladas) a/o decana/o poderá visualizar as vagas já reservadas na turma existente. No campo Outras Solicitações do Mesmo Componente, as novas reservas solicitadas. Clique em  para adicionar a nova reserva de vagas às existentes.


**DADOS DA TURMA**

**DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR**



**Componente Curricular:** IJA0252 - ARTE-ARTESANATO-ARTEFATO  
**Tipo do Componente:** MODULO  
**CH Total:** 30 h

**DADOS GERAIS DA TURMA**

**Tipo da Turma:** REGULAR  
**Modalidade:** Presencial  
**Ano-Período:** 2019-1  
**Campus:**   
**Código da Turma:**   
**Capacidade de Alunos:**   
**Local:**

 **Adicionar Reserva**

**OUTRAS SOLICITAÇÕES DO MESMO COMPONENTE/HORÁRIO (1)**

Curso	Turno	Habilitação/Ênfase	Solicitadas	Vagas Reservadas
INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO	Vespertino	BACHAREL EM ARTES	10	<input type="text" value="10"/> 
INTERDISCIPLINAR EM ARTES/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO	Noturno	BACHAREL EM ARTES	10	<input type="text" value="10"/> 


**RESERVAS DE VAGAS**

Reservas Contempladas	Solicitadas	Vagas Reservadas	Ingressantes
INTERDISCIPLINAR EM ARTES - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - BACHAREL EM ARTES - VESPERTINO	15	<input type="text" value="15"/>	0
INTERDISCIPLINAR EM ARTES - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - BACHAREL EM ARTES - NOTURNO	15	<input type="text" value="15"/>	0



31.6.3. A reserva será incluída no campo inferior (Reservas Contempladas). Avance clicando em Próximo Passo, até a tela de confirmação final, e clique em Alterar.


Reservas Contempladas	Solicitadas	Vagas	
		Reservadas	Ingressantes
INTERDISCIPLINAR EM ARTES - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - BACHAREL EM ARTES - VESPERTINO	15	<input type="text" value="15"/>	0
INTERDISCIPLINAR EM ARTES - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - BACHAREL EM ARTES - NOTURNO	15	<input type="text" value="15"/>	0
INTERDISCIPLINAR EM ARTES - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - BACHAREL EM ARTES - VESPERTINO	10	<input type="text" value="10"/>	0 
INTERDISCIPLINAR EM ARTES - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - BACHAREL EM ARTES - NOTURNO	10	<input type="text" value="10"/>	0 

31.7. Para negar a solicitação de abertura de turma, clique em .

31.7.1. Digite o motivo para negativa e clique em Negar Solicitação de Turma.

**Componente:** IJA0041 - ARTE, COMUNIDADE E ESPACIALIDADES - 60h  
**Horário solicitado:** 2N1234 (04/02/2019 - 04/05/2019)  
**Vagas:** 30

**NEGAR SOLICITAÇÃO DE TURMA**

Motivo/Observação: 

## 32. CONSULTA DE TURMAS

32.1. Acesse o Portal do Docente, menu Chefia, opção Turmas, e selecione Consultar Turmas.

32.2. Selecione o ano-período e a unidade acadêmica de oferta do componente curricular.

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS TURMAS**

**Nível:** GRADUAÇÃO

**Ano-Período:** 2019 . 1

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

**Código do componente:**

**Código da turma:**

**Local:**

**Horário:**

**Nome do componente:**

**Nome do docente:**

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

**Situação:** ABERTA

**Tipo:** TODAS

**Modalidade de ensino:** TODAS

Somente turmas vinculadas ao convênio Pro básica

Exibir resultado da consulta em formato de relatório

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

**Ordenar por:** Ordenar por Componente Curricular

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

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

32.4. O resultado da busca retornará da seguinte forma:

TURMAS ENCONTRADAS (1)								
Ano Período	Docente(s)	Tipo	Modalidade	Situação	Horário	Local	Mat./Cap.	
<b>IJA0252 - ARTE-ARTESANATO-ARTEFATO (GRADUAÇÃO)</b>								
2019.1	Turma 01 DANIEL FILS PUIG (30h)	REGULAR	Presencial	ABERTA	6T12 (04/02/2019 - 04/05/2019)	CJA-SEDE	0/40 alunos	

32.5. Clicando no ícone verde à direita, a/o decana/o poderá visualizar as operações disponíveis:

TURMAS ENCONTRADAS (1)								
Ano Período	Docente(s)	Tipo	Modalidade	Situação	Horário	Local	Mat./Cap.	
<b>IJA0252 - ARTE-ARTESANATO-ARTEFATO (GRADUAÇÃO)</b>								
2019.1	Turma 01	DANIEL FILS PUIG (30h)	REGULAR	Presencial	ABERTA	6T12 (04/02/2019 - 04/05/2019)	CJA-SEDE	0/40 alunos 

 <b>Alterar</b>	 <b>Cadastrar Notícia</b>	 <b>Diário de turma</b>
 <b>Listar Alunos</b>	 <b>Remover</b>	 <b>Visualizar turma</b>
 <b>Visualizar Turma Virtual</b>	 <b>Ver agenda da turma</b>	 <b>Ajustar Turma</b>

32.6. A opção “Alterar” permite realizar alterações gerais na turma, como docente, vagas, etc.

32.7. A opção “Ajustar Turma” permite modificar o local e adicionar vagas à turma de maneira rápida.

## 33.RELATÓRIOS

33.1. Acesse o Portal do Docente, menu Chefia, opção Relatórios. Uma gama de relatórios poderá ser obtida através desse menu.



The screenshot displays the UFSB Portal do Docente interface. The top navigation bar includes tabs for Ensino, Chefia, Pesquisa, Extensão, Ações Integradas, Convênios, Biblioteca, Produção Intelectual, Ambientes Virtuais, and Outros. The 'Chefia' tab is active, and a dropdown menu is open, showing options like 'Relatórios' and 'Turmas'. The 'Relatórios' menu is expanded, listing various reports such as 'Relatório Geral de Turmas', 'Relatório de Turmas por Situação', 'Relatório de Turmas Oferecidas', 'Relatório de Turmas Consolidadas', 'Relatório de Ocupação de Vagas de Turmas', 'Relatório de Turmas por Docente', 'Relatório de Turmas com Discentes Matriculados', 'Relatório de Turmas Sem Plano de Curso Cadastrado', 'Lista Alunos Ingressantes', 'Alunos Pendentes de Componente Curricular', 'Alunos Aptos a Cursar Determinado Componente Curricular', 'Relatório de Docentes', 'Relatório de Docentes Ministrantes de um Componente', 'Relatório de Disciplinas com Reprovações', and 'Relatório Gerencial Acadêmico'. The right sidebar contains sections for 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente', 'Ver Agenda das Turmas', 'Sua página pessoal do SIGAA', 'Acesso Externo Periódicos CAPES', 'Memorandos Eletrônicos', 'Fórum Docente', 'Regulamento dos Cursos de Graduação', 'Calendário Universitário', and 'Dados Pessoais'.

33.2. **Relatório Geral de Turmas:** lista todos os CCs ofertados por uma unidade acadêmica em um ano-período específico, com nomes das/os respectivas/os docentes, informando sinteticamente os resultados das turmas, com números de alunas/os aprovadas/os, reprovadas/os por frequência, reprovadas/os por nota, etc.

33.3. **Relatório de Turmas por Situação:** permite listar todas as turmas por situação informada em um ano-período específico. Exemplo: todas as turmas abertas, ou seja, sem consolidação, em um dado período.

33.4. **Relatório de Turmas Oferecidas:** lista turmas ofertadas em determinado ano-período com reserva de vagas para determinado curso.

33.5. **Relatório de Turmas Consolidadas:** lista todas as turmas já consolidadas em determinado ano-período.

33.6. **Relatório de Ocupação de Vagas de Turmas:** lista todas as turmas ofertadas, em todos os centros, em determinado ano-período, informando numericamente sobre a ocupação das vagas das turmas.

33.7. **Relatório de Turmas por Docente:** lista todas as turmas das/os docentes vinculadas ao campus em determinado ano-período.

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

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






































33.10. **Relatório de Docentes:** lista todas/os as/os docentes vinculadas ao campus com respectivos SIAPEs e se é efetiva/o ou substituta/o.

33.11. **Relatório Gerencial Acadêmico:** informa os números gerais do campus em determinado ano-período, tais como número de discentes, docentes, discentes matriculadas/os em CCs (“discentes de graduação matriculados”), cursos de 1º ciclo, etc.

## PERFIL APOIO ACADÊMICO

### 34.MÓDULO GRADUAÇÃO

34.1. O módulo Graduação é o subsistema que permite às/aos servidoras/es do Apoio Acadêmico realizarem operações como emissão de documentos acadêmicos, alteração de dados acadêmicos, consultas e emissão de relatórios variados, etc.

MENU PRINCIPAL					PORTAIS		
 Infantil	 Fundamental	 Médio	 Técnico	 Técnico Integrado	 Portal do Docente	 Portal do Discente	 Portal Coord. Lato Sensu
 <b>Graduação</b>	 Lato Sensu	 Stricto Sensu	 Formação Complementar	 Ações Acadêmicas Integradas	 Portal Coord. Stricto Sensu	 Portal Coord. Graduação	 Portal Coord. Polo
 Ensino a Distância	 Pesquisa	 Extensão	 Monitoria	 Assistência ao Estudante	 Portal do Tutor	 Portal do Professor Mediador	 CPDI
 Ouvidoria	 Ambientes Virtuais	 Produção Intelectual	 Biblioteca	 Diplomas	 Portal da Reitoria	 Relatórios de Gestão	 Portal do Concedente de
 Central de Estágios	 Residências em Saúde	 Processo Seletivo	 NEE	 Avaliação Institucional	 Portal Coord. Ensino Rede	 Portal do Familiar	
 Administração do Sistema	 Prog. de Atual. Pedagógica	 Relações Internacionais	 Instituto Metrópole Digital	 Ensino em Rede			
OUTROS SISTEMAS							
 Administrativo (SIPAC)	 Recursos Humanos (SIGRH)	 SIGAdmin					

34.2. Ele está subdividido em abas, conforme a permissão da/o usuária/o. Elas são: Alunos, Matrículas e Programas, Atividades, Consultas, Relatórios.

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

### 35.ABERTURA DE TURMA SEM SOLICITAÇÃO

Diferente da solicitação de abertura de turma feita pelo/a coordenador/a de curso, que é submetida à aprovação da/o decana/o, a abertura de turma pelo módulo Graduação é direta, ou seja, sem solicitação. Uma vez cadastrada, a turma já está aberta, porém, só será visível para a/o estudante durante o período de Matrícula em Componentes Curriculares.

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

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

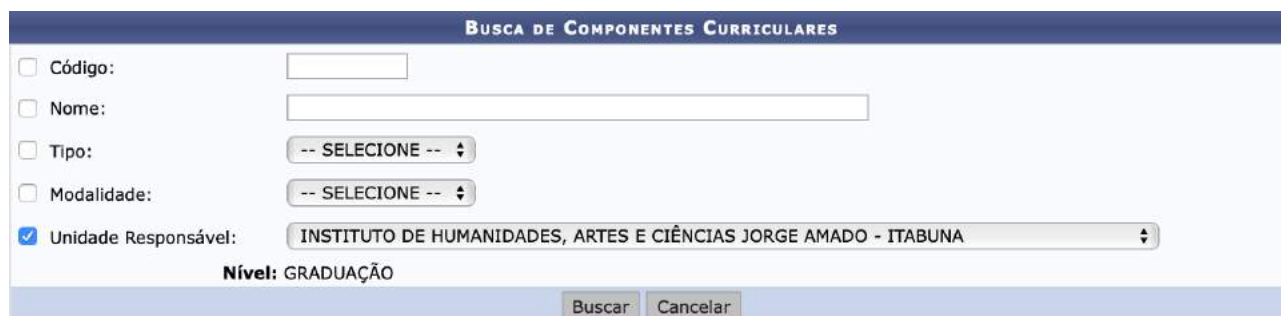


**MENU DE GRADUAÇÃO**

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

- Matrículas**
  - Alterar Status de Matrículas em Turmas e Aproveitamentos
  - Alterar Status de Matrícula por Turma
  - Trancar Matrículas em Turmas
  - Matricular Aluno
  - Matricular Aluno Especial
  - Matrícula Compulsória
  - Matricular Fora do Prazo
  - Matricular Aluno Em Turma de Férias
  - Consultar Planos de Matrícula
  - Consultar Solicitações de Matrículas
  - Consultar Indeferimentos
  - Analisar Solicitações de Matrícula de Aluno Especial
  - Orientações de Trabalho Final de Curso
  - Validação de Vínculo de Ingressante
  - Matricular Discente em Plano de Matrícula
- Prorrogação de Prazo**
- Programa**
  - Trancar Programa
  - Retorno Manual de Discente
  - Cancelar Trancamentos Futuros
  - Cancelar Programa
  - Concluir Programa
  - Conclusão Coletiva de Programa
  - Estornar Operação
  - Estornar Integralização
  - Estornar Conclusão Coletiva
  - Processar Cancelamento de Aluno
  - Retornar Alunos de Trancamento
  - Alterar Data de Colação Coletiva
- Turmas**
  - Criar Turma**
  - Criar Turma PROBÁSICA
  - Consultar, Alterar ou Remover
  - Converter Turma Regular em Ensino Individual
  - Planos de Matrículas de Discentes Ingressantes
- Mobilidade Estudantil**

35.2. Selecione a unidade acadêmica de oferta do componente, e caso deseje, mais alguma informação do componente que procura. Clique em Buscar.



**BUSCA DE COMPONENTES CURRICULARES**

Código:

Nome:

Tipo: -- SELECIONE -- ▾









Modalidade: -- SELECIONE -- ▾

Unidade Responsável: INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AMADO - ITABUNA ▾

**Nível: GRADUAÇÃO**

Buscar Cancelar

35.3. Selecione o componente curricular para abertura da turma clicando no ícone verde à direita.

🟢: Selecionar Componente					
COMPONENTES CURRICULARES ENCONTRADOS (556)					
Código	Nome	CH Total	Tipo	Mod. Educação	Ativo
IJA0520	ABORDAGENS NO ENSINO-APRENDIZAGEM DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS	90 h	MODULO	Presencial	Sim 
IJA0283	ACESSIBILIDADE, INCLUSÃO E SAÚDE	30 h	MODULO	Presencial	Sim 
IJA0657	ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E SEUS PARADIGMAS	60 h	MODULO	Presencial	Sim 
IJA0464	ÁFRICA, DIÁSPORA E CULTURAS AFRO-BRASILEIRAS	60 h	MODULO	Presencial	Sim 
IJA0469	AGRICULTURA GERAL	60 h	MODULO	Presencial	Sim 
IJA0282	AGROECOLOGIA	60 h	MODULO	Presencial	Sim 
IJA0348	ÁLGEBRA LINEAR APLICADA À CIÊNCIA E TECNOLOGIA	60 h	MODULO	Presencial	Sim 
IJA0449	ALGORITMOS E TÉCNICAS DE PROGRAMAÇÃO DE COMPUTADORES	60 h	MODULO	Presencial	Sim 

35.4. Informe o tipo da turma (para cadastro de turmas de férias, é necessário contatar a DPA para viabilizar o cadastro), o ano-período, campus, capacidade de alunos e o local (ex: CJA-SEDE, CUNI-ITABUNA), e clique em Próximo Passo.

**DADOS DA TURMA**

**DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR**

**Componente Curricular:** IJA0657 - ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E SEUS PARADIGMAS

**Tipo do Componente:** MODULO

**CH Total:** 60 h

**DADOS GERAIS DA TURMA**

Tipo da Turma: \*

**Modalidade:** Presencial

Ano-Período: \*  -

Campus: \*

Capacidade de Alunos: \*

Local: \*

Não há reservas para esta turma.

<< Selecionar Outro Componente
Cancelar
Próximo Passo >>



35.5. Inicie a seleção de horário clicando em "Usar o mesmo período da turma". Essa função carregará as datas de início e fim do período letivo correspondente. Após, selecione o horário clicando nas caixas de seleção e finalize clicando em Adicionar horário.

**Componente:** IJA0657 - ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E SEUS PARADIGMAS  
**CH Total:** 60h **CH Aula:** 60h  
**Ano-Período:** 2019.1  
**Período Letivo:** de 04/02/2019 até 04/05/2019  
**Capacidade:** 40 aluno(s) **Tipo:** REGULAR  
**Local:** CJA-SEDE  
**Docente(s):** A DEFINIR DOCENTE

---

**HORÁRIO DA TURMA**

**INÍCIO E FIM DO HORÁRIO**  
 Período do Horário: 04/02/2019 a 04/05/2019 Usar o mesmo período da Turma

**GRADE DE HORÁRIOS**

Expressão do Horário:  Atualizar Grade de Horários ?

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

Adicionar Horário

35.6. O período será adicionado abaixo do quadro de horários, identificado por uma expressão como a do exemplo abaixo: 2N1234. O primeiro número corresponde ao dia da semana, ou seja, segunda-feira; o "N" corresponde a noite; e os números 1234 indicam o número de aulas do CC. O/A servidor/a poderá excluir o horário, caso tenha sido cadastrado com erro, clicando na lixeira ao lado da expressão de horário. Uma vez que o horário esteja correto, basta clicar em Próximo Passo.

 : Remover Período

**PERÍODOS ADICIONADOS**

Período	Horário
04/02/2019 - 04/05/2019	2N1234 

---

**DATAS DA TURMA**

Porcentagem de Aulas:  86 % ?

<< Passo Anterior Cancelar Próximo Passo >>

35.7. Para adicionar a/o docente, digite o primeiro nome e o sistema exibirá o registro correspondente para ser selecionado. Digite a carga horária atribuída à/ao docente, e o período de aula que ela/e cobrirá (poderá corresponder ao período letivo inteiro ou a parte dele), e selecione os horários que ela/e dará aula. No exemplo, adicionaremos dois docentes, um/a responsável pelo 1º e 2º horários e outra/o responsável pelo 3º e 4º horários. Após configurar a/o primeira/o docente, clique em Adicionar e repita o procedimento para adicionar a/o próxima/o.

**DOCENTES**

Docente: 
 Todos da UFSB   
  Somente da minha unidade   
  Somente externos

31330 MILTON FERREIRA DA SILVA JUNIOR (ATIVO)


Carga Horária: 30 h

Período: 04/02/2019 a 04/05/2019

Período	Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
de 04/02/2019 a 04/05/2019		<input checked="" type="checkbox"/> 2N1					
		<input checked="" type="checkbox"/> 2N2					
		<input type="checkbox"/> 2N3					
		<input type="checkbox"/> 2N4					

35.8. O registro de ambas/os será exibido logo abaixo, podendo ser excluídos em caso de erro. Para avançar, clique em Próximo Passo.

**DOCENTES**

Docente	Horário	Período	CH	
JANAINA ZITO LOSADA	2N34	(04/02/2019 - 04/05/2019)	30 h	
MILTON FERREIRA DA SILVA JUNIOR	2N12	(04/02/2019 - 04/05/2019)	30 h	

35.9. Selecione o curso e matriz curricular para os quais deseja reservar vagas, indicando o número de vagas correspondente.

**Componente:** IJA0657 - ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E SEUS PARADIGMAS  
**CH Total:** 60h **CH Aula:** 60h  
**Horário:** 2N1234 (04/02/2019 - 04/05/2019)  
**Ano-Período:** 2019.1  
**Capacidade:** 40 aluno(s) **Tipo:** REGULAR  
**Local:** CJA-SEDE  
**Docente(s):** JANAINA ZITO LOSADA e MILTON FERREIRA DA SILVA JUNIOR

**ADICIONAR RESERVAS**

Curso: \* INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO

Matriz Curricular: \* -- SELECIONE --

Vagas: \* 0

Adicionar Reserva

**Remove Reserva**

**RESERVAS DESTA TURMA**

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

<< Passo Anterior    Cancelar    Próximo Passo >>

35.10. Revise os dados de cadastro da turma e clique em Cadastrar para finalizar.

## 36. CADASTRO DE PLANO DE MATRÍCULA

O Plano de Matrícula torna possível realizar a matrícula de estudantes em um conjunto de componentes curriculares específicos, previamente configurado pelo Setor de Apoio Acadêmico. É normalmente utilizado para a matrícula de estudantes ingressantes em seu primeiro quadrimestre.

36.1. Acesse o módulo Graduação, aba Matrículas e Programas, funcionalidade Turmas, e clique na opção Planos de Matrículas de Discentes Ingressantes.



36.2. Clique na opção : **Cadastrar** para iniciar o cadastro de um novo plano de matrícula.

36.3. Preencha o Ano-período, o curso e matriz e indique a capacidade do plano limitada ao número de vagas reservadas para o curso na turma. Após, selecione as turmas que deseja incluir no plano de matrícula e clique em Próximo Passo.

**INFORME OS DADOS DO PLANO DE MATRÍCULA**

Ano-Período: 2019 - 2

Código: Será atribuído automaticamente

Curso: INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO

Matriz Curricular: INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - GRANDE ÁREA - VESPERTINO

Capacidade: 10

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

: Ver detalhes da turma

Turma	Docente(s)	Horário	Reservas Ingressantes/Demais	Local
<b>1º Nível</b>				
* IJA0007 - EXPERIÊNCIAS DO SENSÍVEL (Obrig. Currículo)				
<input checked="" type="checkbox"/> Turma 01	A DEFINIR DOCENTE	2T1234 (27/05/2019 - 24/08/2019)	0/10	CJA-SEDE
* IJA0010 - CAMPO DAS CIÊNCIAS: SABERES E PRÁTICAS (Obrig. Currículo)				
<input checked="" type="checkbox"/> Turma 01	A DEFINIR DOCENTE	6T1234 (27/05/2019 - 24/08/2019)	0/10	CJA-SEDE
* IJA0018 - LÍNGUA, TERRITÓRIO E SOCIEDADE (Obrig. Currículo)				
<input checked="" type="checkbox"/> Turma 01	A DEFINIR DOCENTE	4T1234 (27/05/2019 - 24/08/2019)	0/10	CJA-SEDE
* IJA0023 - UNIVERSIDADE E SOCIEDADE (Obrig. Currículo)				
<input checked="" type="checkbox"/> Turma 01	A DEFINIR DOCENTE	3T1234 (27/05/2019 - 24/08/2019)	0/10	CJA-SEDE
* IJA0070 - MATEMÁTICA E ESPAÇO (Obrig. Currículo)				
<input checked="" type="checkbox"/> Turma 01	A DEFINIR DOCENTE	5T1234 (27/05/2019 - 24/08/2019)	0/10	CJA-SEDE

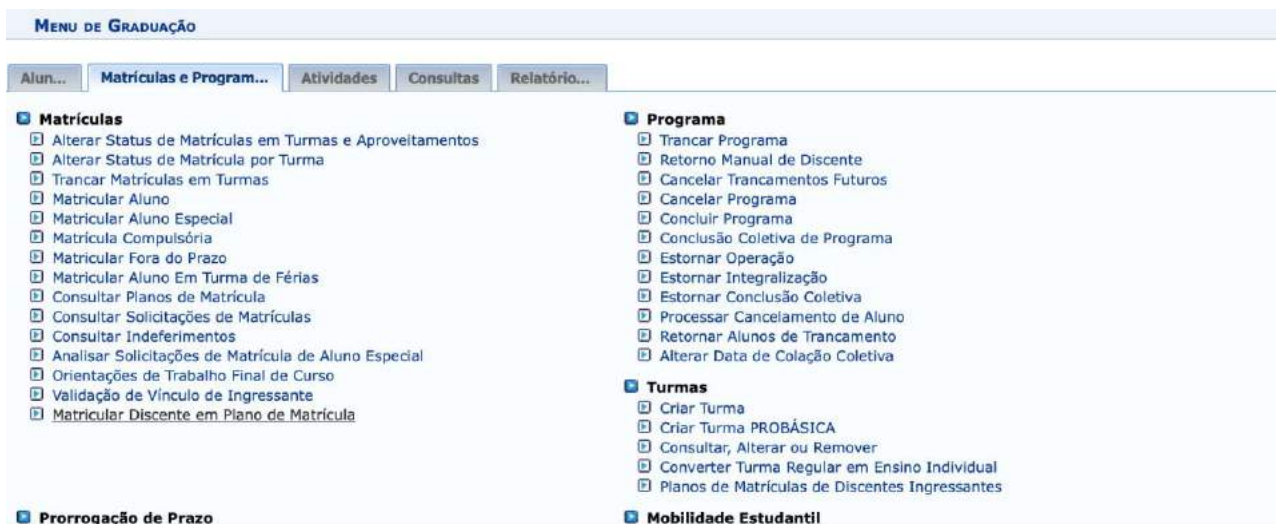
Cancelar Próximo Passo >>

36.4. Na tela seguinte, revise os dados de cadastro e confirme clicando em Cadastrar.

**Atenção:** As vagas vinculadas ao plano de matrícula ficam reservadas aos estudantes ingressantes que forem matriculados no plano.

## 37. MATRÍCULA DE ALUNO EM PLANO DE MATRÍCULA

37.1. Acesse o módulo Graduação, aba Matrículas e Programas, funcionalidade Matrículas, e clique na opção Matricular Discente em Plano de Matrícula.



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



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

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)		
Matrícula	Aluno	Status
<b>INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS - ITABUNA - BACHARELADO</b>		
 2019000018	RODRIGO PEREIRA MESQUITA	CADASTRADO 

37.4. Selecione o plano de matrículas e clique em Avançar. Na tela seguinte, clique em Cadastrar para finalizar.

DADOS DO DISCENTE			
CPF:	006.708.625-09		
Matrícula:	2019000018		
Nome:	RODRIGO PEREIRA MESQUITA		
Curso:	INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - GRANDE ÁREA - VESPERTINO		

SELECIONE UM PLANO DE MATRÍCULA	
Plano de Matrícula:	<input checked="" type="radio"/> INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - GRANDE ÁREA - VESPERTINO - Plano 01 (2019.2 / 10 vagas)

TURMAS DO PLANO DE MATRÍCULA			
Código	Disciplina	Turma	Horário
IJA0007	EXPERIÊNCIAS DO SENSÍVEL	01	2T1234 (27/05/2019 - 24/08/2019)
IJA0010	CAMPO DAS CIÊNCIAS: SABERES E PRÁTICAS	01	6T1234 (27/05/2019 - 24/08/2019)
IJA0018	LÍNGUA, TERRITÓRIO E SOCIEDADE	01	4T1234 (27/05/2019 - 24/08/2019)
IJA0023	UNIVERSIDADE E SOCIEDADE	01	3T1234 (27/05/2019 - 24/08/2019)
IJA0070	MATEMÁTICA E ESPAÇO	01	5T1234 (27/05/2019 - 24/08/2019)

## 38. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA EM CC

38.1. Acesse o módulo Graduação, aba Matrículas e Programas, funcionalidade Matrículas, e clique na opção “Alterar Status de Matrículas por Turma”.

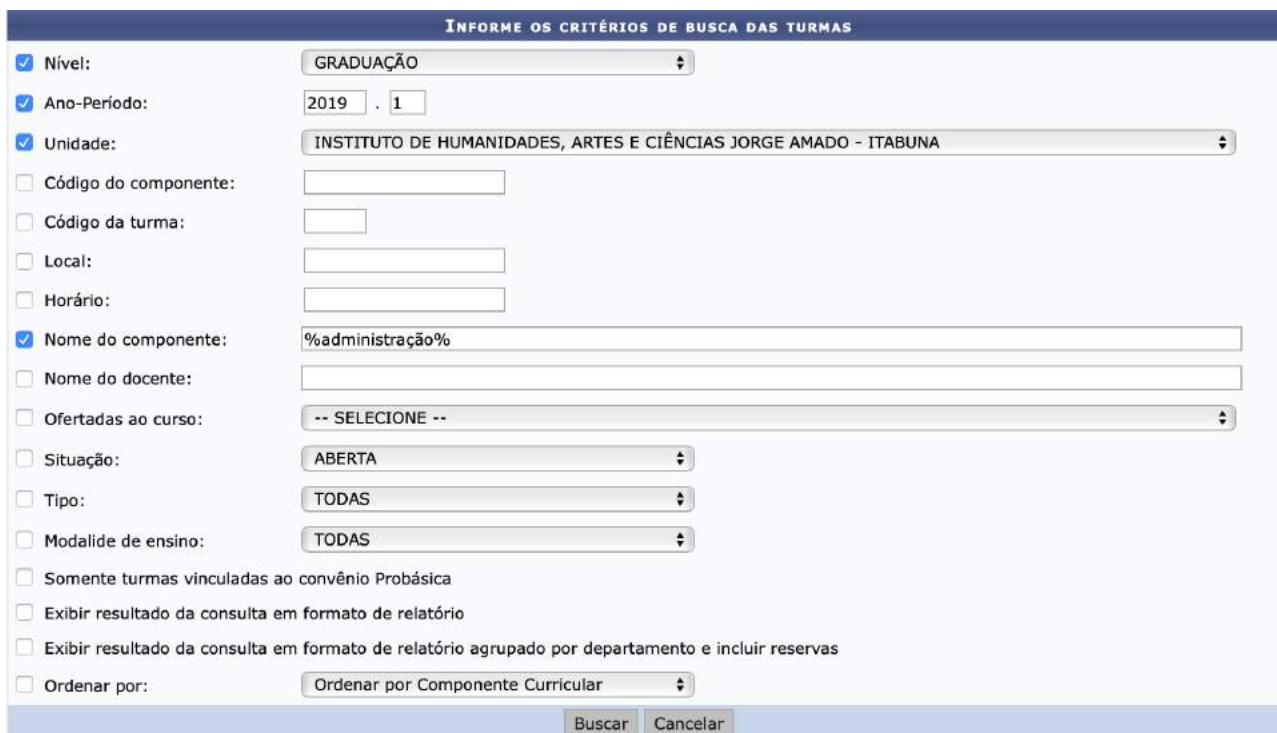


**MENU DE GRADUAÇÃO**

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

- Matrículas**
  - Alterar Status de Matrículas em Turmas e Aproveitamentos
  - Alterar Status de Matrícula por Turma
  - Trancar Matrículas em Turmas
  - Matricular Aluno
  - Matricular Aluno Especial
  - Matrícula Compulsória
  - Matricular Fora do Prazo
  - Matricular Aluno Em Turma de Férias
  - Consultar Planos de Matrícula
  - Consultar Solicitações de Matrículas
  - Consultar Indeferimentos
  - Analisar Solicitações de Matrícula de Aluno Especial
  - Orientações de Trabalho Final de Curso
  - Validação de Vínculo de Ingressante
  - Matricular Discente em Plano de Matrícula
- Prorrogação de Prazo**
- Programa**
  - Trancar Programa
  - Retorno Manual de Discente
  - Cancelar Trancamentos Futuros
  - Cancelar Programa
  - Concluir Programa
  - Conclusão Coletiva de Programa
  - Estornar Operação
  - Estornar Integralização
  - Estornar Conclusão Coletiva
  - Processar Cancelamento de Aluno
  - Retornar Alunos de Trancamento
  - Alterar Data de Colação Coletiva
- Turmas**
  - Criar Turma
  - Criar Turma PROBÁSICA
  - Consultar, Alterar ou Remover
  - Converter Turma Regular em Ensino Individual
  - Planos de Matrículas de Discentes Ingressantes
- Mobilidade Estudantil**

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



**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS TURMAS**

Nível: GRADUAÇÃO

Ano-Período: 2019 . 1

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

Código do componente:

Código da turma:

Local:

Horário:

Nome do componente: %administração%

Nome do docente:

Ofertadas ao curso: -- SELECIONE --

Situação: ABERTA

Tipo: TODAS

Modalidade de ensino: TODAS

Somente turmas vinculadas ao convênio Probásica

Exibir resultado da consulta em formato de relatório

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


Ordenar por: Ordenar por Componente Curricular

Buscar Cancelar



38.3. Uma vez encontrada a turma, clique no ícone verde à direita para exibir o submenu de opções, e clique em Alterar Status de Matrícula.

TURMAS ENCONTRADAS (1)								
Ano Período	Docente(s)	Tipo	Modalidade	Situação	Horário	Local	Mat./Cap.	
<b>IJA0657 - ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E SEUS PARADIGMAS (GRADUAÇÃO)</b>								
2019.1	Turma 01	MILTON FERREIRA DA SILVA JUNIOR (30h) e JANAINA ZITO LOSADA (30h)	REGULAR	Presencial	ABERTA	2N1234 (04/02/2019 - 04/05/2019)	CJA-SEDE	1/40 alunos 

 Alterar	 Duplicar a Turma	 Cadastrar Notícia
 Diário de turma	 Lista de Frequência	 Listar Alunos
 Notas dos alunos	 Remover	 Alterar Status de Matrícula
 Visualizar turma	 Visualizar Turma Virtual	 Ver agenda da turma
 Ajustar Turma		

38.4. Localize o aluno e altere o status para “Cancelado”. Para continuar, clique em Alterar Situação, e na próxima tela clique em Confirmar.

**TURMA SELECIONADA**

**Turma:** IJA0657 - ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E SEUS PARADIGMAS (GRADUAÇÃO)  
**Ano Período:** 2019.1  
**Docente(s):** JANAINA ZITO LOSADA (30h) e MILTON FERREIRA DA SILVA JUNIOR (30h)  
**Tipo:** REGULAR  
**Situação:** ABERTA  
**Horário:** 2N1234 (04/02/2019 - 04/05/2019)  
**Local:** CJA-SEDE

INFORME A NOVA SITUAÇÃO DO(S) DISCENTE(S) LISTADO(S) ABAIXO, PARA ALTERAÇÃO DO STATUS DA MATRÍCULA		
Matrícula	Discente	Situação
<input type="checkbox"/> Todos      SELECIONAR SITUAÇÃO DAS MATRÍCULA SELECIONADAS PARA      -- SELECIONE -- ▾		
<input checked="" type="checkbox"/>	2016016201      SILVIO ANDERSON FREITAS LAVINSKY	Cancelado ▾
<input type="button" value="Alterar Situação"/> << Seleccionar Outra Turma <input type="button" value="Cancelar"/>		

## 39. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Atenção: antes de registrar o cancelamento de matrícula da/o estudante, verifique se a/o mesma/o não está com a matrícula trancada no ano-período atual. Caso esteja, será necessário realizar o estorno do trancamento de matrícula (Graduação > Matrículas e Programas > Programa > Estornar Operação), para então efetuar o cancelamento de curso.

39.1. Acesse o módulo Graduação, aba Matrículas e Programas, funcionalidade Programa, e clique na opção Cancelar Programa.



**MENU DE GRADUAÇÃO**

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

- Matrículas**
  - Alterar Status de Matrículas em Turmas e Aproveitamentos
  - Alterar Status de Matrícula por Turma
  - Trancar Matrículas em Turmas
  - Matricular Aluno
  - Matricular Aluno Especial
  - Matrícula Compulsória
  - Matricular Fora do Prazo
  - Matricular Aluno Em Turma de Férias
  - Consultar Planos de Matrícula
  - Consultar Solicitações de Matrículas
  - Consultar Indeferimentos
  - Analisar Solicitações de Matrícula de Aluno Especial
  - Orientações de Trabalho Final de Curso
  - Validação de Vínculo de Ingressante
  - Matricular Discente em Plano de Matrícula
- Programa**
  - Trancar Programa
  - Retorno Manual de Discente
  - Cancelar Trancamentos Futuros
  - Cancelar Programa**
  - Concluir Programa
  - Conclusão Coletiva de Programa
  - Estornar Operação
  - Estornar Integralização
  - Estornar Conclusão Coletiva
  - Processar Cancelamento de Aluno
  - Retornar Alunos de Trancamento
  - Alterar Data de Colação Coletiva
- Turmas**
  - Criar Turma
  - Criar Turma PROBÁSICA
  - Consultar, Alterar ou Remover
  - Converter Turma Regular em Ensino Individual
  - Planos de Matrículas de Discentes Ingressantes
- Prorrogação de Prazo**
- Mobilidade Estudantil**

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



**BUSCAR DISCENTE**

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

Curso:

Buscar Cancelar

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

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (6)			
Matrícula	Aluno		Status
<b>INTERDISCIPLINAR EM SAÚDE - ITABUNA - BACHARELADO</b>			
 201500172	ALEX SANTOS BARBOSA		ATIVO 

39.4. Selecione o tipo de afastamento, informe o ano-período e anexe o requerimento de cancelamento clicando em Selecionar Arquivo. Após, clique em Próximo Passo.

**Matrícula:** 201500172  
**Discente:** ALEX SANTOS BARBOSA  
**Curso:** INTERDISCIPLINAR EM SAÚDE - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - BACHAREL EM SAÚDE - VESPERTINO  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

**INFORME OS DADOS PARA CANCELAMENTO DO PROGRAMA**

Tipo de Afastamento:

Ano-Período de Referência:  -

Observação:

Caracteres restantes:1000

Comprovante de Solicitação de Cancelamento:  nenhum arquivo selecionado

<< Escolher Outro Discente   Cancelar   Próximo Passo >>

Tipos de cancelamento:

- **Desistência:** solicitação espontânea da/o aluna/o;
- **Decisão administrativa:** cancelamento efetuado em face de decisão de processo administrativo;
- **Cancelamento judicial:** cancelamento efetuado em face de decisão judicial;
- **Decurso de prazo máximo p/ conclusão de curso;**
- **Falecimento do aluno;**
- **Transf. p/ outra IES:** cancelamento em face de transferência para outra IES.

39.5. Revise os dados, insira sua senha e clique em Confirmar.

**CONFIRME OS DADOS PARA CANCELAMENTO DO PROGRAMA**

**Ano-Período de Referência:** 2019.1  
**Tipo de Afastamento:** DESISTÊNCIA  
**Comprovante de solicitação de cancelamento:** [requerimento\\_alex.pdf](#)

**CONFIRME SUA SENHA**

Senha:

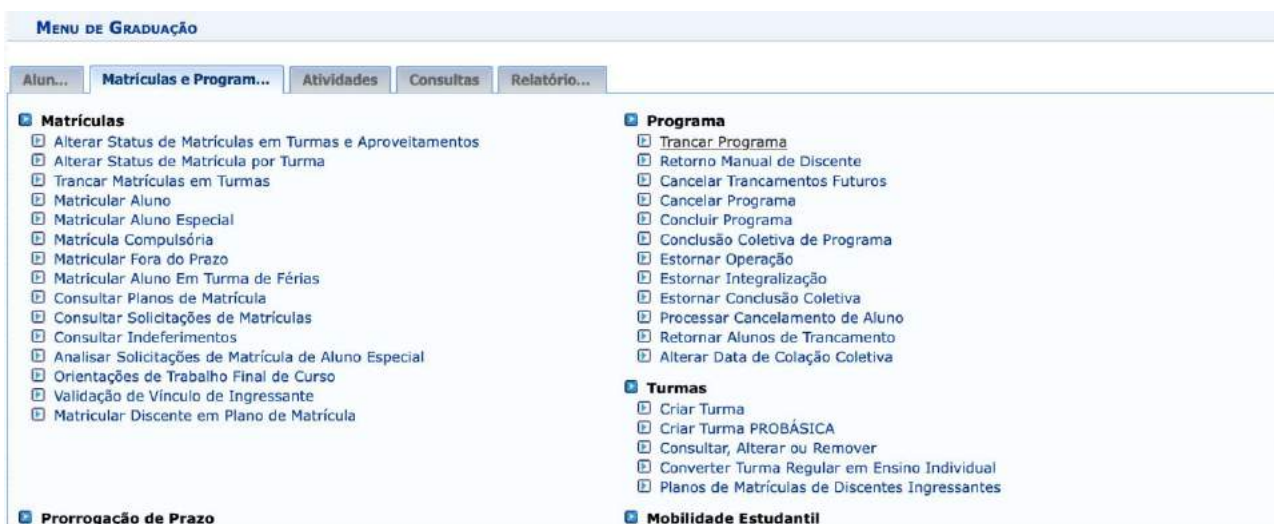
Confirmar   << Voltar   Cancelar

## 40. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento de programa, como é chamado o trancamento de matrícula no SIGAA, deve ser informado a cada ano-período solicitado pela/o discente. As/Os discentes que tiverem a matrícula trancada em um quadrimestre, retornarão automaticamente à atividade quando o calendário acadêmico subsequente for ativado. Desta forma, caso a/o estudante solicite o trancamento por mais de um período, o Setor de Apoio Acadêmico deverá, com a ativação de novo calendário acadêmico, lançar o próximo trancamento de matrícula para a/o estudante.

Em caso da/o estudante atingir o limite máximo de trancamento de matrícula, e obtendo direito à trancamento especial (§3º, Art. 24, Resolução 03/2023), a solicitação deve ser encaminhada à Coordenação de Dados e Informações Acadêmicas (DPA/Progeac).

40.1. Acesse o módulo Graduação, aba Matrículas e Programas, funcionalidade Programa, e selecione a opção Trancar Programa.



**MENU DE GRADUAÇÃO**

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

- Matrículas**
  - Alterar Status de Matrículas em Turmas e Aproveitamentos
  - Alterar Status de Matrícula por Turma
  - Trancar Matrículas em Turmas
  - Matricular Aluno
  - Matricular Aluno Especial
  - Matrícula Compulsória
  - Matricular Fora do Prazo
  - Matricular Aluno Em Turma de Férias
  - Consultar Planos de Matrícula
  - Consultar Solicitações de Matrículas
  - Consultar Indeferimentos
  - Analisar Solicitações de Matrícula de Aluno Especial
  - Orientações de Trabalho Final de Curso
  - Validação de Vínculo de Ingressante
  - Matricular Discente em Plano de Matrícula
- Programa**
  - Trancar Programa**
  - Retorno Manual de Discente
  - Cancelar Trancamentos Futuros
  - Cancelar Programa
  - Concluir Programa
  - Conclusão Coletiva de Programa
  - Estornar Operação
  - Estornar Integralização
  - Estornar Conclusão Coletiva
  - Processar Cancelamento de Aluno
  - Retornar Alunos de Trancamento
  - Alterar Data de Colação Coletiva
- Turmas**
  - Criar Turma
  - Criar Turma PROBÁSICA
  - Consultar, Alterar ou Remover
  - Converter Turma Regular em Ensino Individual
  - Planos de Matrículas de Discentes Ingressantes
- Prorrogação de Prazo**
- Mobilidade Estudantil**

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



**BUSCAR DISCENTE**


Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

Curso:

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

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (6)			
Matrícula	Aluno		Status
<b>INTERDISCIPLINAR EM SAÚDE - ITABUNA - BACHARELADO</b>			
 201500172	ALEX SANTOS BARBOSA		ATIVO 

40.4. Informe o ano-período do trancamento e preencha a observação como na imagem abaixo. Após, anexe o requerimento do trancamento e clique em Próximo Passo.

**Matrícula:** 201500172  
**Discente:** ALEX SANTOS BARBOSA  
**Curso:** INTERDISCIPLINAR EM SAÚDE - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - GRANDE ÁREA - VESPERTINO  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

**INFORME OS DADOS PARA TRANCAMENTO DO PROGRAMA**

Ano-Período de Referência: 2019 - 1

Observação: Suspensão temporária de matrícula conforme requerimento n. XXXX-2019

Caracteres restantes: 932

Comprovante de Solicitação de Trancamento: Escolher Arquivo requerimento\_alex.pdf

<< Escolher Outro Discente Cancelar Próximo Passo >>

40.4.1. Caso trate-se de trancamento de matrícula especial (§3º, Art. 24, Resolução 03/2023), o campo observação deverá ser preenchido como: “Trancamento de matrícula especial, conforme §3º, Art. 24, Resolução 03/2023”.

40.5. Revise os dados, insira sua senha e clique em Confirmar.

**CONFIRME OS DADOS PARA TRANCAMENTO DO PROGRAMA**

**Ano-Período de Referência:** 2019.1

**Tipo de Afastamento:** TRANCAMENTO DE PROGRAMA

**Comprovante de solicitação de cancelamento:** requerimento\_alex.pdf

**CONFIRME SUA SENHA**

Senha: \*

Confirmar << Voltar Cancelar

## 41. APROVEITAMENTO/DISPENSA DE CC

**Atenção:** em geral, o aproveitamento de estudos deverá sempre ser lançado com status “cumprir”. Este status permite a contagem da carga horária do CC no histórico da/o estudante, além da inclusão de nota/frequência. Já o status “dispensado”, possui efeito diverso: não soma carga horária no histórico e não registra nota/frequência. O Status “dispensado” não deverá ser utilizado, pois mantém uma pendência no histórico que impede a integralização do estudante.

Os CCs de língua inglesa alvo de aproveitamento em face da Resolução n. 30/2015 deverão ser registrados com status “cumprir”. Assim como, os CCs OTAT, PMC, Campo dos Saberes e Práticas, e outros de natureza similar.

41.1. Acesse o módulo Graduação, aba Alunos, funcionalidade Aproveitamento de Estudos, e selecione a opção Aproveitar Componente Curricular.



The screenshot shows the 'MENU DE GRADUAÇÃO' interface with the 'Alun...' tab selected. The 'Aproveitamento de Estudos' section is expanded, showing the following options:

- Dados do Discente**
  - Atualizar Dados Pessoais
  - Consultar Dados do Aluno
  - Editar Observações do Discente
  - Alterar Dados de Ingresso
  - Índices Acadêmicos do Aluno
  - Dossiê Eletrônico do Aluno
- Aproveitamento de Estudos**
  - Aproveitar Componente Curricular
  - Aproveitamento Automático
  - Excluir Aproveitamento
- Pendências do Discente**
  - Cadastrar Pendência de Discente
  - Listar/Alterar Pendência de Discente
- Cadastrar Discente**
  - Cadastrar Discente
  - Cadastrar Discente Antigo
  - Cadastramento de Discentes Aprovados em Processos Seletivos
- Documentos**
  - Emitir Atestado de Matrícula
  - Emitir Histórico
  - Emitir Declaração de Vínculo/Cadastro
- Transferência de Aluno entre Turmas**
  - Transferência Automática
  - Transferência Manual
- Notas/Retificações**
  - Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma
  - Consolidação Individual
  - Implantar Histórico do Aluno
- Outras Operações**
  - Mudança de Curso/Matriz Curricular
  - Mudança de Estrutura Curricular
  - Orientar Trancamentos de Matrícula

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




The screenshot shows the 'BUSCAR DISCENTE' search form with the following fields and options:

- Matrícula: [ ]
- CPF: [ ]
- Nome do Discente: ALEX%SANTOS
- Curso: [ ]

Buttons: [Buscar] [Cancelar]

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

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (6)			
Matrícula	Aluno		Status
<b>INTERDISCIPLINAR EM SAÚDE - ITABUNA - BACHARELADO</b>			
201500172	ALEX SANTOS BARBOSA		ATIVO 

41.4. Informe o Componente Curricular e o Tipo de Aproveitamento (Cumpriu), informe a nota, o ano-período do aproveitamento e a frequência e clique em Adicionar.

Discente: 201500172 - ALEX SANTOS BARBOSA  
 Curso: INTERDISCIPLINAR EM SAÚDE/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO  
 Ano-Período de Ingresso: 2015.2  
 Currículo: BI-S01 - 2014.2

**DADOS DO APROVEITAMENTO**

Componente Curricular: \* PROPEDÊUTICA/DIAGNÓSTICO DOS PROBLEMAS DE SAÚDE NA IDADE ADULTA

Tipo de Aproveitamento: \* CUMPRIU

Ano-Período: 2019 - 1

Média Final: \* 10,0

Frequência: \* 100

Adicionar

Confirmar << Selecionar Outro Discente Cancelar

41.5. O aproveitamento aparecerá abaixo, e será possível adicionar novos aproveitamentos para confirmar todos de uma vez clicando em Confirmar.

Tipo do Componente	Tipo de Integralização	Ano-Período	Componente	Tipo de Aproveitamento	Média Final	Frequência
MODULO	ELETIVA	2019.1	CFS0009 - PROPEDÊUTICA/DIAGNÓSTICO DOS PROBLEMAS DE SAÚDE NA IDADE ADULTA - 60h	CUMPRIU	10.0	100.0

Confirmar << Selecionar Outro Discente Cancelar

41.6. No caso de **dispensa**, será necessário solicitar a Coordenação de Dados e Informações Acadêmicas que seja desabilitada a exigência de notas no aproveitamento e adicionar o componente sem informar nota, frequência e período.

Discente: 201500172 - ALEX SANTOS BARBOSA  
 Curso: INTERDISCIPLINAR EM SAÚDE/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO  
 Ano-Período de Ingresso: 2015.2  
 Currículo: BSGAJV - 2016.2

**DADOS DO APROVEITAMENTO**

Componente Curricular: \* PROPEDÊUTICA/DIAGNÓSTICO DOS PROBLEMAS DE SAÚDE NA IDADE ADULTA

Tipo de Aproveitamento: \* CUMPRIU

Adicionar

Confirmar << Selecionar Outro Discente Cancelar

41.7. Após a adição dos componentes, prosseguir com a confirmação clicando em “Confirmar”.

Tipo do Componente	Tipo de Integralização	Ano-Período	Componente	Tipo de Aproveitamento
MODULO	ELETIVA		CFS0009 - PROPEDÊUTICA/DIAGNÓSTICO DOS PROBLEMAS DE SAÚDE NA IDADE ADULTA - 60h	CUMPRIU

Confirmar << Selecionar Outro Discente Cancelar

41.8. Após concluir o registro da dispensa, será necessário adicionar uma observação no histórico da/o aluna/o. Para isso, acesse a aba Alunos, funcionalidade Dados do Discente, e selecione a opção Editar Observações do Discente.

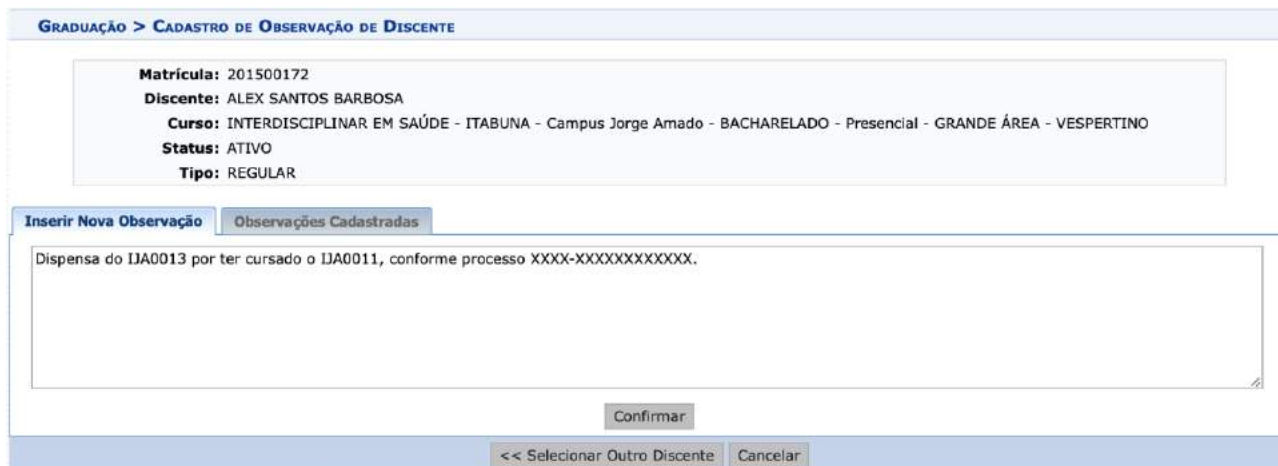


**MENU DE GRADUAÇÃO**

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

- Dados do Discente**
  - Atualizar Dados Pessoais
  - Consultar Dados do Aluno
  - Editar Observações do Discente
  - Alterar Dados de Ingresso
  - Índices Acadêmicos do Aluno
  - Dossiê Eletrônico do Aluno
- Aproveitamento de Estudos**
  - Aproveitar Componente Curricular
  - Aproveitamento Automático
  - Excluir Aproveitamento
- Pendências do Discente**
  - Cadastrar Pendência de Discente
  - Listar/Alterar Pendência de Discente
- Cadastrar Discente**
  - Cadastrar Discente
  - Cadastrar Discente Antigo
  - Cadastramento de Discentes Aprovados em Processos Seletivos
- Documentos**
  - Emitir Atestado de Matrícula
  - Emitir Histórico
  - Emitir Declaração de Vínculo/Cadastro
- Transferência de Aluno entre Turmas**
  - Transferência Automática
  - Transferência Manual
- Notas/Retificações**
  - Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma
  - Consolidação Individual
  - Implantar Histórico do Aluno
- Outras Operações**
  - Mudança de Curso/Matriz Curricular
  - Mudança de Estrutura Curricular
  - Orientar Trancamentos de Matrícula

41.9. Localize e selecione a/o aluna/o. Clique na aba Inserir Nova Observação, e preencha como no exemplo abaixo. Identifique a solicitação do colegiado pelo número do processo ou memorando. Após, clique em Confirmar. Esta observação será exibida no rodapé do histórico da/o aluna/o.



**GRADUAÇÃO > CADASTRO DE OBSERVAÇÃO DE DISCENTE**

**Matrícula:** 201500172  
**Discente:** ALEX SANTOS BARBOSA  
**Curso:** INTERDISCIPLINAR EM SAÚDE - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - GRANDE ÁREA - VESPERTINO  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

**Inserir Nova Observação** Observações Cadastradas

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

Confirmar

<< Selecionar Outro Discente Cancelar

### Dispensa de Grupo de Optativas

41.10. Para lançar dispensa de carga horária de um grupo de optativas específico, o processo administrativo deverá ser encaminhado à Coordenação de Dados e Informações Acadêmicas (DPA/Progeac), que será a responsável por registrar a dispensa no histórico da/o estudante.



## 42. RETIFICAÇÃO DE NOTA/FREQUÊNCIA

42.1. Acesse o módulo Graduação, aba Alunos, funcionalidade Notas / Retificações, e selecione a opção Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma.



**MENU DE GRADUAÇÃO**

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

- Dados do Discente**
  - Atualizar Dados Pessoais
  - Consultar Dados do Aluno
  - Editar Observações do Discente
  - Alterar Dados de Ingresso
  - Índices Acadêmicos do Aluno
  - Dossiê Eletrônico do Aluno
- Aproveitamento de Estudos**
  - Aproveitar Componente Curricular
  - Aproveitamento Automático
  - Excluir Aproveitamento
- Pendências do Discente**
  - Cadastrar Pendência de Discente
  - Listar/Alterar Pendência de Discente
- Cadastrar Discente**
  - Cadastrar Discente
  - Cadastrar Discente Antigo
  - Cadastramento de Discentes Aprovados em Processos Seletivos
- Documentos**
  - Emitir Atestado de Matrícula
  - Emitir Histórico
  - Emitir Declaração de Vínculo/Cadastro
- Transferência de Aluno entre Turmas**
  - Transferência Automática
  - Transferência Manual
- Notas/Retificações**
  - Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma
  - Consolidação Individual
  - Implantar Histórico do Aluno
- Outras Operações**
  - Mudança de Curso/Matriz Curricular
  - Mudança de Estrutura Curricular
  - Orientar Trancamentos de Matrícula

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



**BUSCAR DISCENTE**

Matrícula:


CPF:

Nome do Discente:

Curso:

Buscar Cancelar

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

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (6)			
Matrícula	Aluno	Status	
<b>INTERDISCIPLINAR EM SAÚDE - ITABUNA - BACHARELADO</b>			
201500172	ALEX SANTOS BARBOSA	ATIVO	

42.4. Selecione o CC para realizar a retificação clicando no ícone verde à direita.

42.5. Digite a nota, substituindo a nota atual, mude a Situação conforme o caso e clique em Próximo Passo.

**Matrícula:** 201500172  
**Discente:** ALEX SANTOS BARBOSA  
**Curso:** INTERDISCIPLINAR EM SAÚDE - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - BACHAREL EM SAÚDE - VESPERTINO  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

---

**RETIFICAÇÃO DE MATRÍCULA**

**DADOS CONSOLIDADOS (REPROVADO)**

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

**RETIFICAÇÃO DA CONSOLIDAÇÃO DA TURMA**

Média Final: \* 9,0      Frequência: \* 100,0 ?  
Nota Mínima: \* 9,0      Situação: \* APROVADO ↓

42.6. Verifique os dados e clique em Confirmar Retificação.

**RETIFICAÇÃO DE MATRÍCULA**

**DADOS CONSOLIDADOS**

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

**NOVOS DADOS DA CONSOLIDAÇÃO DA TURMA**

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

## 43.MATRÍCULA DE INGRESSANTES

43.1. Acesse o módulo Graduação, aba Alunos, funcionalidade Cadastrar Discentes, e selecione a opção Cadastramento de Discentes Aprovados em Processos Seletivos.

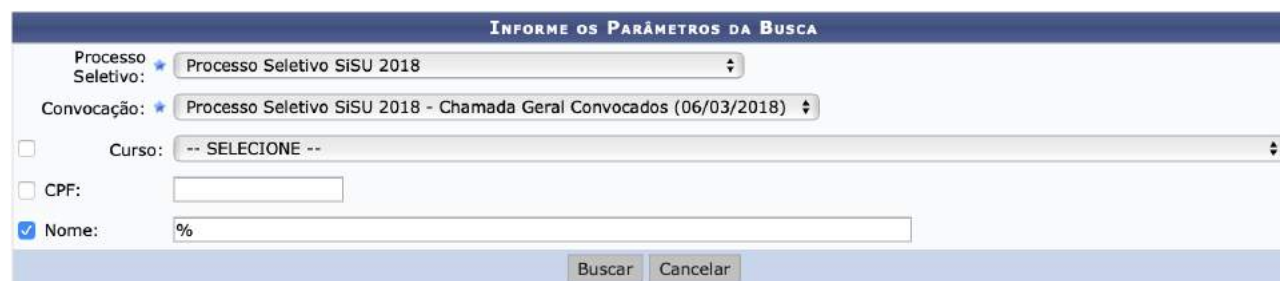


**MENU DE GRADUAÇÃO**

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

- Dados do Discente**
  - Atualizar Dados Pessoais
  - Consultar Dados do Aluno
  - Editar Observações do Discente
  - Alterar Dados de Ingresso
  - Índices Acadêmicos do Aluno
  - Dossiê Eletrônico do Aluno
- Aproveitamento de Estudos**
  - Aproveitar Componente Curricular
  - Aproveitamento Automático
  - Excluir Aproveitamento
- Pendências do Discente**
  - Cadastrar Pendência de Discente
  - Listar/Alterar Pendência de Discente
- Cadastrar Discente**
  - Cadastrar Discente
  - Cadastrar Discente Antigo
  - Cadastramento de Discentes Aprovados em Processos Seletivos
- Documentos**
  - Emitir Atestado de Matrícula
  - Emitir Histórico
  - Emitir Declaração de Vínculo/Cadastro
- Transferência de Aluno entre Turmas**
  - Transferência Automática
  - Transferência Manual
- Notas/Retificações**
  - Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma
  - Consolidação Individual
  - Implantar Histórico do Aluno
- Outras Operações**
  - Mudança de Curso/Matriz Curricular
  - Mudança de Estrutura Curricular
  - Orientar Trancamentos de Matrícula

43.2. Selecione o Processo Seletivo, a Convocação e o nome da/o candidata/o (ou utilize o % para listar todos) e clique em Buscar.



**INFORME OS PARÂMETROS DA BUSCA**

Processo Seletivo:


Convocação:

Curso:

CPF:

Nome:

43.3. Selecione a/o candidata/o a cadastrar clicando no ícone verde à direita.

CONVOCAÇÕES ENCONTRADAS (41)									
Selecionar	CPF	Nome	Curso	Quad.	Cota Inscrição	Cota Convocado	Status da Documentação	Status das Bancas	Status
<input type="checkbox"/>			INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS - PORTO SEGURO - Campus Sosigenes Costa - BACHARELADO - Presencial - GRANDE ÁREA - NOTURNO	2º	A0	A0	DOCUMENTAÇÃO PENDENTE	--	PENDENTE DE CADASTRO 

43.4. Preencha a maioria dos dados solicitados possíveis. Os campos de preenchimento obrigatório possuem uma estrela azul. Para prosseguir, clique em Confirmar Alteração.

DADOS PESSOAIS	
CPF: *	<input type="checkbox"/> A pessoa é estrangeira e não possui CPF
Nome Social: *	<input type="text"/>
Nome Civil: *	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/>
Nome da Mãe: *	<input type="text"/>
Nome do Pai: *	<input type="text"/>
Sexo: <input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Feminino	Data de Nascimento: * <input type="text"/>
Estado Civil: <input type="text" value="Casado(a)"/>	Raça: * <input type="text" value="Negro"/>
Escola de Conclusão do Ensino Médio: <input type="text"/>	Tipo da Escola de Ensino Médio: * <input type="text" value="Pública"/>
Ano de Conclusão: * <input type="text" value="2005"/>	Possui algum tipo de Necessidade Especial: <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Tipo Sanguíneo: <input type="text" value="-- SELECIONE --"/>	
NATURALIDADE	
Pais: <input type="text" value="Brasil"/>	UF: <input type="text" value="Bahia"/>
Município: <input type="text" value="-- SELECIONE --"/>	
Nacionalidade: <input type="text" value="BRASILEIRA"/>	
DOCUMENTAÇÃO	
RG: *	Órgão de Expedição: <input type="text"/>
UF: <input type="text" value="Bahia"/>	Data de Expedição: <input type="text"/>
Título de Eleitor: <input type="text"/> Zona: <input type="text"/>	Seção: <input type="text"/> UF: <input type="text" value="-- SELECIONE --"/>
Certificado Militar: <input type="text"/>	Data de Expedição: <input type="text"/>
Série: <input type="text"/>	Categoria: <input type="text"/> Órgão: <input type="text"/>
Passaporte: <input type="text"/>	
RNE(Registro Nacional de Estrangeiro): <input type="text"/>	
INFORMAÇÕES PARA CONTATO	
CEP: <input type="text"/> <small>(clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)</small>	N.º: <input type="text"/>
Logradouro: <input type="text" value="Outros"/> <input type="text"/>	Complemento: <input type="text"/>
Bairro: <input type="text"/>	Município: <input type="text" value="BRASILIA"/>
UF: <input type="text" value="Bahia"/>	Tel. Celular: ( <input type="text"/> ) <input type="text"/>
Tel. Fixo: ( <input type="text"/> ) <input type="text"/>	
DADOS BANCÁRIOS	
Banco: <input type="text" value="Não Registrada"/>	
<input type="button" value="Confirmar alteração"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

43.5. Neste momento, o/a servidor/a deverá escanear todos os documentos de matrícula da/o candidata/o em um arquivo PDF e anexá-los clicando em Selecionar Arquivo. No campo Tipo do Documento, informar “Documentos Pessoais do Cadastro” e clique em Adicionar Documento.

**DADOS DO DISCENTE**

**Processo Seletivo:** Processo Seletivo SISU 2018  
**Convocação:** Processo Seletivo SISU 2018 - Chamada Geral Convocados  
**Situação do Candidato:** Candidato CLASSIFICADO  
**CPF:**  
**Nome:**  
**Curso:** INTERDISCIPLINAR EM ARTES - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - BACHAREL EM ARTES - VESPERTINO  
**Ingresso:** 2018.2

**DOCUMENTAÇÃO DO DISCENTE**

Arquivo:

Tipo do Documento:

Adicionar Documento

<< Voltar   Cancelar   Avançar >>

43.6. O documento será inserido, e em caso de erro poderá ser removido. Clique em Avançar.

**DOCUMENTOS INSERIDOS**

 : Remover

Ordem	Tipo	Arquivo
1	Documentos Pessoais do Cadastro	documentos_armando.pdf 

<< Voltar   Cancelar   Avançar >>

43.7. Nesta etapa, é possível matricular a/o aluna/o em um plano de matrícula (conjunto de CCs). **Atenção** ao planejamento do processo seletivo informado pela Diretoria de Percursos Acadêmicos para saber quando a/o aluna/o deverá ser matriculada/o no plano de matrícula.

**DADOS DO DISCENTE**

**Processo Seletivo:** Processo Seletivo SISU 2018  
**Convocação:** Processo Seletivo SISU 2018 - Chamada Geral Convocados  
**Situação do Candidato:** Candidato CLASSIFICADO  
**CPF:**  
**Nome:**  
**Curso:** INTERDISCIPLINAR EM ARTES - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - BACHAREL EM ARTES - VESPERTINO  
**Ingresso:** 2018.2

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DO DISCENTE**

Status:  

Tipo de Pendência:

Plano de Matrícula:

- INTERDISCIPLINAR EM ARTES - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - BACHAREL EM ARTES - VESPERTINO - Plano 01 (2018.2 / 0 vagas)
- INTERDISCIPLINAR EM ARTES - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - BACHAREL EM ARTES - VESPERTINO - Plano 02 (2018.2 / 6 vagas)
- INTERDISCIPLINAR EM ARTES - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - BACHAREL EM ARTES - VESPERTINO - Plano 03 (2018.2 / 7 vagas)
- NÃO MATRICULAR O DISCENTE EM TURMAS

<< Voltar   Cancelar   Avançar >>

43.8. Finalize clicando em Cadastrar.

DADOS DO DISCENTE		
<b>Processo Seletivo:</b> Processo Seletivo SISU 2018		
<b>Convocação:</b> Processo Seletivo SISU 2018 - Chamada Geral Convocados		
<b>Situação do Candidato:</b> Candidato CLASSIFICADO		
<b>Status do Discente:</b> CADASTRADO		
<b>CPF:</b>		
<b>Nome:</b>		
<b>Curso:</b> INTERDISCIPLINAR EM ARTES - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - BACHAREL EM ARTES - VESPERTINO		
<b>Ingresso:</b> 2018.2		
DOCUMENTOS INSERIDOS		
Ordem	Tipo	Arquivo
1	Documentos Pessoais do Cadastro	documentos_armando.pdf
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		


43.9. Após este processo já é possível emitir a Declaração de Vínculo para a/o aluna/o (Graduação > Alunos > Documentos > Emitir Declaração de Vínculo/Cadastro).

### Candidatos que já são alunos da UFSB

43.10. Para a/o aluna/o que reingressa em matriz curricular diferente da atual, o sistema acusará o vínculo logo após o item 40.7.

DADOS DO DISCENTE		
<b>Processo Seletivo:</b> Processo Seletivo SISU 2018		
<b>Convocação:</b> Processo Seletivo SISU 2018 - Chamada Geral Habilitados		
<b>Situação do Candidato:</b> Candidato CLASSIFICADO		
<b>Status do Discente:</b> CADASTRADO		
<b>CPF:</b>		
<b>Nome:</b>		
<b>Curso:</b> ABI - LICENCIATURAS INTERDISCIPLINARES - PORTO SEGURO - Campus Sosígenes Costa - LICENCIATURA - Presencial - NOTURNO		
<b>Ingresso:</b> 2018.2		
<b>Outros vínculos do discente (não serão cancelados):</b>		
Matrícula	Nome	Matriz Curricular
		INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS - PORTO SEGURO - Campus Sosígenes Costa - BACHARELADO - Presencial - BACHAREL EM CIÊNCIAS - NOTURNO
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

43.11. Ao clicar em Cadastrar o novo vínculo ficará com status CADASTRADO, e o vínculo anterior permanecerá ATIVO. Isso é importante para que haja tempo das notas do quadrimestre em curso serem lançadas no histórico da/o aluna/o. A nova matrícula só será ativada após a finalização do quadrimestre em curso e antes de iniciar o próximo quadrimestre, conforme planejamento informado pela Diretoria de Percursos Acadêmicos.

INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS - PORTO SEGURO - BACHARELADO		
	201401895	MARCOS DOS SANTOS MIRANDA
		ATIVO 
ABI - LICENCIATURAS INTERDISCIPLINARES - PORTO SEGURO - LICENCIATURA		
	2018021532	MARCOS DOS SANTOS MIRANDA
		CADASTRADO 

43.12. Para a/o aluna/o que reingressa em matriz curricular (curso/turno/local) igual à atual, conforme regulamentação vigente, o vínculo será prorrogado, renovando o tempo máximo para integralização curricular. Para confirmar a prorrogação, clique em Prorrogar Vínculo.

DADOS DO DISCENTE	
<b>Processo Seletivo:</b>	Processo Seletivo SISU 2018
<b>Convocação:</b>	Processo Seletivo SISU 2018 - Chamada Geral Habilitados
<b>CPF:</b>	
<b>Nome:</b>	
<b>Curso:</b>	ABI - LICENCIATURAS INTERDISCIPLINARES - PORTO SEGURO - Campus Sosígenes Costa - LICENCIATURA - Presencial - NOTURNO
<b>Currículo:</b>	ABI-01 - 2014.2
<b>Nº Semestres Ideal:</b>	3
<b>Nº Semestres Máximo:</b>	6
VÍNCULO ANTERIOR	
<b>Situação:</b>	ATIVO
<b>Matrícula:</b>	
<b>Curso:</b>	ABI - LICENCIATURAS INTERDISCIPLINARES - PORTO SEGURO - Campus Sosígenes Costa - LICENCIATURA - Presencial - NOTURNO
<b>Currículo:</b>	ABI-01 - 2014.2
<b>Nº Semestres Máximo:</b>	6
<b>Quadrimestre Atual:</b>	10
<b>Prazo Máximo:</b>	2017.1
ALTERAÇÕES A SEREM APLICADAS	
<b>Tipo de Mudança Curricular:</b>	Sem alteração
<b>Novo Prazo de Conclusão:</b>	2019.1
<input type="button" value="Prorrogar Vínculo"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

## 44.SOLICITAÇÃO DE PERMANÊNCIA NO CURSO

A solicitação de Permanência no Curso é o ato por meio do qual a/o estudante que já integralizou seu curso – atingiu o status “FORMADO” – poderá permanecer na Universidade cursando Componentes Curriculares, cumprindo carga horária para além da exigida no PPC de seu curso.

44.1. Acesse o módulo Graduação, aba Alunos, funcionalidade Pendências do Discente, e selecione a opção Cadastrar Pendência de Discente.



**MENU DE GRADUAÇÃO**

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

- Dados do Discente**
  - Atualizar Dados Pessoais
  - Consultar Dados do Aluno
  - Editar Observações do Discente
  - Alterar Dados de Ingresso
  - Índices Acadêmicos do Aluno
  - Dossiê Eletrônico do Aluno
- Aproveitamento de Estudos**
  - Aproveitar Componente Curricular
  - Aproveitamento Automático
  - Excluir Aproveitamento
- Pendências do Discente**
  - Cadastrar Pendência de Discente
  - Listar/Alterar Pendência de Discente
- Cadastrar Discente**
  - Cadastrar Discente
  - Cadastrar Discente Antigo
  - Cadastramento de Discentes Aprovados em Processos Seletivos
- Documentos**
  - Emitir Atestado de Matrícula
  - Emitir Histórico
  - Emitir Declaração de Vínculo/Cadastro
- Transferência de Aluno entre Turmas**
  - Transferência Automática
  - Transferência Manual
- Notas/Retificações**
  - Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma
  - Consolidação Individual
  - Implantar Histórico do Aluno
- Outras Operações**
  - Mudança de Curso/Matriz Curricular
  - Mudança de Estrutura Curricular
  - Orientar Trancamentos de Matrícula

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



**BUSCAR DISCENTE**

Matrícula:



CPF:

Nome do Discente:

Curso:

Buscar Cancelar

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

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (6)			
Matrícula	Aluno		Status
<b>INTERDISCIPLINAR EM SAÚDE - ITABUNA - BACHARELADO</b>			
 201500172	ALEX SANTOS BARBOSA		ATIVO 



44.4. No campo Tipo de Pendência, selecione a opção Solicitação de Permanência no Curso. Caso a/o estudante tenha solicitado a permanência para mais de um quadrimestre, identifique-os no campo Observação. Clique em Cadastrar para finalizar.

**PENDÊNCIA DO DISCENTE**

**Matrícula:** 201500172  
**Discente:** ALEX SANTOS BARBOSA  
**Curso:** INTERDISCIPLINAR EM SAÚDE/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

**DADOS DA PENDÊNCIA**

Tipo de Pendência: ★

**Consequência:** O estudante que já integralizou o curso poderá continuar cursando CCs por até 3 quadrimestres.  
**Restricoes:** NENHUMA

Observação:

**Status:**

A pendência será registrada no histórico acadêmico conforme imagem abaixo:

Pendências do Discente	
Tipo de Pendência	Implicação(ões)
Solicitação de Permanência no Curso	O estudante que já integralizou o curso poderá continuar cursando CCs por até 3 quadrimestres.

**Atenção!** Após cadastrar a pendência, para que o Status do estudante retorne para “ATIVO” será necessário ir a tela de Cálculos de Discente” em Alunos > Outras Operações > Cálculos de Discentes. Selecionar o estudante, marcar “SIM” para os itens Novo Regulamento e Zerar Integralizações, clicar em Calcular e aguardar o sistema finalizar o cálculo do estudante.

**SELECIONE UM DISCENTE E O TIPO DE CÁLCULO**

Discente: ★

Novo regulamento:  Sim  Não

Zerar Integralizações:  Sim  Não

PreProcessamento:  Sim  Não

44.5. Registre também a permanência nas observações do histórico acadêmico, acessando o módulo Graduação, aba Alunos, funcionalidade Dados do Discente, e selecione a opção Editar Observações do Discente.

**MENU DE GRADUAÇÃO**

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

- Dados do Discente**
  - Atualizar Dados Pessoais
  - Consultar Dados do Aluno
  - Editar Observações do Discente**
  - Alterar Dados de Ingresso
  - Índices Acadêmicos do Aluno
  - Dossiê Eletrônico do Aluno
- Aproveitamento de Estudos**
  - Aproveitar Componente Curricular
  - Aproveitamento Automático
  - Excluir Aproveitamento
- Pendências do Discente**
  - Cadastrar Pendência de Discente
  - Listar/Alterar Pendência de Discente
- Cadastrar Discente**
  - Cadastrar Discente
  - Cadastrar Discente Antigo
  - Cadastramento de Discentes Aprovados em Processos Seletivos
- Documentos**
  - Emitir Atestado de Matrícula
  - Emitir Histórico
  - Emitir Declaração de Vínculo/Cadastro
- Transferência de Aluno entre Turmas**
  - Transferência Automática
  - Transferência Manual
- Notas/Retificações**
  - Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma
  - Consolidação Individual
  - Implantar Histórico do Aluno
- Outras Operações**
  - Mudança de Curso/Matriz Curricular
  - Mudança de Estrutura Curricular
  - Orientar Trancamentos de Matrícula

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

**GRADUAÇÃO > CADASTRO DE OBSERVAÇÃO DE DISCENTE**

**Matrícula:** 201500172  
**Discente:** ALEX SANTOS BARBOSA  
**Curso:** INTERDISCIPLINAR EM SAÚDE - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - GRANDE ÁREA - VESPERTINO  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

**Inserir Nova Observação** Observações Cadastradas

Estudante solicitou permanência no curso após integralização curricular. Período de permanência: 2020.1 a 2020.3.

Registrar observação no Histórico do Discente

Confirmar << Selecionar Outro Discente Cancelar






44.7. Para dar baixa na permanência (após o período máximo de permanência da/o estudante), acesse o módulo Graduação, aba Alunos, funcionalidade Pendências do Discente, e selecione a opção Listar/Alterar Pendência de Discente.

**MENU DE GRADUAÇÃO**

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

- Dados do Discente**
  - Atualizar Dados Pessoais
  - Consultar Dados do Aluno
  - Editar Observações do Discente
  - Alterar Dados de Ingresso
  - Índices Acadêmicos do Aluno
  - Dossiê Eletrônico do Aluno
- Aproveitamento de Estudos**
  - Aproveitar Componente Curricular
  - Aproveitamento Automático
  - Excluir Aproveitamento
- Pendências do Discente**
  - Cadastrar Pendência de Discente
  - Listar/Alterar Pendência de Discente
- Cadastrar Discente**
  - Cadastrar Discente
  - Cadastrar Discente Antigo
  - Cadastramento de Discentes Aprovados em Processos Seletivos
- Documentos**
  - Emitir Atestado de Matrícula
  - Emitir Histórico
  - Emitir Declaração de Vínculo/Cadastro
- Transferência de Aluno entre Turmas**
  - Transferência Automática
  - Transferência Manual
- Notas/Retificações**
  - Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma
  - Consolidação Individual
  - Implantar Histórico do Aluno
- Outras Operações**
  - Mudança de Curso/Matriz Curricular
  - Mudança de Estrutura Curricular
  - Orientar Trancamentos de Matrícula

44.8. Selecione a/o discente clicando no ícone amarelo à direita.


201400493	ANGELA APARECIDA CARVALHO DE BARCELLOS	Solicitação de Permanência no Curso	EM ABERTO	
2017005786	BRUNA MARTINS GRASSI SEDLMAIER	Solicitação de Permanência no Curso	EM ABERTO	
2017005820	REINAN DO CARMO SOUZA	Solicitação de Permanência no Curso	EM ABERTO	
2016016140	LORENA MARQUES DE ALMEIDA	Solicitação de Permanência no Curso	EM ABERTO	
201500172	ALEX SANTOS BARBOSA	Solicitação de Permanência no Curso	EM ABERTO	

44.9. Altere o campo Status para Resolvida e clique em Alterar para finalizar. Ao final da operação, fazer o calculo do estudante, conforme orientação do item 41.4, para que o status mude para "FORMADO".

**PENDÊNCIA DO DISCENTE**

**Matrícula:** 2017010285  
**Discente:** NATHALIA FREITAS SILVA  
**Curso:** INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES/CFPPTS - ITABUNA - BACHARELADO  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

**DADOS DA PENDÊNCIA**

Tipo de Pendência:  Solicitação de Permanência no Curso

**Consequência:** O estudante que já integralizou o curso poderá continuar cursando CCs por até 3 quadrimestres.

**Restricoes:** NENHUMA

Observação: Permanência no curso para 2020.1 a 2020.3

**Status:** RESOLVIDA

Alterar Cancelar

## 45.MUDANÇA DE ÁREA DE CONCENTRAÇÃO/ÊNFASE

A mudança de Área de Concentração poderá ser solicitada a qualquer momento a partir do 4º quadrimestre letivo da/o estudante de 1º ciclo, e a qualquer momento por estudantes de 2º ciclo, conforme os PPCs determinam. A/O estudante poderá, inclusive, mudar mais de uma vez de Área de Concentração/Ênfase ou, ainda, retornar à Grande Área.

45.1. Acesse o módulo Graduação, aba Alunos, funcionalidade Outras Operações, e selecione a opção Mudança de Curso/Matriz Curricular.



**MENU DE GRADUAÇÃO**

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

- Dados do Discente**
  - Atualizar Dados Pessoais
  - Consultar Dados do Aluno
  - Editar Observações do Discente
  - Alterar Dados de Ingresso
  - Índices Acadêmicos do Aluno
  - Dossiê Eletrônico do Aluno
- Aproveitamento de Estudos**
  - Aproveitar Componente Curricular
  - Aproveitamento Automático
  - Excluir Aproveitamento
- Pendências do Discente**
  - Cadastrar Pendência de Discente
  - Listar/Alterar Pendência de Discente
- Cadastrar Discente**
  - Cadastrar Discente
  - Cadastrar Discente Antigo
  - Cadastramento de Discentes Aprovados em Processos Seletivos
- Documentos**
  - Emitir Atestado de Matrícula
  - Emitir Histórico
  - Emitir Declaração de Vínculo/Cadastro
- Transferência de Aluno entre Turmas**
  - Transferência Automática
  - Transferência Manual
- Notas/Retificações**
  - Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma
  - Consolidação Individual
  - Implantar Histórico do Aluno
- Outras Operações**
  - Mudança de Curso/Matriz Curricular
  - Mudança de Estrutura Curricular
  - Orientar Trancamentos de Matrícula

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



**BUSCAR DISCENTE**

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

Curso:

Buscar Cancelar

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

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (6)			
Matrícula	Aluno		Status
<b>INTERDISCIPLINAR EM SAÚDE - ITABUNA - BACHARELADO</b>			
 201500172	ALEX SANTOS BARBOSA		ATIVO 

45.4. Selecione a matriz curricular que identifica a Área de Concentração solicitada pela/o estudante em seu requerimento, atentando para manter o mesmo turno de matrícula da/o discente. Selecione a estrutura curricular correspondente e clique em Registrar Mudança para finalizar a operação.

GRADUAÇÃO > MUDANÇA DE MATRIZ CURRICULAR

**DADOS DA MATRIZ CURRICULAR**

**Discente:** 201500172 - ALEX SANTOS BARBOSA  
**Curso:** INTERDISCIPLINAR EM SAÚDE/IHAC-JA - ITABUNA - BACHARELADO  
**Matriz Curricular Atual:** INTERDISCIPLINAR EM SAÚDE - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - GRANDE ÁREA - VESPERTINO  
**Estrutura Curricular:** BSGAJV - 2016.2

**NOVA MATRIZ CURRICULAR**

Matriz Curricular: INTERDISCIPLINAR EM SAÚDE - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - ESTUDOS EM SAÚDE-ENFERMIDADE-CUIDADO - VESPERTINO ↕  
Estrutura Curricular: BSESJV - 2016.2 ▾

**Tipo de Mudança:** Mudança de Ênfase  
 Registrar Observações no Histórico do Aluno  
 Validar Ch Mínima Integralizada

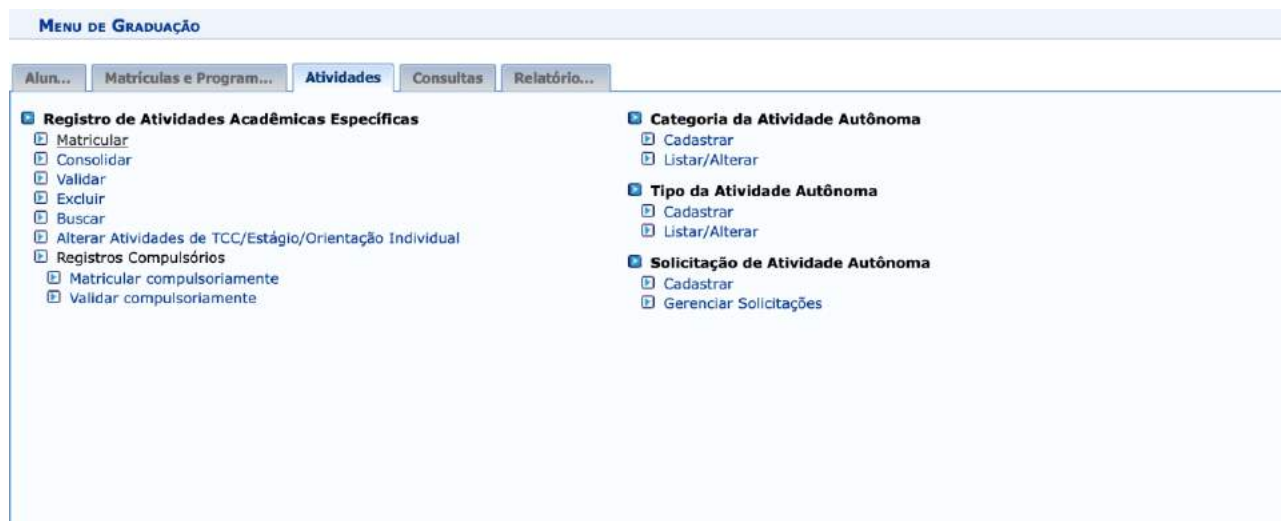
Simular Mudança Registrar Mudança << Selecionar Outro Discente Cancelar

45.5. A mudança é imediata, e os documentos acadêmicos e exigências curriculares da/o estudante passarão a constar com a referida Área de Concentração.

## 46.ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO ACADÊMICA

### 46.1. MATRICULAR DISCENTE EM ATIVIDADE

46.1.1. Acesse o módulo Graduação, aba Atividades, funcionalidade Registro de Atividades Acadêmicas Específicas, e selecione a opção Matricular.



**MENU DE GRADUAÇÃO**

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

- Registro de Atividades Acadêmicas Específicas**
  - Matricular
  - Consolidar
  - Validar
  - Excluir
  - Buscar
  - Alterar Atividades de TCC/Estágio/Orientação Individual
  - Registros Compulsórios
    - Matricular compulsoriamente
    - Validar compulsoriamente
- Categoria da Atividade Autônoma**
  - Cadastrar
  - Listar/Alterar
- Tipo da Atividade Autônoma**
  - Cadastrar
  - Listar/Alterar
- Solicitação de Atividade Autônoma**
  - Cadastrar
  - Gerenciar Solicitações

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



**BUSCAR DISCENTE**

Matrícula:

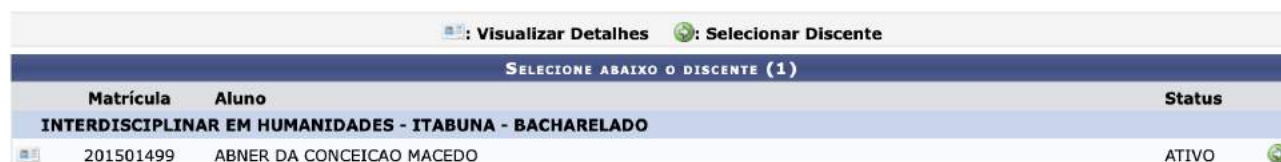
CPF:

Nome do Discente:

Curso:


Buscar Cancelar

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



Visualizar Detalhes Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)

Matrícula	Aluno	Status
<b>INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES - ITABUNA - BACHARELADO</b>		
201501499	ABNER DA CONCEICAO MACEDO	ATIVO 

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

**Matrícula:** 201501499  
**Discente:** ABNER DA CONCEICAO MACEDO  
**Curso:** INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - GRANDE ÁREA - NOTURNO  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

**SELECIONE OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS ATIVIDADES**

Programa: -- SELECIONE --

Atividade: monografia

Tipo de Atividade: -- SELECIONE --

Buscar Atividades << Selecionar Outro Discente Cancelar

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

**SELECIONE UMA DAS ATIVIDADES ABAIXO (1)**

Atividade	Tipo	CH
IJA0684 - MONOGRAFIA I [ BTM I ]	ATIVIDADE INTEGRADORA DE FORMAÇÃO	60h 

1 atividades encontradas

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

**INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE**

**Atividade:** IJA0684 - MONOGRAFIA I [ BTM I ] - 60h  
**Tipo da Atividade:** ATIVIDADE INTEGRADORA DE FORMAÇÃO

Ano-Período: 2019 - 2

Orientador:  Todos da UFSB  Somente da minha unidade  Somente externos  
 1692310 MARCIO AUGUSTO VICENTE DE CARVALHO

<< Selecionar Outra Atividade Cancelar Próximo Passo >>

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

**DADOS DO REGISTRO**

**Atividade:** IJA0684 - MONOGRAFIA I [ BTM I ]  
**Tipo da Atividade:** ATIVIDADE INTEGRADORA DE FORMAÇÃO  
**Ano-Período:** 2019.2  
**Orientador(es):** MARCIO AUGUSTO VICENTE DE CARVALHO - 60h - (Orientador)


**CONFIRME SUA SENHA**

Senha:

Confirmar << Alterar Dados Informados Cancelar

## 46.2. CONSOLIDAÇÃO DE ATIVIDADE

46.2.1. Acesse o módulo Graduação, aba Atividades, funcionalidade Registro de Atividades Acadêmicas Específicas, e selecione a opção Consolidar.



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

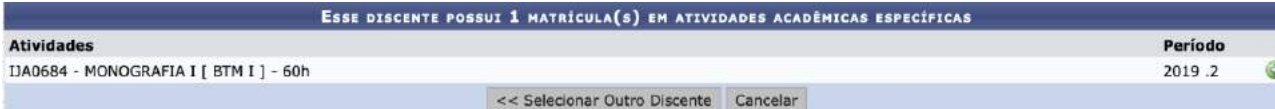


46.2.3. Selecione a/o aluno/a clicando no ícone verde à direita.



Matrícula	Aluno	Status
201501499	ABNER DA CONCEICAO MACEDO	ATIVO

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



Atividades	Período
IJA0684 - MONOGRAFIA I [ BTM I ] - 60h	2019 .2



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

**Matrícula:** 201501499  
**Discente:** ABNER DA CONCEICAO MACEDO  
**Curso:** INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - GRANDE ÁREA - NOTURNO  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

**INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE**

**Atividade:** IJA0684 - MONOGRAFIA I [ BTM I ] - 60h  
**Tipo da Atividade:** ATIVIDADE INTEGRADORA DE FORMAÇÃO  
**Ano-Período:** 2019.2  
**Orientação:** MARCIO AUGUSTO VICENTE DE CARVALHO - 60h - (Orientador)

**RESULTADO**

Nota Final:

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

**DADOS DO REGISTRO**

**Atividade:** IJA0684 - MONOGRAFIA I [ BTM I ]  
**Tipo da Atividade:** ATIVIDADE INTEGRADORA DE FORMAÇÃO  
**Ano-Período:** 2019.2  
**Orientador(es):** MARCIO AUGUSTO VICENTE DE CARVALHO - 60h - (Orientador)  
**Nota Final:** 10.0  
**Resultado:** **APROVADO**

### 46.3. CANCELAR MATRÍCULA EM ATIVIDADE

46.3.1. Acesse o módulo Graduação, aba Atividades, funcionalidade Registro de Atividades Acadêmicas

**MENU DE GRADUAÇÃO**

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

- Registro de Atividades Acadêmicas Específicas**
  - Matricular
  - Consolidar
  - Validar
  - Excluir
  - Buscar
  - Alterar Atividades de TCC/Estágio/Orientação Individual
  - Registros Compulsórios
    - Matricular compulsoriamente
    - Validar compulsoriamente
- Categoria da Atividade Autônoma**
  - Cadastrar
  - Listar/Alterar
- Tipo da Atividade Autônoma**
  - Cadastrar
  - Listar/Alterar
- Solicitação de Atividade Autônoma**
  - Cadastrar
  - Gerenciar Solicitações

Específicas, e selecione a opção Excluir.

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

**BUSCAR DISCENTE**

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

Curso:

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


 **Visualizar Detalhes**   
  **Selecionar Discente**

**SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)**

Matrícula	Aluno	Status
<b>INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES - ITABUNA - BACHARELADO</b>		
 201501499	ABNER DA CONCEICAO MACEDO	ATIVO 

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

**ESSE DISCENTE POSSUI 1 MATRÍCULA(S) EM ATIVIDADES ACADÊMICAS ESPECÍFICAS**

Atividades	Período
IJA0684 - MONOGRAFIA I [ BTM I ] - 60h	2019 .2 

46.3.5. Digite a senha e clique em Confirmar. O registro da atividade será excluído do histórico da/o discente, contudo, o/a servidor/a do apoio acadêmico ainda poderá visualizar as atividades excluídas através da consulta (Graduação > Atividades > Buscar).

**DADOS DO REGISTRO**

**Atividade:** IJA0684 - MONOGRAFIA I [ BTM I ]

**Tipo da Atividade:** ATIVIDADE INTEGRADORA DE FORMAÇÃO

**Ano-Período:** 2019.2

**Orientador(es):** MARCIO AUGUSTO VICENTE DE CARVALHO - 60h - (Orientador)

**Resultado:** **EXCLUÍDA**

**CONFIRME SUA SENHA**

Senha:

## 47. CADASTRO DE EXERCÍCIO DOMICILIAR

Ao ter deferido o pedido de exercício domiciliar, a/o aluna/o deverá ser transferida/o de cada turma regular em que está matriculado para uma turma individual. Esta operação só será possível caso a(s) turma(s) regular(es) ainda não tenha(m) sido consolidada(s). Caso a turma já tenha sido consolidada, o/a servidor/a do Setor de Apoio Acadêmico deverá solicitar orientações à Coordenação de Dados e Informações Acadêmicas (DPA/Progeac).

47.1. Acesse o módulo Graduação, aba Matrículas e Programas, funcionalidade Turmas, e selecione a opção Criar Turma.

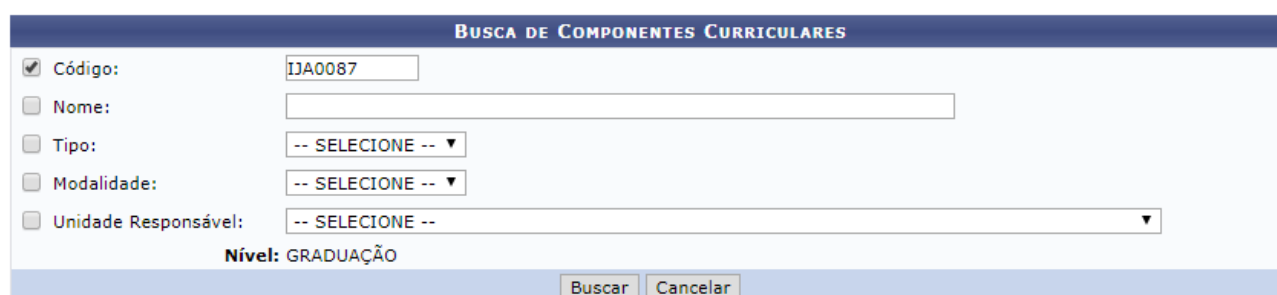


**MENU DE GRADUAÇÃO**

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

- Matrículas**
  - Alterar Status de Matrículas em Turmas e Aproveitamentos
  - Alterar Status de Matrícula por Turma
  - Trancar Matrículas em Turmas
  - Matricular Aluno
  - Matricular Aluno Especial
  - Matrícula Compulsória
  - Matricular Fora do Prazo
  - Matricular Aluno Em Turma de Férias
  - Consultar Planos de Matrícula
  - Consultar Solicitações de Matrículas
  - Consultar Indeferimentos
  - Analisar Solicitações de Matrícula de Aluno Especial
  - Orientações de Trabalho Final de Curso
  - Validação de Vínculo de Ingressante
  - Matricular Discente em Plano de Matrícula
- Programa**
  - Trancar Programa
  - Retorno Manual de Discente
  - Cancelar Trancamentos Futuros
  - Cancelar Programa
  - Concluir Programa
  - Conclusão Coletiva de Programa
  - Estornar Operação
  - Estornar Integralização
  - Estornar Conclusão Coletiva
  - Processar Cancelamento de Aluno
  - Retornar Alunos de Trancamento
  - Alterar Data de Colação Coletiva
- Turmas**
  - Criar Turma**
  - Criar Turma PROBÁSICA
  - Consultar, Alterar ou Remover
  - Converter Turma Regular em Ensino Individual
  - Planos de Matrículas de Discentes Ingressantes
- Prorrogação de Prazo**
- Mobilidade Estudantil**

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



**BUSCA DE COMPONENTES CURRICULARES**

Código:

Nome:


Tipo:

Modalidade:

Unidade Responsável:

Nível: GRADUAÇÃO

47.3. Selecione o componente clicando no ícone verde à direita.

COMPONENTES CURRICULARES ENCONTRADOS (1)						
Código	Nome	CH Total	Tipo	Mod. Educação	Ativo	
IJA0087	BIOÉTICA E ÉTICA NA PESQUISA	30 h	MODULO	Presencial	Sim	

47.4. Selecione o tipo de turma Ensino Individual, informe o ano-período, campus e local de acordo com a oferta da turma regular da qual a/o aluna/o será transferida, e configure a capacidade da turma para 1 aluna/o. Avance clicando em Próximo Passo.

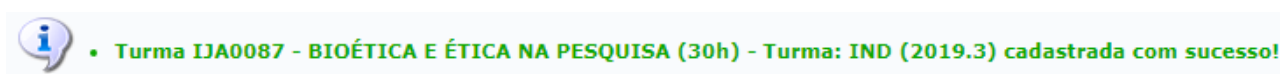
DADOS DA TURMA	
<b>DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR</b>	
Componente Curricular: IJA0087 - BIOÉTICA E ÉTICA NA PESQUISA	
Tipo do Componente: MODULO	
CH Total: 30 h	
<b>DADOS GERAIS DA TURMA</b>	
Tipo da Turma:	★ ENSINO INDIVIDUAL ▼
Modalidade:	Presencial
Ano-Período:	★ 2019 - 3
Campus:	★ Campus Jorge Amado ▼
Capacidade de Alunos:	★ 1
Local:	★ CJA-SEDE
<i>Não há reservas para esta turma.</i>	
<input style="border: none; background: none;" type="button" value=" &lt;&lt; Selecionar Outro Componente "/> <input style="border: none; background: none;" type="button" value=" Cancelar "/> <input style="border: none; background: none;" type="button" value=" Próximo Passo &gt;&gt; "/>	

47.5. Digite o nome da/o docente responsável pela aplicação da atividade domiciliar, e atribua apenas 1h de carga horária (valor mínimo possível). A/O docente não deverá ter a carga horária da turma individual atribuída para fins de progressão, visto que já recebe a carga horária da turma regular. Avance pelas próximas telas e clique em Finalizar para concluir o cadastro.

Componente: IJA0087 - BIOÉTICA E ÉTICA NA PESQUISA	CH Aula: 30h
CH Total: 30h	
Ano-Período: 2019.3	Tipo: ESPECÍFICA
Capacidade: 1 aluno(s)	
Local: CJA-SEDE	
Docente(s): A DEFINIR DOCENTE	

DOCENTES	
Docente: ★	<input checked="" type="radio"/> Todos da UFSB <input type="radio"/> Somente da minha unidade <input type="radio"/> Somente externos
	<input type="text" value="1867009 EMERSON MACHADO DE CARVALHO (ATIVO)"/>
Carga Horária: ★	1 h
<input style="border: none; background: none;" type="button" value=" Adicionar "/>	
<input style="border: none; background: none;" type="button" value=" &lt;&lt; Passo Anterior "/> <input style="border: none; background: none;" type="button" value=" Cancelar "/> <input style="border: none; background: none;" type="button" value=" Próximo Passo &gt;&gt; "/>	

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



47.7. Com a turma individual criada, acesse o módulo Graduação, aba Alunos, funcionalidade Transferência de Aluno entre Turmas, e selecione a opção Transferência Manual.

**MENU DE GRADUAÇÃO**

Alun... | Matrículas e Program... | Atividades | Consult... | Relatório...

- Dados do Discente**
  - Atualizar Dados Pessoais
  - Consultar Dados do Aluno
  - Editar Observações do Discente
  - Alterar Dados de Ingresso
  - Índices Acadêmicos do Aluno
  - Dossiê Eletrônico do Aluno
- Aproveitamento de Estudos**
  - Aproveitar Componente Curricular
  - Aproveitamento Automático
  - Excluir Aproveitamento
- Pendências do Discente**
  - Cadastrar Pendência de Discente
  - Listar/Alterar Pendência de Discente
- Cadastrar Discente**
  - Cadastrar Discente
  - Cadastrar Discente Antigo
  - Cadastramento de Discentes Aprovados em Processos Seletivos
- Documentos**
  - Emitir Atestado de Matrícula
  - Emitir Histórico
  - Emitir Declaração de Vínculo/Cadastro
- Transferência de Aluno entre Turmas**
  - Transferência Automática
  - Transferência Manual
- Notas/Retificações**
  - Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma
  - Consolidação Individual
  - Implantar Histórico do Aluno
- Outras Operações**
  - Mudança de Curso/Matriz Curricular
  - Mudança de Estrutura Curricular
  - Orientar Trancamentos de Matrícula

47.8. Utilize um dos filtros para localizar o componente da turma de ensino regular na qual a/o aluna/o está matriculada/o e clique em Buscar.

**BUSCAR TURMA DE ORIGEM**

Ano-Período: 2019 .3

Centro: INSTITUTO DE HUMANIDADES, ARTES E CIÊNCIAS JORGE AM...

Unidade: -- SELECIONE --

Componente Curricular: \* IJA0087 - BIOÉTICA E ÉTICA NA PESQUISA

Buscar Cancelar

47.9. Selecione a turma clicando no ícone verde à direita.

**Selecionar Turma**

**LISTA DE TURMAS ENCONTRADAS**

Curso	Turma	Docente(s)	Ano/Período	Horário	Matriculados	Solicitações	Capacidade
<b>IJA0087 - BIOÉTICA E ÉTICA NA PESQUISA</b>							
	01	EMERSON MACHADO DE CARVALHO	2019.3	3N1234 (03/11/2019 - 14/12/2019)	16	0	40
	02	EMERSON MACHADO DE CARVALHO	2019.3	5M1234 (16/09/2019 - 31/10/2019)	5	0	30
	IND	EMERSON MACHADO DE CARVALHO	2019.3		0	0	1

47.10. Com a turma regular selecionada, selecione a turma de ensino individual (IND) clicando no ícone verde à direita dela.

GRADUAÇÃO > TRANSFERÊNCIA ENTRE TURMAS (MANUAL) > DEFINIR TURMA DE DESTINO

**TURMA DE ORIGEM**

Turma: IJA0087 - BIOÉTICA E ÉTICA NA PESQUISA - Turma 02  
 Docente(s): EMERSON MACHADO DE CARVALHO  
 Horário: 5M1234 (16/09/2019 - 31/10/2019)  
 Capacidade da Turma: 30  
 Alunos Matriculados: 5  
 Solicitações: 0

⬇ : Selecionar Turma

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

47.11. Selecione a/o aluna/o a ser transferida para a turma individual, confira as informações das turmas e clique em Confirmar Transferência para finalizar a operação.

**DEFINA OS DISCENTES A SEREM TRANSFERIDOS**

**TURMA DE ORIGEM**

Turma: IJA0087 - BIOÉTICA E ÉTICA NA PESQUISA - Turma 02 Período: 2019.3  
 Docente(s): EMERSON MACHADO DE CARVALHO  
 Horário: 5M1234 (16/09/2019 - 31/10/2019) Matriculados: 5 Solicitações: 0 Capacidade: 30

**TURMA DE DESTINO**

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

**ALUNOS MATRICULADOS**

Matrícula	Nome	Status	
201500172	ALEX SANTOS BARBOSA	MATRICULADO	<input checked="" type="checkbox"/>
2016003240	ANNA CAROLINA NOGUEIRA DA SILVA	MATRICULADO	<input type="checkbox"/>
2017015361	CLEMERSON DOS SANTOS OLIVEIRA	MATRICULADO	<input type="checkbox"/>
2016014065	DAVIDSON MONTEIRO DE ALMEIDA	MATRICULADO	<input type="checkbox"/>
2019003332	RAQUEL SANTOS CAMPOS	MATRICULADO	<input type="checkbox"/>

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

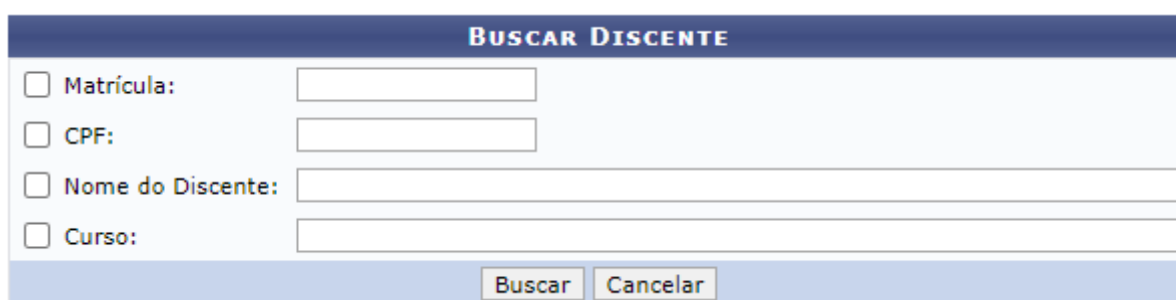


## 48. CADASTRO DE MOBILIDADE INTERNACIONAL

Ao ser habilitada/o para mobilidade acadêmica externa, a/o estudante deverá informar ao Setor de Apoio Acadêmico apresentando a carta de aceite da Universidade que receberá o estudante para que o registro da mobilidade seja efetuado no sistema. O cadastro no sistema deve ser efetuado seguindo as orientações a seguir.

48.1. Acesse o módulo Graduação, aba Matrículas e Programas, funcionalidade Mobilidade Estudantil, e selecione a opção “Cadastrar Mobilidade Avulsa”.

48.2. Utilize um dos dados para buscar a/o estudante que terá a situação

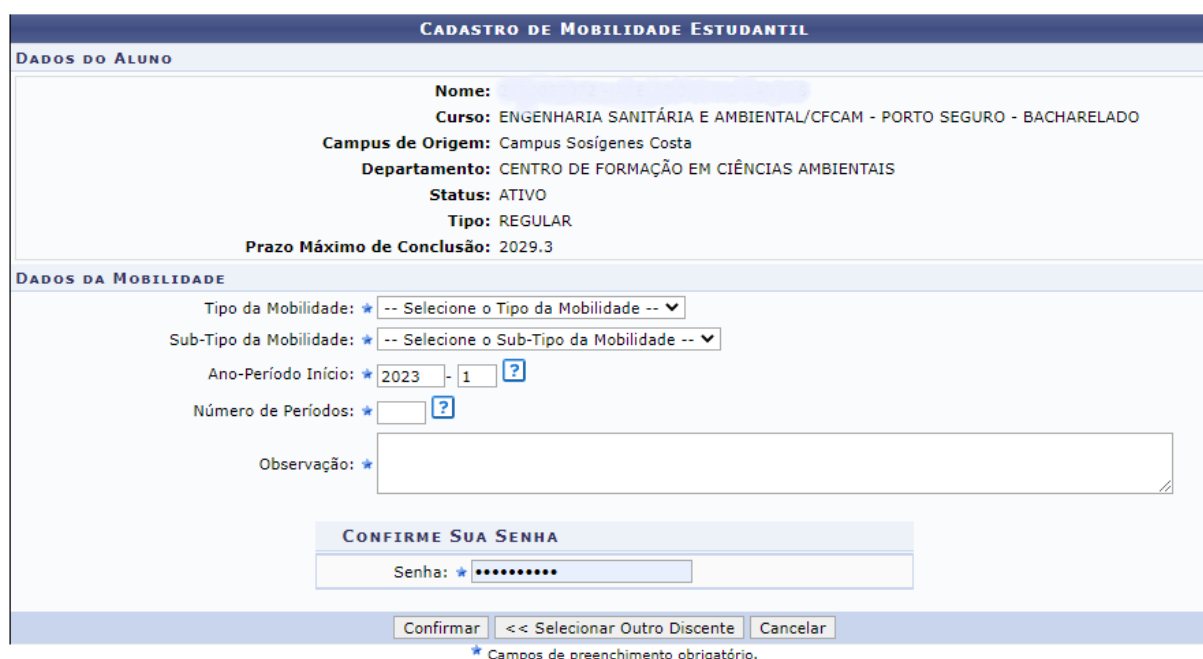


O formulário "BUSCAR DISCENTE" possui um cabeçalho azul escuro com o título em branco. Abaixo, há quatro linhas de busca, cada uma com um checkbox à esquerda e um campo de entrada de texto à direita:

- Matrícula:
- CPF:
- Nome do Discente:
- Curso:

Na base do formulário, há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".

48.3. Para cadastrar, selecione a opção “Externa” no Tipo de Mobilidade e o sub-tipo da modalidade (Internacional ou Nacional). Informe o ano-período de início da mobilidade e o número de períodos que o estudante estará em mobilidade. Adicione a seguinte observação: “Estudante autorizado através da/o \_\_\_\_\_” (informar o mecanismo de liberação do estudante para mobilidade. Ex: edital ARI/Progeac 01/2021).



O formulário "CADASTRO DE MOBILIDADE ESTUDANTIL" é dividido em duas seções principais:

**DADOS DO ALUNO**

- Nome: [campo oculto]
- Curso: ENGENHARIA SANITÁRIA E AMBIENTAL/CFCAM - PORTO SEGURO - BACHARELADO
- Campus de Origem: Campus Sosígenes Costa
- Departamento: CENTRO DE FORMAÇÃO EM CIÊNCIAS AMBIENTAIS
- Status: ATIVO
- Tipo: REGULAR
- Prazo Máximo de Conclusão: 2029.3

**DADOS DA MOBILIDADE**

- Tipo da Mobilidade: \* -- Seleccione o Tipo da Mobilidade --
- Sub-Tipo da Mobilidade: \* -- Seleccione o Sub-Tipo da Mobilidade --
- Ano-Período Início: \* 2023 - 1 [?]
- Número de Períodos: \* [?]
- Observação: \* [campo de texto]

**CONFIRME SUA SENHA**

- Senha: \* [campo de senha]

Na base do formulário, há três botões: "Confirmar", "<< Selecionar Outro Discente" e "Cancelar".

\* Campos de preenchimento obrigatório.

## 49.ALTERAÇÃO DA SITUAÇÃO NO ENADE

Quando um/uma estudante de graduação ingressar e formar, será necessário alterar a situação desse estudante no ENADE, que, por padrão, estará como pendente. Essa alteração de situação do discente poderá ser feita através do acesso ao módulo Graduação, aba Alunos, bloco ENADE, operação Editar Participação do Discente no ENADE.



**MENU DE GRADUAÇÃO**

Alun... Matrículas e Program... Período Suplement... Administraç... Consultas Relatório... Atividades D... Relatórios - DPA

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

Quando o/a estudante ingressar ou formar em um ano no qual seu curso de ingresso ou integralização está sendo avaliado no Exame Nacional do Ensino Médio, a situação será alterada após a conclusão do processo de avaliação e a emissão do relatório de regularidade.

49.1. Utilize um dos dados para buscar a/o estudante que terá a situação alterada e clique em “Buscar”.

### GRADUAÇÃO > CADASTRO DE PARTICIPAÇÃO NO ENADE

**BUSCAR DISCENTE**

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

Curso:

★ Campos de preenchimento obrigatório.

49.2. Será exibida a tela de alteração. Selecione a situação de participação no ENADE Ingressante e/ou ENADE Concluinte e clique em “Confirmar”.



**GRADUAÇÃO > CADASTRO DE PARTICIPAÇÃO NO ENADE**

**Matrícula:** 201500172  
**Discente:** ALEX SANTOS BARBOSA  
**Curso:** INTERDISCIPLINAR EM SAÚDE - ITABUNA - Campus Jorge Amado - BACHARELADO - Presencial - GRANDE ÁREA - VESPERTINO  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

**PARTICIPAÇÃO NO ENADE**

Participação no ENADE Ingressante:  ▼  
 Data da prova no ENADE Ingressante:   
 Participação no ENADE Concluinte:  ▼  
 Data da prova no ENADE Concluinte:

46.2.1 As situações disponíveis para alteração no ENADE são as descritas abaixo, conforme o artigo 58 da portaria normativa N° 840 de 24 de agosto de 2018.

Para ENADE Ingressantes,

ENADE INGRESSANTE: Estudante não habilitada/o ao Enade em razão da natureza do projeto pedagógico do curso ▼  
 -- SELECIONE --  
 ENADE INGRESSANTE: Estudante habilitada/o para inscrição no Enade em situação regular  
 ENADE INGRESSANTE: Estudante não habilitada/o ao Enade em razão da natureza do projeto pedagógico do curso  
 ENADE INGRESSANTE: Estudante não habilitada/o ao Enade em razão do calendário do ciclo avaliativo  
 ENADE INGRESSANTE: PENDENTE

Para ENADE Concluinte,

ENADE CONCLUINTE: Estudante não habilitada/o ao Enade em razão da natureza do projeto pedagógico do curso ▼  
 -- SELECIONE --  
 ENADE CONCLUINTE: Estudante habilitada/o para inscrição no Enade em situação regular  
 ENADE CONCLUINTE: Estudante habilitada/o para inscrição no Enade em situação regular (2021)  
 ENADE CONCLUINTE: Estudante habilitada/o para inscrição no Enade em situação regular (2022)  
 ENADE CONCLUINTE: Estudante não habilitada/o ao Enade em razão da natureza do projeto pedagógico do curso  
 ENADE CONCLUINTE: Estudante não habilitada/o ao Enade em razão do calendário do ciclo avaliativo (2020)  
 ENADE CONCLUINTE: Estudante não habilitada/o ao Enade em razão do calendário do ciclo avaliativo (2021)  
 ENADE CONCLUINTE: Estudante não habilitada/o ao Enade em razão do calendário do ciclo avaliativo (2022)  
 ENADE CONCLUINTE: PENDENTE