



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

## **SIGAA GRADUAÇÃO**

**Autoria**

**Mayara Costa Figueiredo**

Belém-Pará

2015

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>2</b>
1.1. SIG.....	2
1.2. PERFIS E PERMISSÕES DE ACESSO.....	3
<b>2. SIGAA.....</b>	<b>5</b>
2.1. COMPONENTES CURRICULARES.....	7
2.2. MÓDULO GRADUAÇÃO.....	9
2.2.1. <i>Perfis envolvidos</i> .....	9
2.2.2. <i>Calendário Acadêmico</i> .....	9
2.2.3. <i>Portal da Coordenação</i> .....	11
2.2.4. <i>Cadastro de Programa de Componente</i> .....	12
2.2.5. <i>Oferta de Turmas</i> .....	15
2.2.5.1. <i>União de Turmas</i> .....	28
2.2.6. <i>Matrícula</i> .....	30
2.2.6.1. <i>Regime acadêmico</i> .....	31
2.2.6.2. <i>Matrícula de Ingressantes</i> .....	32
2.2.6.3. <i>Matrícula em atividades</i> .....	36
2.2.6.4. <i>Processamento de Matrícula</i> .....	38
2.2.7. <i>Lançamento de Conceitos</i> .....	38
2.2.8. <i>Banca de TCC</i> .....	39
2.2.9. <i>Formação</i> .....	41
2.3. PORTAL DO DISCENTE.....	42
2.3.1. <i>Matrícula on-line</i> .....	43
2.3.1.1.1. <i>Regime Por Atividades</i> .....	44
2.3.1.1.2. <i>Regime Seriado</i> .....	45
2.3.2. <i>Emissão de documentos</i> .....	51
2.4. PORTAL DO DOCENTE.....	52
2.4.1. <i>Lançamento de conceitos e Finalização de turmas</i> .....	53

# **CAPÍTULO 1**

## **1. Introdução**

### **1.1. SIG**

A Universidade Federal do Pará é uma instituição acadêmica composta por uma comunidade formada por cerca de 50 mil pessoas, entre professores, servidores técnico-administrativos, alunos de cursos de graduação, pós-graduação, cursos livres e técnicos profissionalizantes. Todo esse universo de pessoas e suas mais variadas demandas devem ser gerenciados de forma eficiente para que a Universidade consiga atingir seus objetivos. Atualmente isso só pode ser alcançado por meios informatizados.

Visando melhorar o apoio às diversas atividades realizadas na Universidade, a UFPA fechou, em novembro de 2010, um acordo de cooperação com a Universidade Federal do Rio Grande do Norte para adotar os Sistemas Institucionais SIG, construídos nesta instituição. O SIG é um conglomerado de sistemas de informatização que visam agilizar os processos de gestão das unidades responsáveis pelas finanças, patrimônio e contratos, gestão, planejamento e recursos humanos, além de procedimentos da área acadêmica, como controle de projetos, bolsas de pesquisa, relatório de produção de docentes, atividades de ensino, entre outros. A Figura 1 apresenta os sistemas que compõem o SIG e suas interações com outros sistemas. Cada um dos sistemas SIG é composto por diversos módulos que visam atender aspectos e processos diferentes dentro da Universidade.

O processo de implantação destes sistemas (e seus diversos módulos) na UFPA está acontecendo desde 2010. Já estão implantados o SIGRH módulo Férias, SIGAdmin, SIPAC módulo Contratos e Convênios e módulo Protocolo, e SIGAA módulo Stricto e módulo Técnico. O módulo Graduação do SIGAA será o próximo a ser implantado.

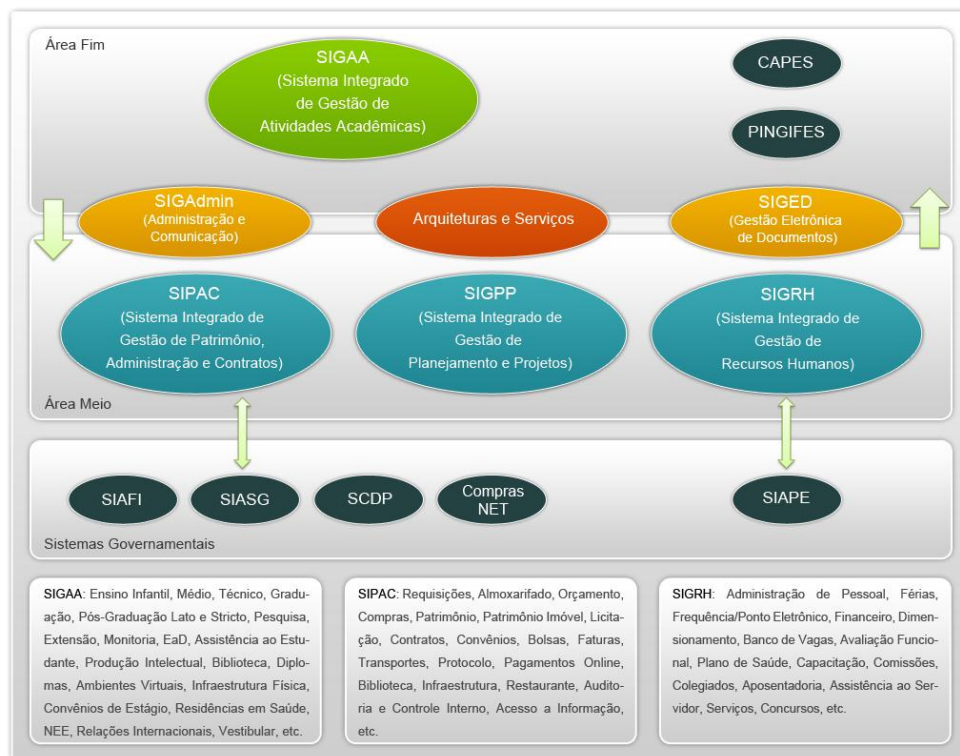


Figura 1. Sistemas SIG (Fonte: UFRN)

Além da UFPA e da UFRN as seguintes instituições também adotaram o SIG: Universidades Federais do Ceará (UFC), Sergipe (UFS), Bahia (UFBA), Rural da Amazônia (UFRA), Rural do Semi-Árido (UFERSA), Maranhão (UFMA) e Rio Grande do Norte (UFRN), Ministério da Justiça, Polícia Federal e Polícia Rodoviária Federal. Além da UFPA, também devem adotar os sistemas, em breve, as Universidades Federais da Paraíba (UFPB), do Oeste do Pará (UFOPA) e do Piauí (UFPI).

## 1.2. Perfis e Permissões de Acesso

Para prevenir o acesso de indivíduos não autorizados ao sistema e garantir a confidencialidade das informações armazenadas, o SIG implementa um controle de acesso baseado em perfis. Esses perfis previnem o acesso de usuários do sistema a informações que não dizem respeito ao seu trabalho ou que estão fora da sua área de abrangência. Com isso, cada perfil de acesso possui diferentes permissões nos sistemas SIG, por exemplo, um determinado perfil pode acessar o SIGRH, mas não tem acesso ao SIGAA. Ao ser admitida na Universidade, uma pessoa recebe o perfil de acordo com a necessidade de acesso exigida para executar as tarefas sob sua responsabilidade. Esse perfil pode ser admitido automaticamente quando se realiza o auto cadastro, como no caso do perfil básico dos discentes, pode ser vinculado através das informações

provenientes do SIAPE, ou ser repassado por alguém que tenha essa permissão (como por exemplo, o papel de Coordenador de Programa de Pós-Graduação que é repassado pela PROPESP).

Além disso, o SIG possui uma base de dados comum com informações comuns a todos os sistemas, de forma que o nome de usuário e a senha são únicos para todos os sistemas que compõem o SIG. Por exemplo, um docente usará o mesmo nome de usuário e senha para acessar o SIGAA (para suas operações acadêmicas) e o SIGRH (para a marcação de férias, entre outras atividades), pois ele possui permissões para ambos os sistemas no seu perfil de acesso de docente. Se ele for coordenador de um Programa de Pós-Graduação, o seu perfil ainda terá permissão de acesso ao Portal da Coordenação do programa, no qual ele poderá executar todas as atividades relativas à coordenação (como abrir turmas, formar alunos, cadastrar bancas etc). Tudo isso com o mesmo usuário e senha. Dessa forma, só é preciso realizar o auto cadastro uma vez. Quem já o fez para marcação de férias terá acesso automático para os outros sistemas e módulos para os quais tiver permissão.

Considerando isso, é importante ressaltar que a senha de acesso ao sistema é **pessoal, intransferível e não deve ser compartilhada**. O compartilhamento de senhas causa problemas sérios de segurança que podem gerar consequências graves. Por exemplo, um docente que forneça sua senha para terceiros para que estes efetuem o lançamento de conceitos está fornecendo também acesso para que essa pessoa marque suas férias, tenha acesso aos seus dados financeiros, acesse todas as suas turmas etc. E se esse docente for coordenador de um programa de pós-graduação, ele também fornecerá acesso total ao portal da coordenação, dentro do qual o terceiro poderá cadastrar discentes, excluir matrículas, ofertar turmas e até formar um discente. E para o sistema, quem realizou todas essas operações foi o docente, pois ficam registradas todas as operações realizadas indicando o usuário, dia, hora e uma série de outras informações de quem as realizou. Com isso, caso alguma operação indevida seja executada, o docente é quem será responsabilizado, pois ficará registrado que o usuário dele efetuou tal operação. E será ele quem terá que arcar com as consequências. Por isso é muito importante que as senhas não sejam compartilhadas. Cada pessoa tem seu perfil de acesso de forma que possa realizar todas e apenas as atividades que forem de sua responsabilidade.

## CAPÍTULO 2

### 2. SIGAA

SIGAA é um acrônimo para Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas e é o sistema acadêmico do SIG. É ele que vai reger toda a área fim da Universidade, incluindo todos os níveis de ensino: Infantil, Médio, Técnico, Graduação (Presencial e A Distância), Pós-Graduação (Lato e Stricto), Residência de Saúde.

Até o momento estão implantados na UFPA os módulos Stricto e Técnico do SIGAA, enquanto o módulo Graduação deve ser implantado em 2014. Este manual irá descrever algumas das principais funcionalidades dos módulos Stricto e Graduação. A versão utilizada como base para a construção do manual é a 3.11.1 que entrará em produção juntamente com o módulo Graduação.

Para acessar o SIGAA basta acessar o link para os sistemas SIG presente no portal da UFPA (destacado na Figura 2) e em seguida selecionar o sistema SIGAA (destacado na Figura 3).



Figura 2. Acesso ao SIGAA via página da UFPA.



Figura 3. Acesso ao SIGAA via página da UFPA.

Será exibida então a página pública do SIGAA através da qual se entra no sistema, conforme destacado na Figura 4.



Figura 4. Acesso ao SIGAA.

Em seguida a tela de login é exibida (Figura 5). Para acessar o SIGAA, certifique-se de que é ele o sistema selecionado (em amarelo) na barra dos sistemas, conforme destacado na Figura 5 a seguir. Em seguida basta informar seu login e senha e selecionar “Entrar” e se tem acesso ao sistema. A tela seguinte irá depender do perfil de acesso do usuário.

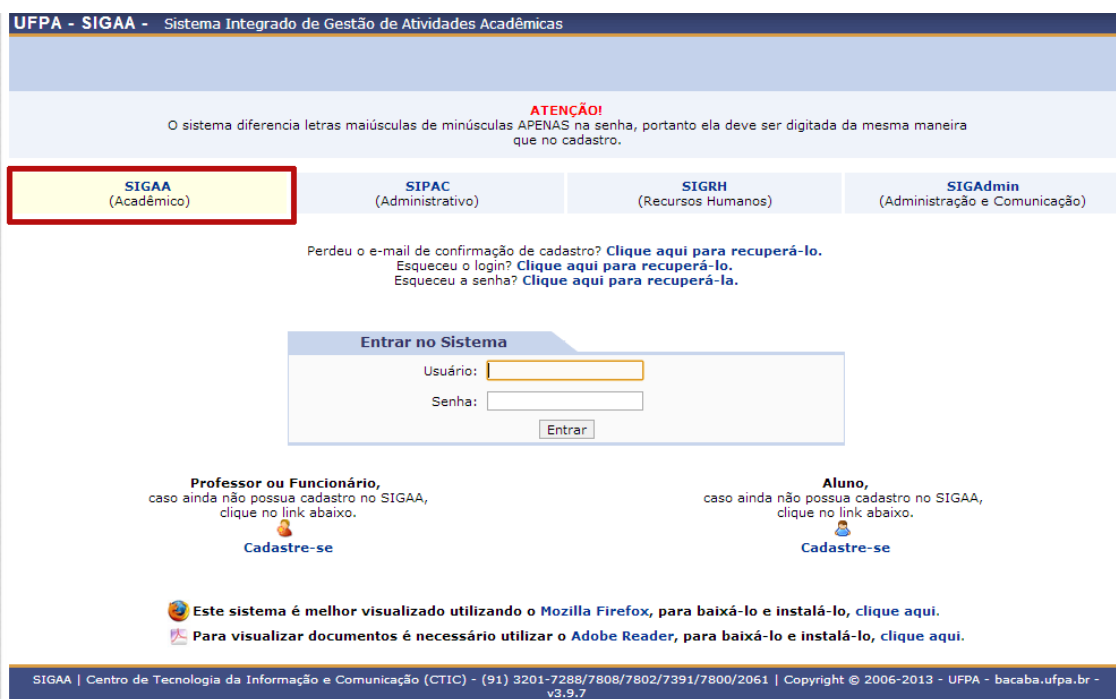


Figura 5. Login no SIGAA.

## 2.1. Componentes Curriculares

Antes de prosseguir com a descrição das principais funcionalidades do SIGAA, é necessária uma breve explicação sobre as componentes curriculares. No SIGAA, uma componente curricular pode ser de quatro tipos: disciplina, módulo, bloco ou atividade. Estes tipos possuem as seguintes características:

- **Disciplinas:** disciplina é um conjunto sistematizado de conhecimentos a serem ministrados por um ou mais docentes, sob a forma de aulas, com uma carga horária semanal e semestral pré-determinada, em um período letivo. Para um componente poder ser cadastrado como disciplina ele precisa ter as seguintes características:
  - Quando eles forem oferecidos em aulas semanais em horário fixo ao longo de todo o período com presença obrigatória do professor e dos alunos às aulas;
  - Quantificado em créditos, cada crédito corresponde a 15 ou a 17 horas teóricas ou 30 ou 34 horas práticas.
  - A caracterização de uma disciplina contém obrigatoriamente quantidade de créditos práticos e teóricos;
- **Módulos:** é o componente curricular que possui caracterização análoga à de disciplina, com a ressalva de que não tem a mesma duração do período.
- **Bloco:** componente composta de subunidades articuladas que funcionam com características de disciplinas ou módulos, cada uma delas caracterizada por nome, carga horária e ementa. A aprovação no bloco está condicionada à aprovação em todas as subunidades que o compõem. A não aprovação no bloco implica a repetição de todas as subunidades em período letivo seguinte. A carga horária do bloco resulta da soma das cargas horárias das subunidades.
- **Atividades acadêmicas específicas:** são aquelas que, em articulação com os demais componentes curriculares, integram a formação do aluno, conforme previsto no projeto pedagógico do curso. A matrícula em atividades independe do calendário acadêmico.
  - Quanto à forma da participação dos discentes e docentes, as atividades acadêmicas específicas podem ser de três tipos:
    - **Atividade acadêmica individual:** são atividades acadêmicas que o aluno desempenha sem participação ou orientação de um



professor da UFPA e que devem ser registradas no seu histórico. São caracterizadas como atividades acadêmicas individuais as atividades complementares realizadas por livre iniciativa do aluno, tais como cursos, participações em eventos e publicações, além de outras atividades acadêmicas específicas;

- **Atividade de orientação individual:** as atividades de orientação individual são as atividades acadêmicas específicas que o aluno desempenha individualmente sob a orientação de um professor da UFPA e que são obrigatórias. São caracterizadas como atividades de orientação individual o trabalho de conclusão de curso e o estágio supervisionado orientado de forma individual;
  - **Atividade especial coletiva:** as atividades especiais coletivas são as atividades acadêmicas específicas previstas no projeto pedagógico do curso em que um grupo de alunos cumpre as atividades previstas para aquele componente curricular sob a orientação ou supervisão de um ou mais de um professor da UFPA. São caracterizadas como atividades especiais coletivas o estágio supervisionado orientado de forma coletiva e as atividades integradoras envolvendo grupos de alunos.
- Quanto à função que desempenham na estrutura curricular, as atividades acadêmicas específicas podem ter as seguintes naturezas:
- **Estágio supervisionado:** o estágio será caracterizado como uma atividade acadêmica específica de um dos seguintes tipos, de acordo com sua natureza:
    - Atividade de orientação individual, quando cada aluno dispõe do seu próprio orientador e executa o estágio de forma autônoma.
    - Atividade especial coletiva, quando o professor orienta coletivamente um grupo de alunos em atividades de preparação ou prática para o exercício profissional;
  - **Trabalho de conclusão de curso:** O trabalho de conclusão de curso será necessariamente caracterizado como atividade de orientação individual. O trabalho de conclusão de curso deve ser

desenvolvido individualmente, sob a orientação de um professor designado para esse fim;

- **Atividades complementares:** são atividades que permitem, no âmbito do currículo, a articulação entre teoria e prática e a complementação dos saberes e habilidades necessários. São desenvolvidas durante o período de formação do estudante;
- **Atividades integradoras de formação:** as atividades integradoras de formação são aquelas previstas no projeto pedagógico do curso como componentes curriculares obrigatórios ou optativos e que não se enquadram como disciplinas ou módulos nem têm a natureza de estágio, trabalho de conclusão de curso ou atividade complementar.

De posse dessas informações, as seções a seguir descreverão algumas das principais funcionalidades do módulo Graduação.

## **2.2. Módulo Graduação**

### **2.2.1. Perfis envolvidos**

Gestor: CIAC. Monitora os cursos de graduação e realiza atividades administrativas relacionadas à graduação.

Chefe de instituto: recebe e aceita solicitações de turma e vincula docentes a elas, entre outras atividades.

Secretaria de Instituto: auxilia a Chefia do Instituto.

Coordenador de Curso: administra o curso através do Portal da Coordenação do Curso.

Secretaria de Curso: auxilia a Coordenação do curso através do Portal da Coordenação do Curso.

Docente e Discente: o Docente acessa o Portal do Docente e o Discente o Portal do Discente.

### **2.2.2. Calendário Acadêmico**

Quem cadastra: CIAC.

Ao contrário do calendário do nível Stricto, que é descentralizado e cadastrado pelos próprios programas, o calendário da graduação é centralizado e único, definido

pela PROEG e aprovado pelo CONSEPE. Após a aprovação do calendário, este será cadastrado no sistema pelo CIAC. A Figura 6 exibe a tela de cadastro do calendário que o CIAC verá, juntamente com todos os campos que precisam ser cadastrados.

Todos os cursos da Universidade seguirão este calendário e se as datas forem alteradas, elas são alteradas para todos os cursos. É muito importante que os cursos de graduação realizem seu planejamento para seguir as datas do calendário, pois, como o sistema é todo guiado por estas datas, falta de planejamento irá afetar todos os processos do curso, especialmente a matrícula dos discentes (descrita posteriormente neste manual).

Unidade Responsável: UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA  
Nível de Ensino: GRADUAÇÃO

**CALENÁRIOS ACADÊMICOS**

Eventos Acadêmicos

DATAS PARA UFPA -- NOVO --

Ano - Período: \* 0 - 0

Tornar esse calendário vigente:

Ano - Período de Férias Vigente: - -

Ano - Período das Turmas na Solicitação: - -

Período Letivo: de - até -

Período de Férias: de - até -

**DATAS PARA TURMAS DE REGULARES**

Consolidação de Turmas: de - até -

Consolidação Parcial de Turmas: de - até -

Solicitação de Cadastro de Turmas do Próximo Período: de - até -

Sugestão de Turmas pelo Chefe do Departamento para o Próximo Período: de - até -

Cadastro de Turmas: de - até -

Trancamento de Turmas: de - até -

Trancamento de Programa: de - até -

Trancamento de Programa a Posteriori: de - até -

**DATAS PARA TURMAS DE FÉRIAS**

Requerimento de Turmas de Férias: de - até -

Solicitação de Cadastro de Turmas de Férias: de - até -

Cadastro de Turmas de Férias: de - até -

Matrícula em Turmas de Férias: de - até -

Matrícula Extraordinária de Férias: de - até -

**DATAS PARA TURMAS DE ENSINO INDIVIDUALIZADO**

Requerimento de Ensino Individualizado: de - até -

Solicitação de turma de ensino individualizado: de - até -

Cadastro de turma de ensino individualizado: de - até -

**DATAS PARA PERÍODOS DE MATRÍCULAS E PROCESSAMENTOS**

Matrícula: de - até -

Matrícula de Alunos Ingressantes: de - até -

Matrícula de Aluno Especial: de - até -

Análise dos Coordenadores/Orientadores da Matrícula: de - até -

Análise dos Discentes: de - até -

Validação do Vínculo de Ingressantes: de - até -

Ajustes das Matrículas/Turmas: de - até -

Processamento de Matrícula: de - até -

**DATAS PARA PERÍODOS DE REMATRÍCULAS E PROCESSAMENTOS**

Re-Matrícula: de - até -

Análise dos Coordenadores/Orientadores para Re-Matrícula: de - até -

Análise dos Discentes para Re-Matrícula: de - até -

Ajustes das Re-Matrículas/Turmas: de - até -

Processamento de Re-Matrícula: de - até -

Matrícula Extraordinária: de - até -

Cadastrar Calendário << Voltar Cancelar

Figura 6. Calendário da Graduação

Como a UFPA possui 4 períodos por ano (2 extensivos e 2 intensivos), é comum a sobreposição de calendários, especialmente os do período 2 e 3 no mês de junho (sem falar os casos de greve). Para atender a esses casos excepcionais, o Sigaa permite que mais de um calendário esteja vigente ao mesmo tempo. Quando isso acontecer, toda vez que os usuários acessarem o sistema, eles terão que escolher com qual calendário desejam trabalhar, como exemplificado na tela da Figura 7, podendo depois mudar para outro calendário caso necessário.

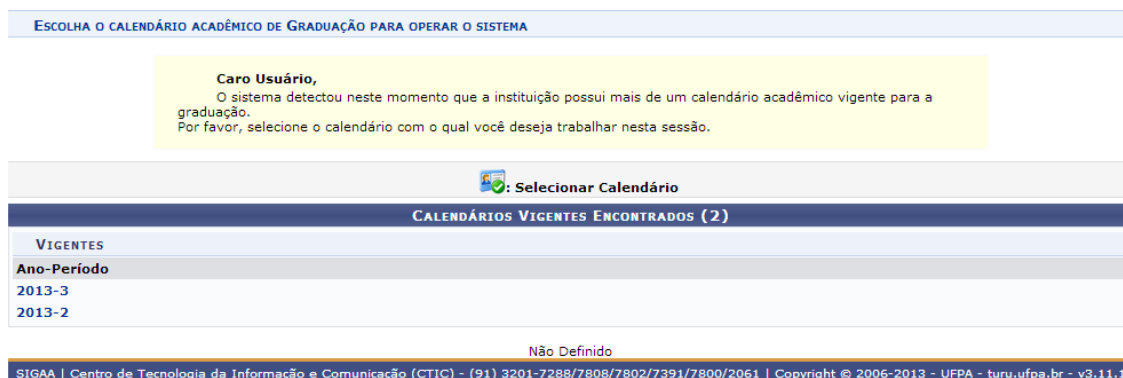


Figura 7. Calendário da Graduação

### 2.2.3. Portal da Coordenação

O Portal da Coordenação é onde coordenador, vice e secretário de curso irão administrar o seu curso de graduação. Neste manual, será utilizado o termo coordenação para descrever atividades que os três perfis da coordenação tem acesso. Caso alguma atividade seja exclusiva de algum dos perfis, isso será claramente descrito.

A Figura 8 indica o acesso ao Portal da Coordenação da Graduação, enquanto a Figura 9 mostra a página inicial do próprio portal.

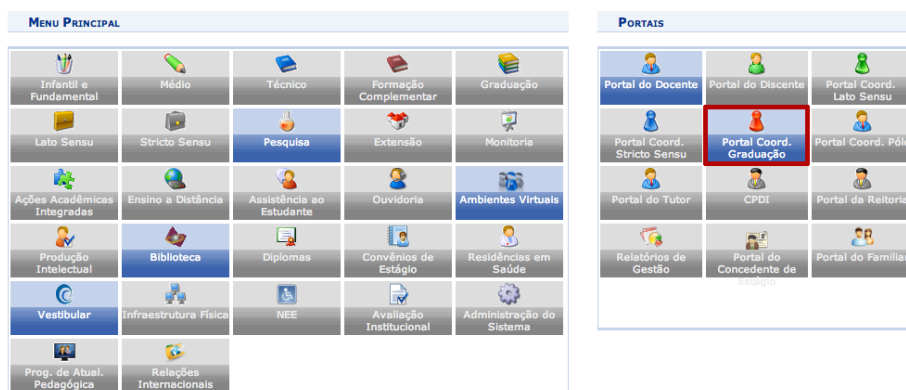


Figura 8. Acesso ao Portal da Coordenação da Graduação.

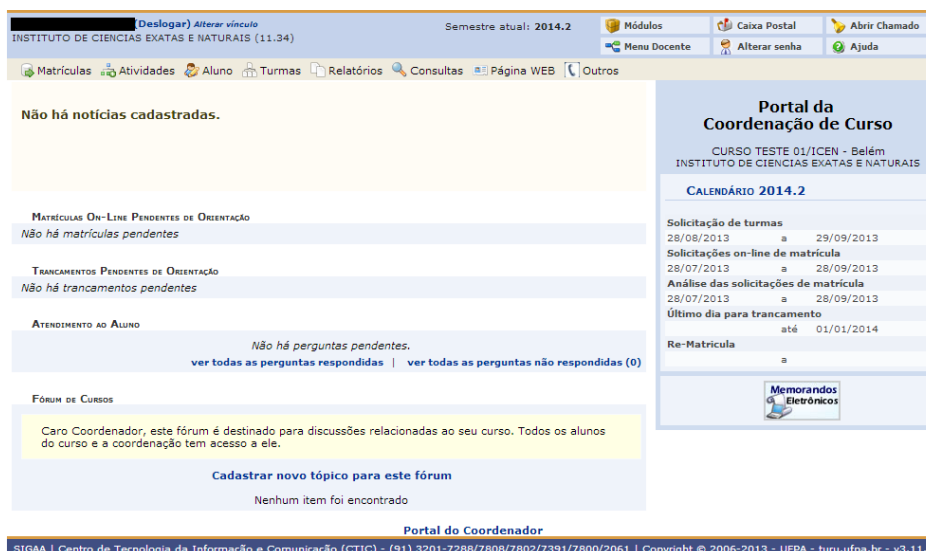


Figura 9. Portal da Coordenação da Graduação.

#### 2.2.4. Cadastro de Programa de Componente

Quem realiza: Chefe ou Secretaria de Instituto ou Coordenação de Curso.

Acesso à Funcionalidade:

Chefe de Instituto: Menu Chefia >> Componentes Curriculares >> Cadastrar Programa de Componente.

Secretaria: Selecionar vínculo de Secretaria da Unidade >> Módulo Graduação >> Componentes Curriculares >> Cadastrar Programa de Componente.

Coordenação de Curso: Portal da Coordenação de Graduação >> Menu Turmas >> Cadastrar Programa de Componente

O Programa de uma componente curricular é composto por objetivos, conteúdo e competências e habilidades, e deve ser cadastrado antes de ofertar turmas daquela componente. Caso se tente ofertar uma turma de um componente que ainda não tem programa cadastrado (mais exatamente no segundo passo da oferta), o sistema emitirá um aviso informando que é preciso cadastrar o programa primeiro.

Esse cadastro é feito pelos chefes de instituto ou membros de sua secretaria (que tenham o perfil adequado) ou ainda pelas coordenações de curso (desde que a componente esteja presente em alguma de suas estruturas curriculares). Quando um docente é chefe de instituto, automaticamente um novo menu aparece no seu Portal do Docente. A Figura 10 a seguir ilustra este menu e o acesso à funcionalidade de cadastro de programa de componente curricular.

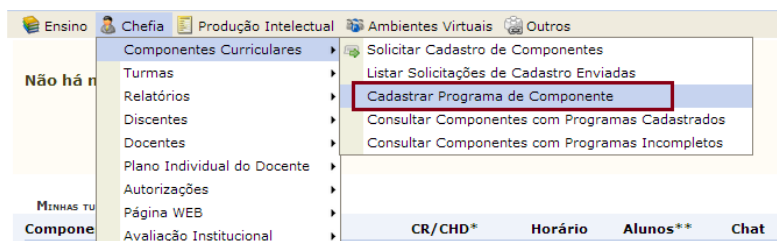


Figura 10. Menu de acesso à funcionalidade Cadastro de Programa de Componente via Portal do Docente.

Já o acesso a essa funcionalidade por uma pessoa da secretaria de instituto (que tenha o perfil adequado) é feito da seguinte maneira: primeiro a pessoa precisa selecionar o vínculo da secretaria. Essa seleção pode ser feita no momento do login ou depois selecionando a opção “Alterar Vínculo”. Esta opção é ilustrada na Figura 11, enquanto a Figura 12 mostra o vínculo de secretaria de instituto que deve ser escolhido.

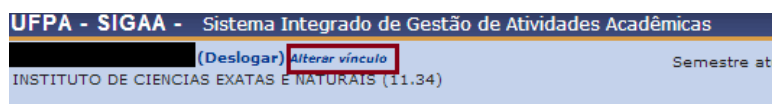


Figura 11. Alterar Vínculo.

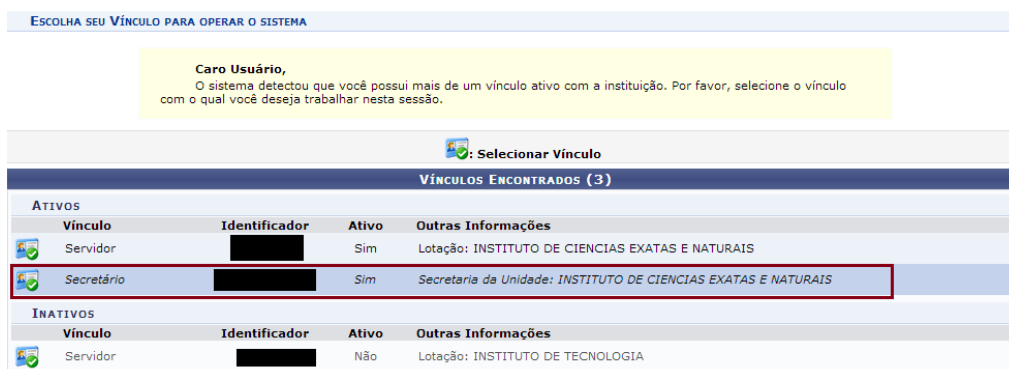


Figura 12. Selecionando o vínculo de secretaria de instituto.

Após selecionar o vínculo de secretaria, o usuário tem acesso ao módulo “Graduação” no Menu Principal, conforme destacado na Figura 13. E ao acessar este módulo, o usuário com perfil de secretário de instituto tem acesso à Secretaria de Unidade Acadêmica, a partir de onde ele pode acessar a funcionalidade Cadastrar Programa de Componente, conforme destacado na Figura 14.

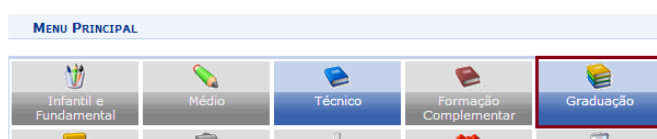


Figura 13. Módulo Graduação acessado pela secretaria de instituto.



Figura 14. Cadastrar Programa de Componente via secretaria de instituto.

O acesso à funcionalidade pela coordenação de curso é feito pelo menu Turmas >> Cadastrar Programa de Componente, conforme ilustrado na Figura 15.

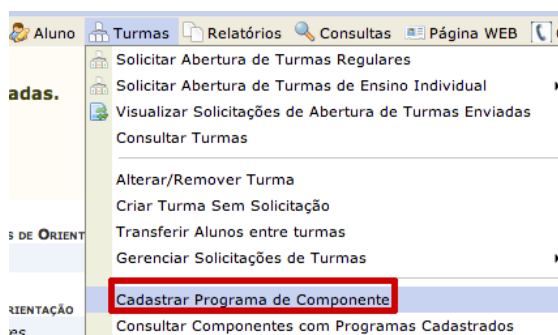


Figura 15. Menu de acesso à funcionalidade Cadastro de Programa de Componente via Portal da Coordenação de curso.

Ao acessar a funcionalidade “Cadastrar Programa de Componente”, seja via chefia ou secretaria de instituto ou via coordenação de programa, o sistema exibe a tela de busca, como a que aparece na Figura 16.

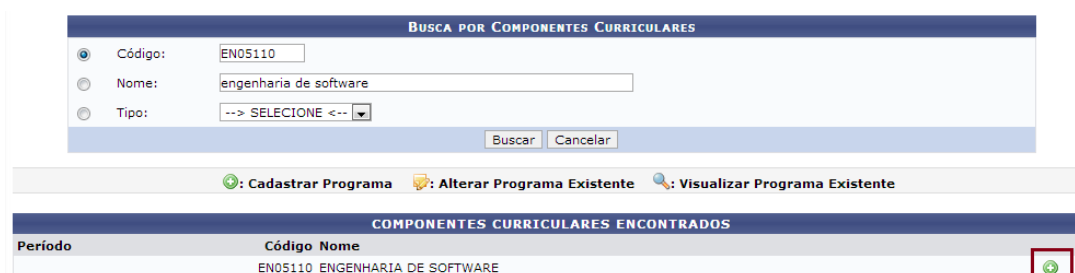


Figura 16. Busca de componente curricular para cadastrar o programa.

Após buscar e encontrar a componente para a qual se deseja cadastrar o programa, basta selecionar o botão verde do lado direito, destacado na Figura 16, para que o sistema exiba a tela de cadastro da Figura 17.

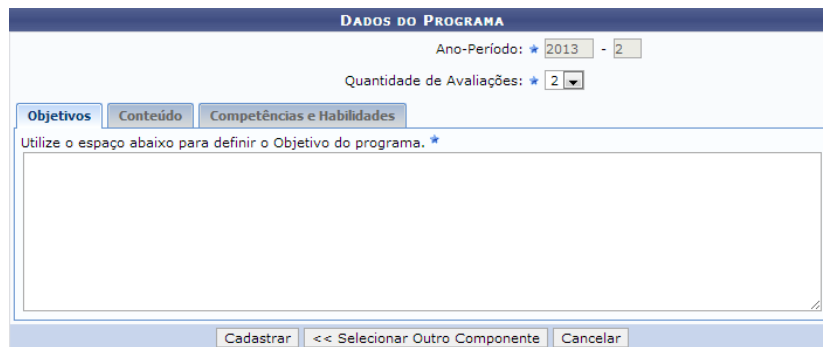


Figura 17. Tela de cadastro de programa de componente.

As informações cadastradas são disponibilizadas publicamente e podem ser usadas pelos discentes para solicitações de aproveitamento de estudos.

### 2.2.5. Oferta de Turmas

Quem realiza: Coordenação de curso de Graduação em conjunto com Chefe ou Secretaria de Instituto.

Acesso à Funcionalidade:

Coordenação: Portal da Coordenação >> Menu Turmas >> Solicitar Abertura de Turmas Regulares

Chefe de Instituto: Portal do Docente >> Menu Chefia >> Turmas >> Gerenciar Solicitações de Turmas >> Turmas Regulares

Secretaria de Instituto: Módulo Graduação >> Turmas >> Gerenciar Solicitações

Como na graduação as componentes curriculares e os docentes estão vinculados aos institutos, para um curso ofertar uma turma ele precisa solicitar a abertura da mesma ao instituto, que é quem vai vincular o docente e finalizar o processo.

A Figura 18 a seguir indica o menu que a coordenação usará para iniciar o processo de oferta de turmas dentro do período indicado pelo calendário acadêmico.

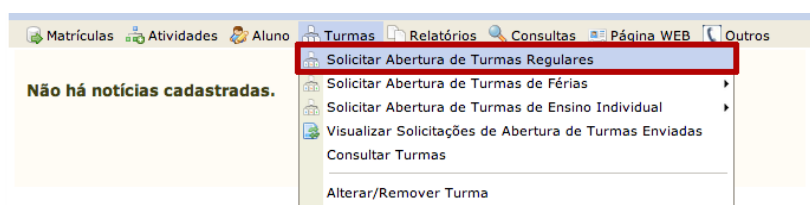


Figura 18. Menu para solicitar oferta de turma.



A tela exibida em seguida, e exemplificada na Figura 19, é tela de busca de componente curricular. Nela a coordenação deve buscar pela disciplina ou módulo que deseja oferecer turma. Ao encontrar a componente, basta clicar no ícone verde que fica à direita. Feito isso, a tela da Figura 20 é exibida.

**Busca de Componentes Curriculares**

Código:

Nome:

Tipo:

Modalidade:

Unidade Responsável:

Nível: GRADUAÇÃO

---

**Selecionar Componente**

**COMPONENTES CURRICULARES ENCONTRADOS (12)**

Código	Nome	Total de Créditos	Carga Horária Total	Tipo	Mod. Educação	Ativo
EN05110	ENGENHARIA DE SOFTWARE	4	60 h	DISCIPLINA	Presencial	Sim
EN05176	ENGENHARIA DE SOFTWARE	4	68 h	DISCIPLINA	Presencial	Sim
EN05063	ENGENHARIA DE SOFTWARE I	4	60 h	DISCIPLINA	Presencial	Sim
EN05077	ENGENHARIA DE SOFTWARE II	4	60 h	DISCIPLINA	Presencial	Sim
EN01054	FUNCOES ESPECIAIS PARA ENGENHARIA	4	60 h	DISCIPLINA	Presencial	Sim
EN05121	LAB. DE ENGENHARIA DE SOFTWARE	4	90 h	DISCIPLINA	Presencial	Sim
EN05226	LABORATORIO DE ENGENHARIA DE SOFTWARE	2	68 h	DISCIPLINA	Presencial	Sim
EN01197	MATEMATICA APLICADA A ENGENHARIA I	3	51 h	DISCIPLINA	Presencial	Sim
EN01198	MATEMATICA APLICADA A ENGENHARIA II	3	51 h	DISCIPLINA	Presencial	Sim
EN05137	TOPICOS ESPECIAIS EM ENGENHARIA DE SOFTWARE	4	60 h	DISCIPLINA	Presencial	Sim
FN05206	TOPICOS ESPECIAIS EM ENGENHARIA DE SOFTWARE I	4	68 h	DISCIPLINA	Presencial	Sim

Figura 19. Busca de turmas para oferta.

**Componente Curricular:** DISCIPLINA 1  
**Código:** ICENG0103  
**Tipo do Componente:** DISCIPLINA  
**Carga Horária Total:** 60 Total - ( 60 Teóricas ) / ( 0 Práticas ) / ( 0 Ead ) / ( 0 Estágio ) / ( 0 Extensão )  
**Ano-Período:** 2015-2  
**Tipo da Turma:** Turma Regular

**DADOS DA SOLICITAÇÃO**

**RESERVAS**

Curso	Matriz	Turno	Modalidade	Habilitação/Ênfase	Vagas
CURSO CAPACIT 2015/ICEN - Belém		Matutino	BACHARELADO		<input type="text" value="0"/>
CURSO CAPACIT 2015/ICEN - Belém		Vespertino	BACHARELADO		<input type="text" value="0"/>

**Sugestão de Docente:**

\* Caso o docente não seja localizado na lista, escreva o nome completo no campo abaixo:

Figura 20. Tela para definição da reserva de vagas.

A Figura 20 mostra a tela em que a coordenação definirá a reserva de vagas do seu curso. Este passo é muito importante, pois ele definirá quem poderá receber matrícula para aquela turma. A tela exibirá todas as matrizes curriculares do curso e a coordenação poderá indicar quantas vagas cada matriz receberá. Importante: a reserva de vagas é EXCLUSIVA, ou seja, somente discentes daquela matriz curricular receberão matrícula para aquela turma. Discentes de outras matrizes e/ou outros cursos poderão até solicitar matrícula para a turma, mas não a receberão no processamento. A exceção são os discentes em dependência: estes podem ganhar matrícula no processamento caso haja sobra de vagas na turma. Essa reserva é especialmente importante para cursos que tem diferentes turnos e que os discentes não podem se

matricular em uma turma de um turno diferente do seu. Nesses casos, cada turno deve ter uma matriz curricular diferente e devem ser criadas turmas diferentes com reservas de vagas para cada uma das matrizes. Por exemplo, uma turma de 30 vagas com 30 reservas de vaga para a matriz do turno da manhã, e outra turma de 30 vagas com 30 reservas de vaga para a matriz do turno da tarde.

Ainda na tela da Figura 20, a coordenação deve sugerir o(s) nome(s) do(s) docente(s) que gostaria que fossem vinculados à turma. Existem dois campos: o primeiro é o de busca e adição de docentes. A coordenação deve inserir o início do nome do docente e o sistema exibirá os docentes que existem com este nome. Com isso a coordenação deve selecionar o nome adequado e clicar em “Adicionar”. Entretanto, este primeiro campo só lista os docentes que são servidores da UFPA, não buscando por docentes externos. Caso a coordenação queira que um docente externo seja vinculado à turma, ela deve preencher o nome dele no segundo campo. Este segundo campo também pode ser usado para descrever como deve ser feita a vinculação do docente na turma, para que o instituto saiba de detalhes como qual a carga horária que o docente receberá, quais horários ele dará aula etc. É importante lembrar que esses dados são apenas uma sugestão, quem efetivamente vincula um docente numa turma é o instituto.

O instituto é quem finaliza a oferta, e ele pode adicionar mais vagas com reserva para outro curso ou mesmo sem reserva (que vão para ampla concorrência no processamento). Caso a coordenação deseje que a turma seja exclusiva para o seu curso, basta entrar em acordo com o instituto para que a turma seja criada com o número de vagas igual ao número da reserva e sem outras reservas.

Após definir as reservas de vaga, a coordenação seleciona “Submeter Dados da Solicitação” e o sistema então exibirá a tela da Figura 21.

PORTAL DO COORDENADOR > CADASTRO DE TURMA > DEFINIR HORÁRIOS

**Caro usuário,** esta tela irá auxiliar na escolha dos horários da turma.

Segundo o regulamento de graduação, a porcentagem de aulas ministradas deverá estar entre 50% e 150% da porcentagem relativa ao número de aulas definidas pela carga horária do componente. Ao adicionar horários na turma, a barra de porcentagem abaixo da Grade de Horários irá mostrar a porcentagem do número de aulas de acordo com as datas início e fim da turma.

**Componente:** EN05110 - ENGENHARIA DE SOFTWARE - 60h (4 créditos)  
**Ano-Período:** 2013.2  
**Período Letivo:** de 20/08/2013 até 07/01/2014  
**Capacidade:** 0 aluno(s) **Tipo:** REGULAR  
**Local:** A DEFINIR  
**Docente(s):**

**HORÁRIO DA TURMA**

GRADE DE HORÁRIOS

Expressão do Horário:

Horários	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
07:30 - 08:20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08:20 - 09:10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09:20 - 10:10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10:10 - 11:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11:10 - 12:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12:00 - 12:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13:00 - 13:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13:50 - 14:40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14:50 - 15:40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15:40 - 16:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16:40 - 17:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17:30 - 18:20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18:30 - 19:20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19:20 - 20:10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20:10 - 21:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21:00 - 21:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**DATAS DA TURMA**

Início-Fim: \* 20/08/2013 07/01/2014

111 %

<< Passo Anterior Cancelar Próximo Passo >>

Figura 21. Tela para definição do horário da turma.

Nesta tela a coordenação deve sugerir o horário que gostaria de ofertar a turma. Este horário ainda pode ser modificado, caso o instituto solicite, ou pode continuar o mesmo, caso o instituto concorde. Os horários disponíveis são aqueles definidos como horários de funcionamento da Universidade. Após a definição dos horários da turma, o passo seguinte (exibido ao selecionar “Próximo Passo”) é apenas a confirmação da solicitação através da tela da Figura 22.

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

**RESUMO DA SOLICITAÇÃO**

**DADOS GERAIS**

**Componente Curricular:** ENGENHARIA DE SOFTWARE  
**Código:** EN05110  
**Tipo:** DISCIPLINA  
**Carga Horária:** 60 horas  
**Horário:** 24M23  
**Ano-Período:** 2013-2

**MATRIZES RESERVADAS**

Curso	Turno	Modalidade	Habilitação/Ênfase	Vagas
CURSO EXTENSIVO TESTE/ICEN - Belém	Matutino, Vespertino e Noturno	BACHARELADO		10

**DISCENTES DA SOLICITAÇÃO**

Nenhum discente solicitou essa turma.

Cadastrar Solicitação de Turma << Voltar Cancelar

Figura 22. Confirmação da solicitação de turma.

Após cadastrar a solicitação de turma, esta é criada e fica disponível para o instituto. A coordenação poderá acompanhar o processo das suas solicitações através do menu Turmas >> Visualizar Solicitações de Abertura de Turmas Enviadas, destacado na Figura 23 a seguir.

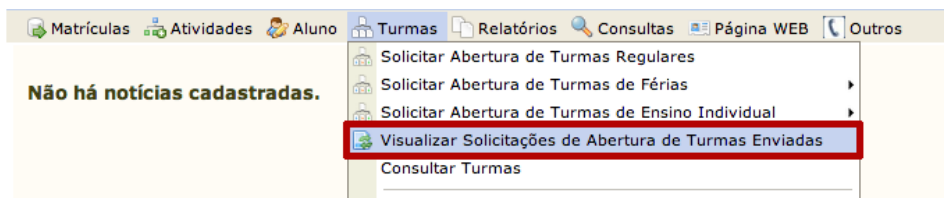


Figura 23. Menu para acompanhamento das solicitações de turma.

Ao selecionar este menu, uma tela como a da Figura 24 é exibida. Nela é possível ver todas as solicitações de turma que a coordenação fez e o status das mesmas. No caso do exemplo da Figura 24, há apenas uma solicitação que está com status “Pendente”, ou seja, o instituto ainda não analisou esta solicitação.



Figura 24. Acompanhamento de solicitações de turma.

A segunda parte do processo de oferta de turmas pode ser feita pelo Chefe de Instituto (ou Unidade Acadêmica) através do menu chefia (Figura 25), ou pela secretaria do instituto (ou Unidade Acadêmica) através do item adequado no módulo “Graduação” (Figura 26).

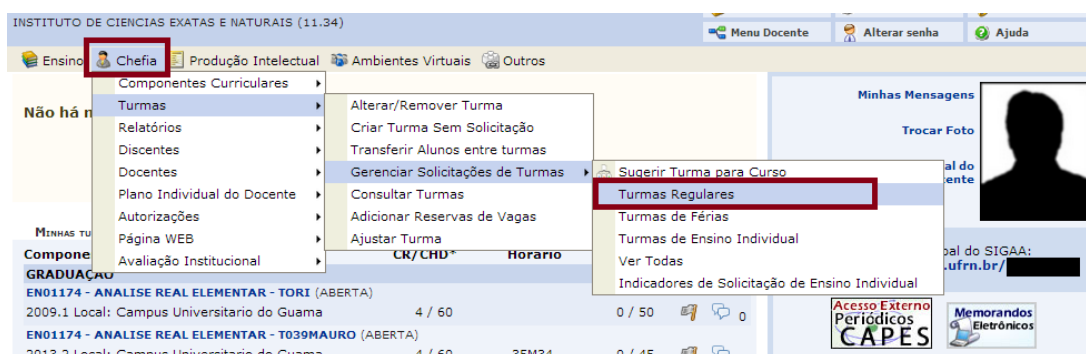


Figura 25. Acesso a Gerência de Solicitações de Turmas via chefia de instituto.



Figura 26. Acesso a Gerência de Solicitações de Turmas via secretaria de instituto.

Ambos os caminhos exibem a tela da Figura 27. Esta tela exibe todas as solicitações de turmas para aquele instituto (ou Unidade Acadêmica), que no exemplo da Figura 27 consiste de apenas uma solicitação. O instituto (ou Unidade Acadêmica) pode então fazer as seguintes operações listadas na figura: Atender Solicitação, Solicitar Alteração de Horário, Adicionar Reserva em Turma Existente, Visualizar Solicitação de Turma e Negar Solicitação.

Caro Usuário(a),

Através desta operação é possível gerenciar as solicitações de turmas de componentes curriculares do seu departamento. Convém, antes de iniciar o gerenciamento das orientações, ler atentamente as observações abaixo:

- A operação **Atender Solicitação** irá criar uma ou mais turmas a partir das reservas da solicitação selecionada. Ao atender uma solicitação de turma é possível ainda adicionar reservas de vagas para outros cursos na mesma turma desde que exista solicitação aberta do mesmo componente e no mesmo horário.
- A operação **Solicitar Alteração de Horário** deve ser executada quando você desejar criar a turma em um horário diferente do que foi solicitado. O departamento não pode alterar o horário da solicitação. Ao solicitar alteração de horário a situação da solicitação ficará "Solicitado Alteração";
- A operação **Adicionar Reserva em Turma Existente** deve ser executada quando você desejar adicionar as reservas da solicitação selecionada em uma turma que já foi criada a partir de outra reserva. Para que seja possível é necessário que a turma seja do mesmo componente curricular da solicitação e tenha o mesmo horário.
- A operação **Visualizar Solicitação de Turma** exibe detalhes da solicitação selecionada e, caso esta já tenha sido atendida, da(s) turma(s) criada(s) a partir desta solicitação.
- A operação **Negar Solicitação** deve ser executada quando o chefe, por algum motivo, não poderá criar a turma solicitada. Nesta operação ele deve ainda entrar com a justificativa de não poder criar a turma.

**CONSULTAR SOLICITAÇÕES**

Curso:

Componente:

Horário:

Docente:

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

SOLICITAÇÕES ENCONTRADAS (1)						
Componente Curricular	Solicitante	Data da Solicitação	Tipo	Horário	Vagas	Situação
EN05110 - ENGENHARIA DE SOFTWARE	CURSO EXTENSIVO TESTE	14/09/2013	Turma Regular	24M23	10	Pendente

Figura 27. Gerência de Solicitações de Turmas.

Ao selecionar o botão correspondente a “Solicitar Alteração de Horário” na Figura 27, o sistema exibe a tela da Figura 28 para que o usuário informe a justificativa e a sugestão de um novo horário.

Componente: EN05110 - ENGENHARIA DE SOFTWARE - 60h  
 Horário solicitado: 24M23  
 Vagas: 10

**SOLICITAR ALTERAÇÃO DE HORÁRIO**

Sugestão/Observação: \* Solicito alteração para o horário XYZ, pois é o horário disponível para o docente.

Solicitar Alteração de Horário Cancelar

Figura 28. Solicitação de alteração de horário.

Após clicar no botão “Solicitar Alteração de Horário” a solicitação muda de status e o processo retorna para a coordenação do curso. A Figura 29 mostra como o instituto passa a visualizar a solicitação: com o status “Solicitada Alteração”.

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

**SOLICITAÇÕES ENCONTRADAS (1)**

Componente Curricular	Solicitante	Data da Solicitação	Tipo	Horário	Vagas	Situação
EN05110 - ENGENHARIA DE SOFTWARE	CURSO EXTENSIVO TESTE	14/09/2013	Turma Regular	24M23	10	Solicitado Alteração

Gerar Relatório Cancelar

Figura 29. Status da solicitação visto pelo instituto.

O mesmo status também pode ser visto pela coordenação do curso através do menu Turmas >> Visualizar Solicitações de Abertura de Turmas Enviadas, conforme ilustrado pela Figura 30. Nela também está selecionado o ícone amarelo à direita que dá acesso à funcionalidade de Alterar Solicitação. Ao selecionar esta opção, o processo de alteração de solicitação de turma é iniciado.

SELECIONE O PERÍODO QUE DESEJA VISUALIZAR AS SOLICITAÇÕES

Ano-Período: 2013 - 2

Filtrar Solicitações

Alterar dados da solicitação 
 Remover Solicitação 
 Visualizar Solicitação

**LISTA DE SOLICITAÇÕES**

Ano-Período	Componente	Tipo	Situação	Horário	Vagas
ICEN - INSTITUTO DE CIENCIAS EXATAS E NATURAIS					
2013-2	EN05110 - ENGENHARIA DE SOFTWARE	Turma Regular	Solicitado Alteração	24M23	10

Figura 30. Status da solicitação visto pela coordenação.

A primeira tela é a da reserva de vagas (Figura 31). Caso a coordenação deseje modificar esta informação, basta alterar o número de vagas, caso contrário é só clicar em “Submeter Dados da Solicitação” e ir para a tela seguinte, exibida na Figura 32.

**Componente Curricular:** ENGENHARIA DE SOFTWARE  
**Código:** EN05110  
**Tipo do Componente:** DISCIPLINA  
**Total de Créditos:** 4 Total - ( 4 Teóricos ) / ( 0 Práticos )  
**Carga Horária Total:** 60 Total - ( 60 Teóricos ) / ( 0 Práticos )  
**Ano-Período:** 2013-2  
**Tipo da Turma:** Turma Regular  
**Solicitação de Alteração do Chefe:** Solicito alteração para o horário xyz, pois é o horário disponível para o docente.

**DADOS DA SOLICITAÇÃO**

**RESERVAS**

Curso	Turno	Modalidade	Habilitação/Ênfase	Vagas
CURSO EXTENSIVO TESTE/ICEN - Belém	Matutino, Vespertino e Noturno	BACHARELADO		10

Figura 31. Tela inicial de alteração de solicitação.

A Tela da Figura 32 é a que define o horário da solicitação e, conseqüentemente, o futuro horário da turma. É nela que as adequações solicitadas pelo instituto devem ser feitas. Após realizar as modificações, basta clicar em “Próximo Passo” e o sistema exibe a tela da Figura 33 que é apenas um resumo da solicitação para confirmação dos dados.

**Período Letivo:** de 20/08/2013 até 07/01/2014  
**Capacidade:** 0 aluno(s)  
**Local:** A DEFINIR  
**Docente(s):**

**Tipo:** REGULAR

**HORÁRIO DA TURMA**

**GRADE DE HORÁRIOS**

Expressão do Horário:   ?

HORÁRIOS	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
07:30 - 08:20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08:20 - 09:10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09:20 - 10:10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10:10 - 11:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11:10 - 12:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12:00 - 12:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13:00 - 13:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13:50 - 14:40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14:50 - 15:40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15:40 - 16:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16:40 - 17:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17:30 - 18:20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18:30 - 19:20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19:20 - 20:10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20:10 - 21:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21:00 - 21:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**DATAS DA TURMA**

Início-Fim: \* 20/08/2013 07/01/2014

111 % ?

Figura 32. Tela de alteração do horário da solicitação.

RESUMO DA SOLICITAÇÃO				
<b>DADOS GERAIS</b>				
Componente Curricular: ENGENHARIA DE SOFTWARE				
Código: EN05110				
Tipo: DISCIPLINA				
Carga Horária: 60 horas				
Horário: 25M23				
Ano-Período: 2013-2				
<b>MATRIZES RESERVADAS</b>				
Curso	Turno	Modalidade	Habilitação/Ênfase	Vagas
CURSO EXTENSIVO TESTE/ICEN - Belém	Matutino, Vespertino e Noturno	BACHARELADO		10
<b>DISCENTES DA SOLICITAÇÃO</b>				
Nenhum discente Solicitou essa turma.				
<input type="button" value="Alterar Solicitação de Turma"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

Figura 33. Tela de confirmação dos dados da solicitação.

Ao clicar em “Alterar Solicitação de Turma”, o sistema exibe a tela da Figura 34, onde estão destacadas a mensagem de sucesso e o novo status da solicitação, “Alteração Atendida”.

SELECIONE O PERÍODO QUE DESEJA VISUALIZAR AS SOLICITAÇÕES					
Ano-Período: <input type="text" value="2013"/> - <input type="text" value="2"/>					
<input type="button" value="Filtrar Solicitações"/>					
<input type="button" value="Alterar dados da solicitação"/> <input type="button" value="Remover Solicitação"/> <input type="button" value="Visualizar Solicitação"/>					
LISTA DE SOLICITAÇÕES					
Ano-Período	Componente	Tipo	Situação	Horário	Vagas
ICEN - INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E NATURAIS					
2013-2	EN05110 - ENGENHARIA DE SOFTWARE	Turma Regular	Alteração Atendida	25M23	10 <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🗑️"/>

Figura 34. Alteração da solicitação atendida.

Com isso, a solicitação retorna ao instituto. Ao acessar a gerência de solicitações de turma, o chefe ou secretaria de instituto visualizarão a solicitação com seu novo status (Figura 35) e poderão atendê-la, selecionando o ícone adequado do lado direito.

SOLICITAÇÕES ENCONTRADAS (1)						
Componente Curricular	Solicitante	Data da Solicitação	Tipo	Horário	Vagas	Situação
EN05110 - ENGENHARIA DE SOFTWARE	CURSO EXTENSIVO TESTE	14/09/2013	Turma Regular	25M23	10	Alteração Atendida <input type="button" value="🟢"/> <input type="button" value="🔄"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🗑️"/>
<input type="button" value="Gerar Relatório"/> <input type="button" value="Cancelar"/>						

Figura 35. Alteração da solicitação atendida.

Ao selecionar “Atender Solicitação”, o sistema exibe a tela da Figura 36.



**DADOS DA TURMA**

**DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR**

Componente Curricular: EN05110 - ENGENHARIA DE SOFTWARE  
 Tipo do Componente: DISCIPLINA  
 Total de Créditos: 4 crs. (60 h)  
 CH Total: 60 h

**DADOS GERAIS DA TURMA**

Tipo da Turma: REGULAR  
 Modalidade: Presencial  
 Ano-Período: 2013-2  
 Campus: \* Belém  
 Capacidade de Alunos: \* 10  
 Local: \* Sala MB01

**RESERVAS DE VAGAS**

Remove Reservas

Reservas Contempladas	Solicitadas	Vagas Reservadas	Ingressantes
CURSO EXTENSIVO TESTE - Belém - Presencial - MTN - BACHARELADO	10	10	0

Cancelar Próximo Passo >>

Figura 36. Atender solicitação de turma.

Nela o chefe ou a secretaria do instituto deve informar o campus em que a turma acontecerá, a capacidade de alunos e o local. Nesta tela o chefe ou a secretaria do instituto podem aumentar o número de vagas para a turma. Caso haja esse acréscimo, estas novas vagas podem ser adicionadas à reserva já feita pelo próprio curso que a solicitou; podem ser vagas sem reserva, ou seja, para ampla concorrência onde qualquer discente da UFPA pode ganhar matrícula; ou podem ser reservadas para alguma outra matriz de qualquer curso (ou mesmo uma mistura das três opções). Para adicionar as novas vagas à própria reserva do curso que fez a solicitação, basta modificar o número de vagas da reserva na própria tela da Figura 36. Para deixar as novas vagas para livre concorrência basta não adicioná-las a nenhuma reserva. Para criar uma nova reserva de vagas para essas vagas extras para algum outro curso, deve-se fazê-lo na tela da Figura 39, explicada posteriormente.

Na tela da Figura 36, ao clicar em “Próximo Passo”, o sistema exhibe a tela da Figura 37 para confirmação do horário. Como é possível notar, os horários marcados não podem ser alterados nesta tela, sendo, portanto, apenas informativos. Então basta selecionar o botão “Próximo Passo”.

**Componente:** EN05110 - ENGENHARIA DE SOFTWARE - 60h (4 créditos)  
**Horário:** 25M23  
**Ano-Período:** 2013.2  
**Período Letivo:** de 20/08/2013 até 07/01/2014  
**Capacidade:** 10 aluno(s)  
**Local:** Sala MB01  
**Docente(s):** A DEFINIR DOCENTE

**Tipo:** REGULAR

---

**HORÁRIO DA TURMA**

**GRADE DE HORÁRIOS**

HORÁRIOS	DOM	Seg	Ter	QUA	Qui	Sex	Sáb
07:30 - 08:20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08:20 - 09:10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09:20 - 10:10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10:10 - 11:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11:10 - 12:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12:00 - 12:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13:00 - 13:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13:50 - 14:40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14:50 - 15:40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15:40 - 16:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16:40 - 17:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17:30 - 18:20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18:30 - 19:20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19:20 - 20:10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20:10 - 21:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21:00 - 21:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

---

**DATAS DA TURMA**

Início-Fim: 20/08/2013 a 07/01/2014

111 % ?

Figura 37. Atender solicitação de turma - horário.

O sistema exibe então a tela da Figura 38, que é a tela de inclusão dos docentes. Antes dos campos que devem ser preenchidos o sistema exibe o que foi cadastrado na sugestão de docente.

**DOCENTES**

**Docentes Sugeridos:**  
CARLA [REDACTED]

**Outros Docentes Sugeridos:** carga horária total

Docente: \*  Todos da UFPA  Somente da minha unidade  Somente externos

Carga Horária: \* 60 h 100%

Período: \* 09/03/2015 a 11/07/2015

Horários no Período: \*

Período	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
de 09/03/2015 a 11/07/2015	<input type="checkbox"/> 2M1					
	<input type="checkbox"/> 2M2					
	<input type="checkbox"/> 2M3					
	<input type="checkbox"/> 2M4					
<input type="checkbox"/> Todos os Horários						

Figura 38. Atender solicitação de turma - vinculação de docentes.

As informações para preenchimento na tela da Figura 38 são as seguintes:

- Docente: docente que ministrará as aulas da turma. Podem ser vinculados docentes do curso, de outros cursos (qualquer docente da UFPA) e docentes externos previamente cadastrados. É possível vincular mais de um docente por turma.

- Carga Horária: carga horária que o docente selecionado irá usar nesta turma. No caso de uma turma com mais de um docente, a carga horária pode ser dividida entre eles ou compartilhada (quando dois ou mais docentes ministram aula em uma turma simultaneamente durante todo o período). Em turmas com mais de um docente, caso defina-se que a carga horária total da disciplina será compartilhada entre eles (por exemplo, em uma disciplina de 60h, definir-se que cada um dos docentes tem uma carga horária de 60h, o que somado supera a carga horária da disciplina), a PROPLAN entrará em contato para que se justifique porque os encargos horários dos docentes somados superam a carga horária total da disciplina.

- Período: período em que o docente selecionado ministrará aulas naquela turma. Campos utilizados quando docentes diferentes dividem uma turma e ministram aulas em períodos diferentes, por exemplo, o primeiro docente nos primeiros 2 meses e o segundo no restante do período. Caso o docente selecionado for ministrar aulas durante todo o período da turma, basta repetir as datas de início e fim da turma neste campo.

- Horários do Período: marcar as caixas dos horários que o docente ministrará aulas (dentre os disponíveis para aquela turma). Quando a turma for dividida por mais de um docente e eles ministrem aulas em dias diferentes, basta marcar apenas os horários correspondentes para cada docente. Por exemplo, uma turma que ocorre as terças e quintas, onde um docente só dá aula nas terças e o outro só nas quintas. Caso o docente for ministrar aulas em todos os horários, basta selecionar todas as caixas de seleção.

Após o preenchimento desses campos deve-se clicar no botão “Adicionar” e o docente é adicionado à turma. Caso a turma tenha mais um docente repete-se o procedimento para ele. Após a definição de todos os docentes deve-se selecionar “Próximo Passo” e o sistema exibe a tela da Figura 39 a seguir.

**Componente:** ICENGO103 - DISCIPLINA 1 - 60h  
**Carga Horária Total:** 60 Total - ( 60 Teóricas ) / ( 0 Práticas ) / ( 0 Ead ) / ( 0 Estágio ) / ( 0 Extensão )  
**Horário:** 2M1234  
**Ano-Período:** 2015.2  
**Período Letivo:** de 09/03/2015 até 11/07/2015  
**Capacidade:** 15 aluno(s) **Tipo:** REGULAR  
**Local:** teste  
**Docente(s):** CARLA ██████████

**ADICIONAR RESERVAS**

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

---

**Remove Reserva**

**RESERVAS DESTA TURMA**

Curso	Matriz	Turno	Grau Acadêmico	Habilitação/ Ênfase	Reserva de Vagas		
					Solicitadas	Reservadas	Ingressantes
CURSO CAPACIT 2015/ICEN - Belém		Matutino	BACHARELADO		15	15	0 ADMIN

Figura 39. Atender solicitação de turma - nova reserva de vagas.

É nesta tela que o instituto pode adicionar uma nova reserva de vagas para as vagas extras que adicionou à turma (caso o tenha feito). Para isso, basta selecionar o curso, a matriz curricular do mesmo e o número de vagas que deseja reservar. Em seguida deve-se clicar em “Adicionar Reserva” e a reserva em questão se juntará a que foi solicitada pelo programa. Caso o instituto não queira criar reserva de vagas para as novas vagas ou mesmo não tenha criado novas vagas, basta clicar em “Próximo Passo” e o sistema exibirá a tela da Figura 40, na qual basta clicar em “Atender a Solicitação” e a turma está ofertada.

**DADOS DA TURMA**

**DADOS BÁSICOS**

**Componente Curricular:** ICENGO103 - DISCIPLINA 1  
**Tipo do Componente:** DISCIPLINA  
 CH: 60 h - ( 60 Teóricas ) / ( 0 Práticas ) / ( 0 Ead ) / ( 0 Estágio ) / ( 0 Extensão )  
**Tipo da Turma:** REGULAR  
**Docente(s):** CARLA ██████████ : 2M1234 (09/03/2015 - 11/07/2015)  
**Local:** teste  
**Horário:** 2M1234  
**Ano-Período:** 2015.2  
**Período de Aulas:** 09/03/2015 - 11/07/2015  
**Modalidade:** Presencial  
**Capacidade de Alunos:** 15  
**Total de Matriculados:** 0

**RESERVAS**

Matriz Curricular	Vagas Reservadas	Vagas para Ingressantes
CURSO CAPACIT 2015 - Belém - Presencial - M - BACHARELADO	15	0

Figura 40. Atender solicitação de turma - confirmação.

Ao atender a solicitação, o status da mesma muda tanto para o instituto (Figura 41) quanto para a coordenação (Figura 42) e a turma ficará disponível para solicitação de matrícula no período definido no calendário acadêmico.

Figura 41. Solicitação atendida - instituto.

LISTA DE SOLICITAÇÕES					
Ano-Período	Componente	Tipo	Situação	Horário	Vagas
ICEN - INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E NATURAIS					
2015-2	ICENG0103 - DISCIPLINA 1	Turma Regular	Atendida	2M1234	15

Figura 42. Solicitação atendida - coordenação.

### 2.2.5.1. União de Turmas

O instituto também pode optar por unir duas solicitações para a mesma componente curricular em uma só turma (dependendo de acordos prévios com os cursos que as solicitaram). Para que isso seja possível, as duas solicitações devem ser, além de para mesma componente (mesmo código), para o mesmo horário. Por exemplo, no cenário da Figura 43 a seguir, o chefe ou a secretaria de instituto (ou Unidade Acadêmica) verificam na funcionalidade Gerenciar Solicitações que existem duas solicitações para a mesma componente com poucas vagas cada uma, mas com horários diferentes. O primeiro passo é seguir o processo já descrito de solicitar alteração de horário, expondo os motivos da solicitação conforme ilustra a Figura 44.

+ Atender Solicitação   
 - Solicitar Alteração de Horário   
 + Adicionar Reserva em Turma Existente  
- Negar Solicitação   
 Q Visualizar Solicitação de Turma

SOLICITAÇÕES ENCONTRADAS (3)							
Componente Curricular	Solicitante	Data da Solicitação	Tipo	Horário	Vagas	Situação	
EN05103 - ADMINISTRACAO DA INFORMATICA	CURSO TESTE 01	17/09/2013	Turma Regular	2345T1	10	Pendente	<span style="color: green;">+</span> <span style="color: red;">-</span> <span style="color: green;">+</span> <span style="color: blue;">Q</span> <span style="color: red;">-</span>
EN05103 - ADMINISTRACAO DA INFORMATICA	CURSO EXTENSIVO TESTE	17/09/2013	Turma Regular	2345T6	5	Pendente	<span style="color: green;">+</span> <span style="color: red;">-</span> <span style="color: green;">+</span> <span style="color: blue;">Q</span> <span style="color: red;">-</span>
EN05110 - ENGENHARIA DE SOFTWARE	CURSO EXTENSIVO TESTE	14/09/2013	Turma Regular	25M23	10	Atendida	<span style="color: blue;">Q</span>

Figura 43. Duas solicitações para a mesma componente com horários similares.

**SOLICITAR ALTERAÇÃO DE HORÁRIO**

Sugestão/Observação: \*

alterar para os primeiros horários da tarde nos mesmos dias para que possa ser feita a união de solicitação de turmas.

Figura 44. Justificativa da solicitação de alteração de horário.

A solicitação de alteração de horário deve ser feita para apenas UMA das solicitações. Quando o curso atender à alteração, então o instituto poderá prosseguir com a criação da turma, de forma a unir as duas solicitações. O passo seguinte consiste de selecionar a opção “Atender Solicitação” de uma das solicitações, conforme destacado na Figura 45 a seguir.

SOLICITAÇÕES ENCONTRADAS (3)						
Componente Curricular	Solicitante	Data da Solicitação	Tipo	Horário	Vagas	Situação
EN05103 - ADMINISTRACAO DA INFORMATICA	CURSO TESTE 01	17/09/2013	Turma Regular	2345T1	10	Pendente
EN05103 - ADMINISTRACAO DA INFORMATICA	CURSO EXTENSIVO TESTE	17/09/2013	Turma Regular	2345T1	5	Alteração Atendida
EN05110 - ENGENHARIA DE SOFTWARE	CURSO EXTENSIVO TESTE	14/09/2013	Turma Regular	25M23	10	Atendida

Gerar Relatório    Cancelar

Figura 45. Atender uma das solicitações.

O sistema então exibe a tela da Figura 46. Ela é muito semelhante à tela da Figura 36 do processo de atendimento de uma única solicitação (seção 2.3.5). Entretanto, na Figura 46 observam-se, na área destacada, as informações da segunda solicitação para aquela mesma componente. No lado direito, ao lado da informação das vagas solicitadas, existe um campo e um botão verde para “Adicionar Reserva”. É através desses dois campos que o instituto faz a união das duas solicitações na mesma turma. O campo para preenchimento é o número de vagas que serão ofertadas para aquela solicitação. O instituto pode simplesmente optar por manter o número de vagas solicitadas, pode também aumentá-las ou até diminuí-las (caso, por exemplo, não haja espaço físico suficiente). Após essa definição, basta clicar no botão verde para adicionar essa nova reserva à primeira solicitação. O sistema então atualiza a tela como demonstrado na Figura 47.

DADOS DA TURMA					
<b>DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR</b>					
Componente Curricular: EN05103 - ADMINISTRACAO DA INFORMATICA					
Tipo do Componente: DISCIPLINA					
Total de Créditos: 4 crs. (60 h)					
CH Total: 60 h					
<b>DADOS GERAIS DA TURMA</b>					
Tipo da Turma: REGULAR					
Modalidade: Presencial					
Ano-Período: 2013-2					
Campus: * -- SELECIONE --					
Capacidade de Alunos: * 10					
Local: *					
+ Adicionar Reserva					
<b>OUTRAS SOLICITAÇÕES DO MESMO COMPONENTE/HORÁRIO (1)</b>					
Curso	Turno	Grau Acadêmico	Habilitação/Ênfase	Vagas Solicitadas	
CURSO EXTENSIVO TESTE/ICEN - Belém	Matutino, Vespertino e Noturno	BACHARELADO		5	5 +
<b>RESERVAS DE VAGAS</b>					
+ Remover Reservas					
<b>Reservas Contempladas</b>					
				Solicitadas	Vagas Reservadas    Ingressantes
CURSO TESTE 01 - Belém - Presencial - M - BACHARELADO				10	10    0
Cancelar    Próximo Passo >>					

Figura 46. União de solicitações - adição de reserva.

Na tela da Figura 47 é possível observar que as duas reservas estão contempladas e que a capacidade de alunos foi automaticamente alterada com a soma das duas reservas. A partir daí, o processo é o mesmo descrito na seção 2.3.5.

**DADOS DA TURMA**

**DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR**

**Componente Curricular:** EN05103 - ADMINISTRACAO DA INFORMATICA  
**Tipo do Componente:** DISCIPLINA  
**Total de Créditos:** 4 crs. (60 h)  
**CH Total:** 60 h

**DADOS GERAIS DA TURMA**

**Tipo da Turma:** REGULAR  
**Modalidade:** Presencial  
**Ano-Período:** 2013-2  
 Campus: \* -- SELECIONE --  
 Capacidade de Alunos: \* 15  
 Local: \*

+ Adicionar Reserva

**OUTRAS SOLICITAÇÕES DO MESMO COMPONENTE/HORÁRIO (1)**

Curso	Turno	Grau Acadêmico	Habilitação/Ênfase	Vagas Solicitadas
CURSO EXTENSIVO TESTE/ICEN - Belém	Matutino, Vespertino e Noturno	BACHARELADO		5

**RESERVAS DE VAGAS**

- Remove Reservas

Reservas Contempladas	Vagas		
	Solicitadas	Reservadas	Ingressantes
CURSO TESTE 01 - Belém - Presencial - M - BACHARELADO	10	10	0
CURSO EXTENSIVO TESTE - Belém - Presencial - MTN - BACHARELADO	5	5	0

Cancelar Próximo Passo >>

Figura 47. União de solicitações - reserva adicionada.

Ao final do processo de atendimento de solicitação de turma, o instituto visualizará sua página de gerência de solicitações como o exemplo da Figura 48 a seguir, na qual se vê que ambas as solicitações tiveram seus status modificados automaticamente para “Atendida”. Assim, quando abrir o período de matrícula, os discentes poderão solicitar matrícula nesta turma, mas as vagas do exemplo estarão reservadas exclusivamente para os discentes dos cursos e matrizes que as solicitaram (os outros podem até solicitar, mas não receberão a matrícula no processamento).

**SOLICITAÇÕES ENCONTRADAS (3)**

Componente Curricular	Solicitante	Data da Solicitação	Tipo	Horário	Vagas	Situação
EN05103 - ADMINISTRACAO DA INFORMATICA	CURSO TESTE 01	17/09/2013	Turma Regular	2345T1	10	Atendida
EN05103 - ADMINISTRACAO DA INFORMATICA	CURSO EXTENSIVO TESTE	17/09/2013	Turma Regular	2345T1	5	Atendida
EN05110 - ENGENHARIA DE SOFTWARE	CURSO EXTENSIVO TESTE	14/09/2013	Turma Regular	25M23	10	Atendida

Gerar Relatório Cancelar

Figura 48. Turmas unidas.

### 2.2.6. Matrícula

A principal forma de matrícula no SIGAA é pela funcionalidade de matrícula on-line. Nela, os próprios discentes solicitam suas matrículas que passam pelo processamento de matrícula que, por sua vez, decidirá automaticamente quais solicitações serão atendidas.

Na graduação, com exceção de cursos do PARFOR, a coordenação do curso faz a matrícula apenas dos ingressantes, uma vez que estes são novos na Universidade e

podem não estar familiarizados com o currículo do curso. Todos os outros discentes realizam matrícula on-line.

O sistema foi desenvolvido de forma a atender todas as regras de matrícula. Para contextualizar a descrição da funcionalidade de matrícula, primeiramente será feita uma breve descrição dos dois regimes acadêmicos existentes na UFPA. Após isso a matrícula dos ingressantes de ambos os regimes será apresentada. A matrícula on-line será descrita apenas no item 2.4.1.

#### **2.2.6.1. Regime acadêmico**

Um currículo (também chamado de estrutura curricular) de um curso da UFPA pode ser de um de dois regimes acadêmicos: por atividades e seriado. A seguir uma descrição breve das principais características da matrícula nesses dois regimes.

1) Regime Acadêmico por Atividades: regime adotado por uma minoria dos cursos da UFPA. Nele as componentes de cada nível (período) do currículo do curso definem o que o discente deve cursar, mas ele não precisa seguir obrigatoriamente a ordem traçada pelo seu currículo. A matrícula dos discentes vinculados a currículos que seguem esse regime é baseada em pré-requisitos: a única coisa que impede que um discente solicite matrícula em uma turma de um componente é ele ainda não ter integralizado uma turma de uma componente pré-requisito. O nível (ou período) do discente é alterado quando ele atinge 75% da carga horária prevista para o período em que está.

2) Regime Acadêmico Seriado: este é o regime adotado pela maioria dos cursos da UFPA. Nele as componentes de cada nível (período) do currículo do curso são na verdade blocos que devem ser cursados na ordem pré-determinada pelo currículo. Dessa forma, a matrícula dos discentes também é baseada em blocos e eles são obrigados a cumprir todas as obrigatórias do bloco em que estiverem, não podendo deixar nenhuma de fora. O discente também não pode adiantar componentes de blocos seguintes ao seu, ou seja, em cada nível (período), o discente deve cumprir todas as componentes do seu bloco e apenas as componentes de seu bloco atual e a de blocos anteriores que esteja devendo. E caso o discente reprove em 4 ou mais componentes ele então sai do bloco e não poderá cursar nenhuma componente com exceção daquelas que reprovou, até que atinja um número de reprovações menor que 4.

O sistema implementa essas regras automaticamente e, na matrícula on-line, que será discutida na seção 2.4.1, só permitirá que o discente solicite matrículas nas turmas



de componentes a que ele tem direito, de acordo com o regime acadêmico do seu currículo. Essas regras também são implementadas na matrícula de ingressantes, quando é a coordenação que matricula os discentes, conforme descrito na seção a seguir.

### 2.2.6.2. Matrícula de Ingressantes

Quem realiza: Coordenação de Graduação.

Acesso à Funcionalidade: Portal da Coordenação >> Menu Matrículas >> Alunos Ingressantes >> Matricular Alunos Ingressantes.

Ingressantes são os calouros, discentes que acabaram de entrar na Universidade e por isso ainda não estão familiarizados com o funcionamento da mesma. Por isso eles não realizam matrícula on-line. Mesmo que tentem, serão impedidos e receberão um aviso como o da Figura 49 a seguir.

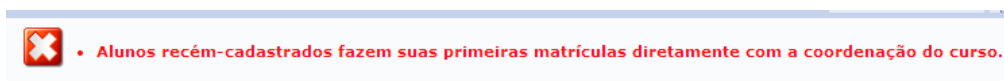


Figura 49. Mensagem aos alunos ingressantes.

Dessa forma, no período definido no calendário, a coordenação do curso deve matricular os seus discentes ingressantes. Essa matrícula (para ambos os regimes) é feita através do menu Matrículas >> Alunos Ingressantes >> Matricular Aluno Ingressante do Portal da Coordenação da Graduação, e está ilustrado na Figura 50 a seguir.

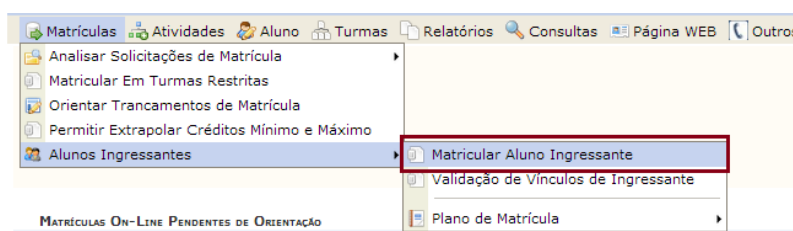


Figura 50. Menu de acesso à matrícula de alunos ingressantes.

Após acessar o menu da Figura 50, o sistema exibe uma tela que contém a lista de todos os ingressantes do curso (Figura 51). A coordenação deve selecionar o botão verde à direita para efetuar a matrícula para cada discente.



Figura 51. Lista de discentes ingressantes do curso.

O processo é idêntico para ambos os regimes acadêmicos, a única coisa que muda é a configuração da tela exibida ao se selecionar o discente na tela da Figura 51. Para um discente vinculado a um currículo do regime por atividades, a tela exibida listará todas as turmas ofertadas do currículo do discente (Figura 52) e a coordenação poderá selecionar qualquer uma delas, independente do nível da componente. Caso a coordenação selecione por engano uma turma de um componente que tem pré-requisito (que, por ser ingressante, o discente ainda não cumpriu), o sistema emitirá uma mensagem informando que o discente não pode ser matriculado naquela turma. Por outro lado, para um discente vinculado a um currículo do regime seriado, a tela exibida listará apenas as turmas a que o discente tem direito a matrícula, ou seja, as turmas das componentes do seu nível (período) e as turmas de componentes que ele porventura esteja devendo. A Figura 53 exemplifica a matrícula de um discente ingressante no regime seriado. A coordenação só verá as turmas das componentes do primeiro nível (período) e as optativas que tenham sido ofertadas (de qualquer nível). Como no exemplo da Figura 53 nenhuma optativa foi ofertada, só se observa as turmas obrigatórias do primeiro nível. Além disso, as turmas das componentes obrigatórias já vêm pré-marcadas e sem a possibilidade de serem desmarcadas. Quando existe mais de uma turma de uma mesma componente, caso da componente “Disciplina Extensivo 03” na Figura 53, então não há a pré-marcação e a coordenação deve escolher uma das turmas disponíveis. Caso não escolha, o sistema emitirá uma mensagem informando que uma turma daquela componente obrigatória deve ser selecionada, impedindo, portanto a matrícula até que todas as obrigatórias tenham sido escolhidas.

Discente: 201300740010 - ALUNO EXTENSIVO 16 ( Ver histórico )  
 Matriz Curricular: CURSO EXTENSIVO TESTE - Belém - Presencial - MTN - BACHARELADO  
 Currículo: 002

: É permitida a matrícula nesse componente  
 : Não é permitida a matrícula nesse componente  
 : Ver detalhes da turma  
 : Turma possui reservas para seu curso

**TURMAS ABERTAS PARA OS COMPONENTES OBRIGATÓRIOS DO SEU CURRÍCULO COM CHOQUE DE HORÁRIO**

Turma	Docente(s)	Horário	Local
Não há turmas obrigatórias com choque de horário.			
<b>TURMAS ABERTAS PARA OS COMPONENTES DO SEU CURRÍCULO</b>			
Turma	Docente(s)	Horário	Local
<b>1º Nível</b>			
* ICENG0207 - DISCIPLINA EXTENSIVO 42 (Obrig. Currículo)			
	Turma 02	SANDRO CORDEIRO LORETTO	24M12 MB01
* ICENG0208 - DISCIPLINA EXTENSIVO 43 (Obrig. Currículo)			
	Turma 02	CARLA ALESSANDRA LIMA REIS	2M34 MB02
* ICENG0209 - DISCIPLINA EXTENSIVO 44 (Obrig. Currículo)			
	Turma 03	ELOI LUIZ FAVERO	345M34 MB03 [Equivalentes]
* ICENG0210 - DISCIPLINA EXTENSIVO 45 (Obrig. Currículo)			
	Turma 02	ARNALDO DE QUEIROZ DA SILVA	6M1 MB04
<b>2º Nível</b>			
* ICENG0202 - DISCIPLINA EXTENSIVO 37 (Obrig. Currículo)			
	Turma 01	DIONE COLARES DE SOUZA	6M23456 MB05
* ICENG0203 - DISCIPLINA EXTENSIVO 38 (Obrig. Currículo)			
	Turma 01	CARLA ALESSANDRA LIMA REIS	6M6 MB01
* ICENG0205 - DISCIPLINA EXTENSIVO 40 (Obrig. Currículo)			
	Turma 01	CLARA FERREIRA DE MELLO	23T12 MB02
<b>3º Nível</b>			
* ICENG0200 - DISCIPLINA EXTENSIVO 35 (Obrig. Currículo)			
	Turma 02	NELSON CRUZ SAMPAIO NETO	56T12 MB05
* ICENG0215 - DISCIPLINA EXTENSIVO OPT 04 (Optativa)			
	Turma 01	MARIA CLARA COSTA FIGUEIREDO	4T12 MB03
<b>9º Nível</b>			
* ICENG0129 - DISCIPLINA EXTENSIVO 05 (Obrig. Currículo)			
	Turma 04	SANDRO RONALDO BEZERRA OLIVEIRA	4T2 teste

Figura 52. Visualização da matrícula no regime por atividades.

201300740009 - ALUNO EXTENSIVO 5

Ajuda para Matrícula On-line  
 Selecionar Outro Discente  
 Ver equivalentes a Estr. Curricular  
 Buscar Turmas Abertas

Discente: 201300740009 - ALUNO EXTENSIVO 5 ( Ver histórico )  
 Matriz Curricular: CURSO EXTENSIVO TESTE - Belém - Presencial - N - BACHARELADO  
 Currículo: 7889

: É permitida a matrícula nesse componente  
 : Não é permitida a matrícula nesse componente  
 : Ver detalhes da turma  
 : Turma possui reservas para seu curso

**TURMAS ABERTAS PARA OS COMPONENTES OBRIGATÓRIOS DO SEU CURRÍCULO COM CHOQUE DE HORÁRIO**

Turma	Docente(s)	Horário	Local
Não há turmas obrigatórias com choque de horário.			
<b>TURMAS ABERTAS PARA OS COMPONENTES DO SEU CURRÍCULO</b>			
Turma	Docente(s)	Horário	Local
<b>1º Nível</b>			
* ICENG0120 - DISCIPLINA EXTENSIVO 01 (Obrig. Currículo)			
	Turma 02	JOSE ADRIANO GIORGI	2N12 sala MB05
* ICENG0122 - DISCIPLINA EXTENSIVO 02 (Obrig. Currículo)			
	Turma 02	MARIA ADRIANA PAIXAO DE SOUZA DA SILVA	3N1 MB01
* ICENG0125 - DISCIPLINA EXTENSIVO 03 (Obrig. Currículo)			
	Turma 02	CARLA ALESSANDRA LIMA REIS	234T1 teste
	Turma 03	LUIZ ADRIANO SANTOS DO NASCIMENTO	4N12 5N1 MB02

Adicionar Turmas

Figura 53. Visualização da matrícula no regime seriado.

Após a seleção das turmas, em ambos os casos, a coordenação deve clicar no botão “Adicionar Turmas”. Em seguida o sistema exibe uma tela como a da Figura 54 a seguir, trazendo um resumo das solicitações de matrícula.

201300740009 - ALUNO EXTENSIVO 5

Ajuda para Matrícula On-line
Selecionar Outro Discente
Ver as turmas da Estr. Curricular
Ver equivalentes a Est. Curricular
Buscar Turmas Abertas
Confirmar Matrículas
Sair sem salvar

**Discente:** 201300740009 - ALUNO EXTENSIVO 5 ( [Ver histórico](#) )  
**Matriz Curricular:** CURSO EXTENSIVO TESTE - Belém - Presencial - N - BACHARELADO  
**Currículo:** 7889

Turmas Selecionadas			Horários das Turmas Selecionadas						
Remove Turma			Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	
<b>Turma</b>	<b>Comp. Curricular</b>	<b>CR/CH</b>	M1	---	---	---	---	---	---
02	ICENG0120 - DISCIPLINA EXTENSIVO 01	2 / 30	M2	---	---	---	---	---	---
Docente(s): JOSE ADRIANO GIORGI			M3	---	---	---	---	---	---
02	ICENG0122 - DISCIPLINA EXTENSIVO 02	1 / 15	M4	---	---	---	---	---	---
Docente(s): MARIA ADRINA PAIXAO DE SOUZA DA SILVA			M5	---	---	---	---	---	---
02	ICENG0125 - DISCIPLINA EXTENSIVO 03	3 / 45	M6	---	---	---	---	---	---
Docente(s): CARLA ALESSANDRA LIMA REIS			T1	ICENG0125	ICENG0125	ICENG0125	---	---	---
Total: 6 créditos / 90 horas			T2	---	---	---	---	---	---
			T3	---	---	---	---	---	---
			T4	---	---	---	---	---	---

Figura 54. Resumo das solicitações de matrícula do discente.

A coordenação deve então clicar no botão “Confirmar Matrículas” para que as solicitações sejam computadas. As solicitações de matrícula do discente não serão salvas se esse passo não for realizado. Após isso, o sistema exibe a tela de confirmação da solicitação de matrícula, exemplificada na Figura 55.

201300740009 - ALUNO EXTENSIVO 5

**SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA Nº 02096**

Imprimir Comprovante
Outro Discente

**INFORMAÇÃO IMPORTANTE**

**Atenção!** O período de matrícula on-line é de 20/08/2013 a 30/09/2013. Após a data final desse período o discente será automaticamente matriculado "EM ESPERA" em todas as turmas escolhidas e exibidas abaixo. Até a data final, é permitido ao discente escolher outras turmas ou remover as já selecionadas. O deferimento das suas matrículas está sujeito ao processamento de matrícula que classificará os alunos em cada turma com base nos critérios definidos no regulamento dos cursos de graduação da UFPA. Os orientadores acadêmicos e coordenadores do seu curso poderão fazer observações sobre as turmas escolhidas até **30/09/2013**. É importante lembrar que essas observações têm o objetivo somente de orientar os discentes, nenhuma orientação é capaz de cancelar ou excluir uma matrícula escolhida pelo discente. Apenas o próprio discente pode excluir as matrículas nas turmas escolhidas até o prazo final da matrícula on-line.

TURMAS SELECIONADAS			
Turma	Componente Curricular	Local	Horário
02	ICENG0120 - DISCIPLINA EXTENSIVO 01 (2 crs.)	sala MB05	2N12
02	ICENG0122 - DISCIPLINA EXTENSIVO 02 (1 crs.)	MB01	3N1
02	ICENG0125 - DISCIPLINA EXTENSIVO 03 (3 crs.)	teste	234T1

Figura 55. Confirmação das solicitações de matrícula do discente.

É importante lembrar que foram feitas apenas as solicitações de matrícula. Estas só serão efetivadas após o processamento. É possível comprovar isto ao imprimir o comprovante da solicitação (botão “Imprimir Comprovante” na Figura 55), ilustrado na Figura 56. Nela é possível ver que a Situação de todas as matrículas é “Aguardando Processamento”. A Situação das matrículas só será alterada após o processamento. Os critérios do processamento serão brevemente descritos na seção seguinte.

**COMPROVANTE DE SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA Nº 02096**  
**PERÍODO 2013.2**

**Matrícula:** 201300740009  
**Discente:** ALUNO EXTENSIVO 5  
**Curso:** CURSO EXTENSIVO TESTE - Belém - Presencial - N - BACHARELADO  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

TURMAS SELECIONADAS						
Componente Curricular	Turma	Local	Situação			
ICENG0120 - DISCIPLINA EXTENSIVO 01 - 30h	Turma 02	sala MB05	AGUARDANDO PROCESSAMENTO			
ICENG0122 - DISCIPLINA EXTENSIVO 02 - 15h	Turma 02	MB01	AGUARDANDO PROCESSAMENTO			
ICENG0125 - DISCIPLINA EXTENSIVO 03 - 45h	Turma 02	testa	AGUARDANDO PROCESSAMENTO			

Horários	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
07:30 - 08:20	---	---	---	---	---	---
08:20 - 09:10	---	---	---	---	---	---
09:20 - 10:10	---	---	---	---	---	---
10:10 - 11:00	---	---	---	---	---	---
11:10 - 12:00	---	---	---	---	---	---
12:00 - 12:50	---	---	---	---	---	---
13:00 - 13:50	ICENG0125	ICENG0125	ICENG0125	---	---	---
13:50 - 14:40	---	---	---	---	---	---
14:50 - 15:40	---	---	---	---	---	---
15:40 - 16:30	---	---	---	---	---	---
16:40 - 17:30	---	---	---	---	---	---
17:30 - 18:20	---	---	---	---	---	---
18:30 - 19:20	ICENG0120	ICENG0122	---	---	---	---
19:20 - 20:10	ICENG0120	---	---	---	---	---
20:10 - 21:00	---	---	---	---	---	---
21:00 - 21:50	---	---	---	---	---	---

Gravado em: 17/09/2013 11:37:05  
 Autenticação: 85CFAE57E2988B3F7CCFB3CD361EA5B2

Figura 56. Comprovante de solicitações de matrícula.

### 2.2.6.3. Matrícula em atividades

Quem realiza: Coordenação de Graduação.

Acesso à Funcionalidade: Portal da Coordenação >> Menu Atividades >> Matricular.

Ao contrário da matrícula em disciplinas ou módulos que só é feita on-line através do Portal do Discente (exceto para os ingressantes), a matrícula em atividades na graduação é feita apenas pela Coordenação. A funcionalidade é acessada através do menu ilustrado na Figura 57.

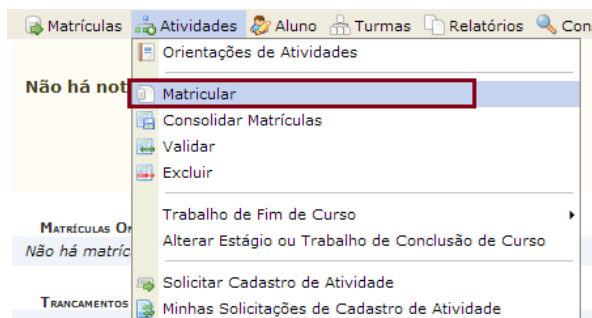


Figura 57. Menu Matricular em atividades.

Após selecionar o menu da Figura 57, o sistema exibe a tela da Figura 58. Esta é a tela de busca da atividade em que a coordenação matriculará o discente. Será usada como exemplo a atividade TCC, que todos os discentes de graduação devem cursar. Por isso, na Figura 58 buscou-se por uma atividade do tipo “Trabalho de Conclusão de Curso”. Caso se deseje matricular o discente em outra atividade, basta buscar pelos critérios mais adequados.

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

**Matrícula:** 201312340017  
**Discente:** ALUNO ANTIGO CAPACIT 2  
**Curso:** CURSO TREINAMENTO CAPACIT - Belém - Presencial - M - BACHARELADO  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

**SELECIONE OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS ATIVIDADES**

Departamento: -- SELECIONE --  
 Atividade:  
 Tipo de Atividade: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Buscar Atividades << Selecionar Outro Discente Cancelar

**Selecionar Atividade**

SELECIONE UMA DAS ATIVIDADES ABAIXO (1)

Atividade	Tipo	CH
ICENG0190 - TCC	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	90h

1 atividades encontradas

Figura 58. Selecionando a atividade - TCC.

Ao encontrar a atividade que se deseja matricular o discente, nesse caso TCC, a coordenação deve clicar no botão verde do lado direito, destacado na Figura 58. O sistema então emite uma tela similar a da Figura 59.

PORTAL DO COORDENADOR > MATRÍCULA EM ATIVIDADE > REGISTRO DA ATIVIDADE

**Matrícula:** 201312340017  
**Discente:** ALUNO ANTIGO CAPACIT 2  
**Curso:** CURSO TREINAMENTO CAPACIT - Belém - Presencial - M - BACHARELADO  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

**INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE**

**Atividade:** ICENG0190 - TCC - 90h  
**Tipo da Atividade:** TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO  
**Ano-Período:** 2013

**Orientador:**  Todos da UFPA  Somente da minha unidade  Somente externos

**Coorientador:**  Todos da UFPA  Somente da minha unidade  Somente externos

<< Selecionar Outra Atividade Cancelar Próximo Passo >>

Figura 59. Cadastrando Orientador.

Nesta tela deve-se identificar o ano e período da matrícula e o orientador do discente. Caso o discente tenha um coorientador, este também pode ser informado nesta tela. A tela exibida para atividades de outro tipo é similar a essa, apenas não apresenta os campos para orientador e coorientador. Em seguida deve-se clicar em “Próximo Passo” e o sistema exibirá a tela da Figura 60.

PORTAL DO COORDENADOR > MATRÍCULA EM ATIVIDADE > CONFIRMAÇÃO

Matrícula:	201312340017
Discente:	ALUNO ANTIGO CAPACIT 2
Curso:	CURSO TREINAMENTO CAPACIT - Belém - Presencial - M - BACHARELADO
Status:	ATIVO
Tipo:	REGULAR

**DADOS DO REGISTRO**

Atividade:	ICENG0190 - TCC
Tipo da Atividade:	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
Ano-Período:	2013.2
Orientador(es):	MARIA [REDACTED] - 0h - (Orientador)

Confirmar << Alterar Dados Informados Cancelar

CONFIRME SUA SENHA

Senha: \*

Figura 60. Confirmando dados.

Esta tela solicita apenas a confirmação da senha por questões de segurança. Ao informar a senha e clicar no botão “Confirmar”, o discente estará matriculado na atividade. A matrícula em atividades é direta, ou seja, não passa pelo processamento.

#### 2.2.6.4. Processamento de Matrícula

Quem realiza: CTIC.

O processamento de matrícula é a rotina que vai definir quais solicitações de matrícula serão aceitas. Ela é rodada pelo perfil do CTIC dentro do período definido no calendário acadêmico, após o fim do período de matrícula. Para avaliar quais solicitações de matrícula serão atendidas e quais serão recusadas, o sistema segue uma série de prioridades definidas no regulamento da UFPA: discentes ingressantes, discentes nivelados (que estão no bloco da componente), discentes concluintes e maior CRG. Além disso, o critério de desempate dentro de cada categoria é o maior CRG.

Como os discentes ingressantes são matriculados pela coordenação, eles não vão disputar vagas com os concluintes. E, ao mesmo tempo, como eles estão no primeiro nível de prioridade, ninguém que esteja devendo uma componente disputará vaga com um ingressante, ou seja, eles sempre receberão todas as suas matrículas.

#### 2.2.7. Lançamento de Conceitos

Quem realiza: Docentes.

Diferente do nível Stricto, na graduação a coordenação não tem permissão para lançar conceitos. O lançamento de conceitos e, conseqüentemente, o fechamento das turmas é encargo exclusivo dos docentes, que devem realizar estas tarefas durante o período estabelecido no calendário. É de extrema importância que os docentes sigam o calendário e lancem os conceitos e finalizem as turmas no período, caso contrário, eles

podem deixar um discente bloqueado (fazê-lo sair do bloco) simplesmente por não ter lançado a nota. E toda a matrícula do discente será influenciada por este problema. O Lançamento de conceitos pelo Portal do Docente será descrito na seção 2.5.1.

### 2.2.8. Banca de TCC

Quem realiza: Coordenação de Graduação ou Docente Orientador.

Acesso à Funcionalidade:

Coordenação: Portal da Coordenação >> Menu Atividades >> Trabalho de Fim de Curso >> Cadastrar Banca.

Docente: Ensino >> Orientação Acadêmica – Graduação >> Cadastrar Banca.

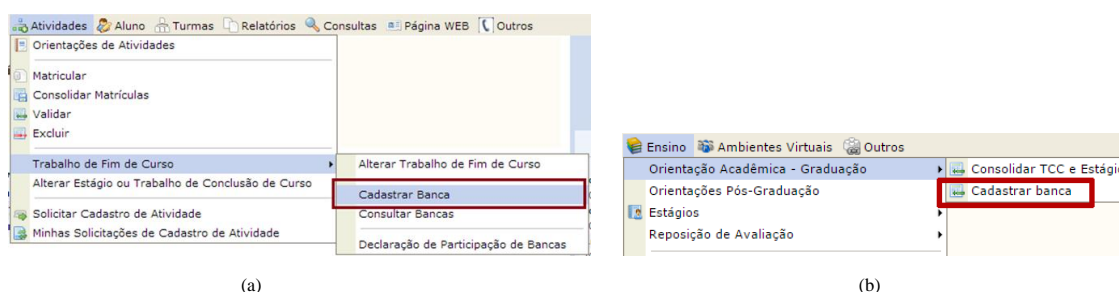


Figura 61. Menu Cadastrar Banca (a) via Portal da Coordenação e (b) via Portal do Docente

Funcionalidade que permite cadastrar a banca de TCC do discente. Para isso, o discente precisa necessariamente estar matriculado em uma atividade do tipo “Trabalho de Conclusão de Curso”. Ao acessar a funcionalidade de cadastro de banca, deve-se primeiramente selecionar o discente para o qual se quer cadastrar a banca, e então o sistema exibe a tela da Figura 62.

Na tela da Figura 62 são preenchidos os dados do trabalho que será defendido na banca. O passo seguinte é indicar os membros da banca (Figuras 63, 64, 65). O sistema permite que sejam cadastrados examinadores que são docentes internos de qualquer unidade da UFPA (servidores ou não), ou examinadores externos à instituição, que são os que vêm apenas para participar da banca. Nesse caso eles podem ser cadastrados no próprio processo de cadastro de banca de TCC, através do formulário das Figuras 64 e 65. Caso esse examinador já tenha participado de alguma outra banca na Universidade, ao digitar o nome dele o sistema carregará as informações previamente cadastradas. Caso contrário, ele poderá ser cadastrado selecionando o botão “Cadastrar Novo Membro” na tela da Figura 64, que fará aparecer mais dois campos no mesmo



formulário, como na Figura 65, para indicar a nacionalidade e o CPF (caso brasileiro). Nesse caso basta preencher as informações e adicioná-lo à banca. Quando este examinador for participar de outra banca, seus dados já estarão cadastrados.

PORTAL DO COORDENADOR > BANCA DE DEFESA

**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.

**Matricula:** 201300740002  
**Discente:** ALUNO EXTENSIVO 2  
**Curso:** CURSO EXTENSIVO TESTE  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR  
**Orientador:** CARLA ALESSANDRA LIMA REIS

**DADOS DA BANCA**  
Atividade Matriculada: ICENGO216 - TCC EXTENSIVO (2013.2) - MATRICULADO  
Local:

**DADOS DO TRABALHO**

**Título:**

Páginas:   
Data:   
Hora:  (HH:mm)  
Grande Área: -- SELECIONE --  
Área: -- SELECIONE --  
Sub-Área: -- SELECIONE --

**Resumo:**

**Palavras Chave:**

**Observações:**

Cancelar Próximo Passo >>

Figura 62. Tela de dados do trabalho para cadastro de banca.

PORTAL DO COORDENADOR > BANCA DE DEFESA > MEMBROS DA BANCA

**MEMBROS DA BANCA**

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

**MEMBRO INTERNO**

Docente da UFPA:  Todos da UFPA  Somente da minha unidade  Somente externos

Adicionar Membro

<< Dados Gerais Cancelar Próximo Passo >>

Figura 63. Tela de definição de membro da banca.

**MEMBROS DA BANCA**

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

**MEMBRO EXTERNO À INSTITUIÇÃO**

Nome: \*

Email: \*

Instituição de Ensino: \* -- SELECIONE --

Maior Formação: \* -- SELECIONE --

Ano de Conclusão:

Sexo:  Feminino  Masculino

Adicionar Membro

**LISTAGEM DOS MEMBROS DA BANCA**

<< Dados Gerais Cancelar Próximo Passo >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 64. Examinador externo à instituição.

**MEMBROS DA BANCA**

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

**MEMBRO EXTERNO À INSTITUIÇÃO**

Nacionalidade:  Nacional  Estrangeira

CPF: \*

Nome: \*

Email: \*

Instituição de Ensino: \* -- SELECIONE --

Maior Formação: \* -- SELECIONE --

Ano de Conclusão:

Sexo:  Feminino  Masculino

Adicionar Membro

**LISTAGEM DOS MEMBROS DA BANCA**

<< Dados Gerais Cancelar Próximo Passo >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 65. Cadastro de examinador externo à instituição.

Por fim, ao selecionar “Próximo Passo” o sistema exibirá um resumo da banca e basta confirmar os dados fornecidos e a banca já está cadastrada.

## 2.2.9. Formação

Quando o discente cumpre 75% da carga horária definida para o seu curso ele recebe o status “Formando”, como exemplificado na Figura 66.

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)		
Matrícula	Aluno	Status
N - BACHARELADO		
201300740002	ALUNO EXTENSIVO 2	FORMANDO
1 discente(s) encontrado(s)		

Figura 66. Discente com status Formando.

Após isso, quando o discente cumpre e integraliza todas as atividades e componentes curriculares do seu currículo, o status dele muda para “Graduando”, como exemplificado na Figura 67.

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)		
Matrícula	Aluno	Status
<b>N - BACHARELADO</b>		
201300740002	ALUNO EXTENSIVO 2	GRADUANDO
<b>1 discente(s) encontrado(s)</b>		

Figura 67. Discente com status Formando.

Quando o discente fica com esse status, significa que falta apenas o lançamento do ENADE e a conclusão do mesmo, que é realizada pelo perfil do CIAC após a colação de grau.

### 2.3. Portal do Discente

O sistema gera automaticamente para todo discente um Portal do Discente. A Figura 68 a seguir mostra a tela inicial de um destes portais. É a partir dele que o discente realizará suas atividades, como por exemplo, acessar suas turmas, emitir documentos e solicitar matrícula. As seções a seguir descreverão as principais funcionalidades deste portal, começando com a mais importante delas: a matrícula on-line.

The screenshot displays the 'Portal do Discente' interface. At the top, it shows the user's name 'ALUNO EXTENSIVO 16 (Deslogar)' and the current semester 'Semestre atual: 2013.2'. The main content area is divided into several sections: 'Turmas do Semestre' (currently empty), 'Comunidades Virtuais', 'Minhas Atividades', and 'Forum de Cursos'. A sidebar on the right contains a profile picture placeholder, 'Mensagens', and 'Meus Dados Pessoais'. Below this, it lists 'Dados Institucionais' including the student's ID (201300740010), course name (CURSO EXTENSIVO TESTE/ICEN - Belém - MTN), and graduation level (GRADUAÇÃO). A table shows 'Integralizações' with 1485 mandatory credits, 60 optional credits, and a total of 1545 credits. The graduation progress is shown as '00% Integralizado'.

Figura 68. Portal do Discente.

### 2.3.1. Matrícula on-line

Quem realiza: discentes não ingressantes.

Acesso à Funcionalidade: Portal do Discente >> Menu Ensino >> Matrícula on-line >> Realizar Matrícula.

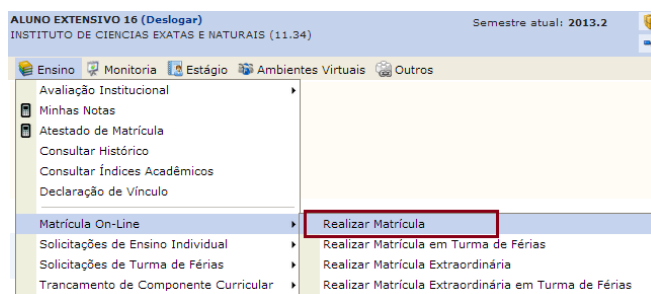


Figura 69. Menu de acesso à matrícula on-line.

Essa seção descreve o processo de solicitações de matrícula feito pelos discentes, também chamado de matrícula on-line. Essa é a principal forma de matrícula oferecida pelo SIGAA.

Para que um discente realize a matrícula on-line ele primeiramente deve acessar o portal do discente (e para isso deve ter feito previamente o auto cadastro). Todas as descrições partirão de dentro do Portal do Discente, admitindo que o auto cadastro foi feito corretamente.

Conforme descrito anteriormente, todos os discentes da graduação que não são ingressantes utilizam a funcionalidade de matrícula on-line (acessada a partir do menu da Figura 69) para realizar suas solicitações de matrícula no período definido no calendário acadêmico da UFPA.

Como a UFPA admite dois tipos de regimes acadêmicos, e estes influenciam diretamente na matrícula dos discentes da graduação, a funcionalidade de matrícula irá variar ligeiramente para cada regime e cenário. Entretanto, o início (e o fim) é igual para todos. Primeiramente o discente deve selecionar opção do menu adequado (Figura 69). O sistema então exibe a tela da Figura 70. Esta é apenas uma tela informativa, com algumas orientações ao discente sobre a matrícula on-line. Após ler seu conteúdo, o discente deve clicar no botão “Iniciar Seleção de Turmas”. O sistema então exibirá a tela com as turmas disponíveis. É esta tela que vai variar conforme o regime acadêmico e o cenário de matrícula, o que será descrito a seguir. Após a descrição dessas variações, a conclusão da matrícula on-line, que é igual para todos será descrita uma única vez.

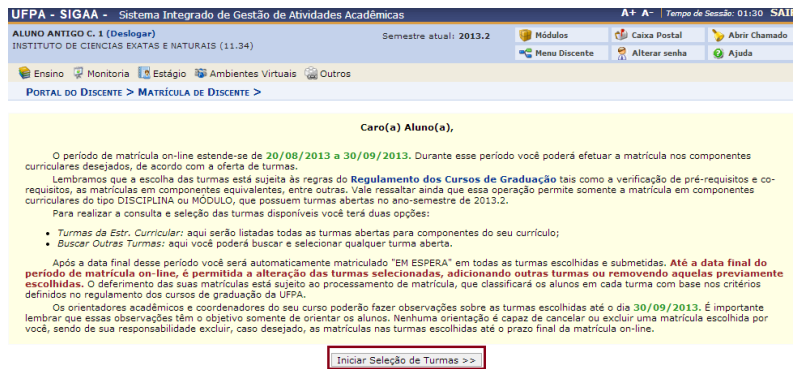


Figura 70. Tela de orientações sobre a matrícula on-line.

### 2.3.1.1.1. Regime Por Atividades

No Regime por Atividades, a matrícula é livre; o discente pode selecionar quaisquer das turmas disponíveis (respeitando os pré-requisitos das componentes curriculares). Dessa forma, a tela de seleção de turmas exibida para um discente de um currículo que segue esse regime lista todas as turmas de componentes do currículo do discente que estão abertas, como exemplificado na Figura 71 a seguir.

PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA ON-LINE 2013.2 > TURMAS ABERTAS DO CURRÍCULO DO ALUNO

Selecione uma ou mais turmas da lista abaixo e confirme a seleção através do botão **Adicionar Turmas**, localizado no final desta página. Dúvidas sobre as disciplinas do seu currículo? [Clique Aqui](#) para ver os detalhes de sua estrutura curricular.

[Ajuda para Matrícula On-line](#) [Ver equivalentes a Estr. Curricular](#) [Buscar Turmas Abertas](#)

Discente: 201300740017 - ALUNO EXTENSIVO ATIVIDADES 1 ( [Ver histórico](#) )  
 Matríz Curricular: CURSO EXTENSIVO TESTE - Belém - Presencial - MTN - BACHARELADO  
 Currículo: 002

É permitida a matrícula nesse componente [Ver detalhes da turma](#) Não é permitida a matrícula nesse componente [Turma possui reservas para seu curso](#)

TURMAS ABERTAS PARA OS COMPONENTES OBRIGATORIOS DO SEU CURRÍCULO COM CHOQUE DE HORÁRIO				
Turma	Docente(s)	Horário	Local	
Não há turmas obrigatórias com choque de horário.				
TURMAS ABERTAS PARA OS COMPONENTES DO SEU CURRÍCULO				
Turma	Docente(s)	Horário	Local	
<b>1º Nível</b>				
* ICENG0207 - DISCIPLINA EXTENSIVO 42 (Obrig. Curricular)				
<input checked="" type="checkbox"/>	Turma 02 SANDRO CORDEIRO LORETTO	24M12	MB01	
<input checked="" type="checkbox"/>	* ICENG0208 - DISCIPLINA EXTENSIVO 43 (Obrig. Curricular) Turma 02 CARLA ALESSANDRA LIMA REIS	2M34	MB02	
<input type="checkbox"/>	* ICENG0209 - DISCIPLINA EXTENSIVO 44 (Obrig. Curricular) Turma 03 ELOI LUIZ FAVERO	345M34	MB03	[Equivalentes]
<input type="checkbox"/>	* ICENG0210 - DISCIPLINA EXTENSIVO 45 (Obrig. Curricular) Turma 02 ARNALDO DE QUEIROZ DA SILVA	6M1	MB04	
<b>2º Nível</b>				
* ICENG0202 - DISCIPLINA EXTENSIVO 37 (Obrig. Curricular)				
<input checked="" type="checkbox"/>	Turma 01 DIONE COLARES DE SOUZA	6M23456	MB05	
<input type="checkbox"/>	* ICENG0203 - DISCIPLINA EXTENSIVO 38 (Obrig. Curricular) Turma 01 CARLA ALESSANDRA LIMA REIS	6M6	MB01	
<input type="checkbox"/>	* ICENG0205 - DISCIPLINA EXTENSIVO 40 (Obrig. Curricular) Turma 01 CLARA FERREIRA DE MELLO	23T12	MB02	
<b>3º Nível</b>				
* ICENG0200 - DISCIPLINA EXTENSIVO 35 (Obrig. Curricular)				
<input type="checkbox"/>	Turma 02 NELSON CRUZ SAMPAIO NETO	56T12	MB05	
<input type="checkbox"/>	* ICENG0215 - DISCIPLINA EXTENSIVO OPT 04 (Optativa) Turma 01 MARIA CLARA COSTA FIGUEIREDO	4T12	MB03	
<b>9º Nível</b>				
* ICENG0129 - DISCIPLINA EXTENSIVO 05 (Obrig. Curricular)				
<input type="checkbox"/>	Turma 04 SANDRO RONALDO BEZERRA OLIVEIRA	4T2	teste	

**Adicionar Turmas**

Figura 71. Listagem de turmas disponíveis no regime por atividades.

Como é possível ver na Figura 71, o discente pode selecionar turmas de componentes de níveis (períodos) diferentes do seu currículo e não é obrigado a cumprir nenhuma turma em um nível (período) específico, o importante é que no final ele tenha cumprido tudo. O nível ou período atual do discente será definido através da carga horária: quando ele consolida 75% da carga horária prevista para o período atual, então ele passa para o período seguinte.

Não existem cenários diferentes no Regime por Atividades, todos os discentes vinculados a currículos deste regime verão a listagem de turmas seguindo esse padrão.

#### **2.3.1.1.2. Regime Seriado**

Como no regime seriado existem várias regras relacionadas à matrícula, estas regras geram cenários diferentes que irão modificar a listagem das turmas disponíveis que cada discente irá visualizar. Primeiramente é interessante recapitular e resumir as regras da matrícula do regime seriado:

- O discente é obrigado a cursar todas as componentes curriculares obrigatórias do seu nível (período) atual que tenham sido ofertadas no turno da sua matriz curricular. Ele não pode escolher cursar algumas e outras não; é obrigatório cursar todas no nível (período) definido no currículo.
- O discente não pode cursar turmas de componentes curriculares obrigatórias de níveis (períodos) posteriores ao seu nível (período) atual.
- O discente pode reprovar até 3 componentes curriculares obrigatórias. Nesse caso, se as componentes curriculares obrigatórias que ele estiver devendo tiverem turmas ofertadas, ele pode cursar estas turmas juntamente com as turmas das componentes curriculares obrigatórias do seu nível (período) atual.
- Caso o discente reprove em 4 ou mais disciplinas ele sai do bloco, ou seja, ele não avança de nível e fica bloqueado, podendo cursar apenas as turmas das componentes obrigatórias que está devendo. Ele só avançará de nível (período) quando for aprovado em uma ou mais turmas destas componentes devidas de forma que o seu somatório de componentes devidas seja menor que 4.

Essas regras geram 3 cenários de matrícula diferentes: 1) um discente padrão, que não deve nenhuma componente curricular e está certo no seu nível (período); 2) um discente que deve até 3 componentes curriculares; e 3) um discente que deve 4 ou mais componentes curriculares. A listagem das turmas disponíveis para matrícula vai mudar

conforme o cenário do discente. Esses 3 cenários serão descritos a seguir através de exemplos retirados do sistema.

### Cenário 1: Discente padrão

O discente do exemplo da Figura 72 está no segundo nível (ou período) e não deve nenhuma componente curricular. Como é possível ver na Figura 72, ele visualizará apenas as turmas das componentes curriculares obrigatórias do seu nível (período) e as turmas de componentes curriculares optativas (de qualquer período). Além disso, as turmas das componentes obrigatórias já virão sempre pré-marcadas de forma que ele não poderá desmarcar nenhuma delas: ele sempre terá que cursar todas as turmas das componentes obrigatórias do seu nível (ofertadas no turno da sua matriz). Caso uma componente obrigatória do nível dele tenha duas turmas, ele poderá escolher em qual turma deseja solicitar matrícula, mas o sistema não permitirá que ele faça a solicitação sem ter selecionado uma das turmas.

Discente: 201468840001 - DISCENTE CAPACIT 1 ( [Ver histórico](#) )

Matriz Curricular: CURSO CAPACIT 2015 - Belém - Presencial - M - BACHARELADO

Currículo: 001

🟢: É permitida a matrícula nesse componente
🔴: Não é permitida a matrícula nesse componente
🔍: Ver detalhes da turma
📄: Turma possui reservas para seu curso

TURMAS ABERTAS PARA OS COMPONENTES DO SEU CURRÍCULO			
Turma	Docente(s)	Horário	Local
<b>2º Nível</b>			
* ICENG0105 - DISCIPLINA 3 (Obrig. Currículo) <b>MATRÍCULA OBRIGATÓRIA</b>			
<input checked="" type="radio"/> Turma 01	CARLA ALESSANDRA LIMA REIS	3M3456	teste
* ICENG0106 - DISCIPLINA 4 (Obrig. Currículo) <b>MATRÍCULA OBRIGATÓRIA</b>			
<input checked="" type="radio"/> Turma 01	CARLA ALESSANDRA LIMA REIS	4M1234	teste
* ICENG0110 - MODULO 3 (Obrig. Currículo) <b>MATRÍCULA OBRIGATÓRIA</b>			
<input checked="" type="radio"/> Turma 01	CARLA ALESSANDRA LIMA REIS	6M56 7M12 (09/03/2015 - 11/07/2015)	teste
* ICENG0111 - MODULO 4 (Obrig. Currículo) <b>MATRÍCULA OBRIGATÓRIA</b>			
<input checked="" type="radio"/> Turma 01	CARLA ALESSANDRA LIMA REIS	7M3456 (09/03/2015 - 11/07/2015)	teste
<b>3º Nível</b>			
* ICENG0112 - MODULO 5 (Optativa)			
<input type="checkbox"/> Turma 01	CARLA ALESSANDRA LIMA REIS	2T1234 (09/03/2015 - 11/07/2015)	teste



Figura 72. Listagem de turmas disponíveis no Cenário 1.

### Cenário 2: Discente com duas dependências

O discente do exemplo da Figura 73 também está no segundo nível (ou período), mas este deve duas componentes curriculares (a descrição deste exemplo vale para discentes que devem de 1 a 3 componentes). Como é possível ver na Figura 73, ele visualizará as turmas das componentes curriculares obrigatórias do seu nível (período) atual, as turmas de componentes curriculares optativas (de qualquer período) e as turmas das componentes curriculares que ele deve. Neste exemplo, o discente deve duas componentes do primeiro nível (ou período) e estas tiveram turmas ofertadas no período

letivo atual. As turmas das componentes obrigatórias do seu nível atual já vêm pré-marcadas para ele, e ele não poderá desmarcar nenhuma delas. As turmas das componentes que ele deve não vêm marcadas, mas ele pode selecioná-las caso queira (se não houver choque de horário).

Ajuda para Matrícula On-line
Ver equivalentes a Estr. Curricular
Buscar Turmas Abertas

Discente: 201468840002 - DISCENTE CAPACIT 2 ( Ver histórico )  
 Matriz Curricular: CURSO CAPACIT 2015 - Belém - Presencial - M - BACHARELADO  
 Currículo: 001

É permitida a matrícula nesse componente    Não é permitida a matrícula nesse componente  
 Ver detalhes da turma    Turma possui reservas para seu curso

TURMAS ABERTAS PARA OS COMPONENTES DO SEU CURRÍCULO			
Turma	Docente(s)	Horário	Local
<b>1º Nível</b>			
* ICENG0108 - MODULO 1 (Obrig. Currículo)			
<input type="checkbox"/> Turma 01	CARLA ALESSANDRA LIMA REIS	5M3456 (09/03/2015 - 11/07/2015)	teste
* ICENG0109 - MODULO 2 (Obrig. Currículo)			
<input type="checkbox"/> Turma 01	CARLA ALESSANDRA LIMA REIS	6M1234 (09/03/2015 - 11/07/2015)	teste
<b>2º Nível</b>			
* ICENG0105 - DISCIPLINA 3 (Obrig. Currículo) <b>MATRÍCULA OBRIGATÓRIA</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Turma 01	CARLA ALESSANDRA LIMA REIS	3M3456	teste
* ICENG0106 - DISCIPLINA 4 (Obrig. Currículo) <b>MATRÍCULA OBRIGATÓRIA</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Turma 01	CARLA ALESSANDRA LIMA REIS	4M1234	teste
* ICENG0110 - MODULO 3 (Obrig. Currículo) <b>MATRÍCULA OBRIGATÓRIA</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Turma 01	CARLA ALESSANDRA LIMA REIS	6M56 7M12 (09/03/2015 - 11/07/2015)	teste
* ICENG0111 - MODULO 4 (Obrig. Currículo) <b>MATRÍCULA OBRIGATÓRIA</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Turma 01	CARLA ALESSANDRA LIMA REIS	7M3456 (09/03/2015 - 11/07/2015)	teste
<b>3º Nível</b>			
* ICENG0112 - MODULO 5 (Optativa)			
<input type="checkbox"/> Turma 01	CARLA ALESSANDRA LIMA REIS	2T1234 (09/03/2015 - 11/07/2015)	teste

Figura 73. Listagem de turmas disponíveis no Cenário 2.

### Cenário 3: Discente fora do bloco

Por fim, o discente do exemplo da Figura 74 reprovou em 4 das disciplinas obrigatórias do primeiro nível (período). Com isso ele não passou para o segundo nível e saiu do seu bloco. Ele está, portanto, bloqueado e só passará para o próximo nível (período), e conseqüentemente poderá cursar outras turmas, quando for aprovado em pelo menos uma das componentes devidas (para que fique com o somatório de componentes devidas menor que 4). Como é possível ver na Figura 74, este discente visualizará apenas as turmas das componentes curriculares obrigatórias que está devendo e as turmas de componentes curriculares optativas (de qualquer período). Neste exemplo, o discente deve quatro componentes do primeiro nível (ou período), mas apenas uma delas teve turma ofertada no período letivo atual. Portanto, esta é a única turma de componente obrigatória que ele poderá solicitar matrícula. Fora isso, ele



poderá solicitar matrícula apenas para as optativas que estiverem disponíveis, que no exemplo é apenas uma.

Da mesma forma que nos outros cenários, as turmas das componentes que ele deve já vêm pré-marcadas para ele, e ele não poderá desmarcar nenhuma delas. Da mesma forma também, caso uma componente obrigatória que ele deve tenha duas turmas ofertadas, ele poderá escolher em qual turma deseja solicitar matrícula, mas o sistema não permitirá que ele faça a solicitação sem ter selecionado uma das turmas. Se houver choque de horário entre as turmas das componentes que ele deve, o discente terá então o direito de escolher qual deseja cursar. Os choques de horário serão informados separadamente na listagem.

TURMAS ABERTAS PARA OS COMPONENTES DO SEU CURRÍCULO			
Turma	Docente(s)	Horário	Local
<b>1º Nível</b>			
* ICENG0103 - DISCIPLINA 1 (Obrig. Currículo) <b>MATRÍCULA OBRIGATÓRIA</b>			
Turma 01	CARLA ALESSANDRA LIMA REIS	2M1234	teste
<b>3º Nível</b>			
* ICENG0112 - MODULO 5 (Optativa)			
Turma 01	CARLA ALESSANDRA LIMA REIS	2T1234 (09/03/2015 - 11/07/2015)	teste

Figura 74. Listagem de turmas disponíveis no Cenário 3.

É importante lembrar que nem sempre as componentes curriculares têm turmas ofertadas em todos os períodos letivos, muitas delas, na verdade, são ofertadas normalmente de forma anual. Dessa forma, não é garantido que o discente conseguirá pagar as componentes que deve logo no seu período letivo seguinte. Pode acontecer que um discente que saiu do bloco pode não ter nenhuma opção de turmas das componentes que deve para cursar ou, como no exemplo da Figura 74, apenas uma das componentes tenha turma ofertada no período letivo. Essa é a consequência de sair do bloco.

Existe também a opção de ele pagar as componentes que deve no período letivo intervalar do seu curso. O discente não pode avançar componentes no período intervalar (o sistema não exibirá componentes futuras ao seu nível atual, que só será alterado no seu próximo período regular), ele pode apenas pagar componentes devidas. Com isso, um discente que saiu do bloco, devendo, por exemplo, 4 componentes, pode pagar uma

(ou mais) no período letivo intervalar e, quando o próximo período letivo regular do seu curso começar ele já estará no bloco novamente.

Fora isso, a única opção de um discente fora do bloco conseguir solicitar matrícula de turmas que ele oficialmente não tem direito é através do avanço de perfil. Entretanto, esta funcionalidade é restrita ao CIAC e só pode ser utilizada com justificativa.

Em qualquer um dos cenários do regime seriado e no cenário único do regime por atividades, após o discente selecionar as turmas para as quais ele deseja (e pode) solicitar matrícula, ele deve clicar no botão “Adicionar Turmas”, que aparece em todas as imagens das Figuras 71, 72, 73 e 74. Após isso, o sistema exibirá uma tela semelhante a da Figura 75, na qual o discente deve confirmar suas solicitações de matrícula clicando no botão “Confirmar Matrículas”.

• As seguintes turmas foram selecionadas com sucesso: ICENG0207 - Turma 02, ICENG0202 - Turma 01, ICENG0208 - Turma 02.

PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA ON-LINE 2013.2 > TURMAS SELECIONADAS

Caro(a) Aluno(a),  
Para efetivar sua solicitação de matrícula é necessário pressionar o botão CONFIRMAR MATRÍCULAS. Após este procedimento será possível imprimir o comprovante da sua solicitação, que deverá ser armazenado.

Ajuda para Matrícula On-line | Ver as turmas da Estr. Curricular | Ver equivalentes a Est. Curricular | Buscar Turmas Abertas | **Confirmar Matrículas** | Sair sem salvar

Discente: 201300740017 - ALUNO EXTENSIVO ATIVIDADES 1 ( Ver histórico )  
Matriz Curricular: CURSO EXTENSIVO TESTE - Belém - Presencial - MTN - BACHARELADO  
Currículo: 002

Turmas Selecionadas			Horários das Turmas Selecionadas						
Turma	Comp. Curricular	CR/CH	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	
02	ICENG0207 DISCIPLINA EXTENSIVO 42	4 / 60	---	---	ICENG0207	---	---	---	
Docente(s): SANDRO CORDEIRO LORETTO									
01	ICENG0202 DISCIPLINA EXTENSIVO 37	5 / 75	---	---	---	---	ICENG0202	---	
Docente(s): DIONE COLARES DE SOUZA									
02	ICENG0208 DISCIPLINA EXTENSIVO 43	2 / 30	---	---	---	---	ICENG0202	---	
Docente(s): CARLA ALESSANDRA LIMA REIS									
Total: 11 créditos / 165 horas									

Figura 75. Confirmação das solicitações de matrícula.

O sistema, então, exibirá uma tela de checagem de informações de segurança (Figura 76). O discente deve preencher os dados solicitados e clicar no botão “Confirmar Matrículas”. Com isso, o sistema salvará as solicitações de matrícula do discente e emitirá a tela de confirmação da solicitação, como na Figura 77. Como já explicado, esta confirmação é apenas da solicitação de matrículas e o discente ainda não está matriculado em nenhuma das turmas que solicitou. Somente após o processamento é que o discente estará matriculado (ou não) nas turmas solicitadas. Isso pode ser

comprovado no comprovante da solicitação de matrícula, que pode ser impresso a partir do botão “Imprimir Comprovante” na tela da Figura 78.

• Por favor, confirme a senha para fazer a solicitação de matrículas. (x) fechar mensagens

PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA ON-LINE 2013.2 > TURMAS SELECIONADAS

[Voltar ao Portal Discente](#)

**INFORMAÇÃO IMPORTANTE**

**Atenção!** O período de matrícula on-line é de 20/08/2013 a 30/09/2013. Após a data final desse período o discente será automaticamente matriculado "EM ESPERA" em todas as turmas escolhidas e exibidas abaixo. Até a data final, é permitido ao discente escolher outras turmas ou remover as já selecionadas. O deferimento das suas matrículas está sujeito ao processamento de matrícula que classificará os alunos em cada turma com base nos critérios definidos no regulamento dos cursos de graduação da UFFA. Os orientadores acadêmicos e coordenadores do seu curso poderão fazer observações sobre as turmas escolhidas até **30/09/2013**. É importante lembrar que essas observações têm o objetivo somente de orientar os discentes, nenhuma orientação é capaz de cancelar ou excluir uma matrícula escolhida pelo discente. Apenas o próprio discente pode excluir as matrículas nas turmas escolhidas até o prazo final da matrícula on-line.

Turma	Componente Curricular	Local	Horário
02	ICENG0207 - DISCIPLINA EXTENSIVO 42 (4 crs.)	MB01	24M12
01	ICENG0202 - DISCIPLINA EXTENSIVO 37 (5 crs.)	MB05	6M23456
02	ICENG0208 - DISCIPLINA EXTENSIVO 43 (2 crs.)	MB02	2M34

**CONFIRME SEUS DADOS**

Data de Nascimento: \*

Senha: \*

Figura 76. Tela de confirmação de dados de segurança.

• Matrículas submetidas com sucesso! (x) fechar mensagens

PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA ON-LINE 2013.2 > TURMAS SELECIONADAS

**SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA Nº 02098**

**INFORMAÇÃO IMPORTANTE**

**Atenção!** O período de matrícula on-line é de 20/08/2013 a 30/09/2013. Após a data final desse período o discente será automaticamente matriculado "EM ESPERA" em todas as turmas escolhidas e exibidas abaixo. Até a data final, é permitido ao discente escolher outras turmas ou remover as já selecionadas. O deferimento das suas matrículas está sujeito ao processamento de matrícula que classificará os alunos em cada turma com base nos critérios definidos no regulamento dos cursos de graduação da UFFA. Os orientadores acadêmicos e coordenadores do seu curso poderão fazer observações sobre as turmas escolhidas até **30/09/2013**. É importante lembrar que essas observações têm o objetivo somente de orientar os discentes, nenhuma orientação é capaz de cancelar ou excluir uma matrícula escolhida pelo discente. Apenas o próprio discente pode excluir as matrículas nas turmas escolhidas até o prazo final da matrícula on-line.

Turma	Componente Curricular	Local	Horário
02	ICENG0207 - DISCIPLINA EXTENSIVO 42 (4 crs.)	MB01	24M12
01	ICENG0202 - DISCIPLINA EXTENSIVO 37 (5 crs.)	MB05	6M23456
02	ICENG0208 - DISCIPLINA EXTENSIVO 43 (2 crs.)	MB02	2M34

Figura 77. Solicitações de matrícula efetuada.

A Figura 78 mostra um exemplo de comprovante de solicitação de matrícula. Nele é possível ver que as solicitações estão todas com a situação “Aguardando Processamento”. Apenas após o processamento é que essa situação muda para matriculado ou cancelado.

**COMPROVANTE DE SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA Nº 02098**  
**PERÍODO 2013.2**

**Matrícula:** 201300740017  
**Discente:** ALUNO EXTENSIVO ATIVIDADES 1  
**Curso:** CURSO EXTENSIVO TESTE - Belém - Presencial - MTN - BACHARELADO  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

TURMAS SELECIONADAS			
Componente Curricular	Turma	Local	Situação
ICENG0207 - DISCIPLINA EXTENSIVO 42 - 60h	Turma 02	MB01	AGUARDANDO PROCESSAMENTO
ICENG0202 - DISCIPLINA EXTENSIVO 37 - 75h	Turma 01	MB05	AGUARDANDO PROCESSAMENTO
ICENG0208 - DISCIPLINA EXTENSIVO 43 - 30h	Turma 02	MB02	AGUARDANDO PROCESSAMENTO

Horários	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
07:30 - 08:20	ICENG0207	---	ICENG0207	---	---	---
08:20 - 09:10	ICENG0207	---	ICENG0207	---	ICENG0202	---
09:20 - 10:10	ICENG0208	---	---	---	ICENG0202	---
10:10 - 11:00	ICENG0208	---	---	---	ICENG0202	---
11:10 - 12:00	---	---	---	---	ICENG0202	---
12:00 - 12:50	---	---	---	---	ICENG0202	---
13:00 - 13:50	---	---	---	---	---	---
13:50 - 14:40	---	---	---	---	---	---
14:50 - 15:40	---	---	---	---	---	---
15:40 - 16:30	---	---	---	---	---	---
16:40 - 17:30	---	---	---	---	---	---
17:30 - 18:20	---	---	---	---	---	---
18:30 - 19:20	---	---	---	---	---	---
19:20 - 20:10	---	---	---	---	---	---
20:10 - 21:00	---	---	---	---	---	---
21:00 - 21:50	---	---	---	---	---	---

Gravado em: 17/09/2013 16:57:19  
 Autenticação: D18ED7D939B945F713B74F2A471B3488

Figura 78. Comprovante de solicitação de matrícula.

### 2.3.2. Emissão de documentos

Quem realiza: todos os discentes.

Acesso à Funcionalidade: Portal do Discente >> Menu Ensino >> Atestado de Matrícula.

Portal do Discente >> Menu Ensino >> Consultar Histórico.

Portal do Discente >> Menu Ensino >> Declaração de Vínculo.

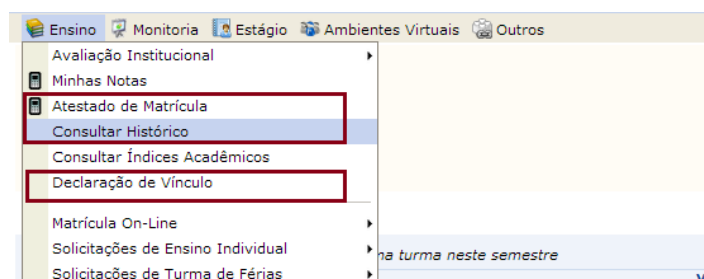


Figura 79. Menu para emissão de documentos.

O Portal do Discente oferece a possibilidade que os próprios discentes emitam seus documentos, não necessitando mais ir até a coordenação do curso ou programa para isso. Os principais documentos disponíveis são Atestado de Matrícula, Histórico e Declaração de Vínculo. O atestado de matrícula só será gerado quando o discente tiver

alguma matrícula no período letivo em questão. Caso todas as turmas do período tenham sido consolidadas, o sistema admitirá que ele não tem nenhuma matrícula e não emitirá o atestado. Entretanto a Declaração de Vínculo estará sempre disponível, caso seja necessário comprovar vínculo em um período de exceção desses.

Todos os documentos vêm com autenticação eletrônica como a apresentada na Figura 80. Com esse tipo de autenticação é possível verificar os dados do documento através do código gerado, não sendo necessário carimbo e assinatura da coordenação, a não ser que seja uma norma da mesma ou do órgão que receberá o documento.

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sigaa.ufpa.br/sigaa/documentos> informando a matrícula, data de emissão e o código de verificação: [REDACTED]

Figura 80. Autenticação eletrônica dos documentos.

## 2.4. Portal do Docente

O sistema gera automaticamente para todo docente um Portal do Docente. A Figura 81 a seguir mostra a tela inicial de um Portal do Docente. É a partir deste portal que o docente realizará suas diversas atividades, como por exemplo, acessar suas turmas, lançar os conceitos dos discentes e finalizar turmas. A seguir o lançamento de conceitos, uma das mais importantes funcionalidades do Portal do Docente, será descrito.

The screenshot displays the 'Portal do Docente' interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Docente', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. The main content area is divided into several sections:

- Top Left:** A message stating 'Não há notícias cadastradas.'
- Table of Courses:** A table with columns for 'Componente Curricular', 'CR/CHD\*', 'Horário', 'Alunos\*\*', and 'Chat'. It lists various courses under 'GRADUAÇÃO' and 'PÓS-GRADUAÇÃO'.
- Right Sidebar:** Contains 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente', 'Sua página pessoal do SIGAA:', 'Acesso Externo Periódicos CAPES', 'Memorandos Eletrônicos', 'Regulamento dos Cursos de Graduação', 'Calendário Universitário', and 'Dados Pessoais'.

**Table Data:**

Componente Curricular	CR/CHD*	Horário	Alunos**	Chat
<b>GRADUAÇÃO</b>				
EN05128 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II (PROJETO) - T088020 (ABERTA)	2 / 60		0 / 1	[Icons]
EN05128 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II (PROJETO) - T08850 (ABERTA)	2 / 60	3T56	0 / 2	[Icons]
ICENG0003 - DISCIPLINA 1 - T03 (ABERTA)	2 / 45	2M12	0 / 60	[Icons]
ICENG0005 - DISCIPLINA 3 - T01 (ABERTA)	4 / 90	24T12	2 / 20	[Icons]
ICENG0009 - DISCIPLINA 7 - T01 (ABERTA)	4 / 105	35N12 6N1	0 / 20	[Icons]
EN05192 - INFORMÁTICA E SOCIEDADE - T40010 (ABERTA)	4 / 68		0 / 15	[Icons]
EN05237 - CONTROLE E GARANTIA DE QUALIDADE DE SOFTWARE - T08810 (ABERTA)	4 / 68	35T34	0 / 40	[Icons]
<b>PÓS-GRADUAÇÃO</b>				
PPGCC0036 - ESTAGIO DOCENCIA I - T10 (ABERTA)	2 / 30		1 / 50	[Icons]
PPGCC0034 - TÓPICOS ESPECIAIS EM COMPUTAÇÃO: QUALIDADE DE SOFTWARE - T01 (ABERTA)	4 / 60	35M34 (18/03/2013 - 05/07/2013)	7 / 50	[Icons]
PPGCC0023 - TRABALHO INDIVIDUAL DE PESQUISA I - T01 (ABERTA)	2 / 30		1 / 5	[Icons]

\* Total de Créditos 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.

Figura 81. Portal do docente.

## 2.4.1. Lançamento de conceitos e Finalização de turmas

Quem realiza: Lançamento de conceitos: stricto - docentes e coordenação / graduação - somente docentes. Finalização de turmas: somente docentes, no stricto e graduação.

Acesso à Funcionalidade:

Portal do Docente >> Menu Ensino >> Turmas >> Cadastrar Notas; ou

Portal do Docente >> Turma Virtual >> Alunos >> Lançar Notas.

Existem dois caminhos possíveis para o docente lançar os conceitos e finalizar uma turma. O primeiro é a partir do item de menu “Cadastrar Notas” destacado na Figura 82. Ao selecionar este item, o sistema exibe uma tela como a da Figura 83.

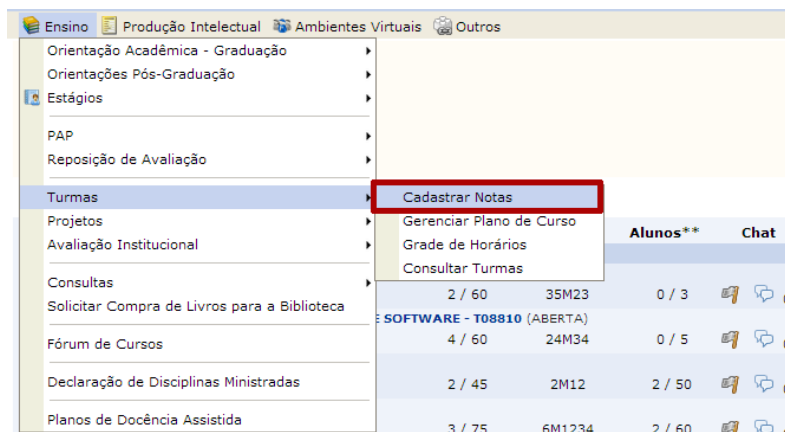


Figura 82. Menu Cadastrar Notas.



Figura 83. Tela de seleção de turmas para cadastrar notas.

Nesta tela, o docente deve então selecionar a turma para a qual deseja lançar conceito, clicando no botão verde do lado direito, como o destacado na Figura 83.

O segundo caminho para acessar a tela de lançamento de conceitos e finalização de turma é através da Turma Virtual. As turmas virtuais são ambientes virtuais de aprendizado, nas quais o docente e os discentes da turma podem realizar diversas atividades e armazenar e visualizar informações importantes. O docente pode cadastrar o plano de curso, o cronograma de aulas, as avaliações, referências bibliográficas, conteúdo programático, criar fórum e chat para a turma, lançar a frequência dos discentes, gerenciar grupos, imprimir diário de turma e lista de presença, cadastrar materiais para disponibilizar para os discentes, cadastrar atividades e questionários para que os discentes resolvam, visualizar estatísticas de notas, alunos e acessos etc. Além dessas e de outras funcionalidades, o docente também pode, na Turma Virtual, efetuar o lançamento de conceito e a finalização da turma.

Para acessar a turma virtual basta que o docente acesse o link da turma na sua página inicial do Portal do Docente. A Figura 84 apresenta a tela de um Portal do Docente, destacando um exemplo de link.

The screenshot shows the 'Portal do Docente' interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Docente', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. Below this, a main content area displays 'Minhas Turmas no Semestre' with a table of courses. The course 'ICENG0003 - DISCIPLINA 1 - T01 (ABERTA)' is highlighted with a red box. To the right, a sidebar contains 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente', 'Sua página pessoal do SIGAA', 'Acesso Externo Periódicos CAPES', 'Memorandos Eletrônicos', 'Regulamento dos Cursos de Graduação', 'Calendário Universitário', and 'Dados Pessoais'.

Componente Curricular	CR/CHD*	Horário	Alunos**	Chat
<b>GRADUAÇÃO</b>				
EN05128 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II (PROJETO) - T088020 (ABERTA)				
2006.2 Local: Campus Universitário do Guama	2 / 60	35M23	0 / 3	
EN05137 - TOPICOS ESPECIAIS EM ENGENHARIA DE SOFTWARE - T08810 (ABERTA)				
2010.4 Local: Campus Universitário do Guama	4 / 60	24M34	0 / 5	
<b>ICENG0003 - DISCIPLINA 1 - T01 (ABERTA)</b>				
2013.1 Local: Lab1	2 / 45	2M12	2 / 50	
ICENG0004 - DISCIPLINA 2 - T01 (ABERTA)				
2013.1 Local: Lab 13	3 / 75	6M1234	2 / 60	
ICENG0004 - DISCIPLINA 2 - T02 (ABERTA)				
2013.1 Local: Lab 14	3 / 75	6T1234	1 / 10	
ICENG0125 - DISCIPLINA EXTENSIVO 03 - T02 (ABERTA)				
2013.2 Local: teste	3 / 45	234T1	0 / 10	
ICENG0203 - DISCIPLINA EXTENSIVO 3B - T01 (ABERTA)				
2013.2 Local: MB01	1 / 15	6M6	0 / 20	

Figura 84. Acesso à Turma Virtual.

Após selecionar a turma que deseja acessar, o sistema exibe a Turma Virtual da mesma. A Figura 85 mostra um exemplo de Turma Virtual.

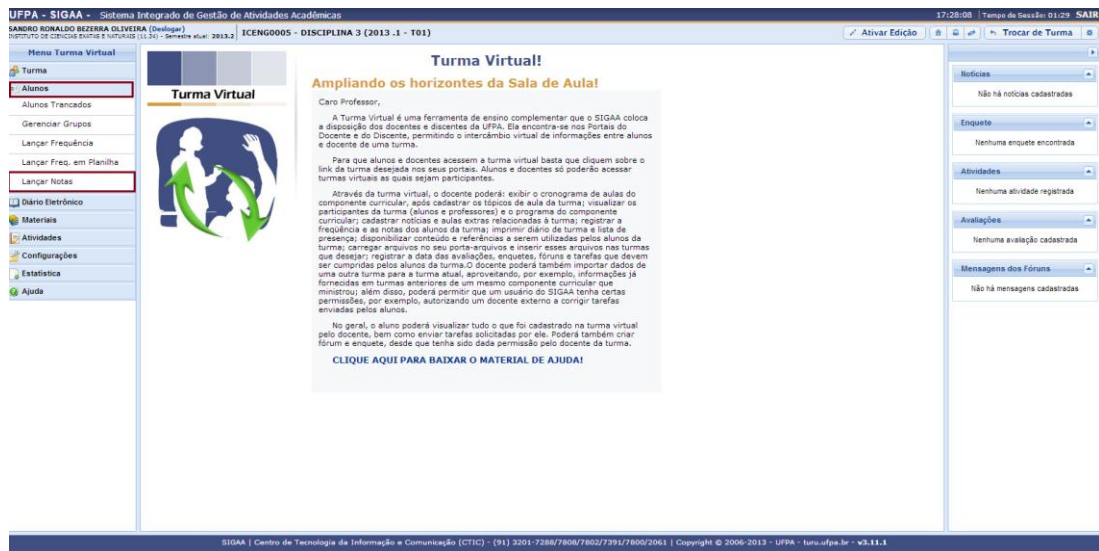


Figura 85. Turma Virtual.

Na Figura 85 estão destacados os menus de acesso à funcionalidade de lançamento de conceitos (Alunos >> Lançar Notas).

Ambos os caminhos de acesso à funcionalidade de lançamento de conceitos terminam na mesma tela (Figura 86). Ou seja, quando o docente seleciona o menu “Cadastrar Notas” da Figura 83 ou o menu “Lançar Notas” da Figura 85 o sistema exibe a mesma tela, exemplificada na Figura 86 a seguir. É nesta tela que o lançamento de conceitos é feito e a finalização da turma também.

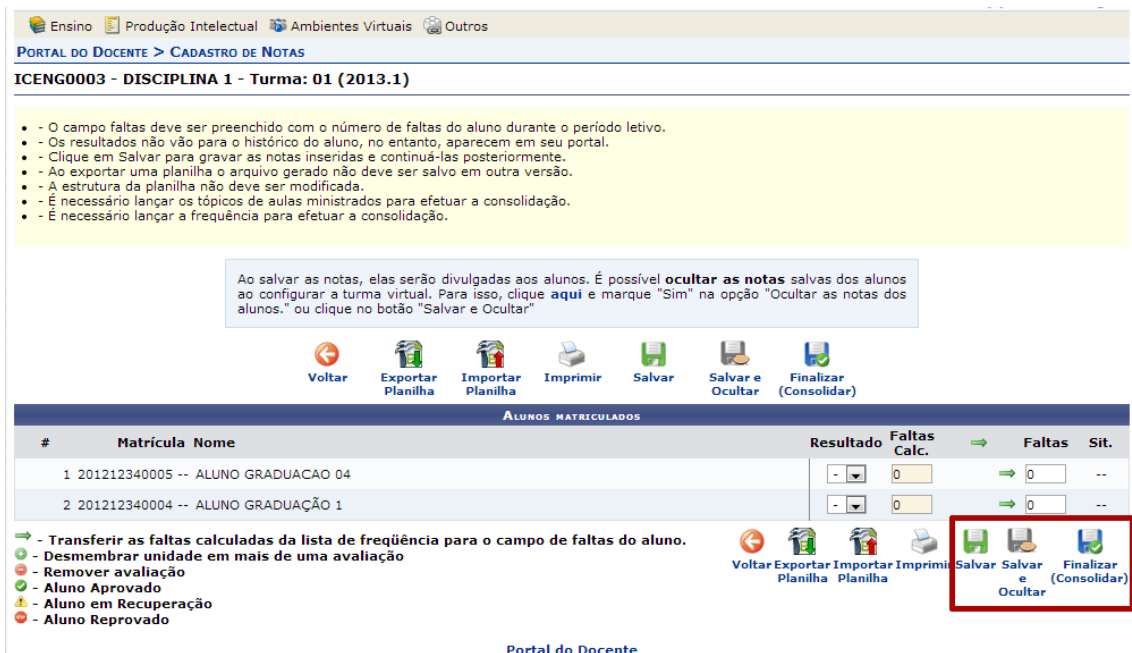


Figura 86. Lançamento de conceitos.



Na tela da Figura 86 serão listados todos os discentes da turma. O docente deve selecionar o conceito de cada discente no campo “Resultado”. Caso o docente tenha usado a funcionalidade de lançamento de frequência da Turma Virtual, o sistema irá calcular quantas faltas cada discente teve e preencherá o campo “Faltas Calc.” com os valores calculados. Caso este valor não tenha mudado, basta o docente clicar na seta verde ao lado que o valor será transferido para o campo “Faltas”, que deve conter o número de faltas final do discente. Caso o docente não tenha usado a funcionalidade de lançamento de frequências, ele pode escrever o número de faltas diretamente no campo “Faltas”. Ao preencher estes campos, o sistema irá informar no campo “Sit.” a situação do discente: se ele foi aprovado (APR), reprovado por falta (REPF), reprovado por média (REP) ou reprovado por média e falta (REMF).

Abaixo da lista de discentes existe uma série de botões. Os três mais importantes estão destacados na Figura 86, pois é através deles que o docente consolidará as matrículas e a turma. A funcionalidade de cada um deles é:

- **Salvar:** o docente lança o conceito, mas não finaliza a turma. Pode ser usado para lançamento parcial de conceitos, quando ainda não se tem os conceitos de todos os discentes. Ao usar o botão Salvar, os conceitos ficam visíveis para os discentes na Turma Virtual (cada discente vê o seu). A turma continua aberta.
- **Salvar e Ocultar:** Similar ao anterior. O docente lança o conceito, mas não finaliza a turma. Pode ser usado para lançamento parcial de conceitos. Entretanto, ao usar o botão Salvar e Ocultar, os conceitos NÃO ficam visíveis para os discentes na Turma Virtual. A turma continua aberta.
- **Finalizar (Consolidar):** funcionalidade final que será usada em todos os casos. Quando o docente tiver lançado o conceito e as faltas de todos os discentes ele deve utilizar este botão que realizará não apenas o lançamento do conceito dos discentes como também a finalização da turma e consolidação das matrículas (no histórico dos discentes o status passa para “Aprovado” ou “Reprovado”). Esta operação não pode ser desfeita. Uma vez finalizada a turma, os conceitos só podem ser mudados via CIAC. A turma é finalizada.