



SIG / UnB

Sistema Integrado de Gestão – SIG
Sistema de Gestão Acadêmica – SIGAA

Decanato de Ensino de Graduação
Secretaria de Apoio Acadêmico
Secretaria de Tecnologia da Informação

Portal do Coordenador de Graduação
Manual do Coordenador de Graduação

Sumário

Introdução.....	4
Objetivo	4
Termos e Definições (Glossário).....	4
Atribuições Coordenador de Curso de Graduação.....	5
Elaboração e gerenciamento da lista de oferta de disciplinas	6
Criação de turmas (aba turmas).....	6
Oferta de turma/disciplina vinculada ao seu Departamento	6
Oferta de turma/disciplina vinculada a um Departamento distinto ao do Coordenador .	12
Oferta de turma/disciplina vinculada ao seu Departamento com reserva de vagas.....	18
Segunda etapa: Portal do Coordenador ou Portal do Chefe de Departamento.....	30
Geração de relatórios e consultas para acompanhamento acadêmico	36
Relatórios.....	36
Consultas	42
Relatório de Turmas	42
Componentes Curriculares	43
Turmas	44
Estruturas Curriculares	45
Matrizes Curriculares.....	45
Cursos.....	46
Calendários Acadêmicos	46
Convênio de estágio	47
Solicitação.....	47
Consulta.....	53
Cadastrar Oferta de Estágio.....	54
Consultar Oferta de Estágio	58
Analisar Oferta de Estágio Submetidas.....	61
Gerenciar Estágio	64

Cadastrar Estágio	75
Cadastrar Estágio Antigo.....	77
Aditar Termo de Compromisso de Estágio	78
Declaração do Supervisor de Estágio.....	79
Relatórios de Estágio	80
Gerenciar Modelos de Relatórios	82
Gerenciar Coordenação de Estágio	84
ATUALIZAÇÃO DOS CONTATOS DA COORDENAÇÃO E COMUNICAÇÃO COM OS DOCENTES E DISCENTES PELO SIGAA.....	86
ANÁLISE DE MOBILIDADE ACADÊMICA.....	89
Portal do Coordenador de Graduação:.....	91

Introdução

Em setembro de 2017, foi assinado o Termo de Cooperação (TED) entre a Universidade de Brasília – UnB e a Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN com o objetivo de permitir a transferência tecnológica dos Sistemas Integrados de Gestão – SIG (Sistema Integrado de Administração e Comunicação – SIGAdmin; Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH; Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC e o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA).

Objetivo

Este documento tem como objetivo auxiliar e servir como guia na realização dos procedimentos da Universidade de Brasília englobados no novo Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas SIGAA.

Termos e Definições (Glossário)

Sistema	SIGAA
Módulo	Graduação
Usuários	Perfil Específico
Perfil	Administrador

Atribuições Coordenador de Curso de Graduação

O Coordenador de graduação tem papel fundamental nas seguintes fases: Elaboração da Lista de Oferta; Acompanhamento do curso por relatórios e consultas; Análise das solicitações de convênio de estágio; Atualização dos contatos da Coordenação e comunicação com os docentes e discentes pelo SIGAA; Análise de Mobilidade Acadêmica. Essas fases serão detalhadas de tal forma que seja possível executá-las no SIGAA.

Alguns passos deverão ser desempenhados para possibilitar a realização do período de matrículas em disciplinas. Cabe destacar que cada Coordenação de curso possuirá perfil de Coordenador no SIGAA e poderá ofertar, sem aprovação de terceiros, apenas as disciplinas vinculadas ao seu departamento. Logo, qualquer solicitação de matrícula em disciplina diversa será encaminhada para gerenciamento e aprovação da Coordenação responsável.

Seguem as fases que serão detalhadas neste manual:

1. Elaboração e gerenciamento da Lista de Oferta de disciplinas;
2. Geração de relatórios e consultas para o acompanhamento acadêmico;
3. Solicitação de Convênio de Estágio;
4. Atualização dos contatos da Coordenação e comunicação com os docentes e discentes pelo SIGAA;
5. Análise de Mobilidade Acadêmica.

Elaboração e gerenciamento da lista de oferta de disciplinas

Criação de turmas (aba turmas)

A Lista de Oferta será espelhada a partir do semestre anterior, mas, para realização de ajustes dentro da listagem já existente, o SIGAA apresenta três possibilidades de novas inclusões na oferta, são elas:

1. Quando o Coordenador oferta turma de disciplinas vinculadas ao seu próprio departamento, sem a criação de reserva de vagas;
2. Quando o Coordenador oferta turma de disciplinas vinculadas ao seu próprio departamento, com a criação de reserva de vagas;
3. Quando o Coordenador solicita a oferta de turma de disciplinas vinculadas ao departamento distinto do seu, com a criação de reserva de vagas.

Observação: Quando o Coordenador oferta turmas para o seu próprio departamento (1.), sem reserva de vagas, será utilizada, dentro da aba Turmas, a opção Criar Turma Sem Solicitação. Após o preenchimento das informações disponíveis nesse caminho, as turmas serão criadas sem a etapa de gerenciar solicitações. Já as outras duas possibilidades (2. e 3.) serão acessadas na mesma opção Solicitar Abertura de Turmas Regulares, pois a oferta das turmas dependerá da aprovação do Coordenador do curso. Isso se aplica mesmo quando o Coordenador deseja abrir uma turma para seu próprio departamento, mas com reserva de vagas, a diferença é que ele mesmo poderá gerenciar sua própria solicitação.

Oferta de turma/disciplina vinculada ao seu Departamento

O Coordenador do curso fará uma oferta de turma/disciplina vinculada ao seu Departamento, conforme descrito a seguir.

Para oferta da turma (Figura 1), acesse: Portal do Coordenador > Turmas > Criar Turma Sem Solicitação:

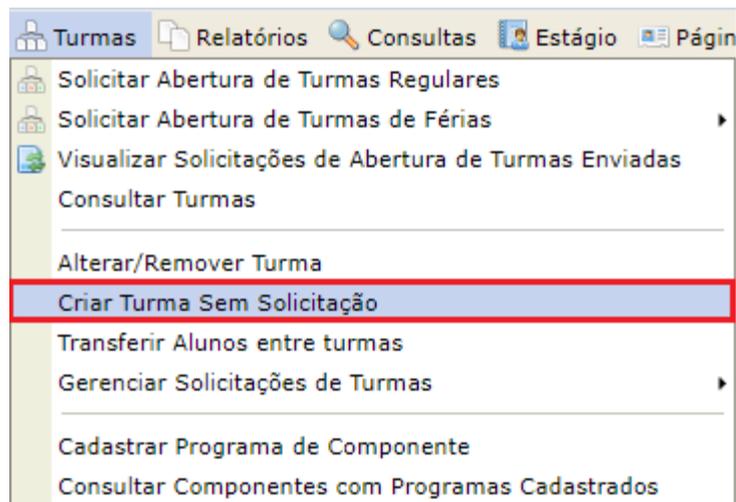


Figura 1: Criar turma sem solicitação

Em seguida, preencha os campos e clique em *Próximo Passo* (Figura 2):

Caro Usuário,
Nesta tela você deve entrar com os dados gerais da turma. As datas de início e fim da turma não podem ser alteradas e são preenchidas automaticamente com as datas de início e fim do período letivo, caso as datas não sejam preenchidas entre em contato com o SAA.

DADOS DA TURMA

DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR

Componente Curricular: ADM1315 - ADMINISTRAÇÃO INDUSTRIAL
Tipo do Componente: DISCIPLINA
CH Total: 60 h

DADOS GERAIS DA TURMA

Tipo da Turma: * -- SELECIONE --
Modalidade: Presencial
Ano-Período: * 2019 - 2
Campus: * -- SELECIONE --
Capacidade de Alunos: *
Local: *
Observações ao Aluno: ?

Não há reservas para esta turma.

<< Selecionar Outro Componente Cancelar **Próximo Passo >>**

Figura 2: Dados do componente curricular

Existem duas opções para o preenchimento do próximo formulário.

Primeira opção:

Forneça uma *Expressão do Horário* para a turma a ser criada. Utilize números para indicar os dias da semana em que ocorrerão as aulas, uma letra para identificar o turno em que as disciplinas serão ministradas e, por último, números que façam referência aos horários de aula. A título de exemplificação, informaremos a *Expressão do Horário* 2345M1, que significa que as aulas ocorrerão de segunda a quinta-feira, no turno matutino e no primeiro horário.

Feito isso, clique em *Atualizar Grade de Horários* e o sistema preencherá, automaticamente, a grade de horários exibida na tela (Figura 3).

Componente: ADM1315 - ADMINISTRAÇÃO INDUSTRIAL

Observações ao Aluno: Teste

CH Total: 60h **CH Aula:** 60h

Ano-Período: 2019.2

Período Letivo: de 15/07/2019 até 01/12/2019

Capacidade: 1 aluno(s) **Tipo:** REGULAR

Local: Mezanino

Docente(s): A DEFINIR DOCENTE

HORÁRIO DA TURMA

INÍCIO E FIM DO HORÁRIO

Período do Horário: 15/07/2019 a 01/12/2019 Usar o mesmo período da Turma

GRADE DE HORÁRIOS

Expressão do Horário: Atualizar Grade de Horários ?

HORÁRIOS	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	
08:00 - 08:55	<input type="checkbox"/>						
08:55 - 09:50	<input type="checkbox"/>						
10:00 - 10:55	<input type="checkbox"/>						
10:55 - 11:50	<input type="checkbox"/>						
12:00 - 12:55	<input type="checkbox"/>						
12:55 - 13:50	<input type="checkbox"/>						
14:00 - 14:55	<input type="checkbox"/>						
14:55 - 15:50	<input type="checkbox"/>						
16:00 - 16:55	<input type="checkbox"/>						
16:55 - 17:50	<input type="checkbox"/>						
18:00 - 18:55	<input type="checkbox"/>						
18:55 - 19:50	<input type="checkbox"/>						
19:00 - 19:50	<input type="checkbox"/>						
19:50 - 20:40	<input type="checkbox"/>						
20:50 - 21:40	<input type="checkbox"/>						
21:40 - 22:30	<input type="checkbox"/>						

Adicionar Horário

DATAS DA TURMA

Porcentagem de Aulas: 15/07/2019 a 01/12/2019 ? 0 % ?

<< Passo Anterior
Cancelar
Próximo Passo >>



Figura 3:Grade do horário da turma

Segunda opção:

Selecione, manualmente, os horários da disciplina. Informe, também, o período referente ao *Início-Fim* da turma ou clique no ícone  e selecione, manualmente, no calendário virtual, as datas desejadas. A título de exemplificação, informamos o Início-Fim: 15/07/2019 a 01/12/2019, em seguida, clique em *Próximo Passo* e a tela da Figura 4 será exibida.

Componente: UAT0244 - TESTE OBR
Observações ao Aluno: A definir
CH Total: 60h **CH Aula:** 60h
Horário: 2345M1
Ano-Período: 2019.2
Período Letivo: de 15/07/2019 até 01/12/2019
Capacidade: 30 aluno(s) **Tipo:** REGULAR
Local: Sala 001
Docente(s): A DEFINIR DOCENTE

DOCENTES

Todos da UnB
 Somente da minha unidade
 Somente externos

Docente: *
 Carga Horária: * h
 Período: * a

Período	Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
de 15/07/2019 a 01/12/2019		<input type="checkbox"/> 2M1	<input type="checkbox"/> 3M1	<input type="checkbox"/> 4M1	<input type="checkbox"/> 5M1		

Adicionar

<< Passo Anterior Cancelar Próximo Passo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 4: Tela de docentes

Na próxima tela, informe os seguintes dados do docente que ministrará a turma:

- **Docente:** Informe a categoria do docente que ministrará a turma, selecionando entre as opções: *Todos da UnB*, *Somente da minha unidade* ou *Somente externos*. Será necessário, também, fornecer o nome do docente no campo especificado. Após digitar as primeiras letras, o sistema exibirá uma lista com as opções relacionadas às letras inseridas. Clique sobre a opção desejada para selecioná-la;
- **Carga Horária:** Informe a porcentagem da carga horária que será exercida pelo docente;
- **Período:** Insira as datas referentes ao período desejado ou clique no ícone e selecione-as manualmente no calendário virtual;
- **Horários do Período:** Selecione na grade exibida os horários do período que serão exercidos pelo docente.

Para exemplificar esta operação:

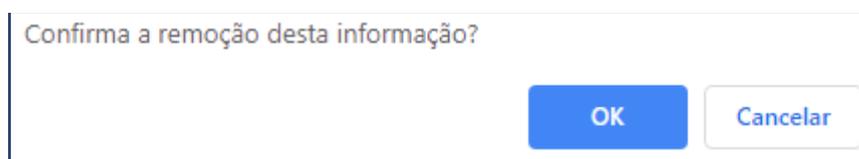
- **Docente:** 1516596 IVETE TESTE (ATIVO);
- **Carga Horária:** 60;
- **Período:** 15/07/2019 a 01/12/2019.

Após ter informado os dados solicitados, clique em **Adicionar** e a página será recarregada com a seguinte mensagem de sucesso:



Para adicionar um novo docente, repita a operação descrita anteriormente.

No campo **CH**, na parte inferior da tela, o usuário poderá modificar a porcentagem da carga horária do professor. Caso deseje, o usuário poderá, também, excluir o docente adicionado clicando no ícone . Para confirmação da ação, será exibida a seguinte caixa de diálogo:



Clique em **OK** para confirmar a ação. A seguinte mensagem de sucesso será exibida no topo da tela:



De volta à página anterior, após ter adicionado o docente desejado, clique em **Próximo Passo** e a tela da Figura 5 será exibida.

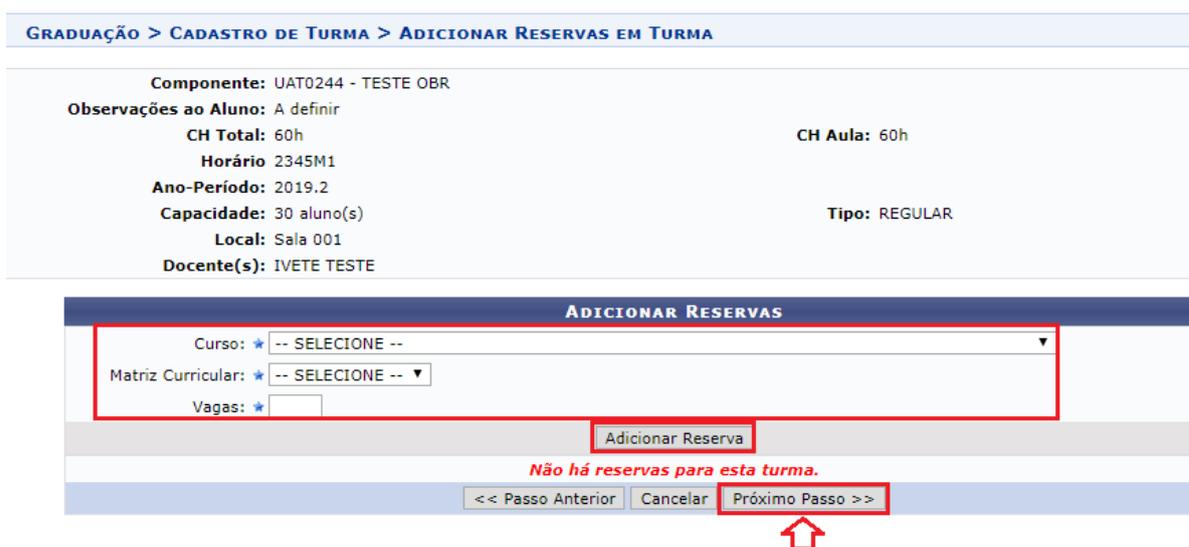


Figura 5: Adicionar reservas em turma

Para adicionar reservas de vagas na turma a ser criada, selecione, entre as opções listadas pelo sistema: o **Curso**, a **Matriz Curricular** e informe o **Número de Vagas** destinadas à turma. Após o registro das informações, clique em *Adicionar Reserva* e, em seguida, *Próximo Passo* (Figura 6).

Componente: UAT0244 - TESTE OBR
 Observações ao Aluno: A definir
 CH Total: 60h CH Aula: 60h
 Horário: 2345M1
 Ano-Período: 2019.2
 Capacidade: 30 aluno(s) Tipo: REGULAR
 Local: Sala 001
 Docente(s): IVETE TESTE

ADICIONAR RESERVAS

Curso: * TESTE/IHD - BRASÍLIA - LICENCIATURA
 Matriz Curricular: * -- SELECIONE --
 Vagas: * 0

Adicionar Reserva

🗑️: Remover Reserva

RESERVAS DESTA TURMA

Curso	Turno	Habilitação/Ênfase	Reserva de Vagas			Solicitante
			Solicitadas	Reservadas	Ingressantes	
TESTE/IHD - BRASÍLIA - LICENCIATURA	Matutino e Vespertino		0	30	0	🗑️

<< Passo Anterior Cancelar Próximo Passo >>

Figura 6: Adicionar reservas em turmas - próximo passo

A título de exemplificação: o **Curso**: TESTE/IHD – BRASÍLIA – LICENCIATURA; a **Matriz Curricular**: Matutino e Vespertino; e o **Número de Vagas**: 30. Após ter informado os dados solicitados, clique em **Adicionar Reserva** para avançar com a operação e a página será recarregada. Caso queira adicionar mais reservas de vagas à turma, repita a operação descrita anteriormente.

Se desejar, exclua a reserva de vagas adicionada clicando no ícone 🗑️. A seguinte janela será exibida:

Confirma a remoção desta informação?

OK Cancelar

Clique em OK para confirmar a ação e a reserva de vagas será automaticamente excluída da lista **Reservas Desta Turma**. Continuando, clique em **Próximo Passo** para dar prosseguimento à operação e a tela abaixo será fornecida, basta clicar em **Cadastrar** para concluir o registro (Figura 7).

DADOS DA TURMA	
DADOS BÁSICOS	
Componente Curricular: UAT0244 - TESTE OBR	
Observações ao Aluno: A definir	
Tipo do Componente: DISCIPLINA	
CH: 60 h	
CH de Aula: 60 h	
Docente(s): IVETE TESTE: 2345M1 (15/07/2019 - 01/12/2019)	
Local: Sala 001	
Horário: 2345M1	
Ano-Período: 2019.2	
Período de Aulas: 15/07/2019 - 01/12/2019	
Modalidade: Presencial	
Capacidade de Alunos: 30	
Total de Matriculados: 0	
RESERVAS	
Matriz Curricular	Vagas Reservadas Vagas para Ingressantes
TESTE - BRASÍLIA - LICENCIATURA - Presencial - MT	30 0
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value=" << Dados Gerais"/> <input type="button" value=" << Horário da Turma"/> <input type="button" value=" << Docentes"/> <input type="button" value=" << Reservas de Curso"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 7: Dados da turma

Clique em **Dados Gerais** para retornar à tela com os **Dados da Turma** editáveis. Para modificar os dados informados na tela contendo a grade horária, clique em **Horário da Turma**. Caso queira retornar à tela com os dados do docente, clique em **Docentes**. E, por fim, caso queira alterar a reserva da turma, clique em **Reservas de Curso**. Para prosseguir, clique em **Cadastrar** para finalizar a operação. A seguinte mensagem de sucesso será exibida pelo sistema:



Oferta de turma/disciplina vinculada a um Departamento distinto ao do Coordenador

O Coordenador do curso fará uma solicitação de oferta de turma/disciplina vinculada a um Departamento distinto ao do cadastro do Coordenador. O primeiro passo será realizar a solicitação da oferta de turma e o segundo passo será a aprovação dessa solicitação pela Coordenação responsável pela disciplina, através do gerenciamento da solicitação, conforme abaixo:

- Entrar no SIGAA com login de Coordenador de curso;
- Acessar (Figura 8): Portal do Coordenador > Turmas > Solicitar Abertura de Turmas Regulares.

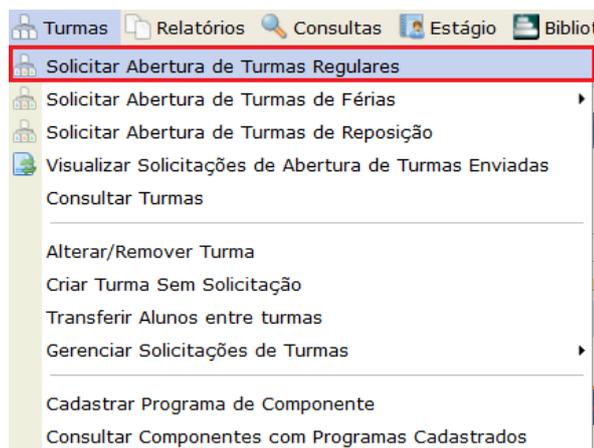


Figura 8: Menu solicitar abertura de turmas regulares

- Escolha o componente curricular/disciplina que será ofertado (Figura 9). Essa busca pode ser realizada por: código, nome, tipo, modalidade e/ou unidade responsável.

The search form includes the following fields:

- Código: [text input]
- Nome: [text input]
- Tipo: [dropdown menu: -- SELECIONE --]
- Modalidade: [dropdown menu: -- SELECIONE --]
- Unidade Responsável: [dropdown menu: -- SELECIONE --]

 Below the fields, it shows 'Nível: GRADUAÇÃO' and buttons for 'Buscar' and 'Cancelar'.

Figura 9: Busca de componentes curriculares

- Após a busca, as disciplinas serão listadas logo embaixo na tela (). Clique em *Selecionar Componente*:

Código	Nome	CH Total	Tipo	Mod. Educação	Ativo
MSC4886	ACUSTICA MUSICAL	60 h	DISCIPLINA	Presencial	Sim
ADM1315	ADMINISTRAÇÃO INDUSTRIAL	60 h	DISCIPLINA	Presencial	Sim
UAT0104	AGENTES INFECCIOSOS	60 h	DISCIPLINA	Presencial	Sim
FCE0726	AGENTES INFECCIOSOS	60 h	DISCIPLINA	Presencial	Sim
CDS8121	AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	60 h	DISCIPLINA	Presencial	Sim

Figura 10: Selecionar componente

- Para seleção da carga horária, o SIGAA emitirá uma crítica caso seja selecionada carga horária inferior à cadastrada para disciplina em questão. A margem utilizada é de 100% a 120% da carga horária total de aulas definidas a serem ministradas no componente. Logo, uma disciplina de 60 horas, por exemplo, poderá ser ofertada em no máximo 72 horas e em no mínimo 60 horas. Ao selecionar os dias, a barra *Início-Fim* será, automaticamente, movimentada indicando a porcentagem da oferta, auxiliando, dessa forma, no preenchimento da carga horária. Caso a oferta não se enquadre no período de 100% a 120%, o SIGAA emitirá uma crítica e não finalizará o procedimento:

Exemplo 1: Quando a carga horária selecionada não atinge o mínimo de 100% da cadastrada para o componente.

No caso em questão, a disciplina *Acústica Musical* é cadastrada com 60 horas. Logo, ao selecionar apenas 1 hora e 50 minutos por semana, referente aos dias: segunda e quarta de 08:00 a 08:55, a barra de porcentagem indicará 55% de oferta, inferior ao mínimo permitido, indicado com o ícone ao lado da porcentagem . Para possibilitar a oferta, basta continuar selecionando mais dias para ministrar as aulas (Figura 13).

Componente: MSC4886 - ACUSTICA MUSICAL
CH Total: 60h
Ano-Período: 2019.2
Período Letivo: de 15/07/2019 até 01/12/2019
Capacidade: 0 aluno(s)
Local: A DEFINIR
Docente(s): A DEFINIR DOCENTE

CH Aula: 60h
Tipo: REGULAR

HORÁRIO DA TURMA

GRADE DE HORÁRIOS

Expressão do Horário: Atualizar Grade de Horários ?

HORÁRIOS	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
08:00 - 08:55	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08:55 - 09:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10:00 - 10:55	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10:55 - 11:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12:00 - 12:55	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12:55 - 13:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14:00 - 14:55	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14:55 - 15:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16:00 - 16:55	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16:55 - 17:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18:00 - 18:55	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18:55 - 19:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19:00 - 19:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19:50 - 20:40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20:50 - 21:40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21:40 - 22:30	<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: ?

 55% ?

Figura 13: Exemplo de horários da turma

Exemplo 2: Quando a carga horária ofertada está dentro do limite definido.

A disciplina *Acústica Musical* é cadastrada com 60 horas. Logo, ao selecionar apenas 3 horas e 10 minutos por semana, referente aos dias: segunda e quarta de 08:00 a 09:50, a barra de porcentagem indicará 111% de oferta, dentro do período estipulado indicado pelo ícone verde ().

Componente: MSC4886 - ACUSTICA MUSICAL	CH Aula: 60h
CH Total: 60h	
Ano-Período: 2019.2	
Período Letivo: de 15/07/2019 até 01/12/2019	
Capacidade: 0 aluno(s)	Tipo: REGULAR
Local: A DEFINIR	
Docente(s): A DEFINIR DOCENTE	

HORÁRIO DA TURMA							
GRADE DE HORÁRIOS							
Expressão do Horário:	<input type="text"/>						
	<input type="button" value="Atualizar Grade de Horários"/> ?						
HORÁRIOS	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
08:00 - 08:55	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08:55 - 09:50	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10:00 - 10:55	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10:55 - 11:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12:00 - 12:55	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12:55 - 13:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14:00 - 14:55	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14:55 - 15:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16:00 - 16:55	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16:55 - 17:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18:00 - 18:55	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18:55 - 19:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19:00 - 19:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19:50 - 20:40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20:50 - 21:40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21:40 - 22:30	<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: ★	<input type="text" value="15/07/2019"/> <input type="text" value="01/12/2019"/> ?
	<input type="range" value="111%"/> <input checked="" type="checkbox"/> 111 % ?



Figura 14: Horário da turma - botão verde Ok

Em seguida, clique em Próximo Passo e Cadastrar Solicitação de Turma (Figura 15).

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

RESUMO DA SOLICITAÇÃO			
DADOS GERAIS			
Componente Curricular: ACUSTICA MUSICAL			
Código: MSC4886			
Tipo de Componente: DISCIPLINA			
Tipo de turma: Turma Regular			
Carga Horária: 60 horas			
Horário: 24M12			
Ano-Período: 2019-2			
MATRIZES RESERVADAS			
Curso	Turno	Habilitação/Ênfase	Vagas
JORNALISMO/FAC - BRASÍLIA - BACHARELADO	Matutino e Vespertino		1
DISCENTES DA SOLICITAÇÃO			
Nenhum discente Solicitou essa turma.			
Cadastrar Solicitação de Turma << Voltar Cancelar			

Figura 15: Resumo da solicitação de turma

Ao finalizar, o SIGAA gerará uma mensagem de sucesso:



Para gerenciar as solicitações de turmas já realizadas (Figura 16), acesse: Portal do Coordenador > Turmas > Gerenciar Solicitações de Turmas.

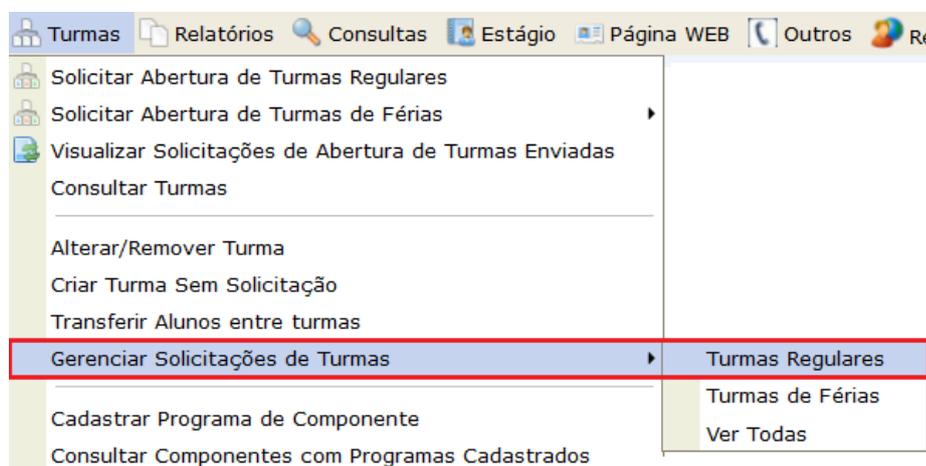


Figura 16: Menu turma regulares

Caso as solicitações sejam realizadas para Coordenações distintas, elas terão acesso para autorizar a criação da oferta nesse gerenciamento.

Independente da opção selecionada: *Turmas Regulares*; *Turmas de Férias* e *Ver Todas*, o SIGAA carregará a página da Figura 17 e, após a busca do componente curricular, será possível executar o gerenciamento conforme a legenda da figura.

Caro Usuário(a),

Através desta operação é possível gerenciar as solicitações de turmas de componentes curriculares que possuem a **coordenação** como unidade responsável. 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

Tipo: TODAS

Curso Solicitante: -- SELECIONE --

Componente: -- SELECIONE --

Horário: _____

Docente: _____

Figura 17: Consultar solicitações

Oferta de turma/disciplina vinculada ao seu Departamento com reserva de vagas

O Coordenador do curso fará uma oferta de turma/disciplina vinculada ao seu Departamento com reserva de vagas. Nesse item, os caminhos utilizados serão os mesmos descritos no item acima (2), a única diferença será na seleção de disciplinas que são vinculadas ao *Departamento do Coordenador* solicitante e, na etapa de gerenciamento de solicitações, o próprio Coordenador que realizou o requerimento poderá autorizar a reserva de vagas.

Para consultar as solicitações já enviadas e, até mesmo, alterar os dados do requerimento (Figura 18), acesse: *Portal do Coordenador > Turmas > Visualizar Solicitações de Abertura de Turmas Enviadas*:

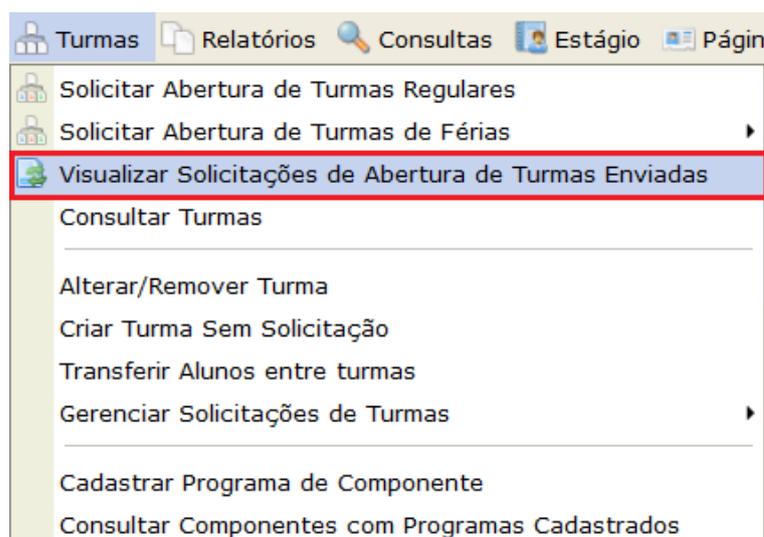


Figura 18: Menu visualizar solicitações de abertura de turmas enviadas

O filtro permite que sejam visualizadas solicitações realizadas em semestre distintos ao vigente. Nessa consulta, poderá, também, visualizar as solicitações de turmas de férias. Caso deseje cancelar a solicitação, basta clicar em *Remover Solicitação* e para apenas visualizá-la, clique no ícone *Visualizar Solicitação* (Figura 19).

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

SELECIONE O PERÍODO QUE DESEJA VISUALIZAR AS SOLICITAÇÕES

Ano-Período: -

Alterar dados da solicitação
 Remover Solicitação
 Visualizar Solicitação

LISTA DE SOLICITAÇÕES						
Ano-Período	Componente	Tipo	Situação	Horário	Vagas	
MUS - DEPTO MÚSICA						
2019-2	MSC4886 - ACUSTICA MUSICAL	Turma Regular	Pendente	24M12	40	
2019-2	MSC4886 - ACUSTICA MUSICAL	Turma Regular	Pendente	24M12	1	

Figura 19: Lista de solicitações

É possível modificar a quantidade de vagas ofertadas clicando em *Alterar dados da solicitação*, na tela anterior (Figura 19) com a abertura da página da Figura 20.

Caro Coordenador,

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

DADOS DO COMPONENTE

Componente Curricular: ACUSTICA MUSICAL
Código: MSC4886
Tipo do Componente: DISCIPLINA
Carga Horária Total: 60 Total - (30 Teóricos) / (30 Práticos)
Ano-Período: 2019-2
Tipo da Turma: Turma Regular

DADOS DA SOLICITAÇÃO

RESERVAS

Curso: JORNALISMO/FAC - BRASÍLIA - BACHARELADO **Turno:** Matutino e Vespertino

Habilitação/Ênfase:

Vagas: **Situação da Matriz:** ATIVA

Figura 20: Dados da solicitação - próximo passo

Após clicar em *Próximo Passo*, na tela da Figura 20, o SIGAA direcionará o usuário para que possa modificar as datas, dias e horários da oferta (Figura 21). Caso seja necessário realizar a operação dessas informações, as frequências já inseridas no SIGAA, referente ao componente curricular em questão, serão apagadas automaticamente.

Atenção! Ao editar a data inicial, final ou o horário da turma, as frequências serão apagadas. Ao adicionar um horário cuja data fim ultrapasse o período letivo da turma, o período será ampliado, até o limite da data de encerramento do semestre (definido no calendário acadêmico).

Componente: MSC4886 - ACUSTICA MUSICAL
CH Total: 60h
Ano-Período: 2019.2
Período Letivo: de 15/07/2019 até 01/12/2019
Capacidade: 0 aluno(s)
Local: A DEFINIR
Docente(s): A DEFINIR DOCENTE

CH Aula: 60h
Tipo: REGULAR

HORÁRIO DA TURMA

GRADE DE HORÁRIOS

Expressão do Horário: Atualizar Grade de Horários ?

HORÁRIOS	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
08:00 - 08:55	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08:55 - 09:50	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10:00 - 10:55	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10:55 - 11:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12:00 - 12:55	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12:55 - 13:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14:00 - 14:55	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14:55 - 15:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16:00 - 16:55	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16:55 - 17:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18:00 - 18:55	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18:55 - 19:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19:00 - 19:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19:50 - 20:40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20:50 - 21:40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21:40 - 22:30	<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: 15/07/2019 01/12/2019 ?

111 % ?

<< Passo Anterior Cancelar Próximo Passo >>

Figura 21: Mudança de horário da turma

O próximo formulário (Figura 22) exibido será o de confirmação dos dados que foram alterados, para finalizar, basta clicar em *Alterar Solicitação de Turma*:

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

RESUMO DA SOLICITAÇÃO

DADOS GERAIS

Componente Curricular: ACUSTICA MUSICAL
Código: MSC4886
Tipo de Componente: DISCIPLINA
Tipo de turma: Turma Regular
Carga Horária: 60 horas
Horário: 23M34
Ano-Período: 2019-2

MATRIZES RESERVADAS

Curso	Turno	Habilitação/Ênfase	Vagas
JORNALISMO/FAC - BRASÍLIA - BACHARELADO	Matutino e Vespertino		2

DISCENTES DA SOLICITAÇÃO

Nenhum discente Solicitou essa turma.

Alterar Solicitação de Turma << Voltar Cancelar

Figura 22: Confirmar alteração de solicitação de turma

Ao finalizar, o SIGAA gerará uma mensagem de sucesso:



Para consultar as turmas (Figura 23), acesse: Portal do Coordenador > Turmas > Consultar Turmas:

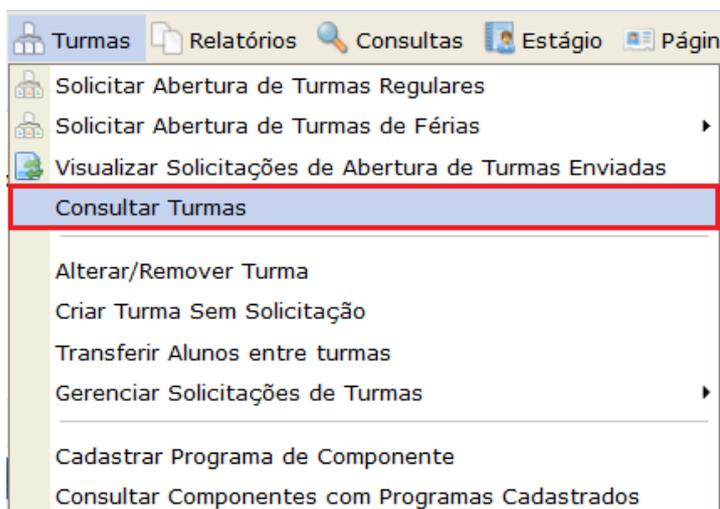


Figura 23: Menu consultar turmas

Na sequência é apresentado o formulário de consulta personalizada (Figura 24). Basta preencher com os dados que deseja encontrar na busca e, após a inserção dos dados, clique em *buscar*:

Figura 24: Critérios de busca das turmas

Após a busca, será exibido o menu de cada disciplina (Figura 25), onde basta clicar em *Visualizar menu* e as alternativas serão exibidas.

Visualizar menu

TURMAS ENCONTRADAS (90)

Ano Período	Docente(s)	Tipo	Modalidade	Situação	Horário	Local	Mat./Cap.
MSC4886 - ACUSTICA MUSICAL (GRADUAÇÃO)							
2019.2	Turma 02	IVETE TESTE (60h)	REGULAR	Presencial	ABERTA	2M1234	Darcy Ribeiro
							0/30 alunos

- Cadastrar Notícia
- Planilha de Notas
- Diário de turma
- Listar Alunos
- Notas dos alunos
- Remover
- Alterar Status de Matrícula
- Visualizar turma
- Visualizar Turma Virtual
- Enviar E-mail
- Ver agenda da turma

Figura 25: Turmas encontradas na busca

Da mesma forma ocorre com a funcionalidade *Alterar/Remover Turma* (Figura 26), ou seja, os dois caminhos possibilitam a visualização do *menu*. Acesse: *Portal do Coordenador > Turmas > Alterar/Remover Turmas*:

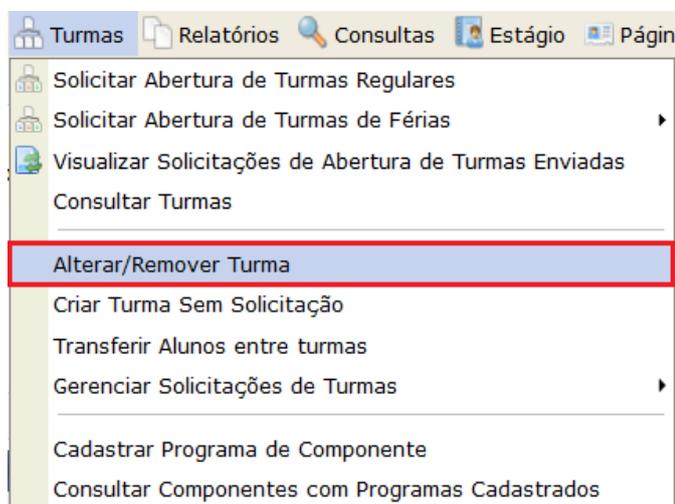


Figura 26: Menu alterar/remover turma

Para efetuar transferências de matrículas ou solicitações de matrículas de discentes entre turmas (Figura 27), acesse: *Portal do Coordenador > Turmas > Transferir Alunos entre turmas*:

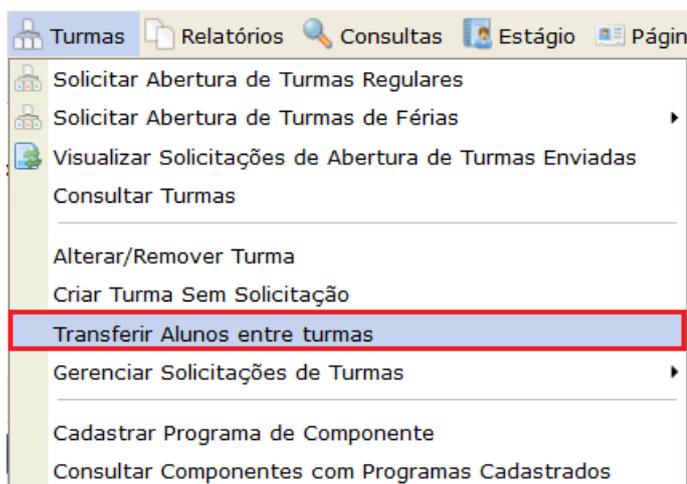


Figura 27: Menu transferir alunos entre turmas

Na sequência, será aberto um formulário de busca por componente curricular para que os alunos sejam movidos de uma turma A para uma turma B já ofertada. Inicialmente, selecione o componente curricular de origem (Figura 28):

Caro Usuário,

Esta operação destina-se a efetuar as transferências de matrículas ou solicitações de matrículas de discentes entre turmas:

1. Inicialmente selecione o componente curricular desejado;
2. Em seguida selecione uma das turmas para que seja a origem da transferência;
3. Na tela seguinte selecione uma das turmas para que seja o destino da transferência;
4. Informe o número de alunos a serem transferidos, respeitando os limites das turmas.

Figura 28: Busca por turma de origem

Na próxima tela (Figura 29), selecione uma turma para que seja a **origem** da transferência:

Curso	Turma	Docente(s)	Ano/Período	Horário	Matriculados	Solicitações	Capacidade
IGD2011 - GEOLOGIA GERAL	01A	[REDACTED]	2019.2	246M109 (15/07/2019 - 01/12/2019)	0	2	1
	02A	[REDACTED]	2019.2	246M78 (15/07/2019 - 01/12/2019)	0	0	20
	03A	[REDACTED]	2019.2	234M56 (16/07/2019 - 01/12/2019)	0	0	30

Figura 29: turmas de origem encontradas

A seguir, selecione uma das turmas para que seja o **destino** da transferência (Figura 30).

Turma	Docentes	Ano/Período	Horário	Matriculados	Solicitações	Capacidade
IGD2011 - GEOLOGIA GERAL	[REDACTED]	2019.2	246M78 (15/07/2019 - 01/12/2019)	0	0	20
	[REDACTED]	2019.2	234M56 (16/07/2019 - 01/12/2019)	0	0	30

Figura 30: Turma destino da transferência

Informe o número de alunos a serem transferidos, respeitando os limites das turmas, e clique em Confirmar Transferência (Figura 31).

DEFINA OS DISCENTES A SEREM TRANSFERIDOS			
TURMA DE ORIGEM			
Turma: IGD2011 - GEOLOGIA GERAL - Turma 01A		Período: 2019.2	
Docente(s): ██████████			
Horário: 246M109 (15/07/2019 - 01/12/2019)	Matriculados: 1	Solicitações: 2	Capacidade: 1
TURMA DE DESTINO			
Turma: IGD2011 - GEOLOGIA GERAL - Turma 02A		Período: 2019.2	
Docente(s): ██████████			
Horário: 246M78 (15/07/2019 - 01/12/2019)	Matriculados: 0	Solicitações: 0	Capacidade: 20
ALUNOS A TRANSFERIR			
Número de solicitações a transferir: ★		<input type="text" value="0"/>	
Número de alunos matriculados a transferir: ★		<input type="text" value="0"/>	
<input type="button" value="Confirmar Transferência"/>		<input type="button" value=" << Voltar"/>	<input type="button" value=" Cancelar"/>

Figura 31: Definir os discentes a serem transferidos

Na tela seguinte (Figura 32), o SIGAA emitirá uma mensagem de sucesso e uma tabela mostrando as mudanças que foram realizadas.

⚠ Atenção! Somente os discentes que não possuíam choque de horário com a turma de destino foram transferidos!

ℹ **Transferência realizada com sucesso!**

(x) fe

PORTAL DO COORDENADOR > TRANSFERÊNCIA ENTRE TURMAS (AUTOMÁTICA) > COMPROVANTE DE TRANSFERÊNCIA

DADOS DA TRANSFERÊNCIA			
TURMA DE ORIGEM			
IGD2011 - GEOLOGIA GERAL - Turma 01A		Período: 2019.2	
Docente(s): ██████████			
Horário: 246M109 (15/07/2019 - 01/12/2019)	Matriculados: 0	Solicitações: 2	Capacidade: 1
TURMA DE DESTINO			
IGD2011 - GEOLOGIA GERAL - Turma 02A		Período: 2019.2	
Docente(s): ██████████			
Horário: 246M78 (15/07/2019 - 01/12/2019)	Matriculados: 1	Solicitações: 0	Capacidade: 20
ALUNOS TRANSFERIDOS			
██████████			

Figura 32: Comprovante de transferência

A funcionalidade de Cadastrar Programa de Disciplina é utilizada com o objetivo de cadastrar e/ou alterar, o programa para um componente curricular anteriormente informado. Os componentes curriculares correspondem a matéria ou disciplina acadêmica que compõe a grade curricular de um determinado curso ou nível de ensino. Para isso, acesse (Figura 33): Portal do Coordenador > Turmas > Cadastrar Programa de Componente:

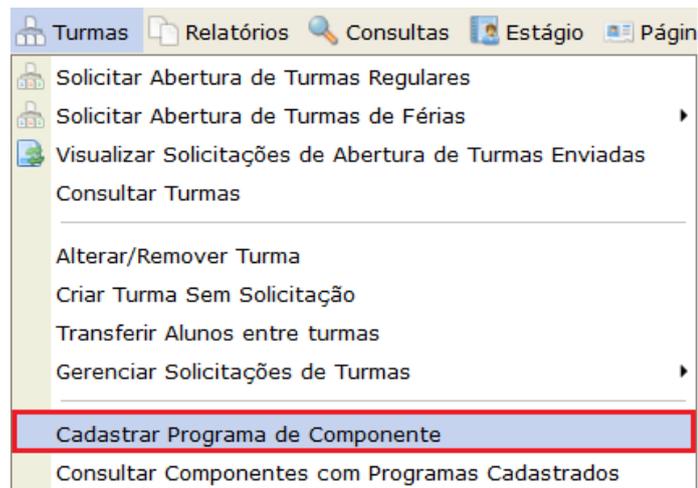


Figura 33: Menu cadastrar programa de componente

Em seguida, será exibido o formulário de busca para seleção da disciplina (Figura 34 Como).

The image shows a search form titled 'BUSCA POR COMPONENTES CURRICULARES'. It has several input fields: 'Código:', 'Nome:', 'Tipo:', 'Modalidade:', and 'Unidade Acadêmica:'. Each field has a corresponding dropdown menu or text input. The 'Buscar' button is highlighted with a red rectangular box, and a red arrow points to it from the left.

Figura 34: Busca por componentes curriculares

Como resultado da busca, será exibido, logo abaixo do formulário, a listagem com o resultado (Figura 35). Nessa tela será possível: *Cadastrar Programa*; *visualizar o Histórico do Programa Existente*; *Visualizar Programa Existente* e *Alterar Programa Existente*:

The image shows a table titled 'COMPONENTES CURRICULARES ENCONTRADOS'. The table has columns for 'Período', 'Código', and 'Nome'. There are three rows of data. The first row is for 'ADM1315 ADMINISTRAÇÃO INDUSTRIAL', the second for 'UAT0104 AGENTES INFECCIOSOS', and the third for '2018.2 UAT0164 ÁLGEBRA 1'. Each row has a set of action icons on the right. The 'Cadastrar Programa' icon is highlighted with a red rectangular box and a red arrow points to it from the left.

Período	Código	Nome	
	ADM1315	ADMINISTRAÇÃO INDUSTRIAL	[Icons]
	UAT0104	AGENTES INFECCIOSOS	[Icons]
2018.2	UAT0164	ÁLGEBRA 1	[Icons]

Figura 35: Componente curriculares encontrados

As opções: *Cadastrar Programa* e *Alterar Programa Existente* serão disponibilizadas a partir do momento que já houver um programa cadastrado. A diferença entre as telas que são carregadas ao clicar em: *Cadastrar Programa* ou *Alterar Programa Existente* se além apenas ao preenchimento das informações (Figura 36): *Objetivos*, *Conteúdo* e *Nova Indicação de Referência*:

Caro Usuário,

Estas informações serão disponibilizadas publicamente e é de sua responsabilidade caso o aluno utilize-as para processo de aproveitamento.

DADOS DO PROGRAMA

Ano-Período: 2019 - 2

Objetivos | Conteúdo

Utilize o espaço abaixo para definir o Objetivo do programa. *

REFERÊNCIAS

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

NOVA INDICAÇÃO DE REFERÊNCIA

Tipo: * Livro Artigo Revista Site Outro

[Pesquisar no Acervo](#)

Figura 36: Dados do programa

Para *Adicionar Referência*, o usuário deverá selecionar o *Tipo* (Figura 37). Dependendo da escolha, novos e distintos campos para cadastro da referência serão solicitados.

REFERÊNCIAS

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

NOVA INDICAÇÃO DE REFERÊNCIA

Tipo: * Livro Artigo Revista Site Outro

[Pesquisar no Acervo](#)

Figura 37: Tipo de referência

Na opção *Livro*, o botão *Pesquisar no Acervo* ficará disponível (Figura 38). Ao acessá-lo, abrirá a tela abaixo para busca no acervo. Caso a referência não seja cadastrada, é possível registrá-la para posterior adição no acervo:

Dicas de busca:

Preencha os campos conforme desejado. Usando mais de uma linha, a busca será mais específica.

O sistema **não** diferencia caracteres maiúsculos e minúsculos, nem acentos. Por exemplo, o termo *bibliográfico* recupera registros com as palavras: *bibliografico*, *Bibliografico*, *Bibliográfico*, *BIBLIOGRAFICO* e *BIBLIOGRÁFICO*.

Busca Simples Busca Multi-Campo Busca Avançada...

SELECIONE OS CAMPOS PARA A BUSCA

<input type="checkbox"/> Título:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Autor:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Assunto:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Local de Publicação:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Editora:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Ano de Publicação de:	<input type="text"/> até: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Exibir Somente Títulos Digitais	
Ordenação:	Título ▾
Registros por página:	25 ▾
<input type="checkbox"/> Biblioteca:	-- SELECIONE -- ▾
<input type="checkbox"/> Coleção:	-- SELECIONE -- ▾
<input type="checkbox"/> Tipo de Material:	-- SELECIONE -- ▾

 << Voltar

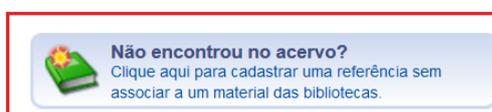


Figura 38: Seleção dos campos de busca

Nas demais opções do campo: *Nova Indicação de Referência*, o usuário preencherá os dados na mesma tela de *Dados do Programa*. Para adicionar uma nova referência, basta preencher os dados: *Nome ou Título*; *Autor*; *Ano* e *Endereço URL* (não obrigatório), em seguida, clique em *Adicionar Referência*. A referência inserida será listada abaixo e, para registro, clique em *Cadastrar* (Figura 39).

DADOS DO PROGRAMA

Ano-Período: * 2019 - 2

Objetivos | **Conteúdo**

Utilize o espaço abaixo para definir o Objetivo do programa. *

Teste.

REFERÊNCIAS

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

NOVA INDICAÇÃO DE REFERÊNCIA

Tipo: * Livro Artigo Revista Site Outro

Nome ou Título: *

Autor: *

Ano: *

Endereço (URL):

Indicação de referência inserida com sucesso!

: Alterar Indicação de Referência : Remover Indicação de Referência : Visualizar Informações sobre os Exemplares

: Livro associado a um material da biblioteca

Básicas			
Tipo de material	Descrição		
Artigo	Testando o Sistema		

<< Selecionar Outro Componente

Figura 39: Indicação de referência inserida com sucesso

Nessa mesma aba *Turmas*, é possível consultar os componentes com programas já cadastrados (Figura 40), acesse: *Portal do Coordenador > Turmas > Consultar Componentes com Programas Cadastrados*.

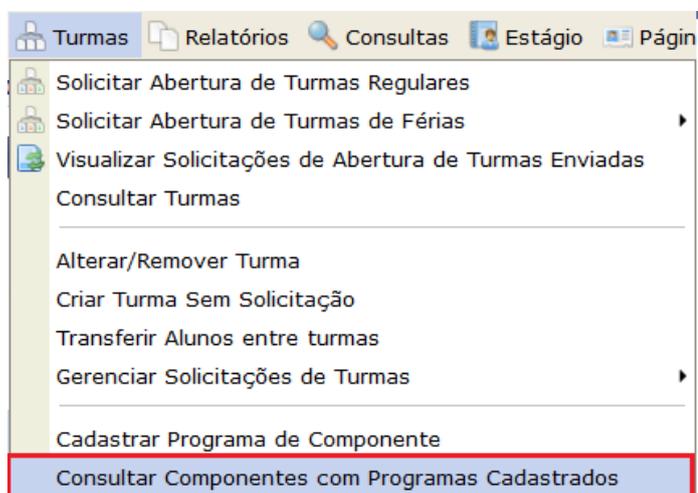


Figura 40: Menu consultar componentes com programas cadastrados

Em seguida, abrirá um formulário de busca, selecione a *Unidade* e insira o *Ano-Período*:

Segunda etapa: Portal do Coordenador ou Portal do Chefe de Departamento

Observação:

A etapa de gerenciamento das solicitações poderá ser executada pelo Chefe de Departamento ou pelo Coordenador de Graduação responsável pela disciplina. Os caminhos são os mesmos, incluindo os passos para execução da aprovação da oferta, a diferença está apenas na localização da opção no menu dentro dos portais, conforme descrito abaixo. Seguiremos neste manual, detalhando o passo a passo a partir do Portal do Coordenador de Graduação.

Ao longo do manual, será usado o termo *Coordenador Solicitado* para fazer referência ao Coordenador responsável pelo gerenciamento da disciplina. Já, para o Coordenador que realizou a solicitação de abertura de turma no departamento distinto ao seu, usaremos o termo *Coordenador Solicitante*.

Seguem os caminhos disponíveis nos portais:

1) Coordenador de Graduação (Figura 41): Portal de Coordenador > Turmas > Gerenciar Solicitações de Turmas > Turmas Regulares;

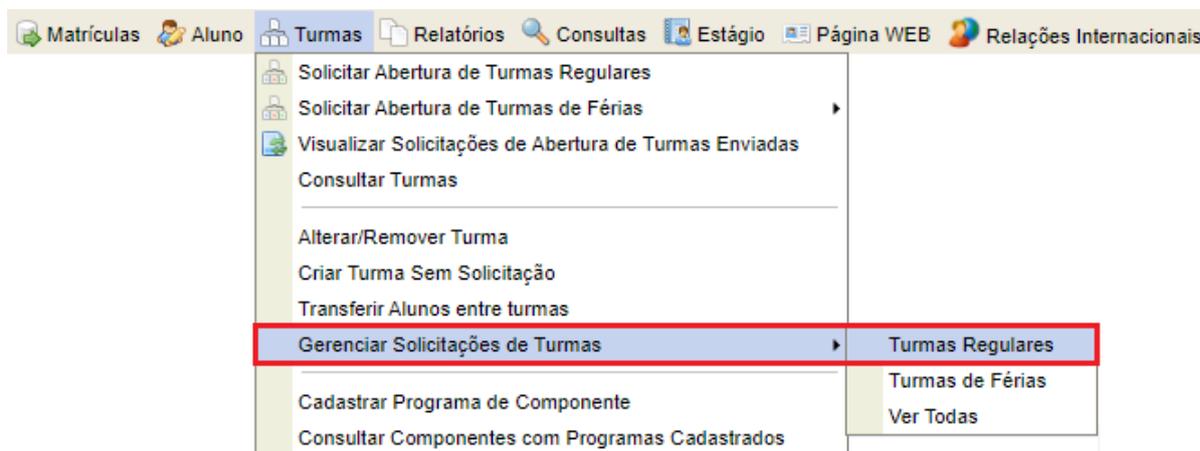


Figura 41: Menu Coordenador para segunda etapa

2) Chefe de Departamento (Figura 42): Chefe de Departamento: Portal de Chefe de Departamento > Chefia > Turmas > Gerenciar Solicitações de Turmas > Turmas Regulares.

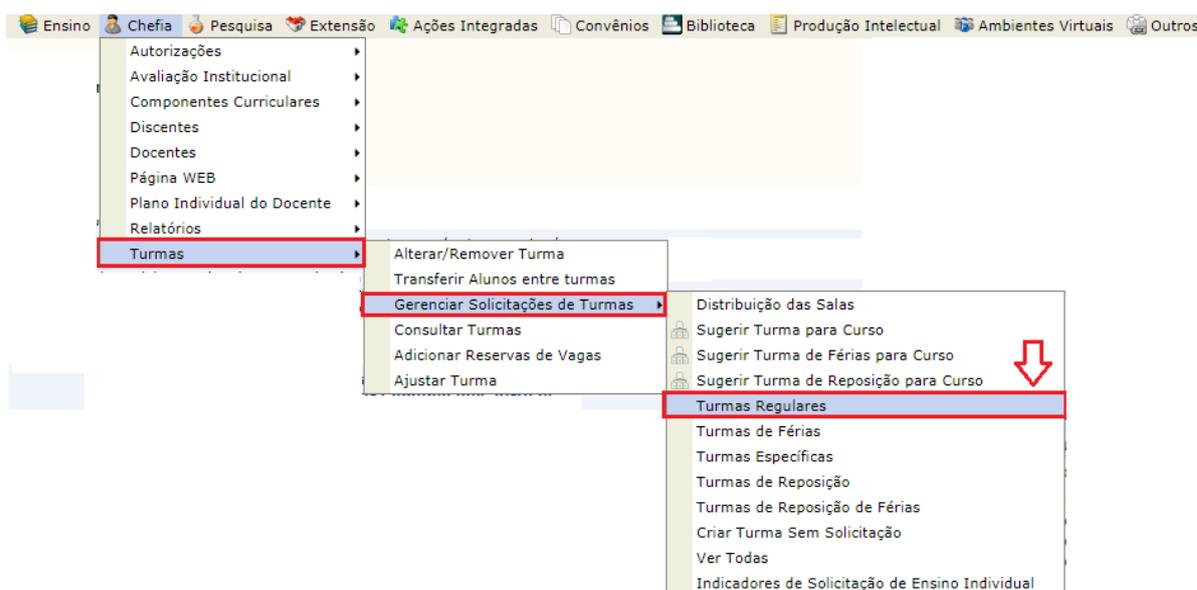


Figura 42: Menu Chefe de departamento para segunda etapa

Após a realização da primeira etapa pelo *Coordenador Solicitante*, é preciso que o *Coordenador Solicitado* ou o Chefe de Departamento confirme a solicitação de turmas regulares, para isso, deve-se seguir os seguintes passos no Portal do Coordenador: *Portal de Coordenador > Turmas > Gerenciar Solicitações de Turmas > Turmas Regulares*.

O *Coordenador Solicitado* poderá autorizar a solicitação feita pelo *Coordenador Solicitante* podendo propor outro horário, adicionar reserva na turma existente, visualizar como foi feita a solicitação de turmas ou negar a solicitação. Para atender à solicitação, o *Coordenador Solicitado* deverá clicar no respectivo ícone, conforme a funcionalidade de cada opção que poderão ser visualizadas na mensagem, emitida pelo SIGAA, conforme Figura 43.

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.

Figura 43: Consultas de solicitações

Após a busca de um componente curricular, o SIGAA carregará uma listagem com todas as solicitações realizadas pela(s) Coordenação(ões) de curso(s) distinto(s) ou, até mesmo, realizadas pela própria Coordenação. Ao clicar em *Atender Solicitação*, ícone disponível ao lado da disciplina listada, abrirá uma tela onde o *Coordenador Solicitado* informará: o *campus* onde será ofertada a turma; a capacidade de alunos; o local físico e eventuais observações, podendo, ainda, alterar a reserva das vagas propostas pelo *Coordenador Solicitante*. Destaca-se que o gerenciamento das solicitações realizadas pela própria Coordenação ocorrerá da mesma forma.

Após o registro das alterações em seus respectivos campos, clique em *Próximo Passo* (Figura 44).

DADOS DA TURMA

DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR

Componente Curricular: MAT3018 - MATEMÁTICA 1
Tipo do Componente: DISCIPLINA
CH Total: 60 h

DADOS GERAIS DA TURMA

Tipo da Turma: REGULAR
Modalidade: Presencial
Ano-Período: 2019-2

Campus: * DARCY RIBEIRO
Capacidade de Alunos: * 30
Local: * icc

Observações ao Aluno: ? sk

RESERVAS DE VAGAS

Remove Reservas

Reservas Contempladas	Solicitadas	Vagas Reservadas	Ingressantes
FISIOTERAPIA - BRASÍLIA - BACHARELADO - Presencial - MT	30	30	0

Cancelar Próximo Passo >>

Figura 44: Alteração nos campos - próximo passo

Na tela, o *Coordenador Solicitado* poderá alterar o período de duração da turma e os dias da semana ou poderá, apenas, confirmar com as informações inseridas pelo *Coordenador Solicitante* (Figura 45).

Componente: MAT3018 - MATEMATICA 1
 Observações ao Aluno: ok
 CH Total: 60h
 Horário: 24M12 (15/07/2019 - 01/12/2019)
 Ano-Período: 2019.2
 Período Letivo: de 15/07/2019 até 01/12/2019
 Capacidade: 30 aluno(s)
 Local: icc
 Docente(s): A DEFINIR DOCENTE

CH Aula: 60h
 Tipo: REGULAR

HORÁRIO DA TURMA

INÍCIO E FIM DO HORÁRIO

Período do Horário: 15/07/2019 a Usar o mesmo período da Turma

GRADE DE HORÁRIOS

Expressão do Horário: Atualizar Grade de Horários ?

Horários	Dom	Ses	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
08:00 - 08:55	<input type="checkbox"/>						
08:55 - 09:50	<input type="checkbox"/>						
10:00 - 10:55	<input type="checkbox"/>						
10:55 - 11:50	<input type="checkbox"/>						
12:00 - 12:55	<input type="checkbox"/>						
12:55 - 13:50	<input type="checkbox"/>						
14:00 - 14:55	<input type="checkbox"/>						
14:55 - 15:50	<input type="checkbox"/>						
16:00 - 16:55	<input type="checkbox"/>						
16:55 - 17:50	<input type="checkbox"/>						
18:00 - 18:55	<input type="checkbox"/>						
18:55 - 19:50	<input type="checkbox"/>						
19:00 - 19:50	<input type="checkbox"/>						
19:50 - 20:40	<input type="checkbox"/>						
20:50 - 21:40	<input type="checkbox"/>						
21:40 - 22:30	<input type="checkbox"/>						

Adicionar Horário

Remove Período

PERÍODOS ADICIONADOS

Período	Horário
15/07/2019 - 01/12/2019	24M12

Figura 45: Tela de alteração

Cabe ao *Coordenador Solicitado* definir quem será o docente responsável pela turma e em quais dias e horários esse docente estará em aula. Ao preencher os campos: *Docente*; *Carga Horária*; *Período* e *Horários no Período*, clique em *Adicionar*. Em seguida, as informações inseridas acima serão registradas logo embaixo. Após esse procedimento, clique em *Próximo Passo* (Figura 46).

Componente: MAT3018 - MATEMÁTICA 1
Observações ao Aluno: ok
CH Total: 60h **CH Aula:** 60h
Horário: 24M12 (15/07/2019 - 01/12/2019)
Ano-Período: 2019.2
Capacidade: 30 aluno(s) **Tipo:** REGULAR
Local: icc
Docente(s): A DEFINIR DOCENTE

DOCENTES

Todos da UnB Somente da minha unidade Somente externos

Docente: * [REDACTED] (ATIVO)

Grupo de Docente: 1

Carga Horária: * 60 h

Período: * 15/07/2019 a 01/12/2019

Período	Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
de 15/07/2019 a 01/12/2019		<input checked="" type="checkbox"/> 2M1		<input checked="" type="checkbox"/> 4M1			
		<input checked="" type="checkbox"/> 2M2		<input checked="" type="checkbox"/> 4M2			

Adicionar

DOCENTES	Docente	CH
	[REDACTED]	24M12 (15/07/2019 - 01/12/2019) 60 h

<< Passo Anterior Cancelar Próximo Passo >>

Figura 46: Preenchimento dos dados da alteração

Na próxima tela (Figura 47), o *Coordenador Solicitado* poderá adicionar nova reserva de vagas ao componente curricular que será ofertado. Para isso, basta preencher os campos: *Curso*; *Matriz Curricular* e *Vagas*, clique em *Adicionar Reserva* e, logo abaixo, a nova reserva será listada. Em sequência, clique em *Próximo Passo*.

Componente: MAT3018 - MATEMÁTICA 1
Observações ao Aluno: ok
CH Total: 60h **CH Aula:** 60h
Horário: 24M12 (15/07/2019 - 01/12/2019)
Ano-Período: 2019.2
Capacidade: 30 aluno(s) **Tipo:** REGULAR
Local: icc
Docente(s): [REDACTED]

ADICIONAR RESERVAS

Curso: * -- SELECIONE --

Matriz Curricular: * -- SELECIONE --

Vagas: * 0

Adicionar Reserva

Remove Reserva

Curso	Turno	Habilitação/ Ênfase	Reserva de Vagas			Solicitante
			Solicitadas	Reservadas	Ingressantes	
FISIOTERAPIA/FCE - BRASÍLIA - BACHARELADO	Matutino e Vespertino		30	30	0	[REDACTED]

<< Passo Anterior Cancelar Próximo Passo >>

Figura 47: Adicionar reserva numa turma

Por fim, o *Coordenador Solicitado* deverá confirmar a solicitação, do *Coordenador Solicitante*, para que a oferta de disciplinas seja concluída (Figura 48).

DADOS DA TURMA		
DADOS BÁSICOS		
Componente Curricular: MAT3018 - MATEMÁTICA 1		
Observações ao Aluno: ok		
Tipo do Componente: DISCIPLINA		
CH: 60 h		
CH de Aula: 60 h		
Tipo da Turma: REGULAR		
Docente(s): ██████████ (15/07/2019 - 01/12/2019)		
Local: icc		
Horário: 24M12 (15/07/2019 - 01/12/2019)		
Ano-Período: 2019.2		
Período de Aulas: 15/07/2019 - 01/12/2019		
Modalidade: Presencial		
Capacidade de Alunos: 30		
Total de Matriculados: 0		
RESERVAS		
Matriz Curricular	Vagas Reservadas	Vagas para Ingressantes
FISIOTERAPIA - BRASÍLIA - BACHARELADO - Presencial - MT	30	0
<input type="button" value="Atender Solicitação"/> << Dados Gerais << Horário da Turma << Docentes << Reservas de Curso Cancelar		

Figura 48: Confirmação da solicitação

Geração de relatórios e consultas para acompanhamento acadêmico

Relatórios

Há diversos relatórios disponíveis no Portal do Coordenador de Graduação que podem auxiliar no acompanhamento acadêmico do discente e melhoria do curso, tais quais: alunos ativos no curso, formados, aptos a colar grau, por tipo de saída, entre outros. Para geração desses relatórios, basta clicar na opção desejada e, logo em seguida, um formulário de busca será gerado para que os dados sejam inseridos, de tal forma que facilite o acesso às informações de forma personalizada.

Em relação aos discentes, as listagens disponíveis estão no menu (Figura 49): *Portal do Coordenador > Relatórios > Discentes*.

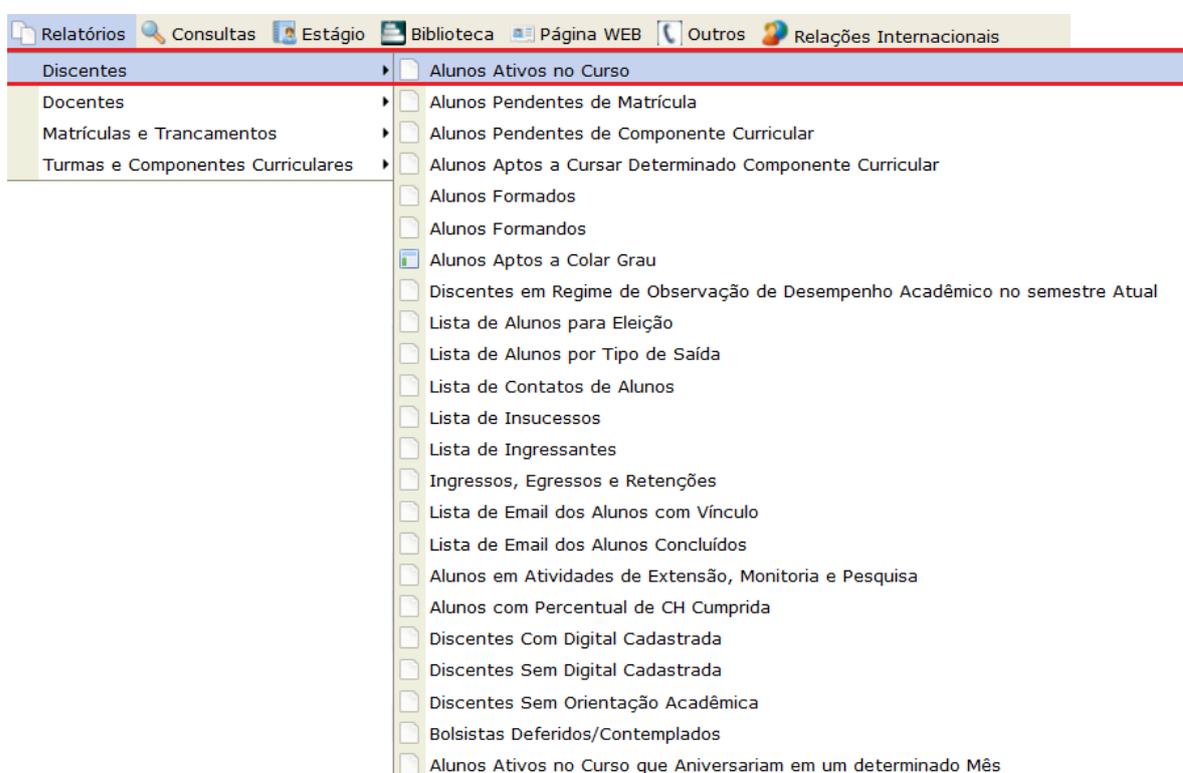


Figura 49: Menu relatórios dos discentes

Em relação às matrículas e trancamentos (Figura 50), as listagens estão disponíveis em: *Portal do Coordenador > Relatórios > Matrículas e Trancamentos*.

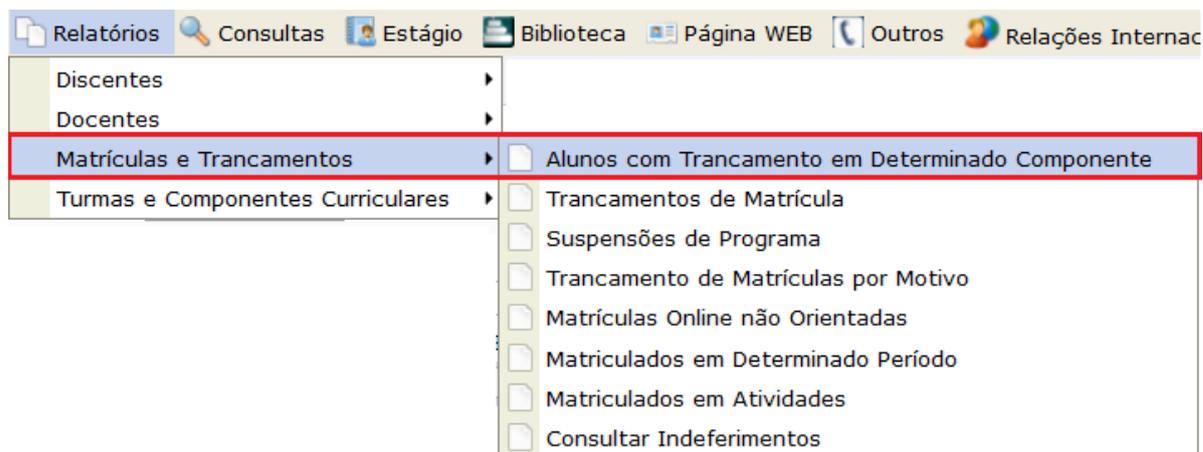


Figura 50: Menu trancamentos

Em relação às turmas e componentes curriculares (Figura 51), as listagens estão disponíveis em: *Portal do Coordenador > Relatórios > Turmas e Componentes Curriculares*:

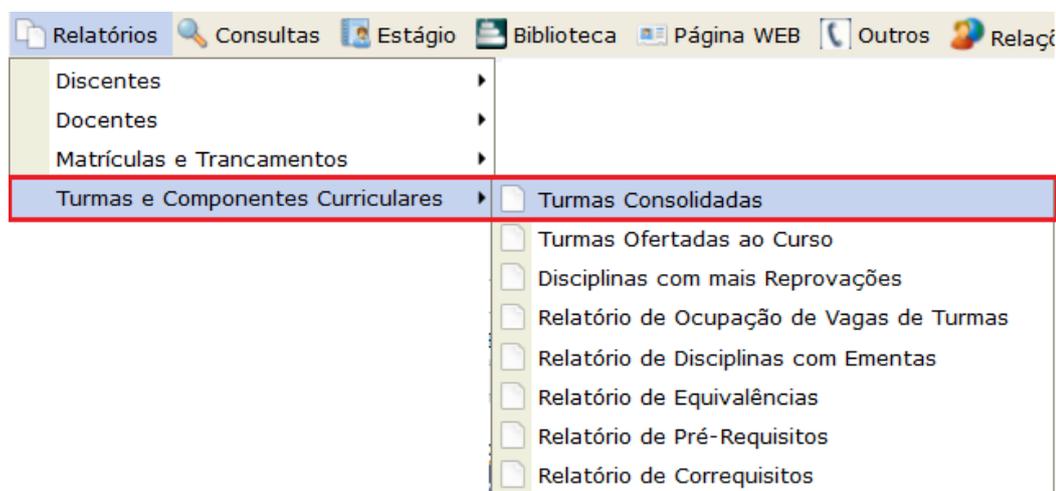


Figura 51: Menu turmas e componentes curriculares - relatórios

ATENÇÃO

No perfil de Chefe de Departamento, na aba *Chefia*, estão disponíveis diversos relatórios que auxiliam no acompanhamento da oferta de disciplinas do semestre vigente.

Na etapa de matrícula em disciplinas, o chefe de departamento pode gerar um relatório para um melhor acompanhamento da ocupação de vagas, após o processamento coletivo. Essa funcionalidade (Figura 52) está disponível em: *Chefe de Departamento > chefia > Relatórios*.

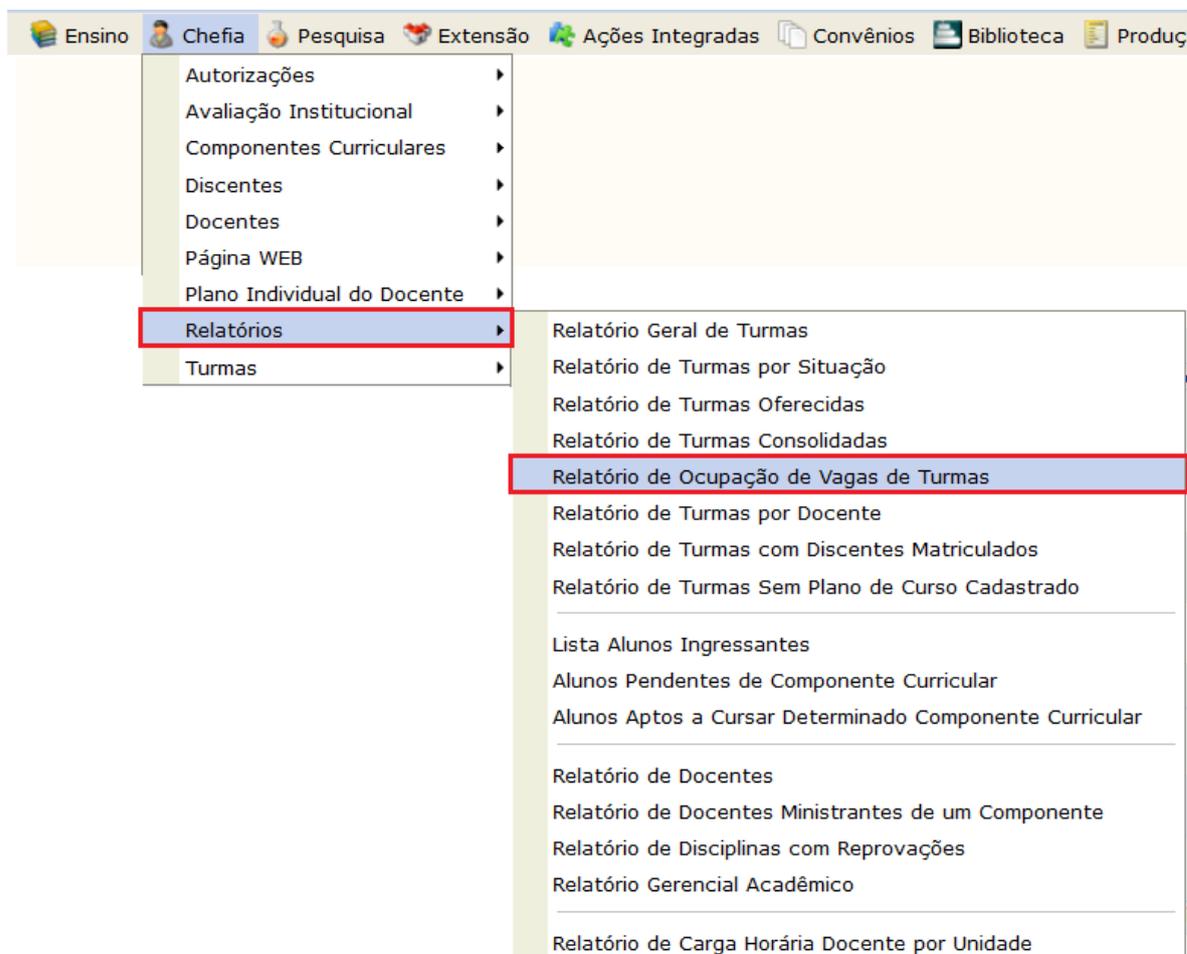


Figura 52: Menu relatório de ocupação de vagas de turmas

Para gerar o relatório, o Chefe do Departamento deverá filtrar por semestre e escolher a situação que deseja consultar, após a seleção, basta clicar em *buscar* (Figura 53). Importante ressaltar que só será possível visualizar as disciplinas ofertadas pelo departamento de lotação da chefia.

A screenshot of a search filter form titled 'DADOS DA BUSCA'. It contains the following fields: 'Ano-Período' with a dropdown set to '2019' and a text input '2'; 'Situação' with a dropdown menu open showing 'TODOS' selected and other options: 'A DEFINIR DOCENTE', 'ABERTA', 'AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO', and 'CONSOLIDADA'. There is a 'Campos' label with a star icon.

Figura 53: Dados de busca

Ao selecionar a situação *TODOS*, o Chefe do Departamento visualizará, no relatório gerado, a demanda de vagas por disciplinas, tendo ciência de quais são as disciplinas precisam que mais vagas sejam ofertadas quando analisada a relação alunos *versus* vagas (Figura 54).



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS



Portal do Docente

EMITIDO EM 12/09/2019 12:47

RELATÓRIO DE OCUPAÇÃO DE VAGAS DE TURMAS

Ano-Período: 2019.2
Unidade: INST CIÊNCIAS BIOLÓGICAS
Situação: TODOS

INST CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

Cod. Comp.	Nome Componente	Turma	Horário	Situação	Cap	Mat	Sol Pend	Δ
IBD0057	EDUCAÇÃO AMBIENTAL SUSTENTÁVEL	01	246M78 (15/07/2019 - 01/12/2019)	ABERTA	1	0	2	-1
IBD5494	GESTÃO DE DADOS E COLEÇÕES DE HISTÓRIA NATURAL	01A	35M12 (16/07/2019 - 01/12/2019)	ABERTA	30	0	0	30

Total de Registros: 2

LEGENDA:

Cap: Capacidade da Turma.
Mat: Total de alunos matriculados.
Sol Pend: Total de solicitações de matrícula pendentes de processamento.
Δ: Cap - (Mat + Sol Pend)
 Caso Delta seja positivo (+), a oferta de vaga atende à demanda.
 Caso Delta seja negativo (-), a demanda é superior à oferta de vaga.


[Voltar](#)

SIGAA | Centro de Informática - CPD - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 | Copyright © 2006-2019 - [REDACTED] - App02_Treinamento.aplicacao02

Imprimir



Figura 54: Relatório de ocupação de vagas

Uma vez ciente da demanda de vagas, o Chefe do Departamento poderá ajustar a oferta para atender os alunos que estão solicitando matrícula em disciplinas, mas que, a priori, não seriam contemplados por falta de vagas. Para isso, o Chefe do Departamento deverá acessar (Figura 55): *Chefia > Turmas > Ajustar Turma*.

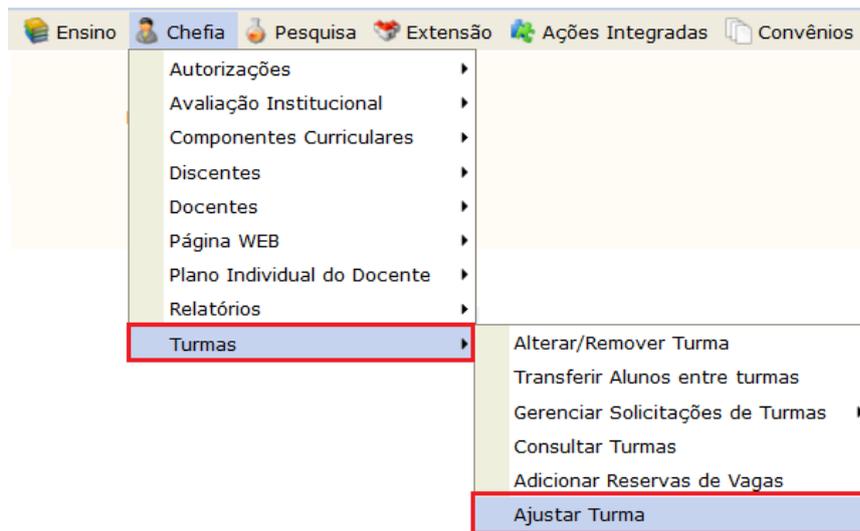


Figura 55: Ajustar turma

Na tela que se abre (Figura 56), cabe ao Chefe do Departamento filtrar as disciplinas ofertadas pelo seu departamento, adicione um filtro e clique em *Buscar*.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS TURMAS

Nível: GRADUAÇÃO

Ano-Período: 2019 . 2

Unidade: INST CIÊNCIAS BIOLÓGICAS - BRASÍLIA - 11.01.01.12

Código do componente:

Código da turma:

Local:

Horário:

Nome do componente:

Nome do docente:

Ofertadas ao curso: -- SELECIONE --

Situação: ABERTA

Tipo: TODAS

Modalidade de ensino: TODAS

Somente turmas vinculadas ao convênio Probasica

Exibir resultado da consulta em formato de relatório

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

Ordenar por: Ordenar por Componente Curricular

Figura 56: Informar os critérios de busca das turmas

Em seguida, o Chefe do Departamento escolherá, na lista de disciplinas ofertadas (Figura 57), qual ele pretende ajustar a oferta para atender à demanda dos alunos clicando no ícone *Visualizar Menu*.

TURMAS ENCONTRADAS (2)							
Ano Período	Docente(s)	Tipo	Modalidade	Situação	Horário	Local	Mat./Cap.
IBD0057 - EDUCAÇÃO AMBIENTAL SUSTENTÁVEL (GRADUAÇÃO)							
2019.2	Turma 01 [REDACTED] (90h)	REGULAR	Presencial	ABERTA	246M78 (15/07/2019 - 01/12/2019)	icc	0/1 alunos
IBD5494 - GESTÃO DE DADOS E COLEÇÕES DE HISTÓRIA NATURAL (GRADUAÇÃO)							
2019.2	Turma 01A [REDACTED]	REGULAR	Presencial	ABERTA	35M12 (16/07/2019 - 01/12/2019)	Darcy ICC Sul	0/30 alunos

Figura 57: Turmas encontradas

Após clicar em *Visualizar Menu*, estará disponível a opção para *Ajustar Turma* (Figura 58).

TURMAS ENCONTRADAS (2)							
Ano Período	Docente(s)	Tipo	Modalidade	Situação	Horário	Local	Mat./Cap.
IBD0057 - EDUCAÇÃO AMBIENTAL SUSTENTÁVEL (GRADUAÇÃO)							
2019.2	Turma 01	(90h)	REGULAR	Presencial	ABERTA	246M78 (15/07/2019 - 01/12/2019)	icc 0/1 alunos

Alterar

Diário de turma

Visualizar turma

Ajustar Turma

Duplicar a Turma

Listar Alunos

Visualizar Turma Virtual

Cadastrar Notícia

Remover

Ver agenda da turma

Figura 58: Visualizar Menu

Na tela seguinte (Figura 59), o Chefe do Departamento poderá alterar o local da turma e adicionar número de vagas. Após a inclusão dos novos dados, basta *Confirmar Ajustes*.

DADOS DA TURMA	
DADOS BÁSICOS	
Componente Curricular: IBD0057 - EDUCAÇÃO AMBIENTAL SUSTENTÁVEL	
Tipo do Componente: DISCIPLINA	
CH: 90 h	
Docente(s): (15/07/2019 - 01/12/2019)	
Código da Turma: 01	
Local: <input type="text" value="icc"/>	
Horário: 246M78 (15/07/2019 - 01/12/2019)	
Ano-Período: 2019.2	
Período de Aulas: 15/07/2019 - 01/12/2019	
Modalidade: Presencial	
Capacidade de Alunos Atual: 1	
Total de Matriculados: 0	
Nº de Vagas Atual: 1	
Nº de Vagas a Adicionar: <input type="text" value="0"/> ?	
Total de Solicitações de Matrícula: 2	
RESERVAS	
Matriz Curricular	Vagas Reservadas
CIÊNCIAS AMBIENTAIS - BRASÍLIA - BACHARELADO - Presencial - CONSERVAÇÃO E USO DA BIODIVERSIDADE - N	1

Figura 59: Dados da turma

O Chefe do Departamento poderá executar os seguintes passos:

- *Alterar a turma*: Todos os dados da oferta da disciplina poderão ser revistos;
- Diário de turma
- Visualizar turma
- *Ajustar a turma*: Ofertar mais vagas e/ou mudar a sala da disciplina;
- Duplicar a turma: Ofertar uma turma extra;
- *Listar alunos*: Visualizar quem são os alunos interessados na matrícula;
- Visualizar Turma Virtual.

Caso o Chefe do Departamento não faça nenhuma alteração na oferta da turma, caberá ao sistema SIGAA ranquear os alunos e matricular os mais bem colocados. Esse procedimento ocorre durante o processamento de matrícula que será efetuado pelo SAA/CPD após a solicitação das matrículas.

Consultas

Para acessar essa funcionalidade, siga o seguinte caminho (Figura 60): *Portal do Coordenador > Consultas*, serão elencadas oito opções de busca.

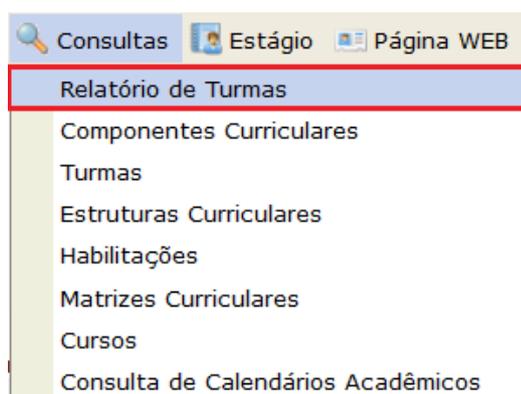


Figura 60: Menu relatório de turmas

Relatório de Turmas

Escolha pelo menos um componente de busca para que o relatório seja gerado e, em seguida, clique em *Gerar Relatório* (Figura 61). É possível, também, escolher em que formato o relatório será disponibilizado.

Figura 61: Dados do relatório

As variáveis disponibilizadas no relatório estão elencadas na legenda:

CT: Código da Turma

AN: Nº de alunos aprovados por nota

RN: Nº de alunos reprovados por nota

RNF: Nº de alunos reprovados por falta e nota

MA: Nº de alunos matriculados

CA: Nº de alunos cancelados

MFA: Média Final de Aprovados

Legendas

AP: Nº de alunos aprovados

RP: Nº de alunos reprovados

RF: Nº de alunos reprovados por falta

TR: Nº de alunos trancados

ES: Nº de alunos em espera

REPMF: Nº de alunos reprovados por média e por falta

Componentes Curriculares

Escolha pelo menos um componente de busca para que o relatório seja gerado e, em seguida, clique em *Buscar* (Figura 62).

INFORME OS CRITÉRIOS DE CONSULTA

Nível: GRADUAÇÃO

Código:

Nome da disciplina:

Pré-requisito:

Co-requisito:

Equivalência:

Unidade responsável: --> SELECIONE <--

Tipo do componente: --> SELECIONE <--

Modalidade: --> SELECIONE <--

Exibir resultado da consulta em formato de relatório

Figura 62: Critérios de busca

A consulta será listada com três opções para seleção (Figura 63): *Visualizar componente curricular*; *Relatório para impressão* e *Programa atual do componente*. Basta clicar na opção desejada para ter acesso aos dados.

Visualizar componente curricular **Relatório para impressão** **Programa atual do componente**

Código	Nome	Nível de ensino	CH	Tipo	Ativo
MSC4886	ACUSTICA MUSICAL	GRADUAÇÃO	60	DISCIPLINA	Sim
ADM1315	ADMINISTRAÇÃO INDUSTRIAL	GRADUAÇÃO	60	DISCIPLINA	Sim
FCE0726	AGENTES INFECCIOSOS	GRADUAÇÃO	60	DISCIPLINA	Sim
UAT0104	AGENTES INFECCIOSOS	GRADUAÇÃO	60	DISCIPLINA	Sim
CDS8121	AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	GRADUAÇÃO	60	DISCIPLINA	Sim

Figura 63: Componentes curriculares encontrados

Turmas

Escolha pelo menos um componente de busca para que o relatório seja gerado e, em seguida, clique em *Buscar* (Figura 64).

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS TURMAS

Nível: GRADUAÇÃO

Ano-Período: 2019 . 2

Unidade: UNIDADE ACADÊMICA 1 - TESTE - BRASÍLIA - 11.01.33.01

Código do componente: []

Código da turma: []

Local: []

Horário: []

Nome do componente: []

Nome do docente: []

Ofertadas ao curso: -- SELECIONE --

Situação: ABERTA

Tipo: TODAS

Modalidade de ensino: TODAS

Somente turmas vinculadas ao convênio Pro básica

Exibir resultado da consulta em formato de relatório

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

Ordenar por: Ordenar por Componente Curricular

Buscar Cancelar

Figura 64: Consulta de turmas

A consulta escolhida será listada e, para que as opções de edições e consultas sejam disponibilizadas, basta clicar em *Visualizar Menu* (Figura 65).

Visualizar menu

TURMAS ENCONTRADAS (89)

Ano Período	Docente(s)	Tipo	Modalidade	Situação	Horário	Local	Mat./Cap.	
MSC4886 - ACUSTICA MUSICAL (GRADUAÇÃO)								
2019.2	Turma 02	IVETE TESTE (60h)	REGULAR	Presencial	ABERTA	2M1234	Darcy Ribeiro	0/30 alunos
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"><ul style="list-style-type: none">Cadastrar NotíciaPlanilha de NotasDiário de turmaListar AlunosNotas dos alunosRemoverAlterar Status de MatrículaVisualizar turmaVisualizar Turma VirtualEnviar E-mailVer agenda da turma</div>								
2019.2	Turma 03	PROFESSOR VOLUNTÁRIO TESTE (60h)	REGULAR	Presencial	ABERTA	24M12	darcy	0/60 alunos
2019.2	Turma 04	IVETE TESTE (60h)	REGULAR	Presencial	ABERTA	67N34	Darcy Ribeiro	0/30 alunos

Figura 65: Visualizar menu

Estruturas Curriculares

Escolha pelo menos um componente de busca para que o relatório seja gerado e, em seguida, clique em *Buscar* (Figura 66).

BUSCA POR ESTRUTURAS CURRICULARES

Curso: -- SELECIONE --

Matriz Curricular: -- SELECIONE --

Código:

Buscar somente estruturas curriculares ativas

Figura 66: Busca por estruturas curriculares

A consulta será listada com três opções para seleção (Figura 67): *Relatório de Estrutura Curricular*; *Declaração de Prazo Máximo* e *Detalhar*. Basta clicar na opção desejada para ter acesso aos dados.

LISTA DE ESTRUTURAS CURRICULARES ENCONTRADAS (1)

Cód	Ano-Período	Matriz Curricular
1234	2019.2	TESTE - Presencial - MT

Figura 67: Lista de estruturas curriculares encontradas

Matrizes Curriculares

A matriz curricular de um curso de graduação é a combinação de turno, modalidade e ênfase, podendo possuir mais de uma estrutura curricular (Figura 68). Nessa consulta, todos os cursos podem ser consultados ou, até mesmo, um curso específico.

BUSCA POR MATRIZES

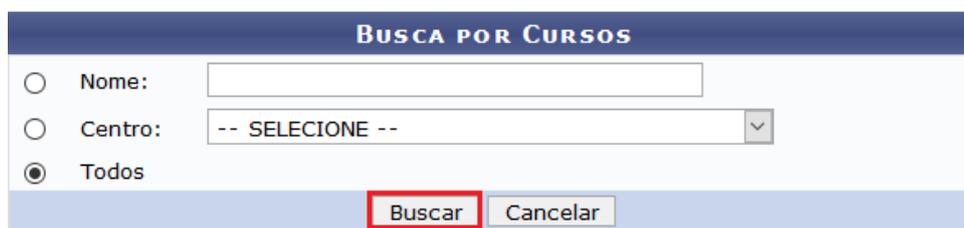
Curso -- SELECIONE --

Todos

Figura 68: Busca por matrizes

Cursos

A consulta pode ser feita pelo nome do curso, centro ou, até mesmo, todos os cursos (Figura 69).



Formulário de busca por cursos com o título "BUSCA POR CURSOS". Possui três opções de busca: "Nome:" com um campo de texto; "Centro:" com um menu suspenso contendo "-- SELECIONE --"; e "Todos" selecionado com um botão de rádio. Na base do formulário, há dois botões: "Buscar" (destacado com um retângulo vermelho) e "Cancelar".

Figura 69: Busca por cursos

Após a busca, será possível: Visualizar Curso, Alterar Dados do Curso e Remover Curso (Figura 70).



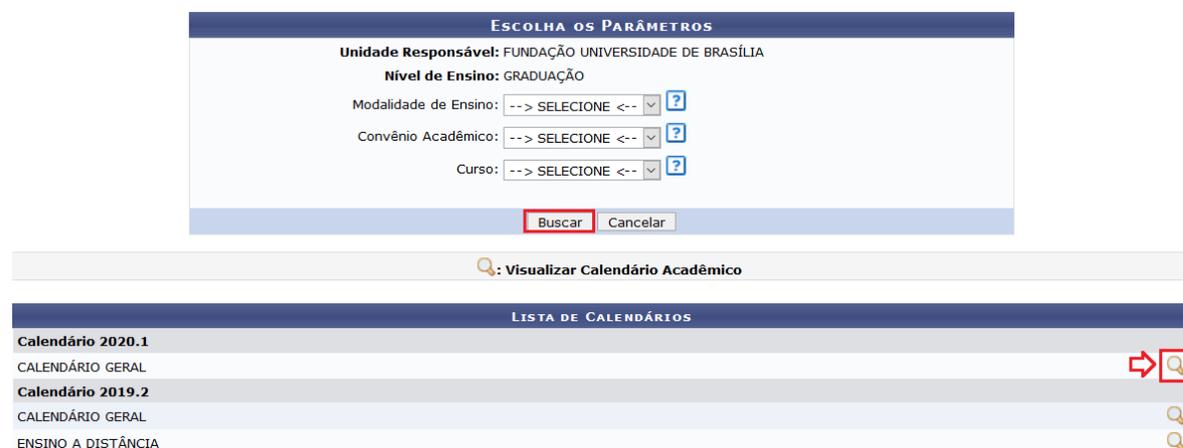
Lista de cursos encontrados com o título "LISTA DE CURSOS ENCONTRADOS (24)". No topo, há três botões: "Visualizar Curso" (destacado com um retângulo vermelho), "Alterar Dados do Curso" e "Remover Curso". A tabela abaixo contém as seguintes colunas: Unidade, Cidade, Curso, Dados Sigra, Situação, Modalidade, Convênio e Ativo. A primeira linha da tabela é destacada em cinza e possui ícones de lupa, engrenagem e lixeira na coluna "Ativo", com uma seta vermelha apontando para o ícone de lupa.

Unidade	Cidade	Curso	Dados Sigra	Situação	Modalidade	Convênio	Ativo
	BRASÍLIA	ARQUIVOLOGIA			Presencial	Sim	  
CET	BRASÍLIA	BACHARELADO INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES	ATIVO	Presencial		Sim	

Figura 70: Lista de cursos encontrados

Calendários Acadêmicos

Essa funcionalidade permite consultar os calendários anteriores e o vigente (Figura 71). Ao clicar em *Buscar*, aparecerão todos os calendários cadastrados, para visualizar, basta clicar no respectivo ícone.



Formulário de consulta de calendários acadêmicos com o título "ESCOLHA OS PARÂMETROS". Possui os seguintes campos: "Unidade Responsável: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA", "Nível de Ensino: GRADUAÇÃO", "Modalidade de Ensino:" com menu suspenso "--> SELECIONE <--" e ícone de ajuda; "Convênio Acadêmico:" com menu suspenso "--> SELECIONE <--" e ícone de ajuda; e "Curso:" com menu suspenso "--> SELECIONE <--" e ícone de ajuda. Na base, há dois botões: "Buscar" (destacado com um retângulo vermelho) e "Cancelar".

Logo abaixo, há um botão "Visualizar Calendário Acadêmico" e uma tabela com o título "LISTA DE CALENDÁRIOS". A primeira linha da tabela é destacada em cinza e possui ícones de lupa e engrenagem na coluna "Ativo", com uma seta vermelha apontando para o ícone de lupa.

Calendário	Ativo
Calendário 2020.1 CALENDÁRIO GERAL	 
Calendário 2019.2 CALENDÁRIO GERAL	
ENSINO A DISTÂNCIA	

Figura 71: Consulta de calendários acadêmicos

Convênio de estágio

Solicitação

Para solicitar um convênio de estágio, acesse (Figura 72): Portal do Coordenador > Estágio > Convênio de Estágio > Solicitar Convênio de Estágio.

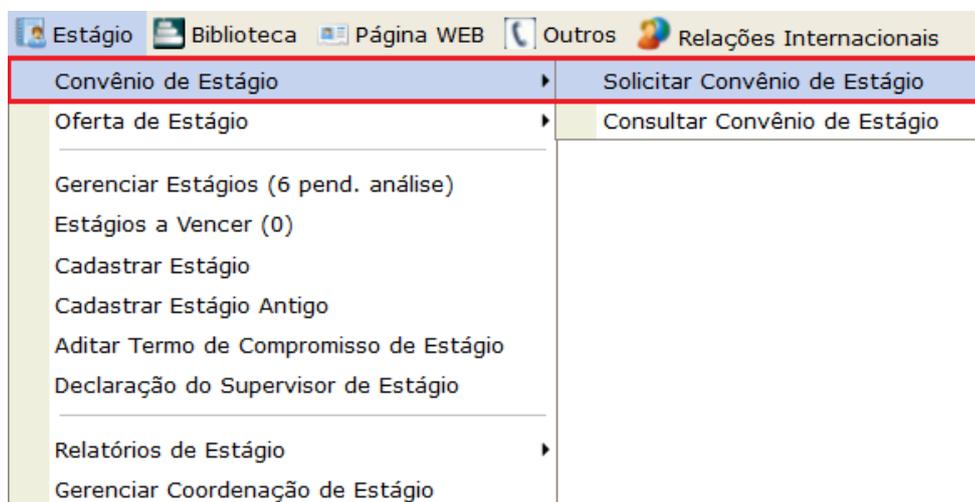


Figura 72: Menu solicitar convênio de estágio

Para solicitar um novo convênio de estágio (Figura 73), informando os seguintes dados:

- Selecione o *Tipo do Convênio* do estágio entre as opções oferecidas;
- Assinale o que é *O Concedente* dentre as opções disponíveis;
- Número do Convênio de estágio entre a empresa e a instituição;
- *Tipo de Oferta de Vaga*, ou seja, como serão ofertadas as vagas de estágio desse convênio;
- Selecione que se trata de uma Pessoa Jurídica ou Física;
- Informe os seguintes dados: o CNPJ da empresa concedente do estágio; nome da empresa; nome fantasia da empresa para o qual está sendo solicitado o convênio; o CEP da empresa concedente; o logradouro; o N.º do concedente; bairro no qual a empresa fica localizada; complemento de endereço; UF, selecione entre as opções do sistema o estado onde se encontra a empresa; o Município de localização da empresa; número do telefone fixo e celular da empresa para o qual o convênio será solicitado;
- Anexe a solicitação o arquivo com o CPF/CNPJ da empresa e o Contrato Social. Para isso, clique em *Selecionar Arquivo* e escolha o documento a ser inserido (O arquivo precisa estar no formato PDF, JPEG, BMP, GIF ou PNG).

Caso deseje retornar ao menu inicial do módulo, clique em *Portal do Coordenador*. Esta ação será válida em todas as telas em que estiver presente.

Caso deseje desistir da realização da operação, clique em *Cancelar* e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente. Esta opção será válida para todas as páginas em que for exibida.

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

SOLICITAÇÃO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO

DADOS DO CONVÊNIO DE ESTÁGIO

Tipo do Convênio: ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO

O Concedente é um Agente de Integração
 O Concedente é um Hospital
 O Concedente é um Órgão Público

Esfera Administrativa: ÓRGÃO MUNICIPAL ÓRGÃO ESTADUAL ÓRGÃO FEDERAL

Número de Convênio Externo:

Tipo de Oferta de Vaga:

DADOS DO CONCEDENTE

Pessoa: Jurídica Física

CNPJ:

Nome:

Nome Fantasia:

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

Logradouro: N.º:

Bairro: Complemento:

UF: Município:

Tel. Fixo: Tel. Celular:

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DO CONCEDENTE

CPF/CNPJ:

Contrato Social:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador

Figura 73: Solicitação de convênio de estágio

Após inserir os dados desejados, clique em *Próximo*. O sistema apresentará uma nova tela onde será preciso cadastrar o responsável pelo convênio de estágio (Figura 74). Para isso, informe os seguintes dados: CPF do responsável pelo convênio de estágios; nome completo do responsável; o RG do incumbido pelo convênio de estágio; o cargo da pessoa encarregada pelo convênio e o e-mail do responsável. Anexe, ao clicar em *Selecionar Arquivo*, o CPF do responsável e o RG do responsável. Por fim, clique em *Adicionar Responsável*.

Passo 1 **Cadastrar Dados do Convênio** Passo 2 **Cadastrar Dados do Responsável** Passo 3 Cadastrar Dados do Supervisor Passo 4 Cadastrar Dados do Conveniente de Estágio Passo 5 Submeter Convênio de Estágio

CADASTRO DO RESPONSÁVEL PELO CONVÊNIO DE ESTÁGIO

Nacionalidade: Nacional Estrangeira

CPF: * 409.471.080-92

Nome: * NOME DO RESPONSÁVEL

RG: * 123456 Órgão de Expedição: * SSPDF UF: * Distrito Federal ▼

Cargo: * SUPERVISOR

E-mail: supervisor@unb.br

RG do Responsável: * Manual Portal Coord Graduação - Estágio.pdf Alterar Arquivo ?

CPF do Responsável: * Manual Portal Coord Graduação - Estágio.pdf Alterar Arquivo ?

Adicionar Responsável

DOCUMENTOS ACESSÓRIOS

Descrição:

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

<< Voltar Cancelar Próximo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador

Figura 74: Adicionar responsável por convênio de estágio

A mensagem de sucesso será exibida (Figura 75).

Responsável pelo Convênio de Estágio cadastrado com sucesso! (x) fechar mensagens

PORTAL DO COORDENADOR > CADASTRAR SUPERVISOR

Caro Usuário,
Através dessa tela você poderá cadastrar, alterar ou remover Responsáveis pelo Convênio de Estágio no concedente. **É obrigatório o cadastro de todos os responsáveis.**

Passo 1 **Cadastrar Dados do Convênio** Passo 2 **Cadastrar Dados do Responsável** Passo 3 Cadastrar Dados do Supervisor Passo 4 Cadastrar Dados do Conveniente de Estágio Passo 5 Submeter Convênio de Estágio

CADASTRO DO RESPONSÁVEL PELO CONVÊNIO DE ESTÁGIO

Nacionalidade: Nacional Estrangeira

CPF: *

Nome: *

RG: * Órgão de Expedição: * UF: * -- SELECIONE -- ▼

Cargo: *

E-mail:

RG do Responsável: * Nenhum arquivo selecionado ?

CPF do Responsável: * Nenhum arquivo selecionado ?

Adicionar Responsável

DOCUMENTOS ACESSÓRIOS

Descrição:

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Alterar Remover

RESPONSÁVEIS ADICIONADOS (1)

Responsável	CPF/Passaporte	Cargo
NOME DO RESPONSÁVEL	409.471.080-92	SUPERVISOR

<< Voltar Cancelar Próximo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador

Figura 75: Mensagem de responsável cadastrado

Caso necessite de adicionar mais documentos, adicione em *Documentos Acessórios*. Para finalizar, clique em *Adicionar Responsável*. A mensagem de sucesso será exibida (Figura 76).

Arquivo Anexado com Sucesso. (x) fechar mensagens

PORTAL DO COORDENADOR > CADASTRAR SUPERVISOR

Caro Usuário,
Através dessa tela você poderá cadastrar, alterar ou remover Responsáveis pelo Convênio de Estágio no concedente. **É obrigatório o cadastro de todos os responsáveis.**

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

CADASTRO DO RESPONSÁVEL PELO CONVÊNIO DE ESTÁGIO

Nacionalidade: Nacional Estrangeira

CPF: 409.471.080-92

Nome: NOME DO RESPONSÁVEL

RG: 123456 Órgão de Expedição: SSPDF UF: Distrito Federal

Cargo: SUPERVISOR

E-mail: supervisor@unb.br

RG do Responsável: Manual Portal Coord Graduação - Estágio.pdf Alterar Arquivo

CPF do Responsável: Manual Portal Coord Graduação - Estágio.pdf Alterar Arquivo

Adicionar Responsável

DOCUMENTOS ACESSÓRIOS

Descrição:

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Anexar Arquivo

Visualizar Remover

ARQUIVOS ANEXADOS

Descrição
DOCUMENTO ACESSÓRIO

Alterar Remover

RESPONSÁVEIS ADICIONADOS (1)

Responsável	CPF/Passaporte	Cargo
NOME DO RESPONSÁVEL	409.471.080-92	SUPERVISOR

<< Voltar Cancelar Próximo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador

Figura 76: Arquivo anexado com sucesso

Altere os dados que julgar necessário clicando no ícone amarelo para *Alterar* (🛠️).

Caso queira excluir um responsável inserido, clique no ícone para *Remover* (🗑️). Uma janela será exibida para confirmar a operação. Para prosseguir com a operação, clique em *próximo*.

No formulário da Figura 77, informe os dados abaixo para cadastrar o supervisor do estágio: CPF do supervisor do estágio; nome completo do supervisor; o RG do gestor do estágio; cargo da pessoa que supervisionará o estágio; o e-mail do supervisor. Logo após, clique em *Adicionar Supervisor*:

PORTAL DO COORDENADOR > CADASTRAR SUPERVISOR

Caro Usuário,
Através dessa tela você poderá cadastrar, alterar ou remover Supervisores de Estágio.

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

CADASTRO DE SUPERVISOR DE ESTÁGIO

Nacionalidade: Nacional Estrangeira

CPF: * 347.552.070-29

Nome: * NOME DO RESPONSÁVEL

RG: * 123456 Órgão de Expedição: * SSPDF UF: * Distrito Federal

Cargo: * DOCENTE

E-mail: * docente@unb.br

Adicionar Supervisor

<< Voltar **Cancelar** Próximo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador

Figura 77: Adicionar supervisor de estágio

Clique em *próximo* (Figura 78).

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

CADASTRO DE SUPERVISOR DE ESTÁGIO

Nacionalidade: Nacional Estrangeira

CPF:

Nome:

RG: Órgão de Expedição: UF: -- SELECIONE --

Cargo:

E-mail:

Adicionar Supervisor

Alterar **Remover**

SUPERVISORES CADASTRADOS (1)

Supervisor	CPF/Passaporte	Cargo
NOME DO RESPONSÁVEL	347.552.070-29	DOCENTE

<< Voltar **Cancelar** **Próximo >>**

Portal do Coordenador

Figura 78: Cadastro de supervisor de estágio

A tela virá preenchida com os dados da Universidade de Brasília e não poderão ser alterados (Figura 79). Clique em *próximo* para prosseguir.

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

DADOS DO CONVÊNIO DE ESTÁGIO

CNPJ: * 00.038.174/0001-43

Nome: * FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - FUB

Nome Fantasia: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - FUB

CEP: * 70910-900 (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)

Logradouro: * Campus Universitário N.º:

Bairro: * Asa Norte Complemento:

UF: * DF Município: * Brasília

Tel. Fixo: (84) (61) 3107-003 Tel. Celular: () ()

Representante: *

<< Voltar **Cancelar** **Próximo >>**

Portal do Coordenador

Figura 79: Dados do convênio de estágio

Clique em *Submeter* para finalizar a operação (Figura 80).

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

Visualizar Documento

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO

Tipo do Convênio: ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO
Tipo de Oferta de Vaga: OFERTADO PELA COORDENAÇÃO DO CURSO

DADOS DO CONCEDENTE

CPF/CNPJ: 61.311.313/0001-55
Nome: A EMPRESA PUBLICA LIMITADA
Nome Fantasia: GOVERNO FEDERAL
O Concedente é um Órgão Público: Sim
Esfera Administrativa: ÓRGÃO FEDERAL
O Concedente é um Agente de Integração: Não
O Concedente é um Hospital: Não
CEP: 70050-000
Logradouro: DOS MINISTÉRIOS, N.º: 8989
Bairro: ZONA CÍVICO-ADMINISTRATIVA
Complemento:
UF: DF
Município: BRASÍLIA
Tel. Fixo: (61) 9999-9999
Tel. Celular: (61) 99911-1111
Arquivo CNPJ: [Manual Portal Coord Graduação - Estágio.pdf](#)
Arquivo Contrato Social: [Manual Portal Coord Graduação - Estágio.pdf](#)

DADOS DO CONVENIENTE

CNPJ: 00.038.174/0001-41
Nome: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - FUB
Nome Fantasia: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - FUB
Representante: ██████████
CEP: 70910-900
Logradouro: Campus Universitário
Bairro: Asa Norte
UF: DF
Município: Brasília
Tel. Fixo: ()
Tel. Celular: ()

HISTÓRICO DE MUDANÇA DE STATUS DO CONVÊNIO

Nenhuma alteração de status registrada para o convênio de estágio selecionado.

RESPONSÁVEIS PELO CONVÊNIO DE ESTÁGIO

DADOS DO RESPONSÁVEL

CPF: 409.471.080-92
Nome: NOME DO RESPONSÁVEL
RG: 123456
Órgão de Expedição: SSPDF
Cargo: SUPERVISOR
Email: supervisor@unb.br
Arquivo RG do Responsável: [Manual Portal Coord Graduação - Estágio.pdf](#)

SUPERVISORES DE ESTÁGIO

DADOS DO SUPERVISOR

CPF: 347.552.070-29
Nome: NOME DO RESPONSÁVEL
RG: 123456
Órgão de Expedição: SSPDF
Cargo: DOCENTE
Email: docente@unb.br

Submeter << Voltar Cancelar

Figura 80: Finalizar operação

Uma mensagem de sucesso será apresentada no topo da página:



Consulta

Para consultar os convênios cadastrados, acesse (Figura 81): Portal do Coordenador > Estágio > Convênio de Estágio > Consultar Convênio de Estágio.

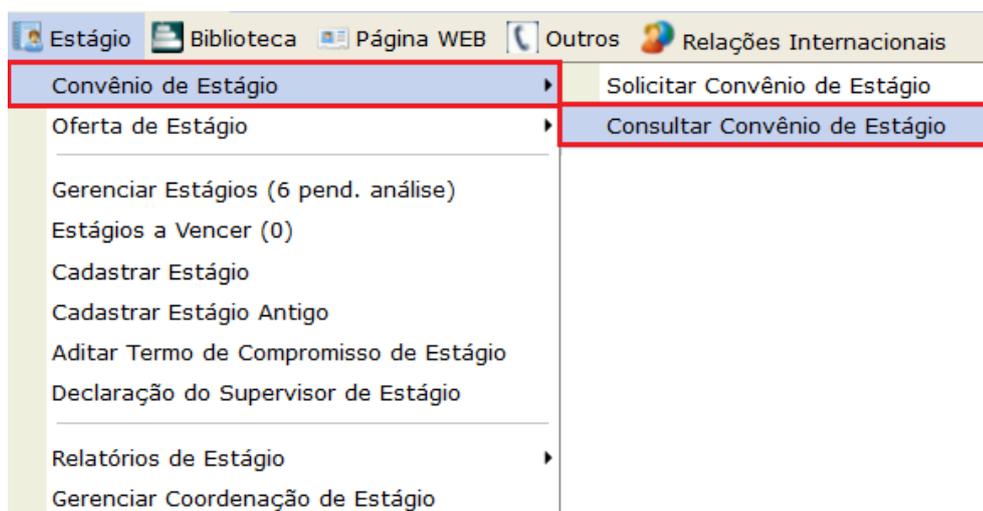


Figura 81: Menu consultar convênio de estágio

Selecione uma ou mais opções de busca e clique em *buscar* (Figura 82).

Figura 82: Critérios de busca de convênio de estágio

Cadastrar Oferta de Estágio

Esta função permite ao usuário cadastrar uma oferta de estágio, após a solicitação de convênio ser aprovada. Para iniciar esta operação (Figura 83), acesse: Portal do Coordenador > Estágio > Oferta de Estágio > Cadastrar Oferta de Estágio:

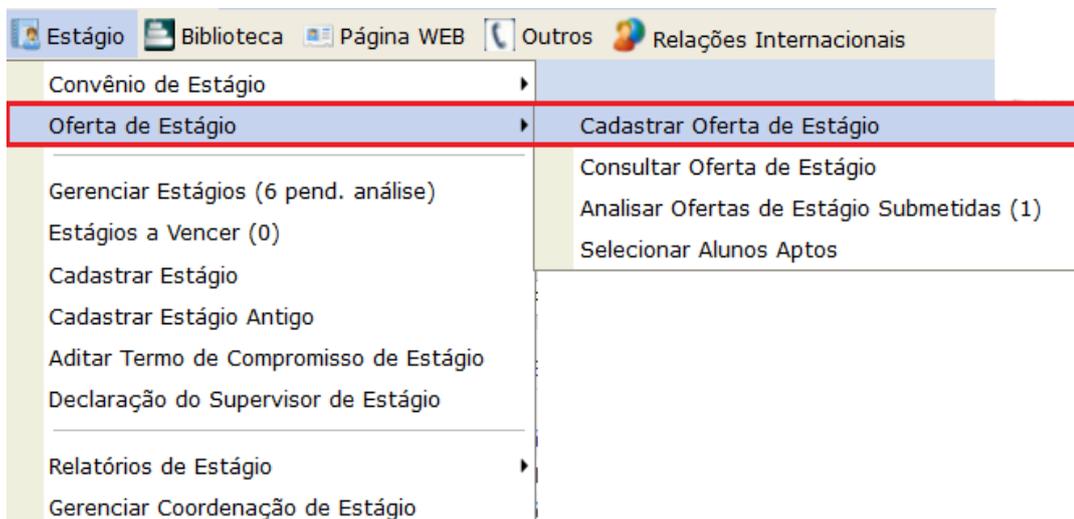


Figura 83: Menu cadastrar oferta de estágio

Para selecionar o convênio de estágio, selecione um dos critérios de busca e clique em *Buscar* (Figura 84).

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Concedente:

Título:

CPF/CNPJ:

Responsável:

Número do Convênio:

Situação: ATIVO

Modalidade de Estágio:

Data de Efetivação: até

Agente de Integração: Sim Não

Figura 84: Busca por convênio de estágio

Clique no ícone sinalizado na Figura 85. Em seguida, abrirá um formulário para cadastrar a *Oferta de Estágio* (Figura 86).

PORTAL DO COORDENADOR > CONSULTA DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Concedente:

Título:

CPF/CNPJ:

Responsável:

Número do Convênio:

Situação: ATIVO

Modalidade de Estágio:

Data de Efetivação: até

Agente de Integração: Sim Não

Selecionar Convênio de Estágio

CONVÊNIO DE ESTÁGIO ENCONTRADOS (1)

Nº de Convênio	Concedente	Título	Período de Vigência	Tipo do Convênio	Solicitado Por	Data Solicitação	Situação	
141.11.0319	816.329.290-31 - CONCEDENTE DE ESTÁGIO 1	Convênio Teste nr 10	03/09/2019 - 30/09/2021	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO	Fulana de Tal	03/09/2019 09:50	ATIVO	



Figura 85: Convênio de estágio selecionado

Os seguintes dados deverão ser preenchidos pelo usuário (Figura 86):

- *Título*: Preencha com o título do estágio;
- *Número de Vagas*: Informe o número de vagas disponíveis para o estágio;
- *Valor da Bolsa*: Informe o valor da bolsa concedida;
- *Aux. Transporte*: Preencha com o valor diário do auxílio transporte a ser fornecido;
- *Início da Publicação*: Informe a data de início da publicação do estágio;
- *Fim da Publicação*: Informe a data final da publicação do estágio;
- *Descrição da Oferta*: Preencha com informações sobre a oferta do estágio.

Caro Coordenador(a),

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

CNPJ: 816.329.290-31
 Nome: CONCEDENTE DE ESTÁGIO 1
 Responsável: CONCEDENTE DE ESTÁGIO 1
 Responsável: Fulana de Tal
 Tipo do Convênio: ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO
 O Concedente é um Órgão Público: Não

INFORME DO DADOS DA OFERTA DE ESTÁGIO

Título: * OFERTA TESTE DE ESTÁGIO
 Número de Vagas: * 9
 Valor da Bolsa: 1.200,00
 Aux. Transporte: 0,00 ao dia
 Início da Publicação: * 03/09/2019
 Fim da Publicação: * 06/09/2019
 Permitir Inscrição via SIGAA: * Sim Não ?
 Anexo: Escolher arquivo LARGE_bf_Seguran_a_de_aplic...em_desenvolvida_na_UNB.pdf ? Anexar Arquivo
 Tamanho Máximo: 10MB

CURSOS PARA OS QUAIS AS VAGAS SERÃO OFERTADAS
 Curso: JORNALISMO/FAC

DESCRIÇÃO DA OFERTA *

O estágio tem finalidade de proporcionar aos estudantes da unB a vivência de uma rotina ...

<< Voltar Cancelar Próximo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador

Figura 86: Dados da oferta de estágio

Nos campos *Início da Publicação* e *Fim da Publicação*, o usuário terá a opção de selecionar as respectivas datas no calendário que será exibido ao clicar no ícone . Após informar os dados necessários, clique em *próximo*.

Caso queira retornar à tela anterior, clique em *Voltar*.

Se todos os dados estiverem corretos e desejar prosseguir com a operação, clique em *Cadastrar* (Figura 87).

PORTAL DO COORDENADOR > OFERTA DE ESTÁGIO

DADOS DA OFERTA DE ESTÁGIO	
DADOS DO CONCEDENTE DO ESTÁGIO	
Tipo do Convênio:	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO
CNPJ:	816.329.290-31
Nome:	CONCEDENTE DE ESTÁGIO 1
Responsável:	CONCEDENTE DE ESTÁGIO 1
Responsável:	Fulana de Tal
DADOS DA OFERTA DE ESTÁGIO	
Título:	OFERTA TESTE DE ESTÁGIO
Número de Vagas:	9
Valor da Bolsa:	R\$ 1.200,00
Início da Publicação:	03/09/2019
Permitir inscrição via SIGAA:	Sim
Arquivo:	
Aux. Transporte:	R\$ 0,00 ao dia
Fim da Publicação:	06/09/2019
CURSOS PARA OS QUAIS AS VAGAS SERÃO OFERTADAS	
Cursos	JORNALISMO/FAC - BRASÍLIA - BACHARELADO
DESCRIÇÃO DETALHADA DA OFERTA	
O estágio tem finalidade de proporcionar aos estudantes do curso a vivência de uma rotina ...	
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 87: Oferta de estágio cadastrada

O usuário será encaminhado para a tela da operação *Consultar Ofertas de Estágio*, que será mais bem descrito no manual específico listado nos *Manuais Relacionados*, e uma mensagem de sucesso será exibida no topo da página:



Consultar Oferta de Estágio

Esta função permite ao usuário consultar uma oferta de estágio. Para iniciar esta operação, acesse (Figura 88): *Portal do Coordenador > Estágio > Oferta de Estágio > Consultar Oferta de Estágio*.

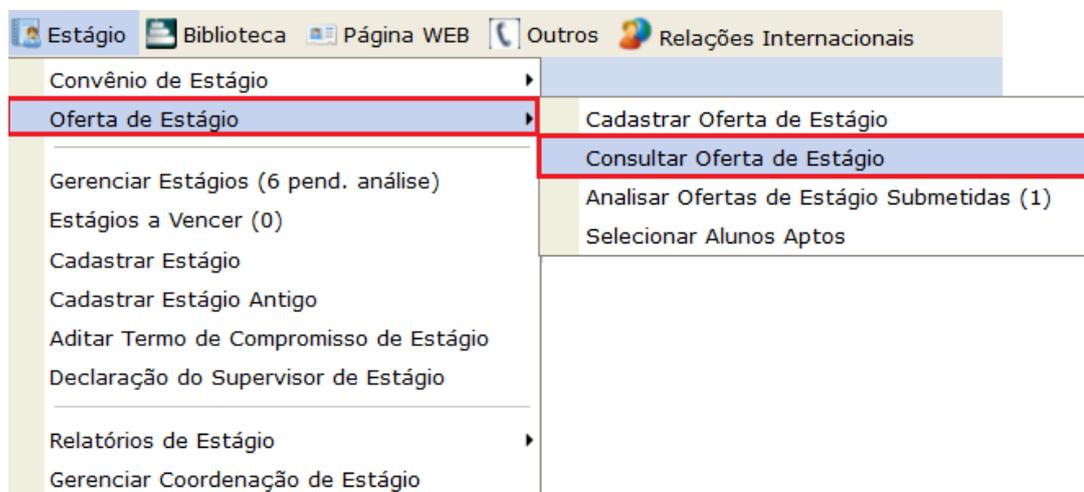


Figura 88: Menu consultar oferta de estágio

Informe um critério de busca e clique em *Buscar* (Figura 89).

Figura 89: Critério de busca de oferta de estágio

Para visualizar a proposta (Figura 90), clique no ícone 🔍. Para visualizar as inscrições no processo seletivo clique no ícone 👁. Para inscrever no processo seletivo clique no ícone ➕.

ESTAGIÁRIO DO CURSO DE JORNALISMO - REDATOR	1	R\$ 1.000,00	02/09/2019	06/09/2019	APROVADO			
TELEFONISTA	1	R\$ 1.000,00	02/09/2019	10/09/2019	APROVADO			
ESTÁGIO PARA ALUNOS DE JORNALISMO	1	R\$ 1.566,00	03/09/2019	06/09/2019	CADASTRADO			
DIGITADOR	2	R\$ 900,00	14/06/2019	20/06/2019	PRAZO EXPIRADO			

Figura 90: Resultado da busca

Informe um dos critérios de busca e clique em *buscar*. Para cadastrar o aluno na proposta (Figura 91), clique no ícone .



PORTAL DO COORDENADOR > INTERESSE EM OFERTA DE ESTÁGIO

BUSCAR DISCENTE

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

Curso: JORNALISMO/FAC - BRASÍLIA - BACHARELADO

[Visualizar Detalhes](#) [Selecionar Discente](#)

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)

Matrícula	Aluno	Nome Social	Status
20190001275	Aluno PAS 17	Não	ATIVO 

1 Discente(s) Encontrado(s)

Figura 91: Cadastrar discente da proposta de estágio

Insira o link do Currículo Lattes e clique em *Cadastrar* (Figura 92).



DADOS DA OFERTA DE ESTÁGIO

DADOS DO CONCEDENTE DO ESTÁGIO

Tipo do Convênio: ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO

CNPJ: 816.329.290-31

Nome: CONCEDENTE DE ESTÁGIO 1

Responsável: CONCEDENTE DE ESTÁGIO 1

Responsável: Fulana de Tal

DADOS DA OFERTA DE ESTÁGIO

Título: OFERTA TESTE DE ESTÁGIO

Número de Vagas: 9

Valor da Bolsa: R\$ 1.200,00

Aux. Transporte: R\$ 0,00 ao dia

Início da Publicação: 03/09/2019

Fim da Publicação: 06/09/2019

Permitir inscrição via SIGAA: Sim

Arquivo:

CURSOS PARA OS QUAIS AS VAGAS SERÃO OFERTADAS

Cursos

JORNALISMO/FAC - BRASÍLIA - BACHARELADO

DESCRIÇÃO DETALHADA DA OFERTA

O estágio tem finalidade de proporcionar aos estudantes da unB a vivência de uma rotina ...

DADOS DO DISCENTE

Matrícula: 20190001275

Nome: Aluno PAS 17

Curso: JORNALISMO/FAC - BRASÍLIA - BACHARELADO - PRESENCIAL

Status: ATIVO

PERFIL

Currículo Lattes:

Currículo:

Portal do Coordenador

Figura 92: Link do CV lattes

Na parte superior (Figura 93), aparecerá a mensagem de sucesso. Para analisar a oferta de estágio, clique no ícone  :

ESTAGIÁRIO DO CURSO DE JORNALISMO - REDATOR	1	R\$ 1.000,00	02/09/2019	06/09/2019	APROVADO	   
TELEFONISTA	1	R\$ 1.000,00	02/09/2019	10/09/2019	APROVADO	   
ESTÁGIO PARA ALUNOS DE JORNALISMO	1	R\$ 1.566,00	03/09/2019	06/09/2019	CADASTRADO	   
DIGITADOR	2	R\$ 900,00	14/06/2019	20/06/2019	PRAZO EXPIRADO	   



Figura 93: Análise da oferta de estágio

Escolha a situação da oferta e o motivo da análise e clique em *Confirmar* (Figura 94). Na parte superior será mostrada uma mensagem de sucesso.

PORTAL DO COORDENADOR > ANÁLISE DA OFERTA DE ESTÁGIO

Caro Usuário,
Você deverá informar a nova situação referente ao parecer da Oferta de Estágio selecionada.

DADOS DA OFERTA DE ESTÁGIO

DADOS DO CONCEDENTE DO ESTÁGIO

Tipo do Convênio: ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO
CNPJ: 816.329.290-31
Nome: CONCEDENTE DE ESTÁGIO 1
Responsável: CONCEDENTE DE ESTÁGIO 1
Responsável: Fulana de Tal

DADOS DA OFERTA DE ESTÁGIO

Título: OFERTA TESTE DE ESTÁGIO
Número de Vagas: 9
Valor da Bolsa: R\$ 1.200,00
Início da Publicação: 03/09/2019
Permitir inscrição via SIGAA: Sim
Arquivo:

Aux. Transporte: R\$ 0,00 ao dia
Fin da Publicação: 06/09/2019

CURSOS PARA OS QUAIS AS VAGAS SERÃO OFERTADAS

Cursos
JORNALISMO/FAC - BRASÍLIA - BACHARELADO

DESCRIÇÃO DETALHADA DA OFERTA
O estágio tem finalidade de proporcionar aos estudantes da unB a vivência de uma rotina ...

ANÁLISE DA OFERTA DE ESTÁGIO

Situação: * APROVADO -- SELECIONE --
APROVADO
CANCELADO

Motivo da Análise:

Confirmar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Portal do Coordenador](#)

Figura 94: Confirmação de cadastro de oferta de estágio

Analisar Oferta de Estágio Submetidas

Para iniciar esta operação, acesse (Figura 95): *Portal do Coordenador > Estágio > Oferta de Estágio > Analisar Ofertas de Estágio Submetidas*:

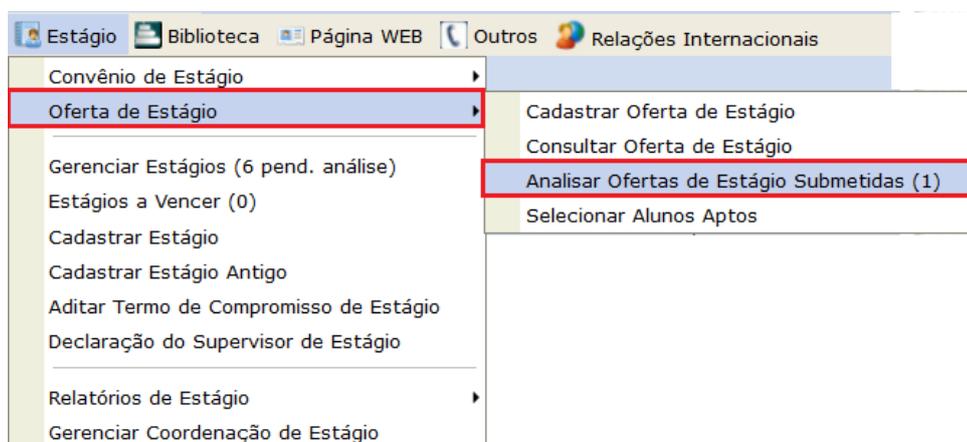


Figura 95: Menu analisar ofertas de estágios submetidas

Para analisar a oferta de estágio, clique no ícone indicado na Figura 96.

Título	Vagas	Valor da Bolsa	Início da Publicação	Fim da Publicação	Status
ESTÁGIO PARA ALUNOS DE JORNALISMO	1	R\$ 1.566,00	03/09/2019	06/09/2019	CADASTRADO

Figura 96: Ícone para acesso a oferta de estágio

Selecione a situação da *Concedente de Estágio*, o motivo da *Análise* e clique em *confirmar*. Na parte superior aparecerá uma mensagem de sucesso (Figura 97).

DADOS DO CONCEDENTE DO ESTÁGIO	
Tipo do Convênio:	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO
CNPJ:	816.329.290-31
Nome:	CONCEDENTE DE ESTÁGIO 1
Responsável:	CONCEDENTE DE ESTÁGIO 1
Responsável:	Fulana de Tal
DADOS DA OFERTA DE ESTÁGIO	
Título:	ESTÁGIO PARA ALUNOS DE JORNALISMO
Número de Vagas:	1
Valor da Bolsa:	R\$ 1.566,00
Início da Publicação:	03/09/2019
Permitir inscrição via SIGAA:	Sim
Aux. Transporte:	R\$ 10,00 ao dia
Fim da Publicação:	06/09/2019
Arquivo:	requisitos_para_vaga.pdf
CURSOS PARA OS QUAIS AS VAGAS SERÃO OFERTADAS	
Cursos	JORNALISMO/FAC - BRASÍLIA - BACHARELADO
DESCRIÇÃO DETALHADA DA OFERTA	
Vaga para estudantes de Jornalismo.	
ANÁLISE DA OFERTA DE ESTÁGIO	
Situação: *	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> CADASTRADO -- SELECIONE -- APROVADO CADASTRADO CANCELADO INDEFERIDO </div>
Motivo da Análise:	
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
* Campos de preenchimento obrigatório.	

Portal do Coordenador

Figura 97: Confirmar seleção

Para selecionar os alunos aptos, acesse (Figura 98): *Portal do Coordenador > Estágio > Oferta de Estágio > Analisar Ofertas de Estágio Submetidas.*

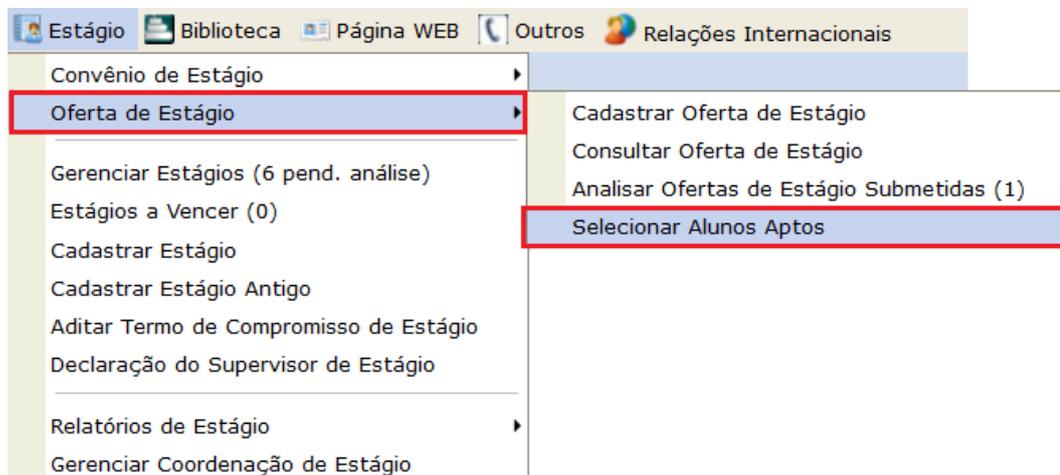


Figura 98: Menu selecionar alunos aptos

É possível realizar a busca por *Alunos Insritos em Ofertas de Estágio* cadastrados, combinando os filtros para refinar sua consulta, podendo, também, *Visualizar a Oferta de Estágio* e *Selecionar Aluno Apto*. Insira os dados da busca e clique em *buscar*. Em seguida, para selecionar aluno aptos clique no ícone  (Figura 99).

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Matrícula:
 Nome:
 Título da Oferta:
 Número de Convênio:
 Concedente:

🔍 Visualizar Oferta 👤 Selecionar Aluno Apto

ALUNOS INSCRITOS EM OFERTAS DE ESTÁGIO (1)

Matrícula	Nome	Situação	Nome do Concedente	Título da Oferta
20190000545	MAT DEZ	Aguardando Seleção	CONCEDENTE DE ESTÁGIO 1	OFERTA TESTE DE ESTÁGIO

Portal do Coordenador

Figura 99: Ícone de seleção

Siga os seguintes passos: selecione um supervisor do estágio; clique no botão *Adicionar Supervisor*; adicione o *Plano de Atividades* e clique em *cadastrar*. Uma mensagem de sucesso aparecerá no canto superior da tela (Figura 100).

DADOS DA OFERTA DE ESTÁGIO

DADOS DO CONCEDENTE DO ESTÁGIO

Tipo do Convênio: ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO
CNPJ: 816.329.290-31
Nome: CONCEDENTE DE ESTÁGIO 1
Responsável: CONCEDENTE DE ESTÁGIO 1
Responsável: Fulana de Tal

DADOS DA OFERTA DE ESTÁGIO

Título: OFERTA TESTE DE ESTÁGIO
Número de Vagas: 9
Valor da Bolsa: R\$ 1.200,00
Início da Publicação: 03/09/2019
Permitir inscrição via SIGAA: Sim
Arquivo:
Aux. Transporte: R\$ 0,00 ao dia
Fim da Publicação: 06/09/2019

CURSOS PARA OS QUAIS AS VAGAS SERÃO OFERTADAS

Cursos
JORNALISMO/FAC - BRASÍLIA - BACHARELADO

DESCRIÇÃO DETALHADA DA OFERTA

O estágio tem finalidade de proporcionar aos estudantes da unB a vivência de uma rotina ...

ANÁLISE DO GESTOR DE ESTÁGIO

blalala

DADOS DO DISCENTE

Matrícula: 20190000545
Nome: MAT DEZ
Curso: JORNALISMO/FAC - BRASÍLIA - BACHARELADO - PRESENCIAL
Status: ATIVO

DADOS DO ESTÁGIO

Supervisor:

CPF/Passaporte do Supervisor:

Nome do Supervisor:

E-mail do Supervisor:

PLANO DE ATIVIDADES

Tipo de estágio:

🔍 Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador

Figura 100: Dados da oferta de estágio

Para cadastrar um novo *Supervisor*, clique na seta em *Supervisor* e escolha *Cadastrar Supervisor* (Figura 101).

DADOS DO ESTÁGIO

Supervisor: * CONCEDENTE DE ESTÁGIO 1

CPF/Passaporte do Supervisor: * -- SELECIONE --

Nome do Supervisor: * -- CADASTRAR SUPERVISOR --

E-mail do Supervisor: * fernanda.figueira@unb.br

Adicionar Supervisor

PLANO DE ATIVIDADES *

DSFSE

Cadastrar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 101: Dados do estágio - cadastrar supervisor

Em seguida, informe os seguintes dados: CPF do supervisor do Estágio; nome completo do supervisor; RG do supervisor; o cargo da pessoa encarregada pelo convênio e o e-mail do supervisor (Figura 102).

CADASTRO DE SUPERVISOR DE ESTÁGIO

Nacionalidade: Nacional Estrangeira

CPF: * 511.405.110-50

Nome: * NOVO SUPERVISOR TESTE

RG: * 123456 Órgão de Expedição: * SSPDF UF: * Distrito Federal

Cargo: * SUPERVISOR

E-mail: * supervisorteste@unb.br

Cadastrar Supervisor

Figura 102: Cadastro de supervisor de estágio

Gerenciar Estágio

Através dessa funcionalidade, será possível gerenciar todos os estagiários cadastrados, podendo visualizar, alterar ou analisar o estágio selecionado. Atenção, os estágios APROVADOS só ficarão ATIVOS após ser realizado o *upload* do termo de compromisso do estágio.

Para gerenciar os estágios, acesse (Figura 103): *Portal do Coordenador > Estágio > Gerenciar Estágio*. Importante destacar que aparecerá o número de quantidades de estágios pendentes de análise.

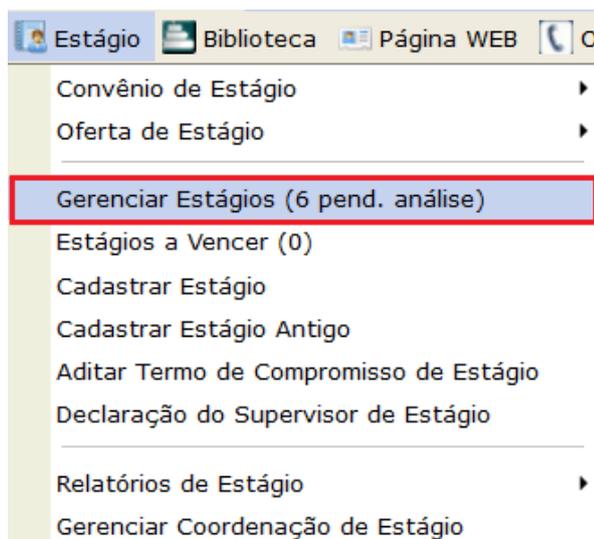


Figura 103: Menu gerenciar estágios

A busca por um estágio pode ser realizada pela matrícula ou nome do discente, CNPJ ou nome da concedente, orientador, tipo, período, curso ou situação do estágio. Caso deseje, poderá combinar todos os filtros. Depois de informar os critérios da busca clique em *buscar* (Figura 104).

Caso desista da operação, clique em *cancelar* e confirme na caixa de diálogo exibida posteriormente. Essa operação será a mesma sempre que estiver disponível. Para voltar para a tela inicial do módulo, clique no link Portal do Coordenador:

Matrícula	Nome	Orientador	Período do Estágio	Tipo do Estágio	Data do Cadastro	Situação	Ações
CONCEDENTE DE ESTÁGIO 1 - 816.329.290-31							
20190000545	MAT DEZ				03/09/2019 17:03	EM ANÁLISE	

Figura 104: Informar os critérios de busca

Para inserir os: Período de Estágio, Período de Início, Período de Execução: Insira as datas referentes ao início e final. Caso queira, poderá utilizar o calendário virtual clicando no ícone



Os critérios da busca trarão como resultado o nome do aluno com as ações possíveis de: *Visualizar o menu*, *Analisar o estágio* ou *Continuar o Cadastro*.

Para visualizar o menu clique no ícone , em seguida, uma tela se abrirá mostrando os dados da oferta de estágio e será possível visualizar o histórico e o atestado de matrícula do aluno (Figura 105).

PORTAL DO COORDENADOR > VISUALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

[Histórico](#) [Atestado de Matrícula](#)

DADOS DA OFERTA DE ESTÁGIO

DADOS DO CONCEDENTE DO ESTÁGIO

Tipo do Convênio: ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO
CNPJ: 816.329.290-31
Nome: CONCEDENTE DE ESTÁGIO 1
Responsável: CONCEDENTE DE ESTÁGIO 1
Responsável: Fulana de Tal
Logradouro: SHCES QUADRA 1109 BLOCO D
Número:
Bairro: CRUZEIRO NOVO
Complemento:
UF: Distrito Federal
Município: BRASÍLIA

DADOS DO DISCENTE

Matrícula: 2019000545
Nome: MAT DEZ 
Curso: JORNALISMO/PAC - BRASÍLIA - BACHARELADO - PRESENCIAL
Status: ATIVO

SUPERVISORES ADICIONADOS (1)

Supervisor	CPF/Passaporte	Cargo
NOVO SUPERVISOR TESTE	511.405.110-50	SUPERVISOR

OFERTA DE ESTÁGIO

Título: OFERTA TESTE DE ESTÁGIO
Descrição: O estágio tem finalidade de proporcionar aos estudantes da unB a vivência de uma rotina ...

DADOS DO ESTÁGIO

Situação do Estágio: EM ANÁLISE
Motivo do Parecer:
Tipo do Estágio:
Carga Horária Semanal: 0 **Alterna Teoria e Prática?** Não
Professor Orientador do Estágio:
Início do Estágio: **Fim do Estágio:**
Horário do Estágio:
Valor da Bolsa: 1.200,00 **Valor Aux. Transporte:** 0,00 ao dia
Plano de Atividades: DSFSE

DADOS DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS

CNPJ:
Seguradora: Não informado.
Apólice do Seguro: Não informado. **Valor Seguro:**
Apólice de Seguro Digitalizada: Nenhum Arquivo

HISTÓRICO DE MUDANÇA DE STATUS DE ESTÁGIO

Status	Data da Operação	Responsável
--------	------------------	-------------

Figura 105: Ícone para dados da oferta

Caso haja somente a opção de *Visualizar Menu*, novas opções serão fornecidas (Figura 106): *Alterar o estágio*, *Cancelar Estágio*, *Visualizar Estágio* e *Inserir Termo de Compromisso Digitalizado*.

ESTÁGIOS ENCONTRADOS (17)							
Matrícula	Nome	Orientador	Período do Estágio	Tipo do Estágio	Data do Cadastro	Situação	Ações
CONCEDENTE DE ESTÁGIO 1 - 816.329.290-31							
20190000545	MAT DEZ	[REDACTED]	04/09/2019 a 28/09/2019	ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO	03/09/2019 17:03	AGUARDANDO ASSINATURA	[Icon]

Alterar Estágio Visualizar Estágio Inserir Termo de Compromisso Digitalizado

Cancelar Estágio

Figura 106: Estágios encontrados

Para analisar o estágio, depois da busca, clique no ícone . Na tela que se abrirá, o usuário poderá cadastrar todas as informações do estágio referente ao discente selecionado. Após a aprovação, o estágio não estará ativo, será exibido o *Termo de Compromisso do Estágio* (TCE) que também estará disponível no *Menu* através da opção *Termos de Compromisso de Estágio*. O termo deverá ser assinado pelas partes e, logo após, deverá ser feito o *upload* no sistema, através do *Menu*, na opção *Inserir Termo de Compromisso Digitalizado*. Após o *upload* da digitalização, o estágio assumirá o status *ativo* (Figura 107).

Histórico Atestado de Matrícula Remover Supervisor Baixar Arquivo

DADOS DA OFERTA DE ESTÁGIO

DADOS DO CONCEDENTE DO ESTÁGIO

Tipo do Convênio: ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO
 CPF/CNPJ: 816.329.290-31
 Nome: CONCEDENTE DE ESTÁGIO 1
 Responsável: CONCEDENTE DE ESTÁGIO 1
 Responsável: Fulana de Tal

DADOS DO DISCENTE

Matrícula: 20190000545
 Nome: MAT DEZ
 Curso: JORNALISMO/FAC - BRASÍLIA - BACHARELADO - PRESENCIAL
 Status: ATIVO

OFERTA DE ESTÁGIO

Título: OFERTA TESTE DE ESTÁGIO
 Descrição: O estágio tem finalidade de proporcionar aos estudantes da unB a vivência de uma rotina ...

DADOS DO ESTÁGIO

Parecer do Estágio: * -- SELECIONE --

PLANO DE ATIVIDADES

Cancelar Salvar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador

Figura 107: Dados da oferta de estágio

Caso o parecer do estágio seja *aguardando assinatura*, as informações sobre o estágio deverão ser fornecidas. Depois de fornecer as informações, deve ser adicionado o *Supervisor* clicando no botão *Adicionar Supervisor* (Figura 108).

DADOS DA OFERTA DE ESTÁGIO	
DADOS DO CONCEDENTE DO ESTÁGIO	
Tipo do Convênio: ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO/NÃO OBRIGATÓRIO CPF/CNPJ: 816.329.290-31 Nome: CONCEDENTE DE ESTÁGIO 1 Responsável: CONCEDENTE DE ESTÁGIO 1 Responsável: Fulana de Tal	
DADOS DO DISCENTE	
Matrícula: 20190000545 Nome: MAT DEZ   Curso: JORNALISMO/FAC - BRASÍLIA - BACHARELADO - PRESENCIAL Status: ATIVO	
OFERTA DE ESTÁGIO	
Título: OFERTA TESTE DE ESTÁGIO Descrição: O estágio tem finalidade de proporcionar aos estudantes da unB a vivência de uma rotina ...	
DADOS DO ESTÁGIO	
Parecer do Estágio: AGUARDANDO ASSINATURA ▼ Tipo do Estágio: ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO ▼ Carga Horária Semanal: <input type="text" value="20"/> horas <input type="text" value="0"/> minutos Alterna Teoria e Prática: <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não Valor da Bolsa: <input type="text" value="1.200,00"/> Valor Aux. Transporte: <input type="text" value="0,00"/> ao dia Professor Orientador do Estágio: <input type="text" value=""/>	
LOCAL DE ESTÁGIO	
CPF/CNPJ: <input type="text" value="023.514.250-65"/> Nome: <input type="text" value="TESTE ESTAGIO"/> CEP: <input type="text" value="70054-906"/> <small>(clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)</small> Logradouro: <input type="text" value="Avenida"/> <input type="text" value="36"/> N.º: <input type="text"/> Bairro: <input type="text" value="Esplanada"/> Complemento: <input type="text"/> UF: <input type="text" value="Distrito Federal"/> Município: <input type="text" value="BRASÍLIA"/> Tel. Fixo: (<input type="text"/>) <input type="text"/> Tel. Celular: (<input type="text"/>) <input type="text"/>	
RESPONSÁVEL PELO LOCAL DE ESTÁGIO	
Nacionalidade: <input checked="" type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Estrangeira CPF: <input type="text"/> Nome: <input type="text"/>	
SUPERVISOR DO ESTÁGIO	
Supervisor: <input type="text" value="NOVO SUPERVISOR TESTE"/>   CPF/Passaporte do Supervisor: <input type="text" value="511.405.110-50"/> Nome do Supervisor: <input type="text" value="NOVO SUPERVISOR TESTE"/> E-mail do Supervisor: <input type="text" value="supervisorteste@unb.br"/>	
Adicionar Supervisor	



Figura 108: Botão adicionar supervisor

Caso queira remover o *Supervisor*, clique no ícone  , adicione a *data início* e a *data fim* do estágio o plano de atividades e clique no botão *Continuar*.

Para continuar o cadastro, é necessário que seja preenchido o *horário de entrada* e o *horário de saída* de acordo com a carga horária semanal fornecida nos dados do estágio (Figura 109).

Supervisor	CPF/Passaporte		Cargo	
NOVO SUPERVISOR TESTE	511.405.110-50		SUPERVISOR	

HORÁRIO DE ENTRADA E SAÍDA *

Período	Seg		Ter		Qua		Qui		Sex		Sáb		Dom	
	Entrada	Saída												
Matutino:	10:00	12:00	10:00	12:00	10:00	12:00								
Vespertino:	13:00	15:00	15:00	15:00	13:00	10:07	13:00	16:00	13:00	16:00				
Noturno:														

HORÁRIOS DO DISCENTE

Horários	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab

DADOS DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS

CNPJ da Seguradora:

Nome da Seguradora:

Apólice do Seguro: Valor do Seguro:

Apólice de Seguro Digitalizada: Nenhum arquivo selecionado **Tamanho Máximo: 10MB**

VIGÊNCIA DO ESTÁGIO

Data de Início do Estágio: * 04/09/2019

Data de Fim do Estágio: * 28/09/2019

PLANO DE ATIVIDADES *

Plano de atividade das atividades co-relatas

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Portal do Coordenador](#) 

Figura 109: Cadastro de dados do estágio

Confirme sua senha e clique em *confirmar* para prosseguir (Figura 110), em seguida, será gerado o *Termo de Compromisso do Estagiário* (Figura 111).

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO DO ESTAGIÁRIO PARA A REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO

(Instrumento decorrente do Convênio nº 141.11.0319 - UnB / CONCEDENTE DE ESTÁGIO 1)

Pelo presente Instrumento, o(a) discente MAT DEZ, do 2º Período do Curso de JORNALISMO/FAC - BRASÍLIA - BACHARELADO - PRESENCIAL, matrícula nº 20190000545, RG nº 123 SSP/AC, CPF nº 064.657.750-69, regularmente matriculado e com

Figura 111: Termo de compromisso do estagiário

Ao final da tela, o termo poderá ser impresso e/ou poderá voltar ao *Portal do Coordenador*:

ATENÇÃO

Para verificar a autenticidade deste documento acesse
<https://sig.unb.br/sigaa/documentos/> informando o identificador (20190000845), a data de emissão e o código de verificação **21891f1480**

 Portal do Coordenador

SIGAA | Centro de Informática - CPD - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 | Copyright © 2006-2019 - App01_Treinamento.aplicacao01

 Imprimir

↑

↑

Para continuar o cadastro depois da busca, clique no ícone . Através dessa tela (Figura 112), o usuário poderá cadastrar todas as informações do estágio referente ao discente selecionado.

Tipo do Estágio: Todos

Período de Cadastro: [] a []

Período de Início: [] a []

Período de Execução: [] a []

Curso: JORNALISMO/FAC

Situação: -- SELECIONE --

Exibir estágios cancelados

Exportar resultados para CSV

Visualizar Menu Analisar Estágio Continuar Cadastro

ESTÁGIOS ENCONTRADOS (10)

Matrícula	Nome	Orientador	Período do Estágio	Tipo do Estágio	Data do Cadastro	Situação	Ações
FERNANDA INFORMÁTICA - 31.762.462/0001-70							
20180000194			28/06/2019 a 02/07/2019	ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO	28/06/2019 16:06	RESCINDIDO	
20180000194			03/07/2019 a 30/11/2019	ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO	03/07/2019 11:29	ATIVO	
20180000194					03/07/2019 11:40	EM ANÁLISE	
20180000194			12/07/2019 a 01/07/2020	ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO	12/07/2019 09:56	CADASTRO EM ANDAMENTO	

Figura 112: Cadastro de informações do estágio

Na tela apresentada (Figura 113), poderá ser impresso o *Histórico* e o *Atestado de Matrícula*. Após adicionar as informações do supervisor de estágio, clique em *Adicionar Supervisor*.

DADOS DA OPERTA DE ESTÁGIO

DADOS DO CONCEDEnte DO ESTÁGIO

Tipo do Convênio: ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO
CPF/CNPJ: 31.762.462/0001-70
Nome: [REDACTED]
Responsável: Fulana de Tal

DADOS DO DISCENTE

Matrícula: 20180000194
Nome: [REDACTED]
Curso: JORNALISMO/FAC - BRÁSILIA - BACHARELADO - PRESENCIAL
Status: ATIVO

OPERTA DE ESTÁGIO

Título: PROGRAMADOR PHP
Descrição: teste

DADOS DO ESTÁGIO

Parecer do Estágio: AGUARDANDO ASSINATURA
Tipo do Estágio: ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO
Carga Horária Semanal: 8 horas 0 minutos
Valor da Bolsa: 2.000,00
Valor Aux. Transporte: 10,00 ao dia

LOCAL DE ESTÁGIO

CPF/CNPJ: 004.518.990-08
Nome: Fulana de Tal
CEP: 70655-000
Logradouro: Avenida [REDACTED] N.º: 1111
Bairro: CRUZEIRO NOVO
UF: Distrito Federal
Município: BRÁSILIA
Tel. Fixo: (51) 9999-9999
Tel. Celular: (51) 99999-9999

RESPONSÁVEL PELO LOCAL DE ESTÁGIO

Nacionalidade: Nacional Estrangeira
CPF: [REDACTED]
Nome: [REDACTED]

SUPERVISOR DO ESTÁGIO

Supervisor: -- SELECIONE --
CPF/Passaporte do Supervisor: [REDACTED]
Nome do Supervisor: [REDACTED]
E-mail do Supervisor: [REDACTED]

Adicionar Supervisor

SUPERVISORES ADICIONADOS (1)

Supervisor	CPF/Passaporte	Cargo
[REDACTED]	[REDACTED]	ANALISTA DE RH

Figura 113: Impressão do histórico e atestado de matrícula

Insira o *Horário de Entrada* e o *Horário de Saída* de acordo com a carga horária do estágio, logo após, clique em *Continuar* (Figura 114).

SUPERVISORES ADICIONADOS (1)

Supervisor	CPF/Passaporte	Cargo
[REDACTED]	[REDACTED]	ANALISTA DE RH

HORÁRIO DE ENTRADA E SAÍDA *

Período	Seg		Ter		Qua		Qui		Sex		Sáb		Dom	
	Entrada	Saída												
Matutino:													07:00	13:00
Vespertino:														
Noturno:					19:00	21:00								

HORÁRIOS DO DISCENTE

Horários	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
08:00 - 08:55	---	MAT301B	UAT6510	MAT301B	---	DAT0002	UAT649B
08:55 - 09:50	---	MAT301B	UAT6510	MAT301B	---	DAT0002	UAT649B

DADOS DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS

CNPJ da Seguradora:

Nome da Seguradora:

Apólice do Seguro: Valor do Seguro:

Apólice de Seguro Digitalizada: Nenhum arquivo selecionado **Tamanho Máximo: 10MB**

VIGÊNCIA DO ESTÁGIO

Data de Início do Estágio:

Data de Fim do Estágio:

PLANO DE ATIVIDADES *

teste

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador

Figura 114: Confirmação de dados

Na tela da Figura 115, forneça sua *Senha* e clique em *Confirmar* para prosseguir.

Histórico Atestado de Matrícula

DADOS DA OFERTA DE ESTÁGIO

DADOS DO CONCEDENTE DO ESTÁGIO

Tipo do Convênio: ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO
CNPJ: 31.762.462/0001-70
Nome: ██████████
Responsável: Fulana de Tal
Logradouro: brasil
Número: 100
Bairro: centro
Complemento:
UF: Distrito Federal
Município: BRASÍLIA

LOCAL DE ESTÁGIO

Nome: Fulana de Tal
Logradouro: ██████████
Número: 1111
Bairro: CRUZEIRO NOVO
Complemento:
UF: Distrito Federal
Município: BRASÍLIA

DADOS DO DISCENTE

Matrícula: 20180000184

Nome: ██████████

Curso: JORNALISMO/FAC - BRASÍLIA - BACHARELADO - PRESENCIAL
Status: ATIVO

SUPERVISORES ADICIONADOS (1)

Supervisor	CPF/Passaporte	Cargo
██████████	██████████	ANALISTA DE RH

OFERTA DE ESTÁGIO

Título: PROGRAMADOR PHP
Descrição: teste

DADOS DO ESTÁGIO

Situação do Estágio: AGUARDANDO ASSINATURA
Tipo do Estágio: ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO
Carga Horária Semanal: 8 **Alterna Teoria e Prática?** Não
Professor Orientador do Estágio: ██████████
Início do Estágio: 12/09/2019 **Fim do Estágio:** 01/07/2020
Horário do Estágio: domingo: das 07:00 às 13:00; quarta-feira: das 19:00 às 21:00
Valor da Bolsa: 2.000,00 **Valor Aux. Transporte:** 10,00 ao dia
Plano de Atividades: teste

DADOS DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS

CNPJ: 00.000.000/0000-00
Seguradora: Não informado.
Apólice do Seguro: Não informado. **Valor Seguro:** 0,00
Apólice de Seguro Digitalizada: Nenhum Arquivo

CONFIRME SUA SENHA

Senha:

HISTÓRICO DE MUDANÇA DE STATUS DE ESTÁGIO

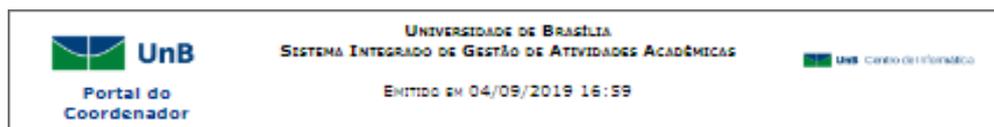
Status	Data da Operação	Responsável
EM ANÁLISE	12/07/2019 09:56	Fulana de Tal
CADASTRO EM ANDAMENTO	12/07/2019 10:23	Fulana de Tal

Confirmar
<< Voltar
Cancelar

Portal do Coordenador

Figura 115: Senha do usuário

Em seguida, será gerado o *Termo de Compromisso do Estagiário* (Figura 116).



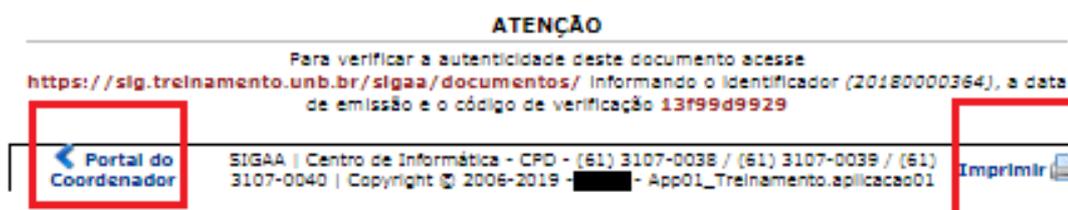
ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO DO ESTAGIÁRIO PARA A REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO

(Instrumento decorrente do Convênio nº 135.11.0319 - UnB / FERNANDA INFORMÁTICA)

Pelo presente Instrumento, o(a) discente ALEXANDRE LIMA, do 4º Período do Curso de JORNALISMO/FAC - BRASÍLIA - BACHARELADO - PRESENCIAL, matrícula nº 20180000194, RG nº 123456789 SJS/PE, CPF nº 971.634.490-20, regularmente matriculado e com

Figura 116: Termo de compromisso do estagiário



Cadastrar Estágio

Para realizar esta operação, acesse um dos caminhos (Figura 117): *Portal do Coordenador > Estágio > Cadastrar Estágio*. Na própria aba, a quantidade de pendências será sinalizada entre parênteses.

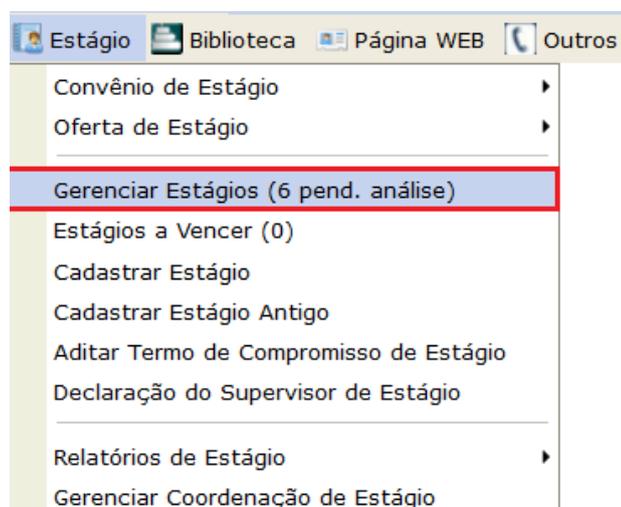


Figura 117: Menu gerenciar estágios

Forneça pelo menos um critério para a busca e clique em *buscar* (Figura 118).

PORTAL DO COORDENADOR > CADASTRO DE ESTÁGIO

BUSCAR DISCENTE

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

Figura 118: Critérios de busca

Para visualizar o estágio, clique em *Visualizar Detalhes*. Para seleção do estágio, clique em *Selecionar Discente* (Figura 119).

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (11)

Matrícula	Aluno	Nome Social	Status		
MT					
<input type="button" value="🔍"/>	20190000545	MAT DEZ	Não	ATIVO	<input type="button" value="👤"/>

Figura 119: Selecionar discente

Na tela a seguir (Figura 120), informe ao menos um critério de busca e clique em *buscar*.

PORTAL DO COORDENADOR > CONSULTA DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Concedente:

Título:

CPF/CNPJ:

Responsável:

Número do Convênio:

Situação: ATIVO

Modalidade de Estágio:

Data de Efetivação: até

Agente de Integração: Sim Não

Selecionar Convênio de Estágio

CONVÊNIOS DE ESTÁGIO ENCONTRADOS (2)

Nº de Convênio	Concedente	Título	Período de Vigência	Tipo do Convênio	Solicitado Por	Data Solicitação	Situação
133.11.0319	004.518.990-08 - Fulana de Tal	Convênio de teste 20/3/19	10/03/2019 - 09/03/2020	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO	MAYRA	20/03/2019 09:13	ATIVO
132.11.0319	90.328.717/0001-50 - SINFOROSO COMPANY LTDA	test1	11/06/2019 - 10/05/2020	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO	IGOR	18/03/2019 16:36	ATIVO

Figura 120: Critérios de busca

Clique no ícone *Selecionar Convênio de Estágio* para cadastrar todas as informações do estágio referente ao discente selecionado (vide *Gerenciar Estágio*).

Cadastrar Estágio Antigo

Para realizar esta operação, acesse (Figura 121): *Portal do Coordenador > Estágio > Cadastrar Estágio Antigo*.

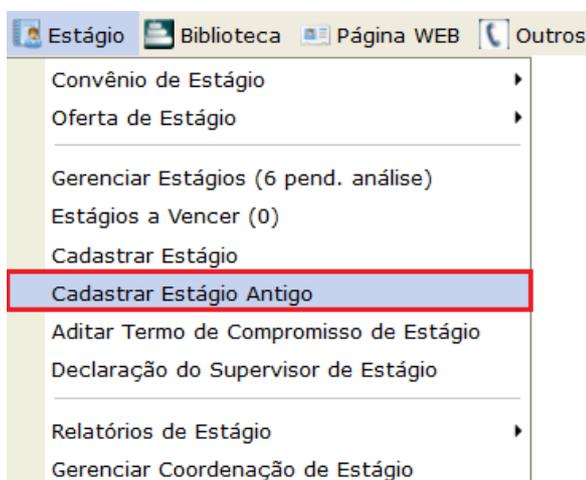


Figura 121: Menu cadastrar estágio antigo

Utilize ao menos um critério de busca e clique em *buscar* (Figura 122).

PORTAL DO COORDENADOR > CONSULTA DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Concedente:

Título:

CPF/CNPJ:

Responsável:

Número do Convênio:

Situação:

Modalidade de Estágio:

Data de Efetivação: até

Agente de Integração: Sim Não

Figura 122: Critérios de busca

Clique no ícone *Selecionar Convênio de Estágio* para cadastrar todas as informações da oferta do estágio, a ser ofertado, vide *Gerenciar Estágio* (Figura 123).

Selecionar Convênio de Estágio

CONVÊNIO DE ESTÁGIO ENCONTRADOS (1)

Nº de Convênio	Concedente	Título	Período de Vigência	Tipo do Convênio	Solicitado Por	Data Solicitação	Situação	
135.11.0319	31.762.462/0001-70 - FERNANDA INFORMÁTICA	Convênio de Estágio Teste	14/06/2019 - 24/06/2021	ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO	Fulana de Tal	14/06/2019 15:43	ATIVO	

Portal do Coordenador

SIGAA | Centro de Informática - CPD - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 | Copyright © 2006-2019 - UFRN - App01_Treinamento.aplicacao01 - v3.44.3.2

Figura 123: Selecionar convênio de estágio

Aditar Termo de Compromisso de Estágio

Para realizar esta operação, acesse (Figura 124): *Portal do Coordenador > Estágio > Aditar Termo de Compromisso de Estágio*.

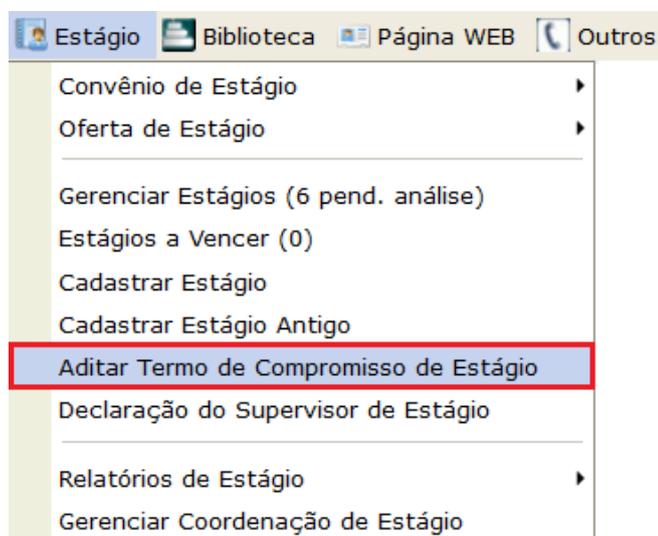


Figura 124: Menu aditar termo de compromisso de estágio

Através dessa funcionalidade, será possível aditar termos de compromisso dos estágios ativos, podendo inclusive registrar um novo prazo final de vigência do estágio selecionado.

A busca pelo estágio pode ser realizada pela matrícula ou nome do discente, CNPJ ou nome da concedente, orientador, tipo ou pelo período. Caso deseje, poderá combinar todos os filtros. Informe um ou mais critérios para busca e clique em *buscar* (Figura 125).

Figura 125: Informar os critérios de busca

Clique no ícone *Aditar Estágio* (Figura 126) para informar/alterar dados do estágio tais como informar a nova data do fim do estágio, assim prorrogando-o até a data informada (vide *Gerenciar Estágio*).



Matricula	Nome	Orientador	Período do Estágio	Situação	Termo de Responsabilidade	Ações
FERNANDA INFORMÁTICA - 31.762.462/0001-70						
20190000509	MAT SEIS	IVETE TESTE	01/07/2019 a 30/11/2019	ATIVO	TCE - 01/07/2019 - 30/11/2019	

Figura 126: Selecionar estágio a aditar

Declaração do Supervisor de Estágio

Para realizar esta operação, acesse (Figura 127): *Portal do Coordenador > Estágio > Declaração do Supervisor de Estágio*.

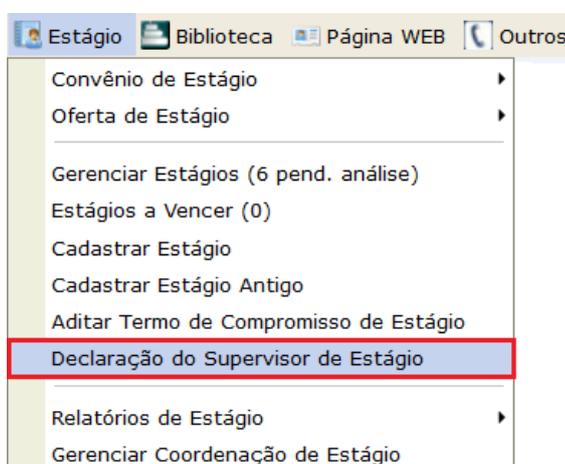


Figura 127: Menu declaração do supervisor de estágio

Através dessa funcionalidade, será possível gerar a declaração de supervisor de estágio. Insira um ou mais critérios de busca e clique em *Buscar* (Figura 128).

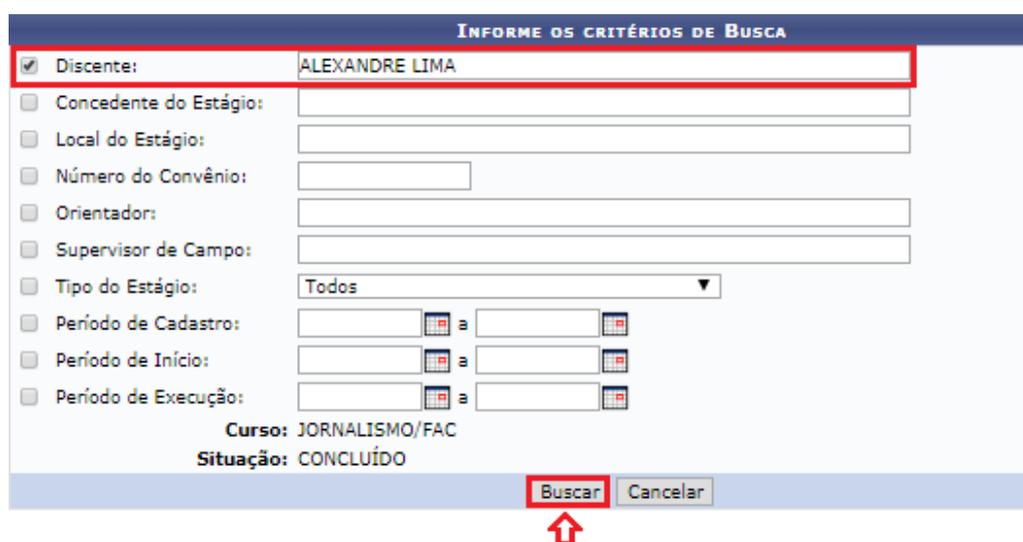
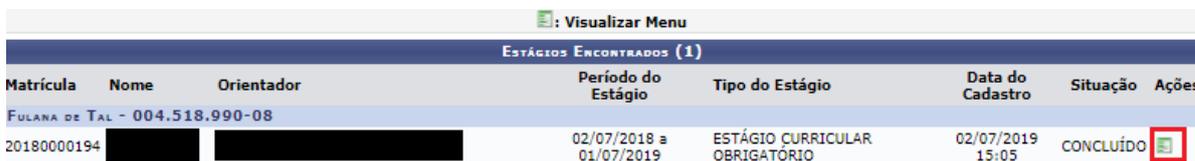


Figura 128: Informar critérios de busca

ATENÇÃO:

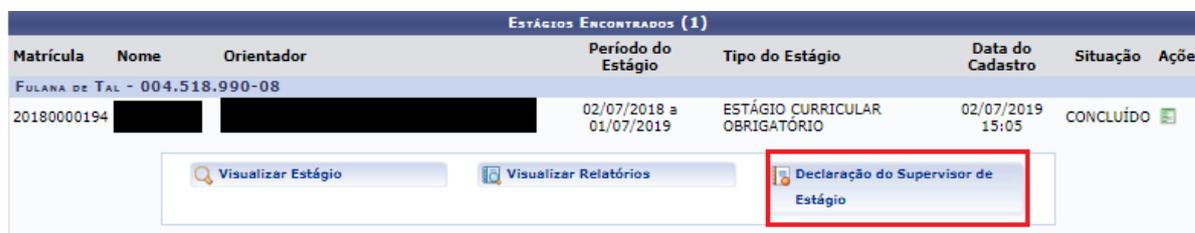
Somente estágios que estejam com a situação *Concluído* poderão ser selecionados para gerar a declaração. Para visualizar o *menu*, clique no respectivo ícone (Figura 129).



Visualizar Menu							
ESTÁGIOS ENCONTRADOS (1)							
Matrícula	Nome	Orientador	Período do Estágio	Tipo do Estágio	Data do Cadastro	Situação	Ações
FULANA DE TAL - 004.518.990-08							
20180000194			02/07/2018 a 01/07/2019	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATORIO	02/07/2019 15:05	CONCLUÍDO	

Figura 129: Ícone para geração da declaração

Para emitir a declaração do supervisor de estágio, clique em *Declaração do Supervisor de Estágio* (Figura 130).



ESTÁGIOS ENCONTRADOS (1)							
Matrícula	Nome	Orientador	Período do Estágio	Tipo do Estágio	Data do Cadastro	Situação	Ações
FULANA DE TAL - 004.518.990-08							
20180000194			02/07/2018 a 01/07/2019	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATORIO	02/07/2019 15:05	CONCLUÍDO	

Visualizar Estágio Visualizar Relatórios **Declaração do Supervisor de Estágio**

Figura 130: Declaração do supervisor de estágio

Relatórios de Estágio

Para realizar esta operação, acesse um dos caminhos abaixo:

- *Portal do Coordenador > Estágio > Relatórios de Estágio > Validar Relatórios de Estagiários* (Figura 131).

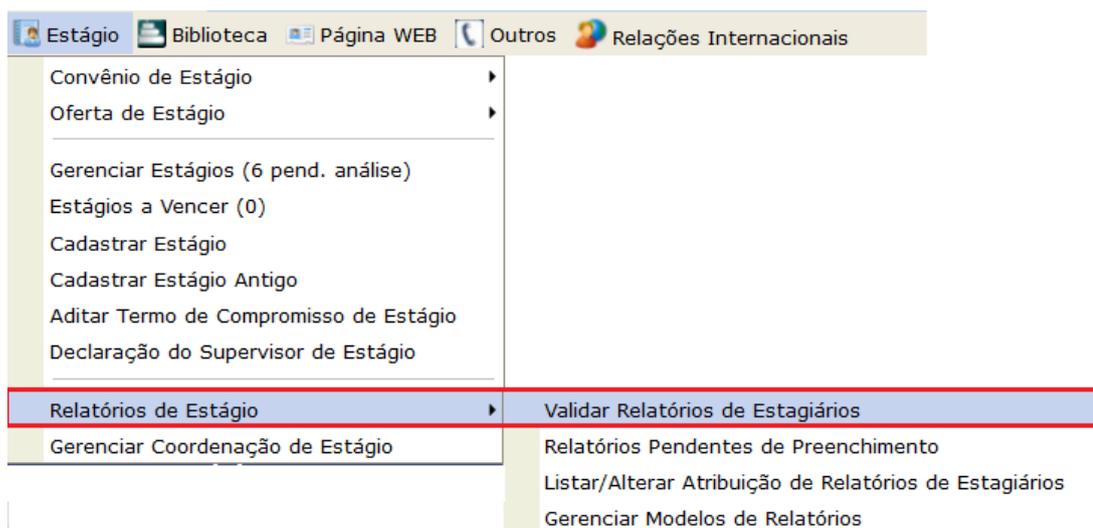


Figura 131: Menu validar relatórios de estagiários

- *Portal do Coordenador > Estágio > Relatórios de Estágio > Relatórios Pendentes de Preenchimento* (Figura 132).

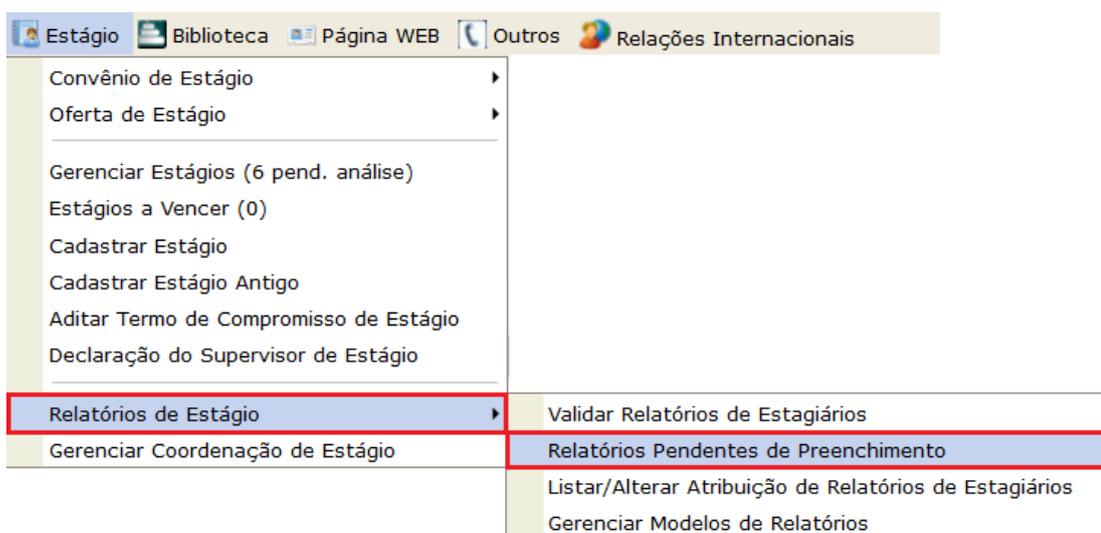


Figura 132: Menu relatórios pendentes de preenchimento

- *Portal do Coordenador > Estágio > Relatórios de Estágio > Listar/Alterar Atribuição de relatórios de Estágio* (Figura 133).

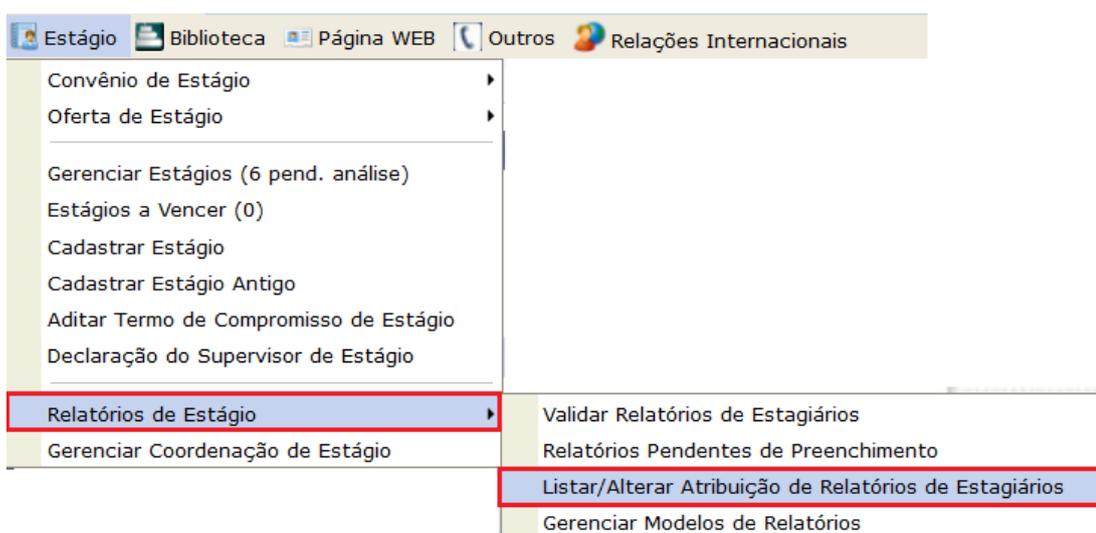


Figura 133: Menu lista/alterar atribuições de relatórios de estagiários

Para listar/alterar os relatórios para os discentes, faz-se necessário que os relatórios estejam previamente cadastrados. Para isto, use a funcionalidade de *Gerenciar Modelos de Relatório*.

Para visualizar, clique no ícone . Para excluir, clique no ícone  da Figura 134.

🔍: Visualizar Relatório
📄: Alterar Atribuição
🗑️: Remover Atribuição

ATRIBUIÇÃO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO (5)

CONCEDENTE: FERNANDA INFORMÁTICA

RELATÓRIOS DE ESTAGIÁRIOS

Discente	Título do Relatório	Tipo	Período	Curso	Principal	Quantidade de Perguntas
ALEXANDRE LIMA	Teste relatorio FINAL	DISCENTE	RELATÓRIO FINAL	JORNALISMO	Sim	1   

RELATÓRIOS DE SUPERVISORES

Supervisor	Título do Relatório	Tipo	Período	Principal	Quantidade de Perguntas
Fulana de Tal	Relatório Final Supervisor de Estágio	SUPERVISOR DE ESTÁGIO	RELATÓRIO FINAL	Não	3   
IVETE TESTE	Relatório Final Supervisor de Estágio	SUPERVISOR DE ESTÁGIO	RELATÓRIO FINAL	Não	3   
Fulana de Tal	Relatório Final Supervisor de Estágio	SUPERVISOR DE ESTÁGIO	RELATÓRIO FINAL	Não	3   

RELATÓRIOS DE ORIENTADORES

Orientador	Título do Relatório	Tipo	Período	Principal	Quantidade de Perguntas
IVETE TESTE	Relatório Final Orientador de Estágio	ORIENTADOR DE ESTÁGIO	RELATÓRIO FINAL	Não	3   

[Portal do Coordenador](#)

Figura 134: Atribuição de relatório de estágio

Para alterar a atribuição clique no ícone . Escolha o relatório que deseja atribuir e clique no ícone . Uma mensagem de sucesso aparecerá no topo da tela (Figura 135).

TIPOS DE RELATÓRIOS DE ESTÁGIO

Título do Relatório	Destinatário	Tipo de Relatório	Curso / Orientador	Principal	Quantidade de Perguntas
RELATÓRIOS DE ESTÁGIO DO GESTOR DE ESTÁGIOS					
Teste relatorio FINAL	DISCENTE	RELATÓRIO FINAL	Todos	Sim	1  
RELATÓRIOS DE ESTÁGIO DO MEU CURSO					
mayra teste	DISCENTE	RELATÓRIO PERIÓDICO	JORNALISMO/FAC	Sim	1  

[<< Voltar](#)

[Portal do Coordenador](#)

Figura 135: Tipos de relatórios de estágio

Gerenciar Modelos de Relatórios

Para realizar esta operação, acesse [\(\)](#): *Portal do Coordenador > Estágio > Gerenciar Modelos de Relatórios*:

Estágio Biblioteca Página WEB Outros Relações Internacionais

- Convênio de Estágio
- Oferta de Estágio

- Gerenciar Estágios (6 pend. análise)
- Estágios a Vencer (0)
- Cadastrar Estágio
- Cadastrar Estágio Antigo
- Aditar Termo de Compromisso de Estágio
- Declaração do Supervisor de Estágio

- Relatórios de Estágio**
- Gerenciar Coordenação de Estágio

- Validar Relatórios de Estagiários
- Relatórios Pendentes de Preenchimento
- Listar/Alterar Atribuição de Relatórios de Estagiários
- Gerenciar Modelos de Relatórios**

Figura 136: Menu gerenciar modelos de relatórios

Na tela a seguir (Figura 137), aparecerá os relatórios atribuídos pelo gestor da central de estágio com a função de visualização clicando no ícone  e de atribuição clicando no ícone . O coordenador da graduação também poderá inserir novos relatórios específicos para o curso que é coordenador clicando no ícone . Ao inserir um relatório novo, o Coordenador da graduação poderá visualizar seu relatório clicando no ícone , poderá atribuir clicando no ícone , alterar o relatório clicando no ícone  e excluir clicando no ícone .

TIPOS DE RELATÓRIOS DE ESTÁGIO					
Título do Relatório	Destinatário	Tipo de Relatório	Curso / Orientador	Principal	Quantidade de Perguntas
RELATÓRIOS DE ESTÁGIO DO GESTOR DE ESTÁGIOS					
Relatório Final Orientador de Estágio	ORIENTADOR DE ESTÁGIO	RELATÓRIO FINAL	Todos	-	3  
Relatório Final Supervisor de Estágio	SUPERVISOR DE ESTÁGIO	RELATÓRIO FINAL	Todos	-	3  
Relatório Periódico de Estágio	DISCENTE	RELATÓRIO PERIÓDICO	Todos	Sim	3  
Relatório Periódico Orientador de Estágio	ORIENTADOR DE ESTÁGIO	RELATÓRIO PERIÓDICO	Todos	-	3  
Relatório Periódico Supervisor de Estágio	SUPERVISOR DE ESTÁGIO	RELATÓRIO PERIÓDICO	Todos	-	3  
Teste relatório FINAL	DISCENTE	RELATÓRIO FINAL	Todos	Sim	1  
RELATÓRIOS DE ESTÁGIO DO MEU CURSO					
mayra teste	DISCENTE	RELATÓRIO PERIÓDICO	JORNALISMO/FAC	Sim	1    

Portal do Coordenador

Figura 137: Tipos de relatórios de estágio

Ao atribuir um relatório, clicando no ícone , abrirá uma nova janela para informar os critérios da busca. Forneça um ou mais parâmetros e clique em *buscar* (Figura 138).

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

CPF/CNPJ:

Concedente do Estágio:

Discente:

Matrícula:

Orientador:

Curso: JORNALISMO/FAC

Figura 138: Critérios de busca

Para atribuir o relatório ao discente, clique na caixa ao lado do nome do docente e depois clique em *atribuir* (Figura 139). Uma mensagem de sucesso aparecerá no topo da tela.

ORIENTADORES ENCONTRADOS (2)			
Docente	Matricula	Discente	Curso
CONCEDENTE: FERNANDA INFORMÁTICA - 31.762.462/0001-70			
<input checked="" type="checkbox"/> ANA .	20180000194	ALEXANDRE LIMA	JORNALISMO/FAC
CONCEDENTE: FULANA DE TAL - 004.518.990-08			
<input type="checkbox"/> ALEXANDRE	20180000194	ALEXANDRE LIMA	JORNALISMO/FAC

Figura 139: Resultados encontrados

Gerenciar Coordenação de Estágio

Por meio desta funcionalidade será possível:

- **Cadastrar Nova Coordenação:** Nesta operação é possível atribuir a um docente a permissão para acessar a Coordenação de Estágios.
- **Inativar Coordenação:** Nesta opção você pode retirar do docente o acesso à Coordenação de Estágios, inativando sua permissão para realizar operações.
- **Renovar Coordenação:** Utilize esta opção para definir uma nova data para o fim da permissão de um docente à Coordenação de Estágios.

Para realizar esta operação, acesse (Figura 140): *Portal do Coordenador > Estágio > Gerenciar Coordenação de Estágio*.

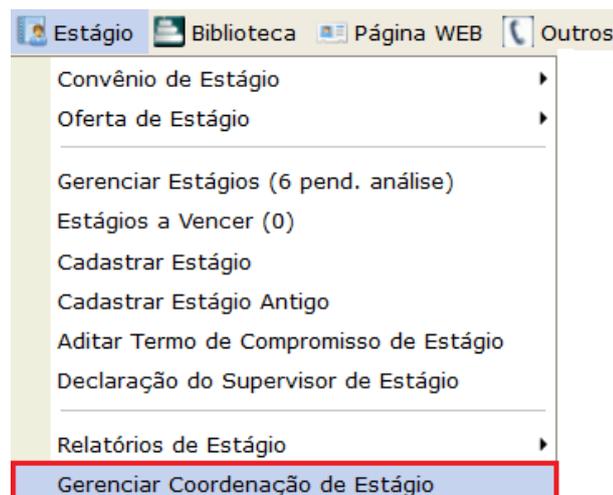


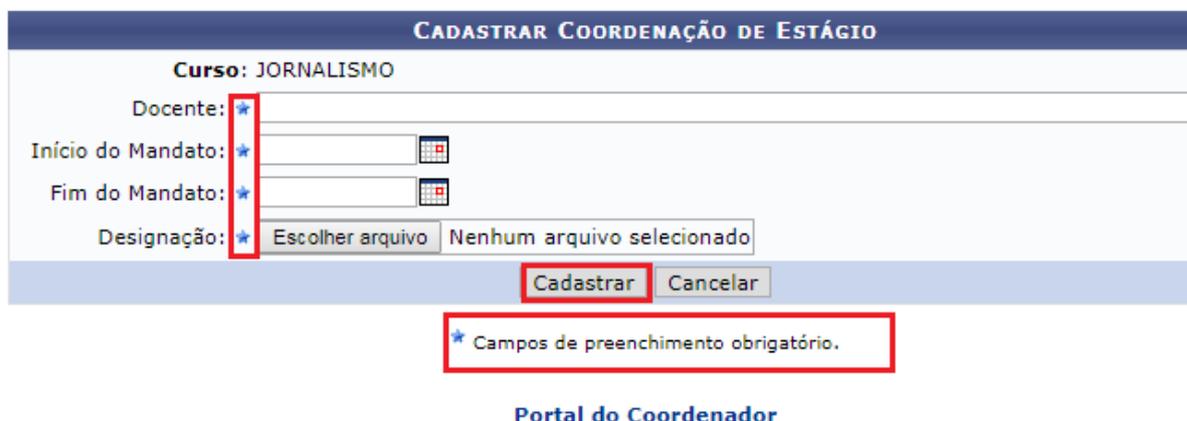
Figura 140: Menu gerenciar coordenação de estágio

Insira um ou mais critérios de busca e clique em *buscar* (Figura 141).

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA	
Curso: JORNALISMO/FAC	
<input type="checkbox"/> Docente:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Início do Mandato:	<input type="text"/> <input type="button" value="Calendário"/>
<input type="checkbox"/> Fim do Mandato:	<input type="text"/> <input type="button" value="Calendário"/>
<input type="checkbox"/> Gerar Planilha em XLS <input type="button" value="Ajuda"/>	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 141: Critérios de busca

Para cadastrar nova coordenação (Figura 142), clique no ícone , insira todos os dados referente ao novo coordenador e clique em *cadastrar*.



O formulário, intitulado "CADASTRAR COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO", apresenta o curso "JORNALISMO". Ele contém campos obrigatórios para "Docente", "Início do Mandato" e "Fim do Mandato", cada um com um ícone de calendário. O campo "Designação" possui uma lista suspensa com as opções "Escolher arquivo" e "Nenhum arquivo selecionado". Abaixo dos campos, há botões para "Cadastrar" e "Cancelar". Uma mensagem de alerta indica que os campos com uma estrela são obrigatórios.

Figura 142: Cadastrar uma nova coordenação de estágio

Para visualizar designação, clique no ícone . Para renovar a coordenação, clique no ícone . Para inativar a coordenação, clique no ícone .

ATUALIZAÇÃO DOS CONTATOS DA COORDENAÇÃO E COMUNICAÇÃO COM OS DOCENTES E DISCENTES PELO SIGAA

Para acesso à funcionalidade de alteração dos dados da Coordenação, acesse (Figura 143): Portal do Coordenador > Outros > Alterar dados de contato da coordenação.

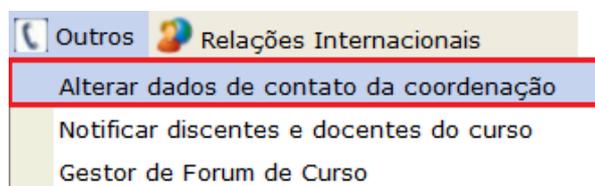


Figura 143: Menu alterar dados de contato da coordenação

Logo em seguida, abrirá um formulário (Figura 144) para inserção dos dados para atualização que serão salvos através do botão *Confirmar*.

Figura 144: Formulário de atualização de dados

As informações salvas estarão disponíveis no Portal do Discente acessando o caminho (Figura 145): Portal do Discente > Outros > Coordenação do Curso > Página do Curso:

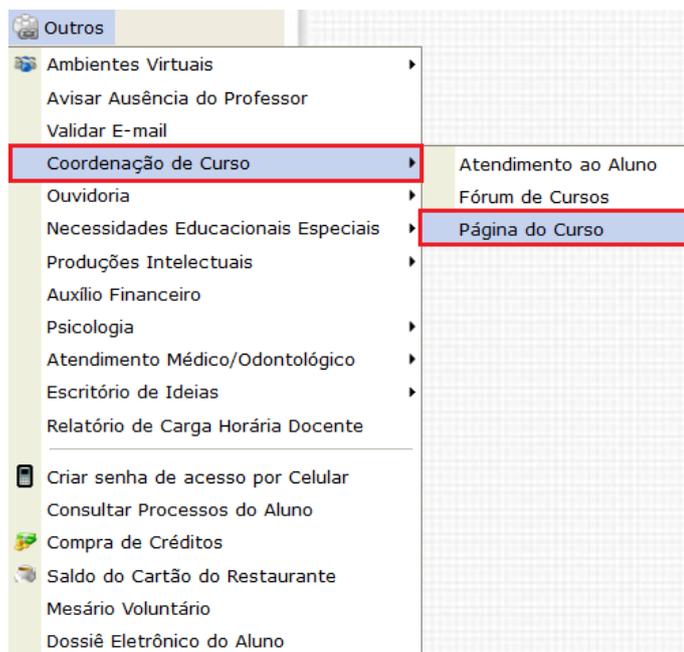


Figura 145: Menu página do curso

Para notificar os docentes e/ou discentes, acesse (Figura 146): *Portal do Coordenador > Outros > Notificar discentes e docentes do curso*.

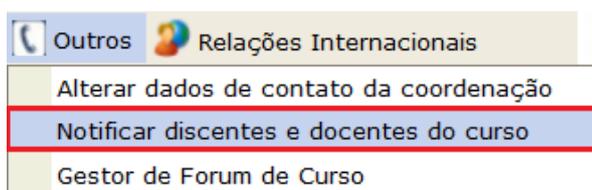


Figura 146: Menu notificar discentes e docentes do curso

Um formulário para seleção de quais pessoas deverão ser notificadas (Figura 147) e, logo em seguida, o status de cadastro (Figura 148). A mensagem poderá ser descrita abaixo e, ainda, há a possibilidade de anexar um arquivo. Para finalizar, basta clicar em *Enviar Mensagem*:

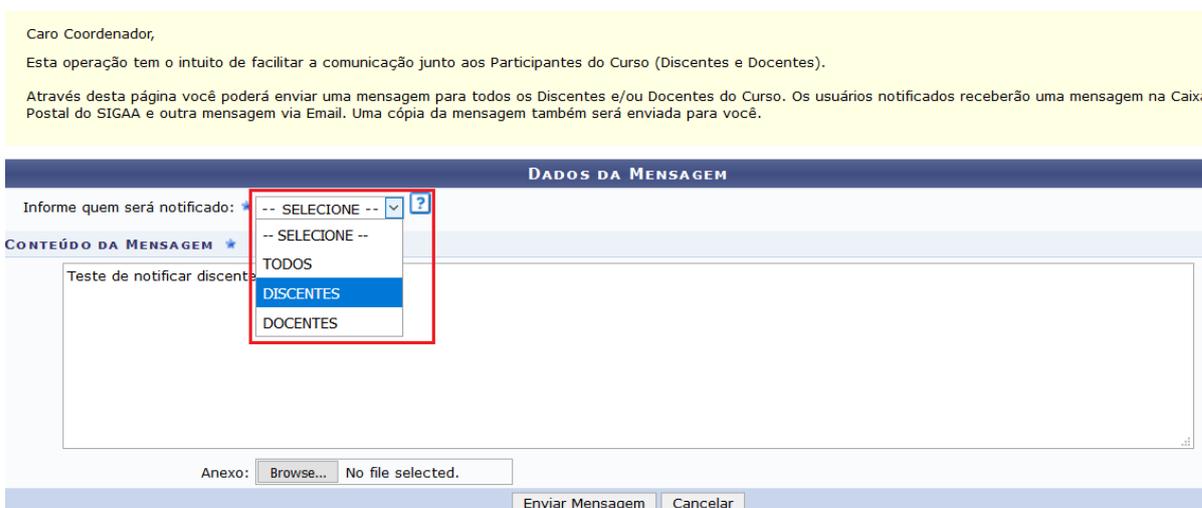


Figura 147: Seleção do perfil a ser notificado

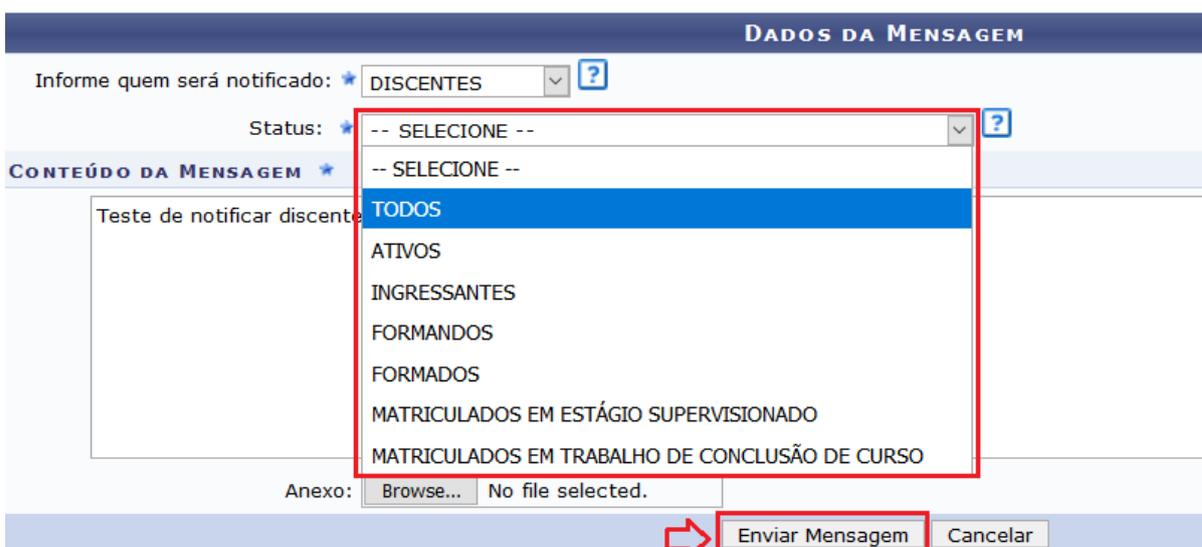


Figura 148: Status do cadastro

Após o envio da mensagem, o SIGAA gerará uma notificação informando quantos usuários receberam as informações:



ANÁLISE DE MOBILIDADE ACADÊMICA

Alguns procedimentos anteriores precisam ser realizados para que o Coordenador possa analisar a solicitação de Mobilidade Acadêmica. Inicialmente, o Convênio deverá ser cadastrado no Módulo Relações Internacionais e o edital deverá ser publicado. No período de inscrições, o discente deverá acessar o seguinte caminho (Figura 149): *Portal do Discente > Relações Internacionais > Mobilidade > Editais de Mobilidade > Realizar Inscrição*:

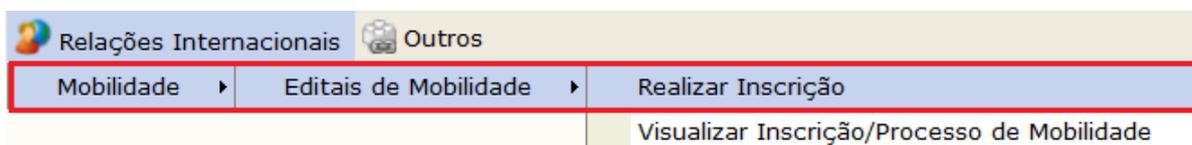


Figura 149: Menu editais de mobilidade

Em seguida, o discente deverá escolher o edital de interesse e clicar em *Realizar a Inscrição* (Figura 150).

Caro Usuário,
Na listagem inicial abaixo são exibidos todos os editais de seleção do ano atual.
Caso não tenha localizado o edital, por favor selecione um ou mais filtros abaixo e selecione **Buscar**

FILTRAR EDITAIS DE MOBILIDADE

Programa de Mobilidade: -- SELECIONE --

Tipo de Mobilidade: -- SELECIONE --

Ano: 2019

Buscar Cancelar

Visualizar Edital **Realizar Inscrição**

LISTA DE EDITAIS DE MOBILIDADE

Título do Edital	Programa de Mobilidade	Tipo de Mobilidade	Período de Inscrições	Status
Geral 2019-2	ICI - Intercâmbio por Convênio Inte institucional	Mobilidade Internacional - Estudantes desta IES	17/09/2019 00:00 a 24/09/2019 23:59	PUBLICADO

Figura 150: Realizar inscrição

Após a inscrição, será gerada uma mensagem de confirmação no canto esquerdo superior da tela:



No Módulo de Relações Internacionais, o setor responsável pela análise das solicitações de Mobilidade Acadêmica deverá clicar no ícone correspondente a: *Gerenciar Inscrições em Edital de Mobilidade* para análise da inscrição submetida pelo discente, para isso, acesse: *Módulo de Relações Internacionais > Mobilidade > Gerenciar Inscrições em Editais*.

Caro Usuário,
Na listagem inicial abaixo são exibidos todos os editais de seleção do ano atual.
Caso não tenha localizado o edital, por favor selecione um ou mais filtros abaixo e selecione **Buscar**

FILTRAR EDITAIS DE MOBILIDADE

Programa de Mobilidade: -- SELECIONE --
 Tipo de Mobilidade: -- SELECIONE --
 Status: -- SELECIONE --
 Ano: 2019

Buscar Cancelar

Visualizar Edital Gerenciar Inscrições em Edital de Mobilidade Finalizar Edital

LISTA DE EDITAIS DE MOBILIDADE

Título do Edital	Programa de Mobilidade	Tipo de Mobilidade	Período de Inscrições	Status
Edital para o programa FEFE	FEFE - Programa teste 18-9	Mobilidade Internacional - Estudantes Estrangeiros	18/09/2019 00:00 a 20/09/2019 23:59	PUBLICADO
Geral 2019-2	ICI - Intercâmbio por Convênio Inteinstitucional	Mobilidade Internacional - Estudantes desta IES	17/09/2019 00:00 a 24/09/2019 23:59	PUBLICADO

Figura 151: Filtrar editais de mobilidade

Em seguida, abrirá uma tela elencando as inscrições pendentes de análise (Figura 151) para que o processo seja indeferido ou deferido, clicando no respectivo ícone, conforme legenda da Figura 152.

Notificar Insritos Emitir Histórico Visualizar Dados da Inscrição Alterar Dados da Inscrição Indeferir Candidato Aprovar Candidato e Iniciar Processo de Registro de Mobilidade

LISTA DE INSCRITOS (2)

Inscrição	Nome	Matricula	Curso	MCN	Status
4	MOBILIDADE	20190001560	JORNALISMO	0.0	CANDIDATO SELECIONADO
2	SOU ELE	20190001490	JORNALISMO	0.0	INSCRIÇÃO SUBMETIDA

Figura 152: Legenda

Caso a solicitação seja indeferida, o usuário deverá expor a justificativa e, em seguida, clicar em *Indeferir Candidato* (Figura 153).

DADOS DO CANDIDATO

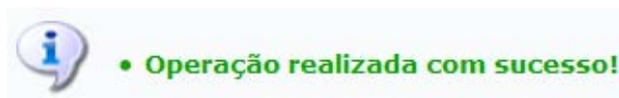
Nome: ALEXANDRE LIMA
CPF: 971.634.490-20
Matrícula: 20180000194
Curso: JORNALISMO

Justificativa:

Indeferir Candidato Cancelar

Figura 153: Justificativa para candidato

Após a análise, o SIGAA apresentará a seguinte mensagem:



O discente poderá consultar o status da solicitação (Figura 154): *Portal do Discente > Relações Internacionais > Mobilidade > Editais de Mobilidade > Visualizar Inscrição/Processo de Mobilidade.*

INSCRIÇÕES (1)						
Nº Inscrição	Edital	Programa de Mobilidade	Tipo de Mobilidade	Data de Inscrição	Status	Processo de Mobilidade Criado
1	Geral 2019-2	Intercâmbio por Convênio Inteinstitucional	Mobilidade Internacional - Estudantes desta IES	18/09/2019	INSCRIÇÃO INDEFERIDA	Não

Figura 154: Status da solicitação

Portal do Coordenador de Graduação:

Além do caminho descrito acima, *Módulo de Relações Internacionais > Mobilidade > Gerenciar Inscrições em Editais*, o usuário responsável pelo Módulo de Relações Internacionais poderá requerer a aprovação do Coordenador do curso acerca do deferimento ou indeferimento da solicitação realizada pelo discente.

Acesse: *Módulo de Relações Internacionais > Mobilidade > Gerenciar Processos de Mobilidade*, em seguida, abrirá um formulário de busca, que poderá ser realizada de forma personalizada, e logo abaixo serão listadas todas as inscrições realizadas. Para executar a ação de solicitar a análise da Coordenação, basta clicar em *Visualizar Menu* e *Solicitar Aprovação* (Figura 155).

Caro Usuário,
Na listagem inicial abaixo são exibidos todos os processos de mobilidade acadêmica.
Caso não tenha localizado o processo, por favor selecione um ou mais filtros abaixo e selecione **Buscar**

FILTRAR PROCESSOS DE MOBILIDADE ACADÊMICA

Nome Discente:

Matrícula:

CPF:

Programa de Mobilidade: -- SELECIONE --

Tipo de Mobilidade: -- SELECIONE --

Status: -- SELECIONE --

Título do Edital:

Ano do Edital: 2019

Buscar Cancelar

Visualizar menu

LISTA DE PROCESSOS DE MOBILIDADE ACADÊMICA

Nome	Matrícula	Status do Processo	Data Última Alteração
Edital para o programa FEFE			
MOBILIDADE	20190001560	Iniciado	18/09/2019 11:14:27
ZÉZIN			
ZÉZIN	20190001589	Iniciado	18/09/2019 13:17:27
SOU ELE			
SOU ELE	20190001490	Iniciado	18/09/2019 13:17:49

Solicitar Aprovação Visualizar Histórico Visualizar Índices Acadêmicos
Visualizar/Alterar Status Cancelar Processo

Figura 155: Lista de processos de mobilidade acadêmica

Em seguida, o SIGAA vai gerar a uma crítica, basta clicar em *ok* (Figura 156).

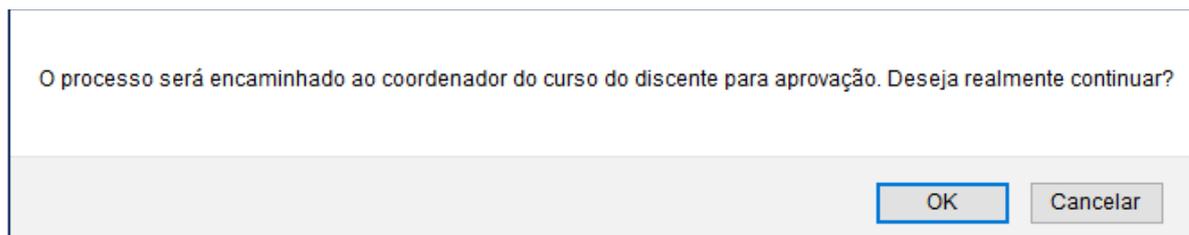


Figura 156: Crítica do sistema

Para acessar todos os processos de Mobilidade Acadêmica do curso de vínculo do Coordenador, siga o caminho (Figura 157): *Portal do Coordenador > Relações Internacionais > Mobilidade > Analisar Mobilidade Acadêmica*:

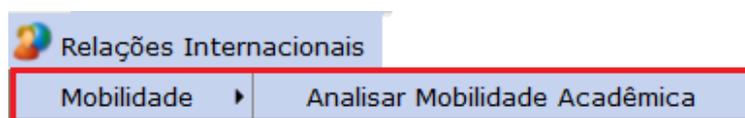


Figura 157: Menu analisar mobilidade acadêmica

Será aberto um formulário de busca (Figura 158) que deverá ser preenchido com, pelo menos, uma opção apresentada, em seguida, clique em *buscar*.

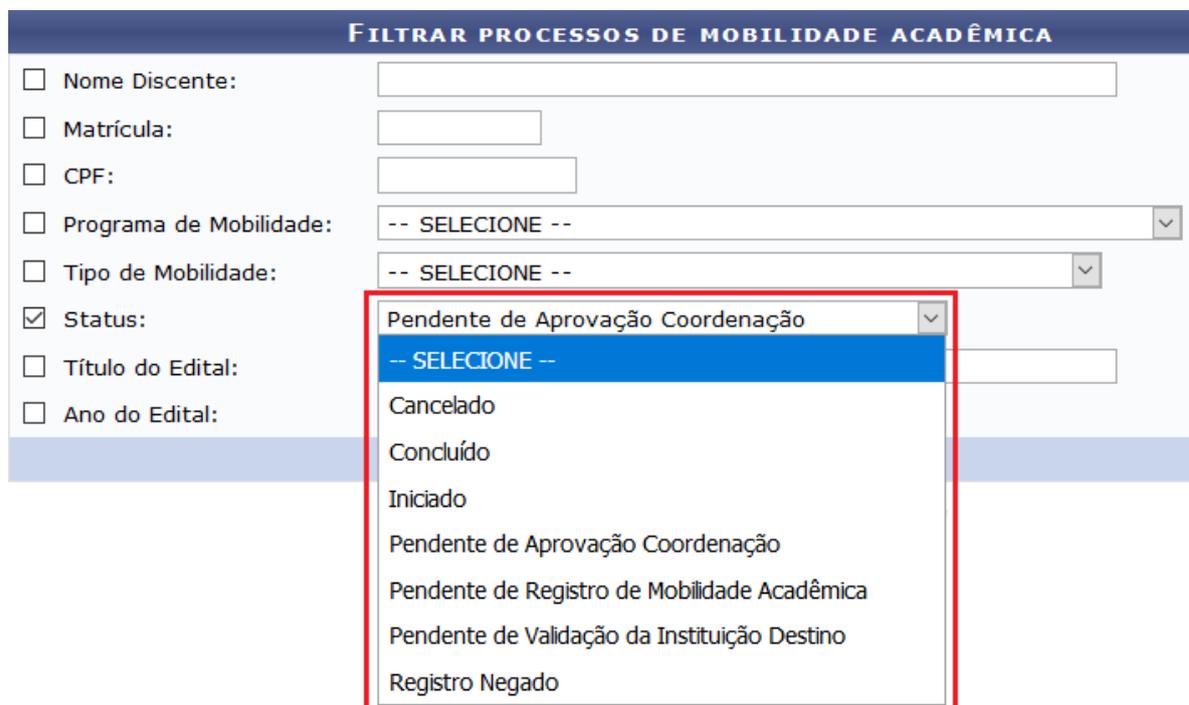
A screenshot of a web form titled "FILTRAR PROCESSOS DE MOBILIDADE ACADÊMICA". The form contains several filter options, each with a checkbox and a corresponding input field or dropdown menu. The options are: "Nome Discente:", "Matrícula:", "CPF:", "Programa de Mobilidade:", "Tipo de Mobilidade:", "Status:", "Título do Edital:", and "Ano do Edital:". The "Status:" checkbox is checked. The dropdown menu for "Status:" is open, showing a list of options: "Pendente de Aprovação Coordenação", "-- SELECIONE --", "Cancelado", "Concluído", "Iniciado", "Pendente de Aprovação Coordenação", "Pendente de Registro de Mobilidade Acadêmica", "Pendente de Validação da Instituição Destino", and "Registro Negado". The "Pendente de Aprovação Coordenação" option is highlighted in blue.

Figura 158: Filtrar processo de mobilidade acadêmica

Para acessar os processos que dependem da análise do Coordenador, basta filtrar com o *Status: Pendente de Aprovação Coordenação*. Em seguida, os processos serão listados

podendo escolher as seguintes opções (Figura 1): *Visualizar Edital*, *Visualizar Inscrição/Status de Processo de Mobilidade* e *Analisar Processo de Mobilidade*:

LISTA DE PROCESSOS DE MOBILIDADE ACADÊMICA			
Nome	Matrícula	Status do Processo	Data Última Alteração
Edital para o programa FEFE			
MOBILIDADE	20190001560	Pendente de Aprovação Coordenação	18/09/2019 13:35:14

Figura 159: Visualizar inscrições/status de processos de mobilidade

Ao clicar em *Analisar Processo de Mobilidade*, o Coordenador poderá (Figura 160): *Aprovar Mobilidade Acadêmica* ou *Negar Mobilidade Acadêmica*.

Visualizar Histórico

DADOS DO DISCENTE

Discente: 20190001560 - MOBILIDADE

Matriz Curricular: JORNALISMO - BRASÍLIA - BACHARELADO - MT

Status: ATIVO

Prazo Máximo de Conclusão: 2026.1

DADOS DO EDITAL DE MOBILIDADE

Título do Edital: Edital para o programa FEFE

Programa de Mobilidade: FEFE - Programa teste 18-9

Tipo de Mobilidade: Mobilidade Internacional - Estudantes Estrangeiros

Status Atual: Pendente de Aprovação Coordenação

Analisar Mobilidade: Aprovar Mobilidade Acadêmica Negar Mobilidade Acadêmica

Plano de Estudo do Discente: No file selected.

Carta de Recomendação: No file selected.

Figura 160: Opções do coordenador

Ao optar pela aprovação, obrigatoriamente, o Coordenador deverá anexar (Figura 161) um *Plano de Estudo do Discente* (deverá conter os componentes que deverão ser cursados na instituição externa) e a *Carta de Recomendação* (carta recomendando o recebimento do discente na instituição externa).

Analisar Mobilidade: Aprovar Mobilidade Acadêmica

Plano de Estudo do Discente: No file selected.

Carta de Recomendação: No file selected.

Figura 161: Arquivos necessários

Ao optar pelo indeferimento do pedido, obrigatoriamente, o Coordenador deverá escrever a respectiva justificativa (Figura 162).

Analisar Mobilidade: Aprovar Mobilidade Acadêmica Negar Mobilidade Acadêmica

Justificativa: *

Figura 162: Justificativa do aceite/negação

Após a escolha de aprovação ou negação do pedido, clique em *Analisar Mobilidade* (Figura 163).



DADOS DO DISCENTE

Discente: 20190001560 - MOBILIDADE 
Matriz Curricular: JORNALISMO - BRASÍLIA - BACHARELADO - MT
Status: ATIVO
Prazo Máximo de Conclusão: 2026.1

DADOS DO EDITAL DE MOBILIDADE

Título do Edital: Edital para o programa FEFE
Programa de Mobilidade: FEFE - Programa teste 18-9
Tipo de Mobilidade: Mobilidade Internacional - Estudantes Estrangeiros
Status Atual: Pendente de Aprovação Coordenação
Analisar Mobilidade: Aprovar Mobilidade Acadêmica Negar Mobilidade Acadêmica

Plano de Estudo do Discente: * No file selected. 

Carta de Recomendação: * No file selected. 

Figura 163: Dados do discente de mobilidade

Em seguida, o SIGAA apresentará a seguinte mensagem:

