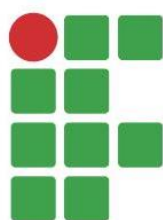




Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará



**INSTITUTO
FEDERAL**
Pará

MANUAL DE GESTÃO

DE CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO NO SIGAA

SUMÁRIO

I	– INSTRUÇÕES GERAIS	1
II	– SUBMETENDO UMA PROPOSTA DE CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO	2
III	– CADASTRANDO TURMAS DE ENTRADA	10
IV	– CADASTRANDO UM PROCESSO SELETIVO	12
V	– INSCRIÇÃO DO CANDIDATO NO PROCESSO SELETIVO	21
VI	– CADASTRANDO DISCIPLINAS	24
VII	– MATRICULANDO O ALUNO EM UMA DISCIPLINA	27
VIII	– MATRICULANDO O ALUNO NO TRABALHO FINAL DE CURSO	29
IX	– CONSOLIDANDO O TRABALHO FINAL DE CURSO	33
X	– CADASTRANDO UMA SEGUNDA TURMA DO CURSO	34

I – INSTRUÇÕES GERAIS

1. Recomendações

- Sempre utilize o navegador Firefox (versão mais atual) para acessar os sistemas do SIG (SIGP, SIPAC, SIGAA, etc);
 - Se você não possui o Firefox instalado no computador institucional que você utiliza, solicite ao departamento de informática de seu campus ou polo que ele seja instalado;
 - Se você não está conseguindo atualizar o seu Firefox, solicite auxílio ao departamento de informática de seu campus ou pólo.
- Nunca salve links diretos para os sistemas do SIG;
 - Não salve atalhos em Favoritos (*Bookmarks*) ou Área de Trabalho;
 - Sempre acesse os sistemas do SIG através do portal do IFPA (<http://www.ifpa.edu.br>).
- Autentique-se com login e senha de rede (os mesmos que você utiliza para acessar o seu e-mail institucional).

2 . Acessando o sistema

Acesse o SIGAA

- Acesse o portal do IFPA, na sessão “Painel do Servidor”, clique em “SIGAA” (no menu da esquerda);
 - Depois clique em “Entrar no Sistema” (no canto superior direito);
- Informe seu usuário e senhas (os mesmos do e-mail institucional) e clique em “Entrar”.

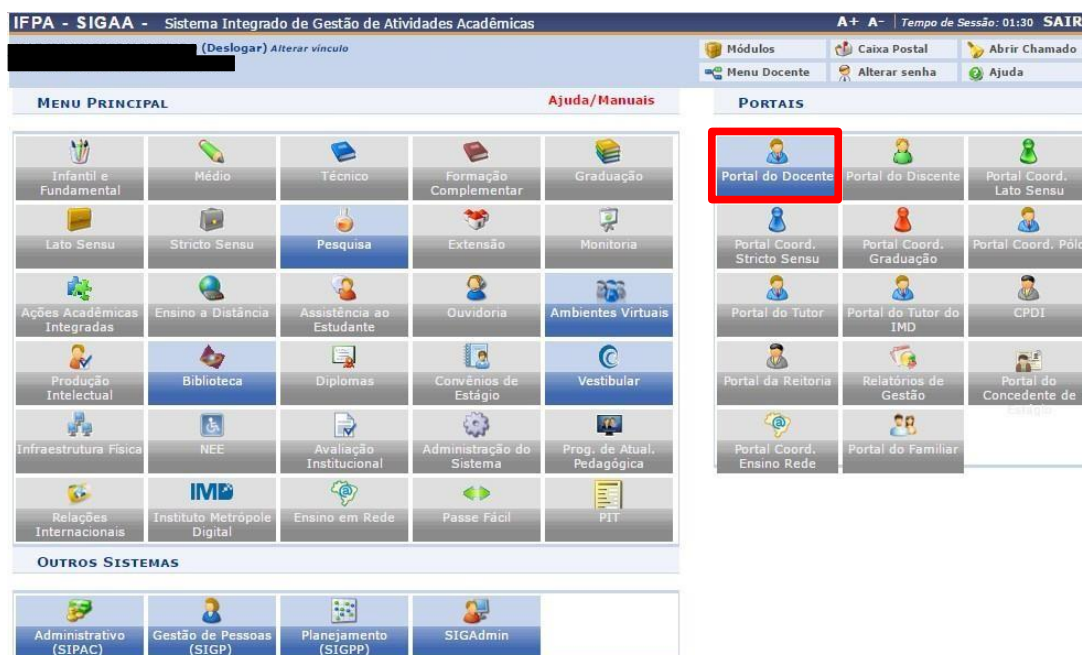
Figura 1 - Acesso ao SIGAA



II – SUBMETENDO UMA PROPOSTA DE CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO

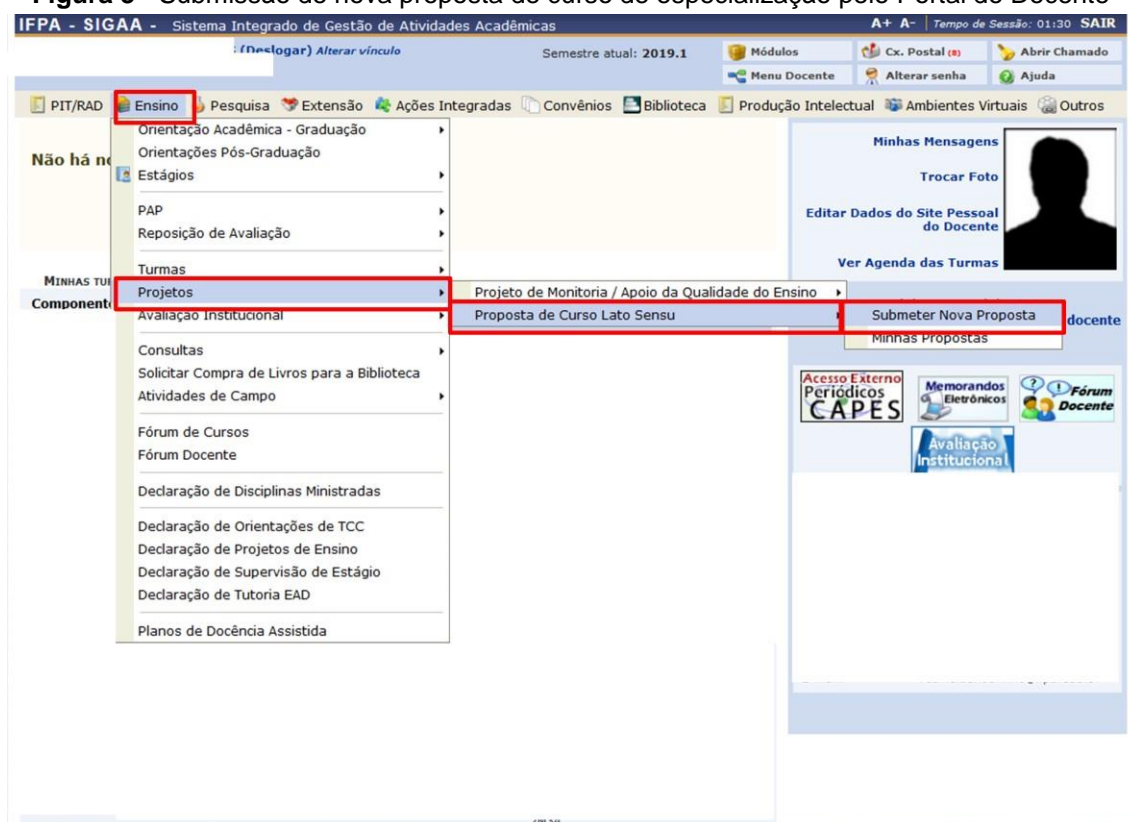
Um curso de especialização é criado a partir de uma proposta de curso feita por um docente. Por isso, o processo de criação de um curso se inicia no “Portal do Docente” (Figura 02).

Figura 2 - Acesso ao Portal do Docente



Para submeter uma nova proposta, acesse o menu **Ensino>>Projetos>>Proposta de Curso Lato Sensu>> Submeter Nova Proposta** (Figura 03).

Figura 3 - Submissão de nova proposta de curso de especialização pelo Portal do Docente



Na tela seguinte (Figura 04), preencha todas as informações solicitadas e anexe o **PPC** clicando no botão **“Escolher Arquivo”** (área destacada em azul). Após preencher os dados necessários, clique no botão **“Avançar”** (área destacada em verde).

Figura 4 - Dados básicos do curso

PORTAL DO DOCENTE > DADOS BÁSICOS Ajuda/Manuais

Passo atual do cadastro da proposta de Curso Lato Sensu.

1. DADOS GERAIS
 2. CONFIGURAÇÃO DA GRU
 3. COORDENAÇÃO CURSO
 4. OBJETIVO E IMPORTÂNCIA
 5. PROCESSO SELETIVO
 6. CORPO DOCENTE
 7. DISCIPLINAS MINISTRADAS
 8. RESUMO DA PROPOSTA DO CURSO LATO

+ Adicionar - Remover

CRIAÇÃO DE PROPOSTA DE CURSO LATO SENSU

DADOS BÁSICOS DO CURSO

Tipo do Curso: * -- SELECIONE -- ▼

Unidade Responsável: * -- SELECIONE -- ▼ ?

Unidade Orçamentária: _____

Outras Unidades Envolvidas: -- SELECIONE -- ▼ +

Modalidade de Educação: * -- SELECIONE -- ▼

Carga Horária: * _____

Número de Vagas: * _____

Vagas Servidores Internos:

Grande Área: * -- SELECIONE -- ▼

Área: * -- SELECIONE -- ▼

Subárea: * -- SELECIONE -- ▼

Especialidade: * -- SELECIONE -- ▼

Tipo do Trabalho de Conclusão: * -- SELECIONE -- ▼

Habilitação Específica: * _____ ?

Banca Examinadora: ☐ Sim ☒ Não

Financiamento: * -- SELECIONE -- ▼

Período Proposto do Curso: * _____ a _____

Quantidade de Mensalidades: * _____

Data de Vencimento da 1ª Mensalidade: * _____ ?

Valor da Mensalidade (R\$): * _____

Público Alvo: _____

Arquivo: Escolher arquivo | nenhum arquivo selecionado

Cancelar Avançar >>

A seguir, preencha as informações referentes à coordenação do curso (Figura 05). Quando estiver tudo preenchido, clique no botão “Avançar” (área destacada em verde).

Figura 5 - Dados da coordenação do curso

PORTAL DO DOCENTE > COORDENAÇÃO CURSO Ajuda/Manuais

Passo atual do cadastro da proposta de Curso Lato Sensu.

1. DADOS GERAIS
2. CONFIGURAÇÃO DA GRU
3. **COORDENAÇÃO CURSO**
4. OBJETIVO E IMPORTÂNCIA
5. PROCESSO SELETIVO
6. CORPO DOCENTE
7. DISCIPLINAS MINISTRADAS
8. RESUMO DA PROPOSTA DO CURSO LATO


DADOS DA COORDENAÇÃO DO CURSO


DADOS BÁSICOS DO COORDENADOR

Coordenador: *

Email de Contato: *

Telefone de Contato: *

Data de Início do Mandato: * 


Data de Fim do Mandato: * 


DADOS BÁSICOS DO VICE-COORDENADOR

Vice-Coordenador: *

Email de Contato: *

Telefone de Contato: *

Data de Início do Mandato: * 

Data de Fim do Mandato: * 

DADOS DO SECRETÁRIO

Secretário(a): *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

A seguir, preencha as informações referentes aos objetivos e justificativa do curso (Figura 06). Clicando na aba “**Local do Curso**” (área destacada em vermelho), aparecerá uma caixa de texto onde deve ser indicado o local de realização do curso de especialização. Após o preenchimento das informações, clique no botão “Avançar” (área destacada em verde).

Figura 6 - Objetivo do curso

IFPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Tempo de Sessão: 01:29 SAIR

XXXXXXXXXX (11.01.09) Semestre atual: 2017.1

PORTAL DO DOCENTE > DADOS BÁSICO > PROPOSTA Ajuda/Manuais

Passo atual do cadastro da proposta de Curso Lato Sensu.

1. DADOS GERAIS
2. CONFIGURAÇÃO DA GRU
3. COORDENAÇÃO CURSO
4. **OBJETIVO E IMPORTÂNCIA**
5. PROCESSO SELETIVO
6. CORPO DOCENTE
7. DISCIPLINAS MINISTRADAS
8. RESUMO DA PROPOSTA DO CURSO LATO

OBJETIVOS E IMPORTÂNCIA DO CURSO

Justificativa e Objeti... Local do Curso

* Justificativa/Objetivos do Curso.

O CURSO TEM COMO OBJETIVO ...

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2017 - IFPA - node1-jboss.ifpa.edu.br - v3.12.41

Na tela seguinte (Figura 07), deverão ser fornecidos os dados referentes ao processo seletivo do curso de especialização, bem como as informações referentes a metodologia de avaliação do mesmo. Quando estiver tudo preenchido, clique no botão “Avançar” (área destacada em verde).

Figura 7 - Dados do processo seletivo e metodologia de avaliação

Passo atual do cadastro da proposta de Curso Lato Sensu.

1. DADOS GERAIS
2. CONFIGURAÇÃO DA GRU
3. COORDENAÇÃO CURSO
4. OBJETIVO E IMPORTÂNCIA
5. PROCESSO SELETIVO
6. CORPO DOCENTE
7. DISCIPLINAS MINISTRADAS
8. RESUMO DA PROPOSTA DO CURSO LATO

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

SELEÇÃO

Forma de Seleção:

- ☒ Currículo Vitae
- ☒ Entrevista
- ☐ Indicação do Empregador
- ☐ Outra
- ☒ Provas

PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO ALUNO NO CURSO

Formas de Avaliação:

- ☒ Monografia
- ☒ Provas
- ☒ Seminários
- ☒ Trabalhos Finais de Disciplinas

MÉDIA APROVAÇÃO

Nota mínima para aprovação: * 7,0

FREQUENCIA

Frequencia Mínima Aprovação: * 75,0 %

<< Voltar Cancelar Avançar >>

A seguir, cadastre o corpo docente do curso de acordo com o PPC (Figura 08). Para fazer isso basta digitar o nome do docente e clicar em “**Adicionar**” (área destacada em azul). No caso do curso possuir algum docente externo, clique na aba “**Cadastrar Novo Docente Externo**” (área destacada em vermelho), preencha as informações pedidas e clique em “**Adicionar**” (Figura 09). Quando tiver preenchido todo o corpo docente do curso, clique no botão “Avançar”.

Figura 8 - Corpo docente

IFPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Tempo de Sessão: 01:29 SAIR

11.01.09) Semestre atual: 2017.1

Módulos Cx. Postal (23) Abrir Chamado

Menu Docente Alterar senha Ajuda

PORTAL DO DOCENTE > DADOS DO CORPO DOCENTE DO CURSO

Ajuda/Manuais

Passo atual do cadastro da proposta de Curso Lato Sensu.

1. DADOS GERAIS
2. CONFIGURAÇÃO DA GRU
3. COORDENAÇÃO CURSO
4. OBJETIVO E IMPORTÂNCIA
5. PROCESSO SELETIVO
6. CORPO DOCENTE
7. DISCIPLINAS MINISTRADAS
8. RESUMO DA PROPOSTA DO CURSO LATO

BUSCAR DOCENTE

DOCENTE CADASTRADO (IFP... CADASTRAR NOVO DOCENTE EXTERNO

DOCENTE INTERNO

Docente: *

Adicionar

Remover Docente Visualizar Currículo Lattes

CORPO DOCENTE DO CURSO

Siape	Nome	Titulação	Instituição
1			
1			

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2017 - IFPA - node1-jboss.ifpa.edu.br - v3.12.41

Figura 9 – Cadastro de docente externo

IFPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Tempo de Sessão: 01:26 SAIR

11.01.09) Semestre atual: 2017.1

Módulos Cx. Postal (23) Abrir Chamado

Menu Docente Alterar senha Ajuda

PORTAL DO DOCENTE > DADOS DO CORPO DOCENTE DO CURSO

Ajuda/Manuais

Passo atual do cadastro da proposta de Curso Lato Sensu.

1. DADOS GERAIS
2. CONFIGURAÇÃO DA GRU
3. COORDENAÇÃO CURSO
4. OBJETIVO E IMPORTÂNCIA
5. PROCESSO SELETIVO
6. CORPO DOCENTE
7. DISCIPLINAS MINISTRADAS
8. RESUMO DA PROPOSTA DO CURSO LATO

BUSCAR DOCENTE

DOCENTE CADASTRADO (IFP... CADASTRAR NOVO DOCENTE EXTERNO

Estrangeiro: ☐ Sim ☒ Não

CPF: *

Nome: *

Nome da Mãe: *

Email: *

Sexo: ☐ Feminino ☒ Masculino

Técnico da IFPA: ☐ Sim ☒ Não

Formação: * --- SELECIONE ---

Instituição: * --- SELECIONE ---

Adicionar

Remover Docente Visualizar Currículo Lattes

/sigaa/lato/proposta_curso/selecao.jsf#

CORPO DOCENTE DO CURSO

Na tela seguinte (Figura 10), cadastre uma disciplina e seu respectivo professor. Não esqueça de adicionar a carga horária do docente para a disciplina (área destacada em vermelho). Após isso, clique em **“Adicionar Disciplina”** (área destacada em azul na Figura 11). Repita essa operação até a última disciplina, conforme o PPC. Quando tiver concluído o cadastro das disciplinas, clique no botão **“Avançar”** (área destacada em verde na Figura 12).

Figura 10 - Cadastro de disciplina e do docente que irá ministrá-la

Figura 11 - Cadastro de disciplina e do docente que irá ministrá-la.

Figura 12 - Cadastro de disciplina e do docente que irá ministrá-la

CADASTRO DE DISCIPLINA

Nova Disciplina

Antiga Disciplina

NOVA DISCIPLINA

Nome: *

Carga Horária: * Aula: 0

Laboratório: 0

Estágio: 0

Ementa: *

Bibliografia: *

CORPO DOCENTE DO CURSO

Corpo Docente: * --- SELECIONE ---

Carga Horária Dedicada: *

DISCIPLINAS DO CURSO (1)

Código	Nome	Carga Horária
DE/BEL0009	ALGEBRA LINEAR	60 h
Ementa: Introdução a Álgebra Linear		
Bibliografia:		
Docente(s): 		60 h

<< Voltar

Cancelar

Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Portal do Docente](#)

Na tela seguinte (Figura 13), será exibido um resumo com todas as informações inseridas. Revise e, caso não encontre nenhum problema, clique em “Submeter Proposta” (área destacada em verde).

OBS: Para que seja dado o aceite da proposta submetida, é necessário que a coordenação do curso **encaminhe via e-mail** para a PROPPG a **portaria do coordenador do curso, a portaria de autorização das vagas e o PPC do curso.**

Figura 13 - Resumo da proposta

MINHA PROPOSTA

DADOS BÁSICOS DO CURSO

Nome: [REDACTED]
 Código: [REDACTED]
 Unidade Responsável: [REDACTED]
 Tipo do Curso: [REDACTED]
 Modalidade Educação: [REDACTED]
 Carga Horária: [REDACTED]
 Número do Vagas: [REDACTED]
 Vagas Servidores Internos: [REDACTED]
 Grande Área: [REDACTED]
 Área: [REDACTED]
 Sub-Área: [REDACTED]
 Especialidade: [REDACTED]
 Tipo do Trabalho de Conclusão: [REDACTED]
 Banca Examinadora: [REDACTED]
 Período do Curso: [REDACTED]
 Público Alvo: [REDACTED]
 Arquivo: [Clique aqui para baixar](#)

DADOS PORTARIA

Número Portaria: [REDACTED]
 Ano Portaria: [REDACTED]
 Data Portaria: [REDACTED]

DADOS DA COORDENAÇÃO

Coordenador: [REDACTED]
 Email Contato: [REDACTED]
 Telefone Contato: [REDACTED]
 Data Inicio Mandato: [REDACTED]
 Data Fim Mandato: [REDACTED]

DADOS BÁSICOS DO VICE-COORDENADOR

Vice-Coordenador: [REDACTED]
 Email Contato: [REDACTED]
 Telefone Contato: [REDACTED]
 Data Inicio Mandato: [REDACTED]
 Data Fim Mandato: [REDACTED]

SECRETÁRIO DO CURSO

Secretário(a): [REDACTED]

OBJETIVOS E IMPORTÂNCIA DO CURSO

Justificativa e Objetivo: [REDACTED]
 Local do Curso: [REDACTED]

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

Forma de Seleção: [REDACTED]
 Provas: [REDACTED]
 Forma de Avaliação: [REDACTED]
 Provas: [REDACTED]
 Seminários: [REDACTED]
 Trabalhos Finais de Disciplinas: [REDACTED]
 Monografia: [REDACTED]
 Nota Mínima Aprovação: 7,0

CORPO DOCENTE DO CURSO

SIAPE	Nome	Titulação	Instituição
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	IFPA
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	IFPA

DISCIPLINAS DO CURSO

Código	Nome	Carga Horária
[REDACTED]	ALGEBRA LINEAR	60 h

Ementa: [REDACTED]
 Bibliografia: [REDACTED]
 Docente(s): [REDACTED]

[Submeter Proposta](#) << Alterar Dados Gerais << Alterar Disciplina Cancelar

Portal do Docente

III – CADASTRANDO TURMAS DE ENTRADA

Para criar as turmas de entrada, o usuário deve acessar o Portal do Coordenador Lato Sensu (Figura 14) e acessar o menu **Curso>>Cadastrar Turmas de Entrada** (Figura 15). Na tela seguinte (Figura 16), preencha as informações pedidas e então clique em **“Cadastrar”** (área destacada em vermelho).

Figura 14 - Acessando o portal do coordenador de Lato Sensu

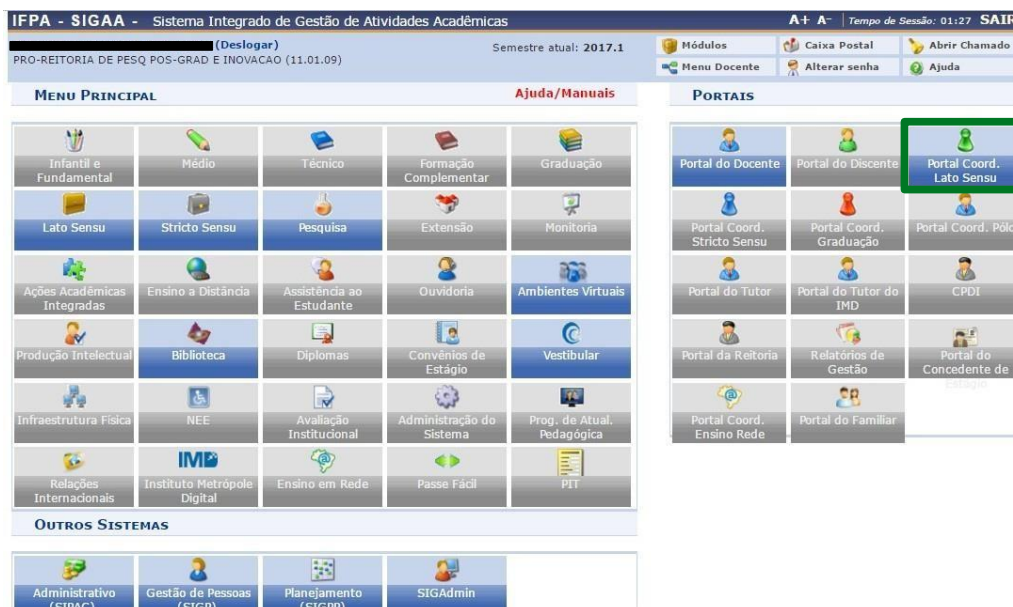


Figura 15 – Cadastro de turma de entrada

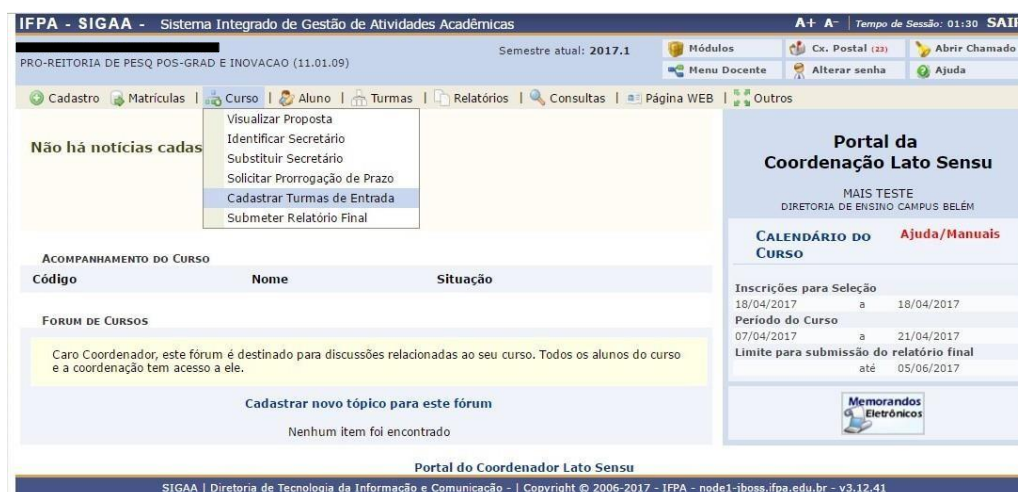


Figura 15 – Cadastro de turma de entrada

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > CURSO > CADASTRAR TURMAS DE ENTRADA Ajuda/Manuais

Caro coordenador,

As turmas de entrada são utilizadas para agrupar um conjunto de alunos que ingressam no curso em um mesmo momento. O coordenador pode distribuir o total de vagas do seu curso em várias turmas de entrada, de acordo com a maneira mais conveniente para a organização do curso.

DADOS DA TURMA DE ENTRADA

Código: 002

Data Inicial:

Data Final:

Vagas:

Turno: -- SELECIONE --

Tipo Periodicidade Aula: -- SELECIONE --

Município: -- SELECIONE --

Campus: -- SELECIONE --

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Alterar Turma
 Remover Turma

TURMAS DE ENTRADA			
Código/Cidade	Data Início	Data Fim	Vagas
001 - Belém	07/04/2017	21/04/2017	30

Portal do Coordenador Lato Sensu

IV – CADASTRANDO UM PROCESSO SELETIVO

O coordenador do curso de especialização deve cadastrar um processo seletivo para o curso em questão. Para fazer isso, o usuário deve acessar o Portal de Coordenador Lato Sensu (Figura 16).

Figura 16 - Acessando o Portal de Coordenador Lato Sensu

IFPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- | Tempo de Sessão: 01:27 SAIR

(Deslogar) Semestre atual: Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

11.01.09) Menu Docente Alterar senha Ajuda

MENU PRINCIPAL Ajuda/Manuais

Infantil e Fundamental	Médio	Técnico	Formação Complementar	Graduação
Lato Sensu	Stricto Sensu	Pesquisa	Extensão	Monitoria
Ações Acadêmicas Integradas	Ensino a Distância	Assistência ao Estudante	Ouvidoria	Ambientes Virtuais
Produção Intelectual	Biblioteca	Diplomas	Convênios de Estágio	Vestibular
Infraestrutura Física	NEE	Avaliação Institucional	Administração do Sistema	Prog. de Atual. Pedagógica
Relações Internacionais	IME	Instituto Metrópole Digital	Ensino em Rede	Passe Fácil
PIT				

OUTROS SISTEMAS

Administrativo (SIPAC)	Gestão de Pessoas (SIGP)	Planejamento (SIGPP)	SIGAdmin
------------------------	--------------------------	----------------------	----------

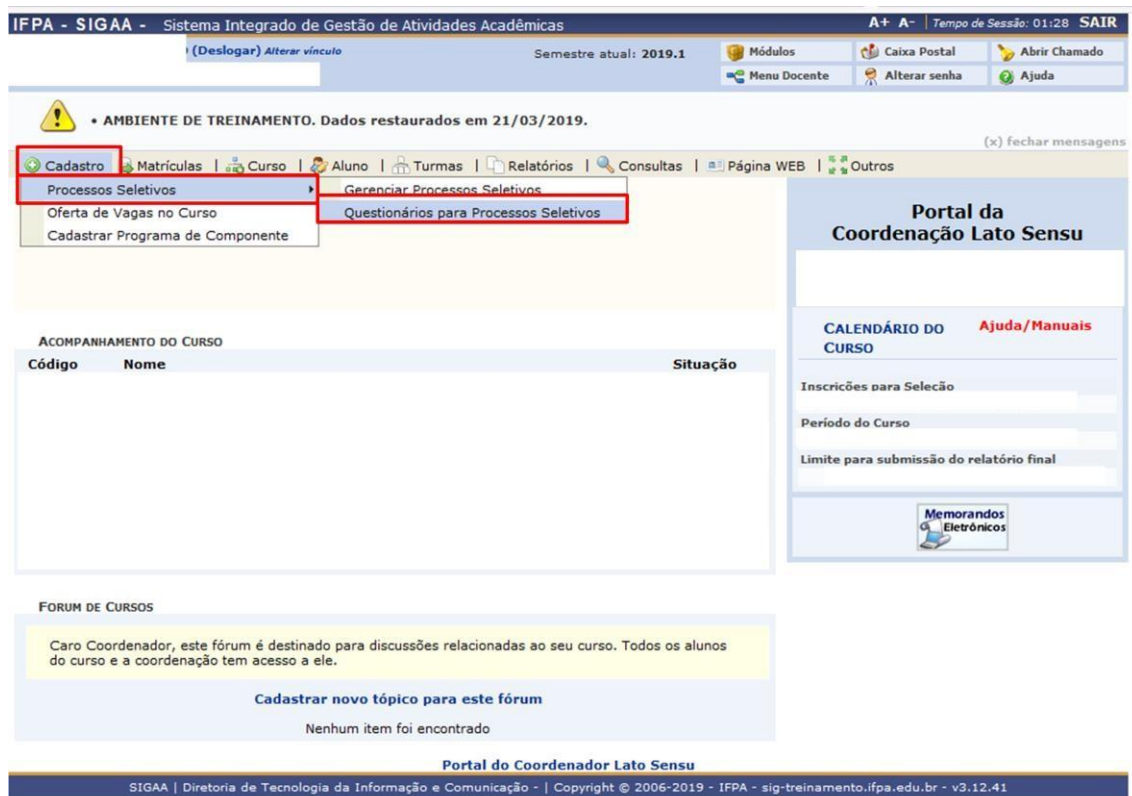
PORTAIS

Portal do Docente	Portal do Discente	Portal Coord. Lato Sensu
Portal Coord. Stricto Sensu	Portal Coord. Graduação	Portal Coord. Pólo
Portal do Tutor	Portal do Tutor do IMD	CPDI
Portal da Reitoria	Relatórios de Gestão	Portal do Concedente de
Portal Coord. Ensino Rede	Portal do Familiar	

O coordenador deverá cadastrar um questionário contendo todas as informações que deverão ser preenchidas pelo candidato, como por exemplo, se o candidato irá concorrer às vagas de ampla concorrência ou de ações afirmativas, se irá precisar de atendimento especial, dentre outras informações que a comissão responsável pela execução do processo seletivo julgar necessárias. Para cadastrar um questionário para

processo seletivo, acesse o menu **Cadastro>>Processos Seletivos>>Questionários para Processos Seletivos** (Figura 17).

Figura 17 - Cadastrando um questionário para processo seletivo



Na tela seguinte (Figura 18), clique em “Cadastrar Novo Questionário” (área destacada em vermelho), em seguida digite um nome para o questionário (Figura 19).

Figura 18 - Cadastrando um questionário para processo seletivo



Figura 19 - Cadastrando um questionário para processo seletivo

IFPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Semestre atual: 2019.1

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado

Menu Docente | Alterar senha | Ajuda

• AMBIENTE DE TREINAMENTO. Dados restaurados em 21/03/2019.

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > QUESTIONÁRIO > DADOS GERAIS

DADOS GERAIS

Tipo de Questionário: Questionário Complementar para Processos Seletivos

Título: * QUESTIONÁRIO TESTE

Cancelar | Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Lato Sensu

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2019 - IFPA - sig-treinamento.ifpa.edu.br - v3.12.41

Em seguida, deverá ser selecionado o tipo de pergunta, conforme demonstrado na figura 20. Como exemplo selecionou-se o tipo “Múltipla Escolha”.

Figura 20 - Cadastrando uma pergunta no questionário para processo seletivo

IFPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Semestre atual: 2019.1

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado

Menu Docente | Alterar senha | Ajuda

• AMBIENTE DE TREINAMENTO. Dados restaurados em 21/03/2019.

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > QUESTIONÁRIO > ADICIONAR PERGUNTA

ADICIONAR PERGUNTA

Tipo de pergunta: * -- SELECIONE --

Pergunta: * -- SELECIONE --

Pergunta Obrigatória? ☐

ÚNICA ESCOLHA

ÚNICA ESCOLHA COM PESO NA ALTERNATIVA

MÚLTIPLA ESCOLHA

MÚLTIPLA ESCOLHA COM PESO NAS ALTERNATIVAS

DISSERTATIVA

NUMÉRICA

VERDADEIRO OU FALSO

ARQUIVO

Nome do Questionário

Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Lato Sensu

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2019 - IFPA - sig-treinamento.ifpa.edu.br - v3.12.41

Digite a pergunta, marque o item “Pergunta Obrigatória?” (área destacada em verde na figura 21). Em seguida, digite a alternativa de resposta e clique em “Adicionar alternativa” (área destacada em vermelho na figura 21), faça isso para cada alternativa. Após a inclusão de todas as alternativas, clique em “Adicionar pergunta” (área destacada em azul na figura 21).

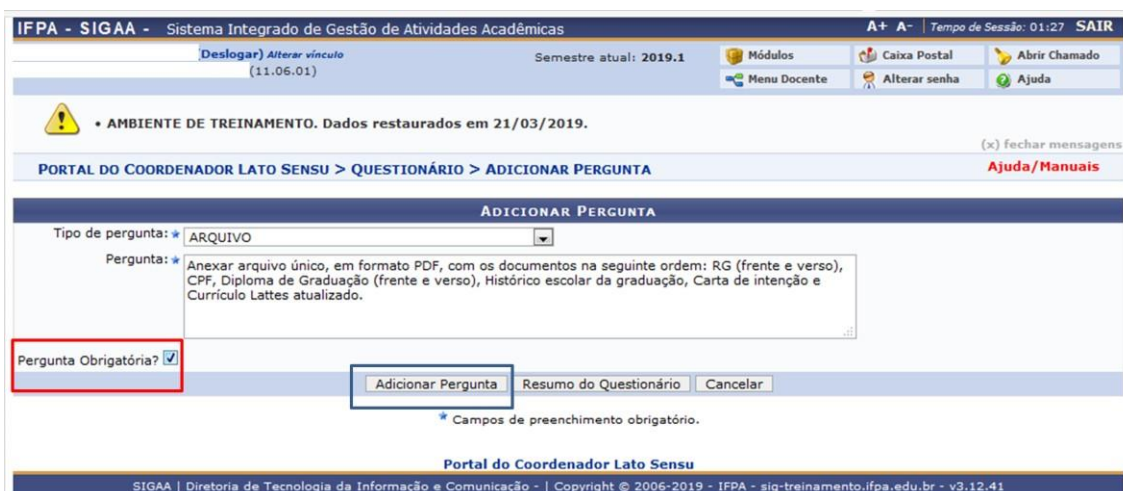
Figura 21 - Cadastrando uma pergunta no questionário para processo seletivo

Para que o candidato possa realizar upload de documentos, deve-se selecionar a opção “Arquivo”, conforme figura 22.

Figura 22 - Cadastrando uma pergunta do tipo “Arquivo”

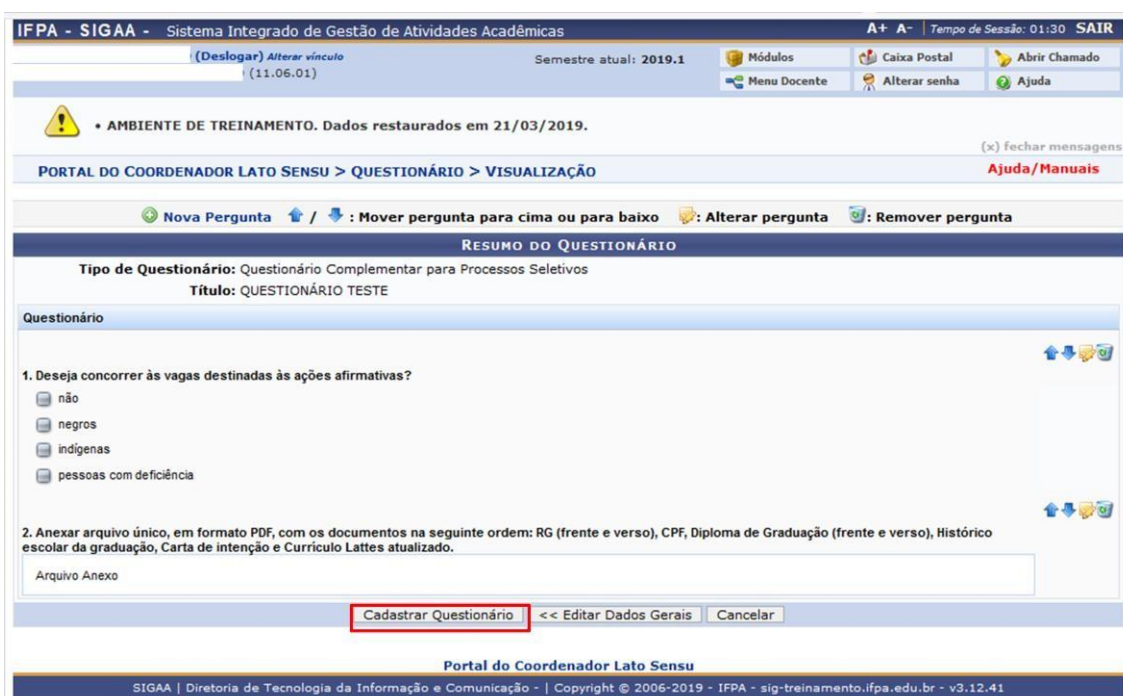
Em seguida, digite as informações referentes ao tipo de documento que o candidato deverá carregar. Marque o item “Pergunta Obrigatória?” (área destacada em vermelho na figura 23). Após isso, clique em “Adicionar pergunta” (área destacada em azul na figura 23).

Figura 23 - Cadastrando uma pergunta do tipo “Arquivo”



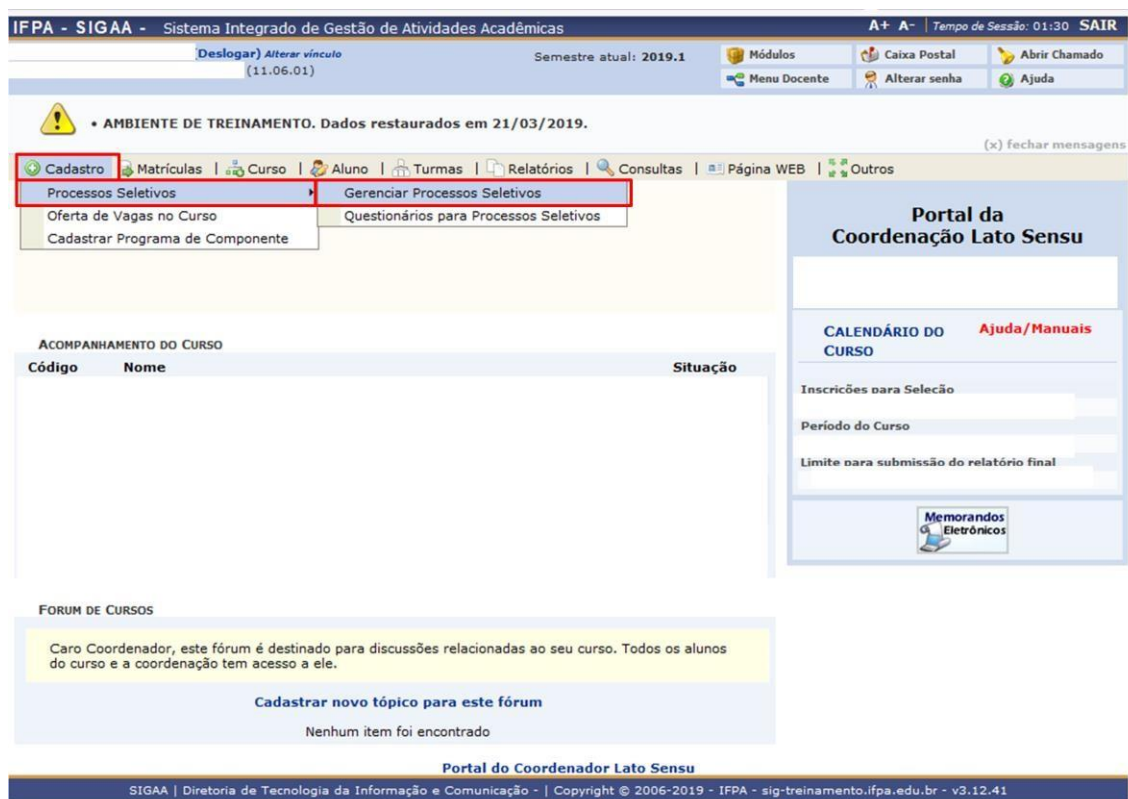
Após cadastrar todas as perguntas necessárias, clique em “Cadastrar Questionário” conforme demonstrado na figura 24.

Figura 24 – Finalização do cadastro de um questionário para processo seletivo



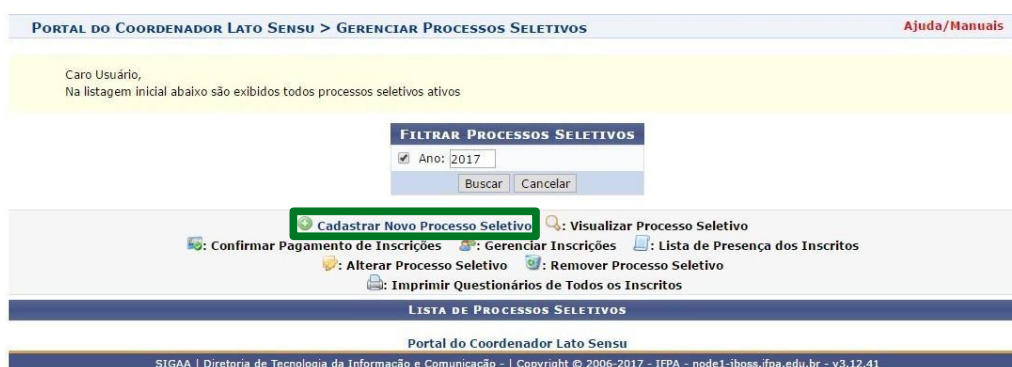
Para cadastrar um novo processo seletivo, acesse o menu **Cadastro>>Processos Seletivos>>Gerenciar Processos Seletivos** (Figura 25).

Figura 25 - Cadastrando um processo seletivo



Na tela seguinte, clique em **“Cadastrar Novo Processo Seletivo”** (área destacada em verde na Figura 26).

Figura 26 - Cadastrando um novo processo seletivo



A seguir, cadastre os dados do processo seletivo. Não esqueça de anexar os arquivos do edital e do manual do candidato. Quando o preenchimento for concluído, clique em **“Próximo Passo”** (área destacada em verde na Figura 27).

Figura 27 – Dados do processo seletivo

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > CADASTRO DE PROCESSO SELETIVO Ajuda/Manuais

Listar processos seletivos cadastrados

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

Título do Edital: * Edital 01/2017 - SIMULAÇÃO DE CRIAÇÃO DE CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO

Início das Inscrições: 11/04/2017 às 00:00 ?

Fim das Inscrições: 29/04/2017 às 23:59 ?

Edital: Escolher arquivo EDITAL - 01-2017 - SIMULAÇÃO DE CRIAÇÃO DE CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO.pdf

Manual do Candidato: Escolher arquivo MANUAL DO CANDIDATO.pdf

Verificar disponibilidade de vagas: * ☐ Sim ☒ Não ?

Possui Taxa de Inscrição: ☐ Sim ☒ Não ?

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição do Processo Seleti... | Orientações aos Inscrit...

Utilize o espaço abaixo para definir a descrição do processo seletivo e as orientações de interesse dos candidatos.

DESCREVA AQUI O PROCESSO SELETIVO...

DESCREVA AS ORIENTAÇÕES AOS CANDIDATOS...

Cancelar Próximo Passo >>

Na tela seguinte (Figura 28), cadastre o curso ao qual o processo seletivo se destina. Depois, clique em **“Adicionar à lista”** (área destacada em verde). A seguir, a lista de cursos deve ser atualizada automaticamente e deve exibir o curso que foi adicionado (Figura 29). Se tudo estiver preenchido corretamente, clique em **“Salvar e Submeter”** (área destacada em vermelho).

Figura 28 - Cadastrando um novo processo seletivo

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > CADASTRO DE PROCESSO SELETIVO Ajuda/Manuais

CURSOS DO PROCESSO SELETIVO

Curso: * MAIS TESTE/DEN/BELEM - EAD

Nº de Vagas: * 30

Adicionar à lista

: Remover

LISTA DE CURSOS

Curso	Nível	Questionário	Vagas
		Salvar Salvar e Submeter << Dados do Processo Seletivo Cancelar	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Lato Sensu

Figura 29 - Cadastrando um novo processo seletivo

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > CADASTRO DE PROCESSO SELETIVO Ajuda/Manuais

CURSOS DO PROCESSO SELETIVO

Curso: * -- SELECIONE --
 Nº de Vagas: * 0

Adicionar à lista

Remover

LISTA DE CURSOS

Curso	Nível	Questionário	Vagas
MAIS TESTE	LATO SENSU		30

Salvar **Salvar e Submeter** << Dados do Processo Seletivo Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Lato Senu

Após concluir a proposta de processo seletivo, aguarde a aprovação do mesmo (Figura 30).

Figura 30 - Processo seletivo pendente de aprovação

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > GERENCIAR PROCESSOS SELETIVOS Ajuda/Manuais

Caro Usuário,
Na listagem inicial abaixo são exibidos todos processos seletivos ativos

FILTRAR PROCESSOS SELETIVOS

Ano:

Buscar Cancelar

Cadastrar Novo Processo Seletivo Visualizar Processo Seletivo
 Confirmar Pagamento de Inscrições Gerenciar Inscrições Lista de Presença dos Inscritos
 Alterar Processo Seletivo Remover Processo Seletivo
 Imprimir Questionários de Todos os Inscritos

LISTA DE PROCESSOS SELETIVOS

Curso	Nível	Período de Inscrições	Status
EDITAL 01/2017 - SIMULAÇÃO DE CRIAÇÃO DE CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO			
MAIS TESTE - EAD	LATO SENSU	11/04/2017 a 29/04/2017	PENDENTE DE APROVAÇÃO

Portal do Coordenador Lato Senu

O coordenador do curso deverá gerenciar as inscrições acessando o menu **Cadastro>>Processos Seletivos>>Gerenciar Processos Seletivos>>Gerenciar Inscrições** (ícone destacado em vermelho na figura 31).

Figura 31 – Gerenciamento das inscrições pela coordenação do curso

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

(Deslogar) Alterar vínculo (11.18.02) Semestre atual: 2019.1

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha Ajuda

AMBIENTE DE TREINAMENTO. Dados restaurados em 21/03/2019.

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > GERENCIAR PROCESSOS SELETIVOS Ajuda/Manuais

Caro Usuário,
Na listagem inicial abaixo são exibidos todos processos seletivos ativos

FILTRAR PROCESSOS SELETIVOS

Ano:

Buscar Cancelar

Cadastrar Novo Processo Seletivo Visualizar Processo Seletivo
 Confirmar Pagamento de Inscrições Gerenciar Inscrições Lista de Presença dos Inscritos
 Alterar Processo Seletivo Remover Processo Seletivo
 Imprimir Questionários de Todos os Inscritos

LISTA DE PROCESSOS SELETIVOS

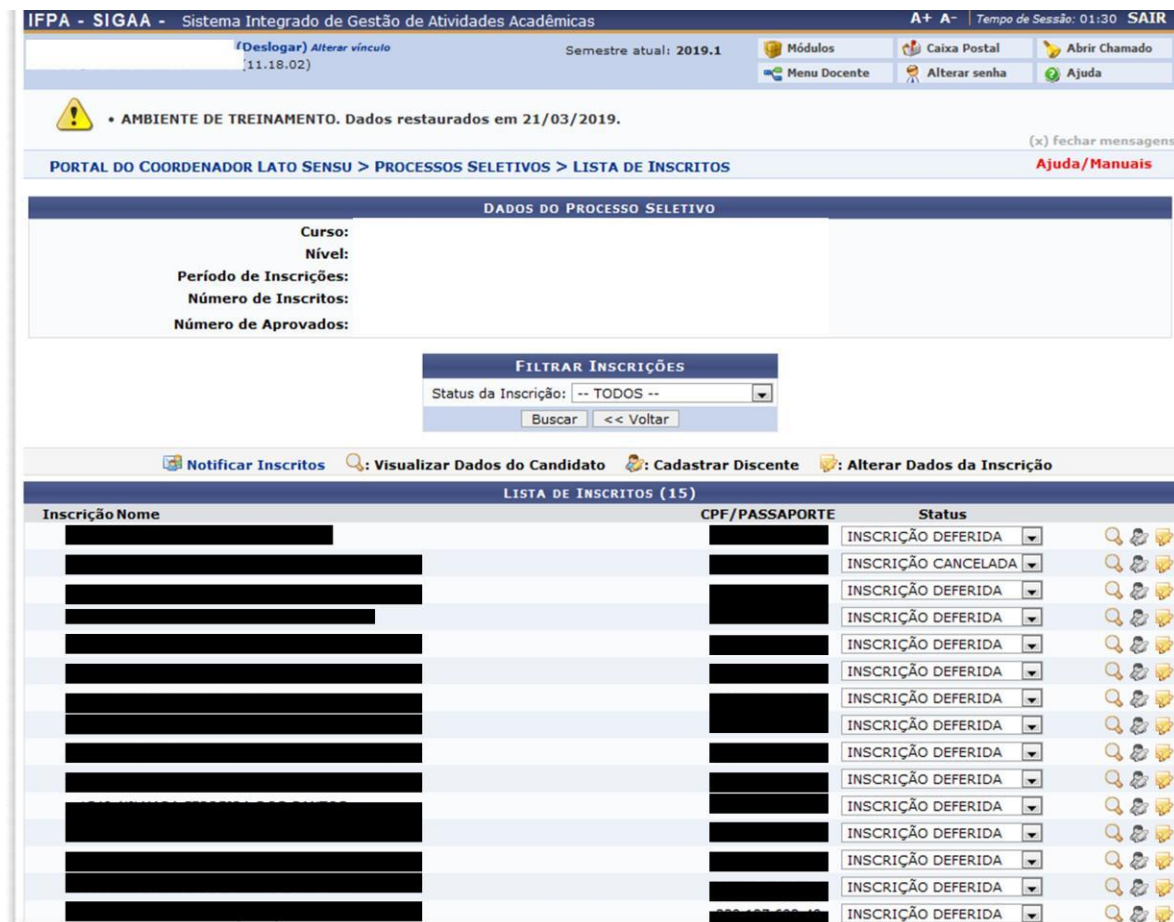
Curso	Nível	Período de Inscrições	Status
EDITAL Nº06 DE 14 DE NOVEMBRO DE 2018.			
	LATO SENSU	15/11/2018 a 12/12/2018	PUBLICADO

Portal do Coordenador Lato Senu

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2019 - IFPA - sig-treinamento.ifpa.edu.br - v3.12.41

Na tela seguinte, aparecerá a lista com todos os os candidatos inscritos (Figura 32). O coordenador deverá gerenciar o status do candidato (seta destacada em vermelho na figura 33). Após alteração de status para “Candidato Aprovado”, deverá ser realizado o cadastro do discente (ícone destacado em azul na figura 33).

Figura 32 – Gerenciamento das inscrições pela coordenação do curso



IFPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Deslogar Alterar vínculo [11.18.02] Semestre atual: 2019.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Docente Alterar senha Ajuda

⚠ AMBIENTE DE TREINAMENTO. Dados restaurados em 21/03/2019. (x) fechar mensagens

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > PROCESSOS SELETIVOS > LISTA DE INSCRITOS

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

Curso:
Nível:
Período de Inscrições:
Número de Inscritos:
Número de Aprovados:

FILTRAR INSCRIÇÕES

Status da Inscrição: -- TODOS --

Buscar << Voltar

Notificar Inscritos Visualizar Dados do Candidato Cadastrar Discente Alterar Dados da Inscrição

Inscrição	Nome	CPF/PASSAPORTE	Status
1	[REDACTED]	[REDACTED]	INSCRIÇÃO DEFERIDA
2	[REDACTED]	[REDACTED]	INSCRIÇÃO CANCELADA
3	[REDACTED]	[REDACTED]	INSCRIÇÃO DEFERIDA
4	[REDACTED]	[REDACTED]	INSCRIÇÃO DEFERIDA
5	[REDACTED]	[REDACTED]	INSCRIÇÃO DEFERIDA
6	[REDACTED]	[REDACTED]	INSCRIÇÃO DEFERIDA
7	[REDACTED]	[REDACTED]	INSCRIÇÃO DEFERIDA
8	[REDACTED]	[REDACTED]	INSCRIÇÃO DEFERIDA
9	[REDACTED]	[REDACTED]	INSCRIÇÃO DEFERIDA
10	[REDACTED]	[REDACTED]	INSCRIÇÃO DEFERIDA
11	[REDACTED]	[REDACTED]	INSCRIÇÃO DEFERIDA
12	[REDACTED]	[REDACTED]	INSCRIÇÃO DEFERIDA
13	[REDACTED]	[REDACTED]	INSCRIÇÃO DEFERIDA
14	[REDACTED]	[REDACTED]	INSCRIÇÃO DEFERIDA
15	[REDACTED]	[REDACTED]	INSCRIÇÃO DEFERIDA

Figura 33 – Gerenciamento das inscrições pela coordenação do curso

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

Curso:

Nível:

Período de Inscrições:

Número de Insritos:

Número de Aprovados:

FILTRAR INSCRIÇÕES

Status da Inscrição: -- TODOS --

Buscar << Voltar

Notificar Insritos Visualizar Dados do Candidato Cadastrar Discente Alterar Dados da Inscrição

Inscrição	Nome	CPF/PASSAPORTE	Status
			CANDIDATO APROVADO
			INSCRIÇÃO CANCELADA
			CANDIDATO APROVADO
			CANDIDATO APROVADO
			CANDIDATO APROVADO
			CANDIDATO APROVADO
			CANDIDATO APROVADO
			CANDIDATO APROVADO
			CANDIDATO APROVADO
			CANDIDATO APROVADO
			CANDIDATO APROVADO
			CANDIDATO APROVADO
			CANDIDATO APROVADO
			CANDIDATO APROVADO
			CANDIDATO APROVADO

Portal do Coordenador Lato Sensu

V – INSCRIÇÃO DO CANDIDATO NO PROCESSO SELETIVO

Para se inscrever em um processo seletivo de especialização, o candidato deverá acessar o endereço:

https://sigaa.ifpa.edu.br/sigaa/public/processo_seletivo/lista.jsf?aba=p-processo&nivel=L

Na tela seguinte (Figura 29), escolha a especialização desejada. As especializações com processo seletivo aberto terão o período de inscrição na cor verde. Para selecionar uma especialização basta clicar na seta correspondente (ícone destacado em verde).

Figura 29 – Cursos de especialização com período de inscrição aberto

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará
Belém, 12 de Abril de 2017

SIGAA
Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

PROCESSOS SELETIVOS - LATO SENSU

Caro visitante,
Nesta página você encontrará os últimos processos seletivos cadastrados no SIGAA para que você possa consultar e, caso o período de inscrições esteja aberto, preencher o formulário destinado para tal.
Será possível visualizar as informações destes processos, como o curso a que ele se refere, o período de inscrição, alguns arquivos associados (como editais e manuais) e as instruções aos candidatos.
Para cada processo listado está também disponível um *formulário de inscrição* para os candidatos.
Os períodos dos processos seletivos marcados na cor **verde** estão em aberto.

CONSULTAR INSCRIÇÕES
CPF:
☐ A pessoa é estrangeira e não possui CPF.

Visualizar dados do processo seletivo

Curso	Nível	Nº Vagas	Período de Inscrições	
EDITAL 01/2017 - SIMULAÇÃO DE CRIAÇÃO DE CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO MAIS TESTE - EAD	LATO SENSU	30	11/04/2017 a 29/04/2017	
PROCESSO SELETIVO PARA O CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM AGROECOLOGIA 2017.1 AGROECOLOGIA	LATO SENSU	30	31/03/2017 a 01/04/2017	
PROCESSO SELETIVO PARA O CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM AGROECOLOGIA AGROECOLOGIA	LATO SENSU	30	30/03/2017 a 30/03/2017	

A seguir (Figura 30), o usuário poderá visualizar o edital do processo e o manual do candidato. Para realizar a inscrição no processo seletivo, o usuário deve clicar no ícone de inscrição (área destacada em verde).

Figura 30 – Inscrição do candidato em processo seletivo

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará
Belém, 12 de Abril de 2017

SIGAA
Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

> PROCESSO SELETIVO

DADOS DO PROCESSO SELETIVO
Curso: MAIS TESTE/DEN/BELEM - EAD
DIRETORIA DE ENSINO CAMPUS BELÉM
Nível: LATO SENSU
Período de Inscrições: 11/04/2017 às 00:00 - 29/04/2017 às 23:59
Número de Vagas: 30

Clique AQUI para ler o Edital do Processo!
 Clique AQUI para ler o Manual do Candidato!
 Clique AQUI para inscrever-se!

DESCRIÇÃO E ORIENTAÇÕES AOS CANDIDATOS
DESCREVA AQUI O PROCESSO SELETIVO... DESCREVA AS ORIENTAÇÕES AOS CANDIDATOS...

<< Voltar

Na tela seguinte (Figura 31), o candidato deve preencher as informações requeridas e depois clicar em **“Confirmar Inscrição”** (área destacada em vermelho).

Figura 31 – Formulário de inscrição

INSCRIÇÃO EM PROCESSO SELETIVO

SIMULAÇÃO DE CRIAÇÃO DE CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO (LATO SENSU) - EAD

Período de Inscrições: 11/04/2017 a 29/04/2017
 Edital do Processo: FAZER DOWNLOAD DO ARQUIVO
 Manual do Candidato: FAZER DOWNLOAD DO ARQUIVO

Atenção candidato: para confirmar sua inscrição no processo seletivo, informe todos os dados corretamente. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das informações incorretas. A sua inscrição só será finalizada com o comprovante, que deve ser impresso para sua maior segurança.

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

DADOS PESSOAIS

CPF: ☐ A pessoa é estrangeira e não possui CPF
 Nome:
 E-mail:
 Nome da Mãe:
 Nome do Pai:
 Sexo: ☒ Masculino ☐ Feminino
 Data de Nascimento:
 Estado Civil: Etnia:

NATURALIDADE

País: UF:
 Município:

DOCUMENTOS

RG: Órgão de Expedição:
 UF: Data de Expedição:
 Título de Eleitor: Zona: Seção:
 UF: Data de Emissão:
 Passaporte:

ENDEREÇO

CEP: (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)
 Logradouro: N.º:
 Bairro: Complemento:
 UF: Município:
 Tel. Fixo: Tel. Celular:

OBSERVAÇÕES

Utilize o campo abaixo para informar eventuais observações solicitadas na descrição deste processo seletivo

Confirmar Inscrição

Após confirmar a inscrição, será exibido um comprovante (Figura 32), que o usuário poderá imprimir. Para imprimir, o usuário deve clicar em **“Imprimir o Comprovante de Inscrição”** (área destacada em vermelho) e na tela seguinte (Figura 33) clicar em **“Imprimir”** (área destacada em verde).

Figura 32 - Comprovante de inscrição

INSCRIÇÃO No. 0

A inscrição de , CPF , foi submetida com sucesso para o , no curso de - nível Desconhecido, em .

Código Verificador: 7f3c0a3f4562fb8f738d

<< Voltar ao menu principal

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2017 - IFPA - node2-jboss.ifpa.edu.br v3.12.41

Figura 33 - Comprovante de inscrição



INSTITUTO FEDERAL
Pará

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
PARÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

DTIC

EMITIDO EM 12/04/2017 14:12

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO - NÚMERO 0

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

CPF:
Nome:
Curso: Null
Nível de Ensino: Desconhecido
Data da Inscrição:

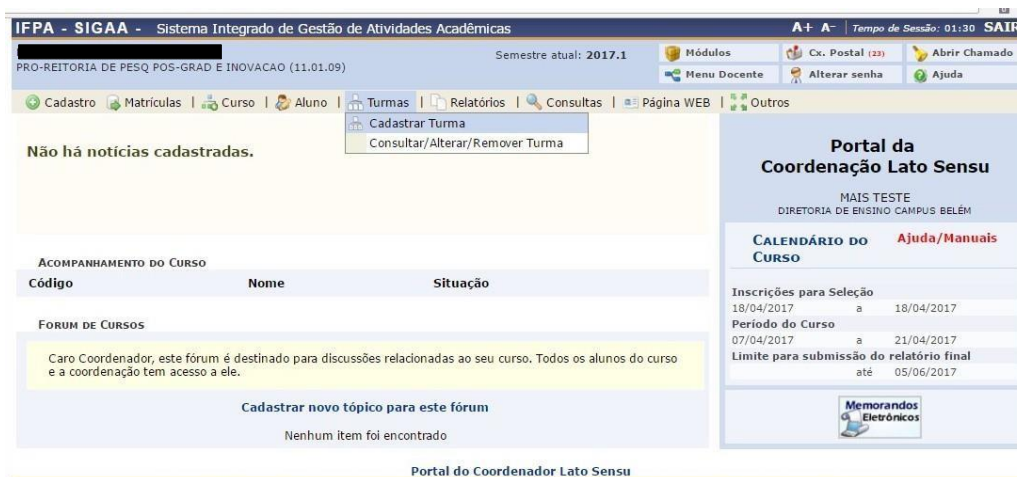
Código Verificador: 7f3c0a3f4562fb8f738d

[Voltar](#) SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - | Copyright ©
2006-2017 - IFPA - node2-jboss.ifpa.edu.br [Imprimir](#)

VI – CADASTRANDO DISCIPLINAS

Para criar as disciplinas, o usuário deve acessar o Portal da Coordenação Lato Sensu (Figura 34) e acessar o menu **Turmas>>Cadastrar Turmas**.

Figura 34 – Cadastrando uma disciplina



IFPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Semestre atual: 2017.1

PRO-REITORIA DE PESQ POS-GRAD E INOVACAO (11.01.09)

Módulos Cx. Postal (23) Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha Ajuda

Cadastro Matrículas Curso Aluno Turmas Relatórios Consultas Página WEB Outros

Não há notícias cadastradas.

ACOMPANHAMENTO DO CURSO

Código	Nome	Situação
FORUM DE CURSOS		

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

Cadastrar novo tópico para este fórum

Nenhum item foi encontrado

Portal do Coordenador Lato Sensu

Portal da Coordenação Lato Sensu

MAIS TESTE
DIRETORIA DE ENSINO CAMPUS BELÉM

CALENDÁRIO DO CURSO

Inscrições para Seleção
18/04/2017 a 18/04/2017

Período do Curso
07/04/2017 a 21/04/2017

Limite para submissão do relatório final
até 05/06/2017

Memorandos Eletrônicos

Na tela seguinte (Figura 35), faça a busca do componente curricular da turma clicando em “Buscar” (área destacada em vermelho).

Figura 35 – Cadastrando uma disciplina



PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > CADASTRO DE TURMAS > BUSCAR COMPONENTES CURRICULARES

Ajuda/Manuais

BUSCA DE COMPONENTES CURRICULARES

☐ Código:

☐ Nome:

☐ Modalidade: -- SELECIONE --

☐ Unidade Responsável: -- SELECIONE --

Nível: LATO SENSU

Buscar Cancelar

Portal do Coordenador Lato Sensu

Ao encontrar o componente curricular desejado, selecione-o clicando no ícone mais à direita da tela (área destacada em verde na Figura 36).

Figura 36 – Cadastrando uma disciplina

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > CADASTRO DE TURMAS > BUSCAR COMPONENTES CURRICULARES Ajuda/Manuais

BUSCA DE COMPONENTES CURRICULARES

☐ Código:

☒ Nome:

☐ Modalidade:

☐ Unidade Responsável:

Nível: LATO SENSU

Selecionar Componente

COMPONENTES CURRICULARES ENCONTRADOS (1)					
Código	Nome	Total de Créditos	Carga Horária Total	Mod. Educação	Ativo
DE/BEL0009	MATEMÁTICA	0	60 h MODULO	A Distância	Sim 

Portal do Coordenador Lato Sensu

Na tela seguinte (Figura 37), preencha as informações requeridas e depois clique em **“Próximo Passo”** (área destacada em verde).

Figura 37 – Cadastrando uma disciplina

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > CADASTRO DE TURMAS > DADOS GERAIS Ajuda/Manuais

DADOS DA TURMA

DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR

Componente Curricular: DE/BEL0009 - MATEMÁTICA

Tipo do Componente: MODULO

CH Total: 60 h

DADOS GERAIS DA TURMA

Tipo da Turma: REGULAR

Modalidade: A Distância

Curso: MAIS TESTE/DEN/BELEM - EAD

Ano-Período: -

Início: 

Fim: 

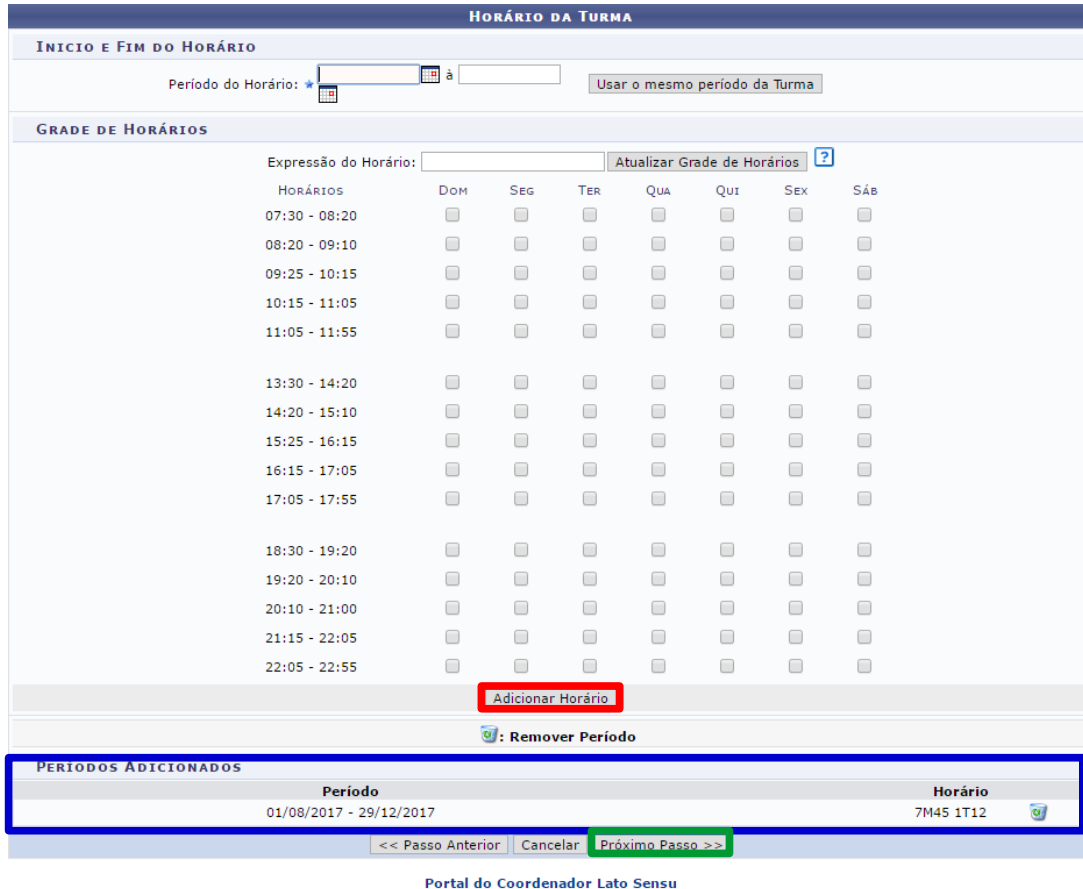
Próximo Passo >

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Lato Sensu

O próximo passo é definir os horários da turma (Figura 38). Nesta tela deve ser definido o período de aulas e os horários em que elas ocorrerão. Após selecionar o horário, clique em **“Adicionar Horário”** (área destacada em vermelho). A lista de Períodos Adicionados (área destacada em azul) será atualizada automaticamente e deve exibir o horário cadastrado. Caso esteja tudo certo, clique em **“Próximo Passo”** (área destacada em verde).

Figura 38 – Cadastro dos horários da disciplina



HORÁRIO DA TURMA

INÍCIO E FIM DO HORÁRIO

Período do Horário: à Usar o mesmo período da Turma

GRADE DE HORÁRIOS

Expressão do Horário: Atualizar Grade de Horários ?

HORÁRIOS	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
07:30 - 08:20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08:20 - 09:10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09:25 - 10:15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10:15 - 11:05	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11:05 - 11:55	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13:30 - 14:20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14:20 - 15:10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15:25 - 16:15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16:15 - 17:05	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17:05 - 17:55	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18:30 - 19:20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19:20 - 20:10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20:10 - 21:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21:15 - 22:05	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22:05 - 22:55	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Adicionar Horário

Retirar Período

PERÍODOS ADICIONADOS

Período	Horário
01/08/2017 - 29/12/2017	7M45 1T12

<< Passo Anterior Cancelar Próximo Passo >>

Portal do Coordenador Lato Sensu

Na tela seguinte (Figura 39), adicione o(s) docente(s) da disciplina bem como a(s)carga(s) horária(s). Após inserir as informações, clique em **“Próximo Passo”** (área destacada em verde).

Na tela seguinte (Figura 40) irá aparecer um resumo das informações cadastradas. Caso esteja tudo certo, clique em **“Cadastrar”** (área destacada em vermelho).

Figura 39 – Cadastro de docente



PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > CADASTRO DE TURMA > DEFINIR DOCENTES [Ajuda/Manuais](#)

Componente: IAE004 - INTRODUÇÃO ÀS FERRAMENTAS WEB 2.0 - 30h
Horário: 7T1234 (01/08/2017 - 29/12/2017)
Ano-Período: 2017.2
Período Letivo: de 01/08/2017 até 29/12/2017
Capacidade: 30 aluno(s) **Tipo:** REGULAR
Local: Bloco C
Início - Fim: 01/08/2017 - 29/12/2017
Docente(s): A DEFINIR DOCENTE

DOCENTES

Docentes do Curso Docentes Que Não Pertencem ao Programa Docentes Externos

Carga Horária: h

Adicionar

Retirar Docente da Turma

Docente	Horário	CH
	7T1234 (01/08/2017 - 29/12/2017)	30 h

<< Passo Anterior Cancelar Próximo Passo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Lato Sensu

Figura 40 – Cadastro de docente

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > RESUMO DA TURMA Ajuda/Manuais

DADOS DA TURMA

DADOS BÁSICOS

Componente Curricular: [REDACTED]

Tipo do Componente: MODULO

CH / Créditos: 30 h / 1 crs

Curso: [REDACTED]

Docente(s): [REDACTED]

Local: Bloco C

Horário: 7T1234 (01/08/2017 - 29/12/2017)

Ano-Período: 2017.2

Período de Aulas: 01/08/2017 - 29/12/2017

Modalidade: Presencial

Capacidade de Alunos: 30

Portal do Coordenador Lato Sensu

VII – MATRICULANDO O ALUNO EM UMA DISCIPLINA

Para matricular um aluno em uma disciplina, o usuário deve acessar o Portal da Coordenação Lato Sensu (Figura 41) e acessar o menu **Matrículas>>Efetuar Matrícula em Turma**.

Figura 41 – Matrícula do aluno em disciplina

IFPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

(Deslogar) Alterar vínculo Semestre atual: 2017.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

DIRETORIA DE ENSINO CAMPUS BELÉM (11.02.02) Menu Docente Alterar senha Ajuda

Cadastro Matrículas Curso Aluno Turmas Relatórios Consultas Página WEB Outros

Não há nenhuma matrícula cadastrada.

Código	Nome	Situação
DE/BEL0004	METODOLOGIA AO TRABALHO CIENTÍFICO Turma 01 Período: 01/08/2017 a 29/12/2017 Local: Bloco C	ABERTA
DE/BEL0005	TÓPICOS AVANÇADOS Turma 01 Período: 01/08/2017 a 29/12/2017 Local: Bloco C	ABERTA
DE/BEL0006	SOFTWARES LIVRES Turma 01 Período: 01/08/2017 a 29/12/2017 Local: Bloco C	ABERTA
DE/BEL0007	OFICINAS TECNOLÓGICAS Turma 01 Período: 01/08/2017 a 29/12/2017 Local: Bloco C	ABERTA
IAE001	INTRODUÇÃO À FILOSOFIA DA EDUCAÇÃO Turma 02 Período: 07/02/2017 a 21/03/2017 Local: Bloco C	CONSOLIDADA
IAE002	FUNDAMENTOS DA INFORMÁTICA APLICADA À EDUCAÇÃO Turma 03 Período: 02/02/2017 a 23/03/2017 Local: Bloco C	CONSOLIDADA
IAE003	EDITORES DE TEXTO, PLANILHAS ELETRÔNICAS E EDITORES DE APRESENTAÇÃO Turma 01 Período: 13/03/2017 a 05/04/2017 Local: Bloco C	ABERTA
IAE004	INTRODUÇÃO ÀS FERRAMENTAS WEB 2.0 Turma 01 Período: 18/04/2017 a 04/05/2017 Local: Bloco C	ABERTA
IAE005	TV ESCOLA E PORTAL DO PROFESSOR E DO ALUNO Turma 01 Período: 17/04/2017 a 08/05/2017 Local: Bloco C	ABERTA
IAE006	OBJETOS DE APRENDIZAGEM Turma 01 Período: 01/02/2017 a 30/06/2017 Local: Bloco C	ABERTA

Portal da Coordenação Lato Sensu

CALENDÁRIO DO CURSO Ajuda/Manuais

Inscrições para Seleção
14/12/2016 a 16/12/2016

Período do Curso
20/01/2015 a 20/01/2018

Limite para submissão do relatório final
até 06/03/2018

Na tela seguinte (Figura 42), o usuário poderá matricular todos os alunos da turma em uma determinada disciplina clicando em **“Matricular uma Turma de Entrada em uma Turma”**.

Figura 42 – Matrícula do aluno em disciplina

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > MATRICULAR Ajuda/Manuais

SELECIONE UMA MODALIDADE DE MATRÍCULA

Matricular um Aluno em uma Turma

Selecione esta opção para realizar a matrícula de apenas um aluno em uma única turma.

Matricular uma Turma de Entrada em uma Turma

Selecione esta opção para realizar a matrícula de alunos de uma turma de entrada em uma única turma.

[Portal do Coordenador Lato Sensu](#)

A seguir (Figura 43) o usuário deve selecionar os dados necessários e clicar em **“Buscar”**. Aparecerá uma lista com todos os alunos do curso (Figura 44). Selecione **“Todos”** (área destacada em vermelho) e depois clique em **“Matrícula Discentes”** (área destacada em vermelho na figura 45). Na tela seguinte clique em confirmar (Figura 46).

Figura 43 – Dados para matrícula

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

Semestre atual: 2019.1

• AMBIENTE DE TREINAMENTO. Dados restaurados em 21/03/2019. (x) fechar mensagens

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > MATRICULAR Ajuda/Manuais

INFORME OS DADOS PARA A MATRÍCULA

Curso: * -- SELECIONE --

Turma de Entrada: * -- SELECIONE --

Turma: * -- SELECIONE --

Buscar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Portal do Coordenador Lato Sensu](#)

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2019 - IFPA - sig-treinamento.ifpa.edu.br - v3.12.41

Figura 44 – Matrícula de discentes da Turma de Entrada

IFPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Tempo de Sessão: 01:29 SAIR

Semestre atual: 2019.1

• AMBIENTE DE TREINAMENTO. Dados restaurados em 21/03/2019. (x) fechar mensagens

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > MATRICULAR Ajuda/Manuais

INFORME OS DADOS PARA A MATRÍCULA

Curso: *

Turma de Entrada: *

Turma: *

Buscar Cancelar

DISCENTES NA TURMA DE ENTRADA

Todos	Matrícula	Nome
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

Figura 45 – Matrícula de discentes da Turma de Entrada

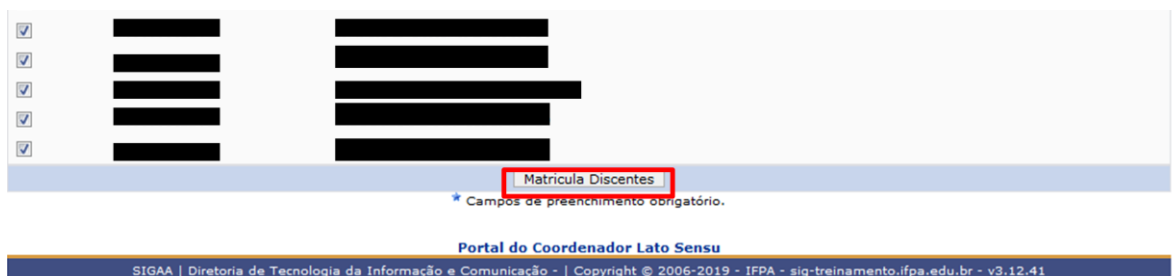
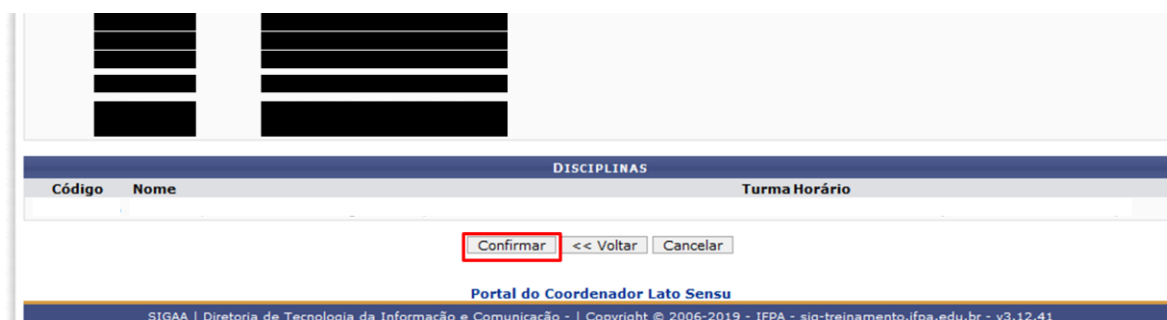


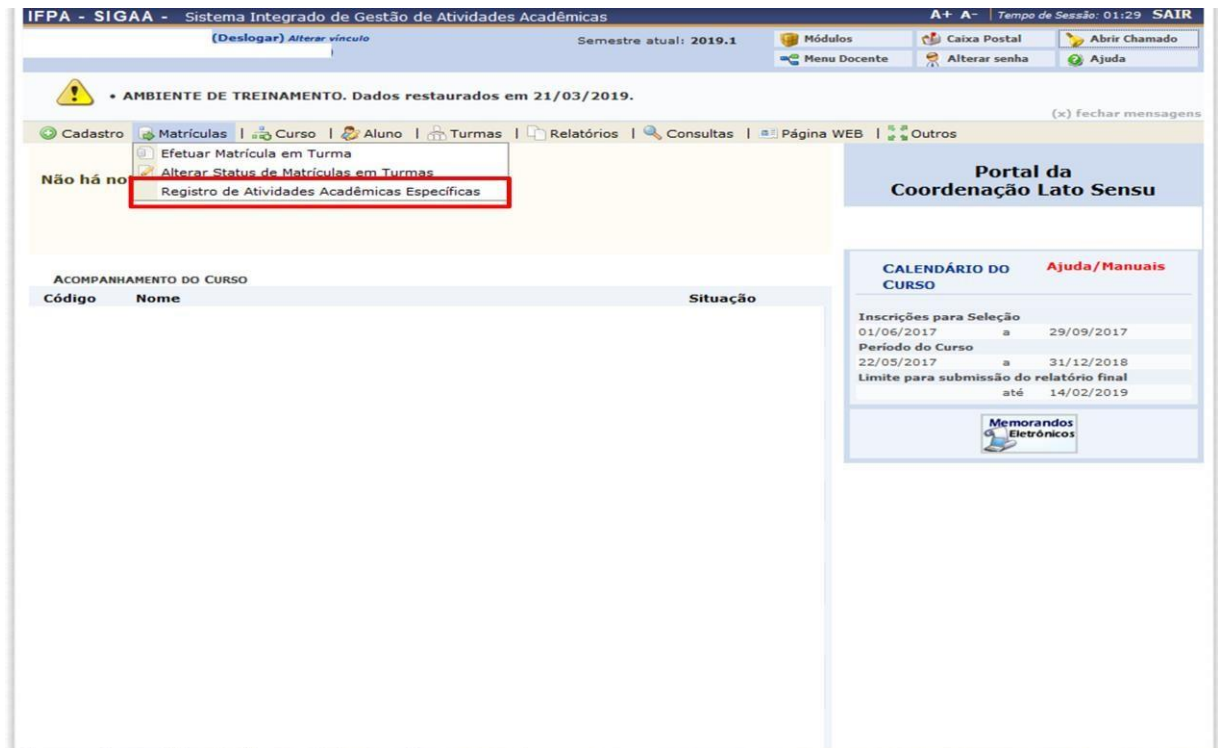
Figura 46 – Matrícula de discentes da Turma de Entrada



VIII – MATRICULANDO O ALUNO NO TRABALHO FINAL DE CURSO

Para matricular o discente no Trabalho Final de Curso, o usuário deverá acessar o Portal da Coordenação *Lato Sensu* e selecionar o menu **Matrículas>>Registro de Atividades Acadêmicas Específicas** (Figura 47).

Figura 47 – Registro de Atividades Acadêmicas Específicas



IFPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Semestre atual: 2019.1

Módulos: Caixa Postal, Abrir Chamado, Menu Docente, Alterar senha, Ajuda

• AMBIENTE DE TREINAMENTO. Dados restaurados em 21/03/2019.

Cadastro | Matrículas | Curso | Aluno | Turmas | Relatórios | Consultas | Página WEB | Outros

Não há no

- Efetuar Matrícula em Turma
- Alterar Status de Matrículas em Turmas
- Registro de Atividades Acadêmicas Específicas**

Portal da Coordenação Lato Sensu

CALENDÁRIO DO CURSO

Inscrições para Seleção: 01/06/2017 a 29/09/2017

Período do Curso: 22/05/2017 a 31/12/2018

Limite para submissão do relatório final: até 14/02/2019

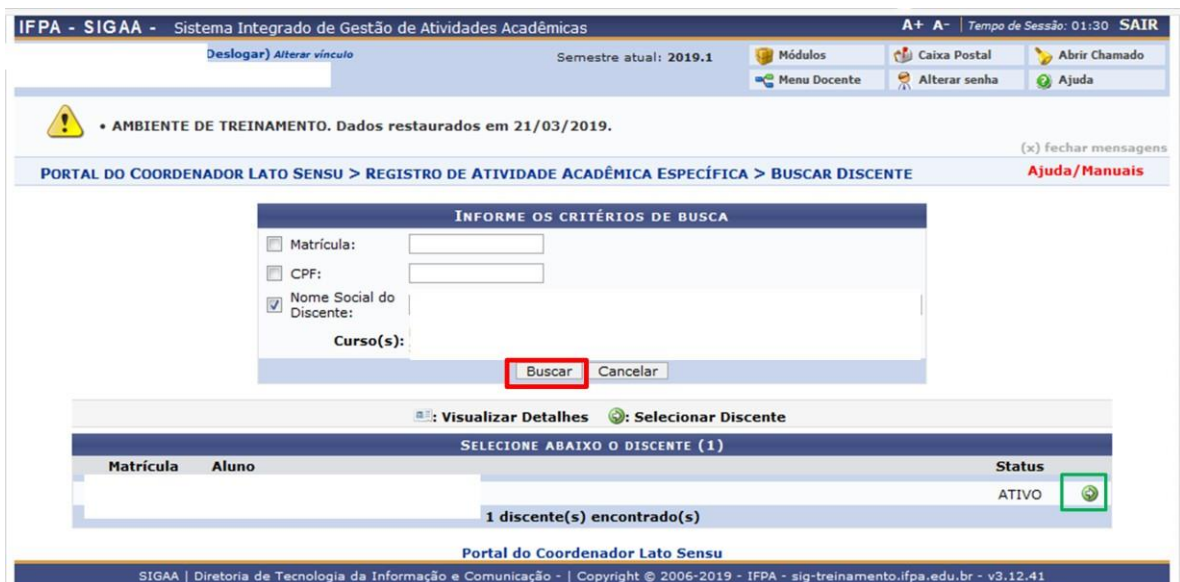
Memorandos Eletrônicos

ACOMPANHAMENTO DO CURSO

Código	Nome	Situação
--------	------	----------

Na tela seguinte (Figura 48), digite o nome do discente e clique em buscar. Em seguida selecione o aluno (área destacada em verde).

Figura 48 - Registro de Atividades Acadêmicas Específicas



IFPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Semestre atual: 2019.1

Módulos: Caixa Postal, Abrir Chamado, Menu Docente, Alterar senha, Ajuda

• AMBIENTE DE TREINAMENTO. Dados restaurados em 21/03/2019.

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > REGISTRO DE ATIVIDADE ACADÊMICA ESPECÍFICA > BUSCAR DISCENTE

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

☐ Matrícula:
☐ CPF:
☒ Nome Social do Discente:
 Curso(s):

Buscar Cancelar

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)

Matrícula	Aluno	Status
		ATIVO

1 discente(s) encontrado(s)

Portal do Coordenador Lato Sensu

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - Copyright © 2006-2019 - IFPA - sig-treinamento.ifpa.edu.br - v3.12.41

Em “Tipo de Atividade” selecione “Trabalho de Conclusão de Curso” e clique em Buscar Atividades (Figura 49). Aparecerá uma lista, selecione o item pertinente ao curso por meio do ícone destacado em verde na figura 49.

Figura 49 - Registro de Atividades Acadêmicas Específicas



IFPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Deslogar Alterar vínculo Semestre atual: 2019.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Docente Alterar senha Ajuda

• AMBIENTE DE TREINAMENTO. Dados restaurados em 21/03/2019.

Cadastro Matrículas Curso Aluno Turmas Relatórios Consultas Página WEB Outros

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > MATRÍCULA EM ATIVIDADE > SELEÇÃO DA ATIVIDADE ACADÊMICA ESPECÍFICA Ajuda/Manuais

Matrícula:
Discente:
Curso:
Status:
Tipo:

SELECIONE OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS ATIVIDADES

Atividade:
Tipo de Atividade: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Buscar Atividades << Selecionar Outro Discente Cancelar

Selecionar Atividade

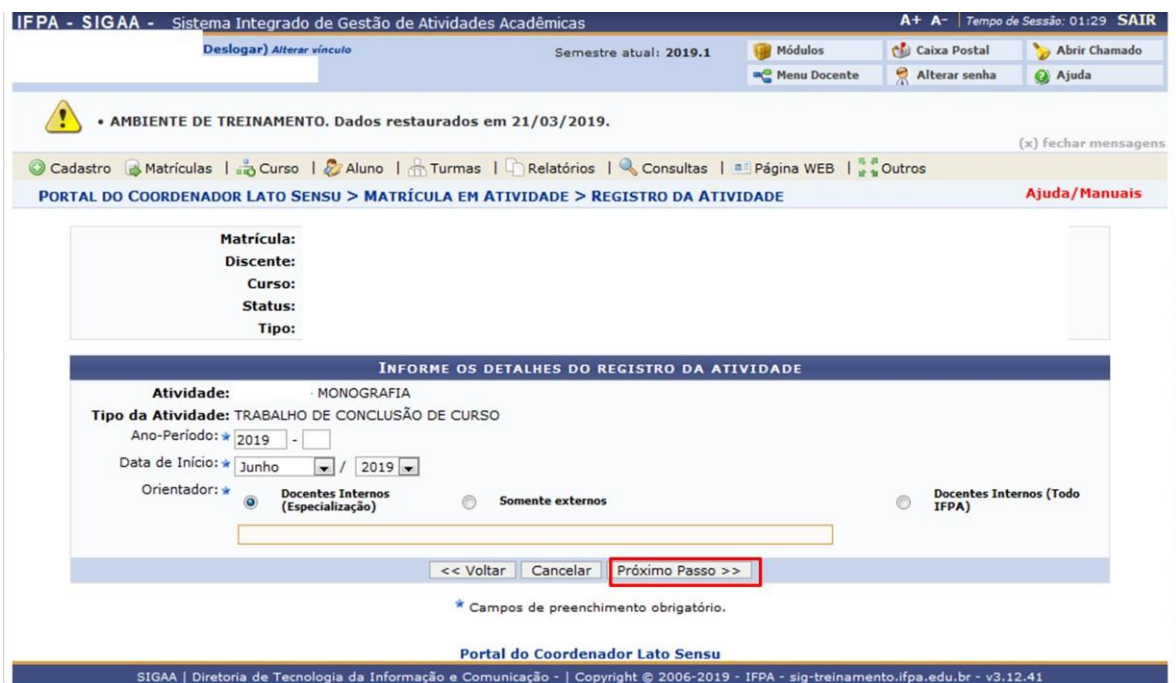
SELECIONE UMA DAS ATIVIDADES ABAIXO (21)

Atividade	Tipo	CH
MONOGRAFIA	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	30h

Na tela seguinte (Figura 50), insira os dados necessários e selecione “Próximo Passo”.

Obs: No Campo Data de Início, insira a data de início da orientação do trabalho.

Figura 50 - Registro de Atividades Acadêmicas Específicas



IFPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Deslogar Alterar vínculo Semestre atual: 2019.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Docente Alterar senha Ajuda

• AMBIENTE DE TREINAMENTO. Dados restaurados em 21/03/2019.

Cadastro Matrículas Curso Aluno Turmas Relatórios Consultas Página WEB Outros

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > MATRÍCULA EM ATIVIDADE > REGISTRO DA ATIVIDADE Ajuda/Manuais

Matrícula:
Discente:
Curso:
Status:
Tipo:

INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE

Atividade: MONOGRAFIA

Tipo da Atividade: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Ano-Período: 2019 -

Data de Início: Junho / 2019

Orientador: Docentes Internos (Especialização) Somente externos Docentes Internos (Todo IFPA)

<< Voltar Cancelar Próximo Passo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Lato Sensu

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2019 - IFPA - sig-treinamento.ifpa.edu.br - v3.12.41

Digite sua senha e selecione confirmar (Figura 51).

Figura 51 - Registro de Atividades Acadêmicas Específicas



IFPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

A+ A- Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

(Deslogar) Alterar vínculo Semestre atual: 2019.1

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha Ajuda

⚠ • AMBIENTE DE TREINAMENTO. Dados restaurados em 21/03/2019. (x) fechar mensagens

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > MATRÍCULA EM ATIVIDADE > CONFIRMAÇÃO [Ajuda/Manuais](#)

Matrícula:
Discente:
Curso:
Status:
Tipo:

DADOS DO REGISTRO

Atividade: MONOGRAFIA
Tipo da Atividade: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
Ano-Período: 2019.1
Data de Início: Junho / 2019
Orientador:

Confirmar << Alterar Dados Informados Cancelar

CONFIRME SUA SENHA

Senha: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Lato Sensu

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2019 - IFPA - sig-treinamento.ifpa.edu.br - v3.12.41

O orientador poderá obter declaração de orientação acessando o **Portal do Docente >> Ensino >> Declaração de Orientações de TCC.**

IX – CONSOLIDANDO O TRABALHO FINAL DE CURSO

Para consolidar o Trabalho Final de Curso do discente, o usuário deverá acessar o Portal da Coordenação *Lato Sensu* e selecionar o menu **Aluno>>Alterar Trabalho Final de Curso>>Insira o nome do discente>>Buscar**.

Em seguida, insira os dados necessários e selecione “Próximo Passo” (Figura 52).

Figura 52 – Consolidando o trabalho final de curso

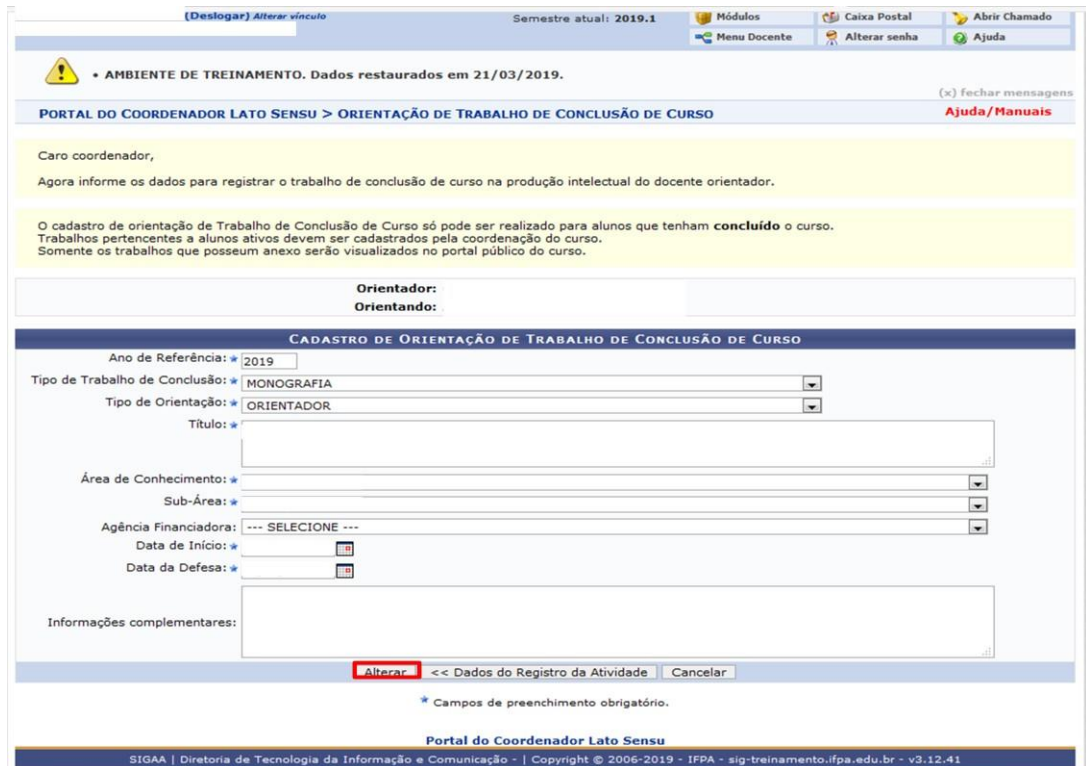


The screenshot shows the IFPA SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) interface. The top navigation bar includes links for 'Deslogar', 'Alterar vínculo', and 'Semestre atual: 2019.1'. A warning message states: '• AMBIENTE DE TREINAMENTO. Dados restaurados em 21/03/2019.' The main menu includes 'Cadastro', 'Matrículas', 'Curso', 'Aluno', 'Turmas', 'Relatórios', 'Consultas', 'Página WEB', and 'Outros'. The current path is 'PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > ALTERAÇÃO DE MATRÍCULA EM ATIVIDADE > REGISTRO DA ATIVIDADE'. The form contains the following fields and sections:

- Matrícula:** (empty text box)
- Discente:** (empty text box)
- Curso:** (empty text box)
- Status:** (empty text box)
- Tipo:** (empty text box)
- INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE** (Section Header)
- Atividade:** TFBRA001 - MONOGRAFIA
- Tipo da Atividade:** TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
- Ano-Período:** 2019 - 1
- Data de Início:** Junho / 2019
- Orientador:** (empty text box) [Alterar]
- RESULTADO** (Section Header)
- Data Final:** (empty text box) / 2019
- Nota Final:** (empty text box)
- Buttons: << Voltar, Cancelar, Próximo Passo >>
- Footnote: * Campos de preenchimento obrigatório.
- Footer: Portal do Coordenador Lato Sensu, SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2019 - IFPA - sig-treinamento.ifpa.edu.br - v3.12.41

Insira os dados referentes ao trabalho final conforme Figura 53 e selecione “Alterar”.

Figura 53 – Consolidando o trabalho final de curso



[Deslogar] Alterar vínculo Semestre atual: 2019.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Docente Alterar senha Ajuda

⚠ + AMBIENTE DE TREINAMENTO. Dados restaurados em 21/03/2019. (x) fechar mensagens

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO [Ajuda/Manuais](#)

Caro coordenador,
Agora informe os dados para registrar o trabalho de conclusão de curso na produção intelectual do docente orientador.

O cadastro de orientação de Trabalho de Conclusão de Curso só pode ser realizado para alunos que tenham **concluído** o curso. Trabalhos pertencentes a alunos ativos devem ser cadastrados pela coordenação do curso. Somente os trabalhos que possuem anexo serão visualizados no portal público do curso.

Orientador:
Orientando:

CADASTRO DE ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Ano de Referência: 2019
Tipo de Trabalho de Conclusão: MONOGRAFIA
Tipo de Orientação: ORIENTADOR
Título:
Área de Conhecimento:
Sub-Área:
Agência Financiadora: --- SELECIONE ---
Data de Início:
Data da Defesa:
Informações complementares:

Alterar << Dados do Registro da Atividade Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Lato Sensu

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2019 - IFPA - sig-treinamento.ifpa.edu.br - v3.12.41

X – CADASTRANDO UMA SEGUNDA TURMA DO CURSO

Para cadastrar uma segunda turma para um curso de especialização, o coordenador deverá acessar o Portal do docente e selecionar o Menu **Ensino>> Projetos >> Proposta de Curso Lato Sensu >> Minhas Propostas** (Figura 54).

Figura 54 – cadastro de segunda turma

IFPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

(Deslogar) Alterar vínculo Semestre atual: 2019.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha Ajuda

• AMBIENTE DE TREINAMENTO. Dados restaurados em 21/03/2019.

(x) fechar mensagens

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

Não há no

Minhas Mensagens
Trocar Foto
Editar Dados do Site Pessoal do Docente
Ver Agenda das Turmas

MINHAS TURMAS

Componentes

- Orientação Acadêmica - Graduação
- Orientações Pós-Graduação
- Estágios
- PAP
- Reposição de Avaliação
- Turmas
- Projetos
 - Projeto de Monitoria / Apoio da Qualidade do Ensino
 - Proposta de Curso Lato Sensu
- Avaliação Institucional
 - Submeter Nova Proposta
 - Minhas Propostas
- Consultas
- Solicitar Compra de Livros para a Biblioteca
- Atividades de Campo
- Fórum de Cursos
- Fórum Docente
- Declaração de Disciplinas Ministradas
- Declaração de Orientações de TCC
- Declaração de Projetos de Ensino
- Declaração de Supervisão de Estágio
- Declaração de Tutoria EAD
- Planos de Docência Assistida

Acesso Externo Periódicos CAPES

Memorandos Eletrônicos

Avaliação Institucional

Fórum Docente

/sig-public 466

Na tela seguinte (Figura 55), selecione o ícone “Aproveitar Dados da Proposta” (ícone destacado em vermelho).

Figura 55 – cadastro de segunda turma

IFPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

A+ A- Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

(Deslogar) Alterar vínculo Semestre atual: 2019.1

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha Ajuda

• AMBIENTE DE TREINAMENTO. Dados restaurados em 21/03/2019.

(x) fechar mensagens

PORTAL DO DOCENTE > MINHAS PROPOSTAS Ajuda/Manuais

Cadastrar Nova Proposta

Continuar Remover Visualizar Visualizar Despacho Aproveitar Dados da Proposta

Nome Curso	Situação	Carga Horária	Data de Início	Data Final
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM	Aceita			

Portal do Docente

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - | Copyright © 2006-2019 - IFPA - sig-treinamento.ifpa.edu.br - v3.12.41

Preencha as informações necessárias e submeta a proposta para homologação da PROPPG. Após homologação, será liberado o acesso do coordenador para gestão da nova turma.