



**MANUAL TREINAMENTO**  
**PROCESSO SELETIVO - LATO SENSU**

**Sumário**

1. Atividades do Coordenador.....	2
1.1 Cadastrar proposta de curso.....	2
1.2 Cadastrar Processo Seletivo.....	9
1.3 Gerenciar Inscrições.....	14
1.4 Gerenciar Resultado.....	15
1.5 Cadastrar Turma.....	17
1.6 Gerenciar Aprovados.....	20
1.6.1 Convocar Suplente.....	22
1.7 Oferta de Componentes.....	24
1.8. Matrículas.....	27
1.9. Notas.....	31
1.9.1 Consolidação Individual.....	31
1.9.2 Consolidar Notas de Turmas.....	33



# Manual de Treinamento Processo Seletivo – Lato Sensu



## 1. ATIVIDADES DO COORDENADOR

Ao longo desse manual, mostraremos a seqüência de atividades que o coordenador deve executar para gerir as diversas etapas de cursos *Lato Sensu*.

Aqui identificaremos os passos iniciais para que tenhamos acesso ao portal do Coordenador Lato Sensu.

### 1.1 CADASTRAR PROPOSTA DE CURSO

UFC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

LIDIANY KARLA AZEVEDO RODRIGUES

Semestre atual: 2012.2

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

Menu Docente

Alterar senha

Ajuda

Tempo de Sessão: 01:29 SAIR

DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA RESTAURADORA (11.00.01.17.06)

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

SIGAA (Acadêmico)

SIPAC (Administrativo)

SIGPRH (Recursos Humanos)

SIGADMIN (Administração e Comunicação)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

**Entrar no Sistema**

Usuário: lidianykarla

Senha: \*\*\*\*\*

Entrar

**Professor ou Funcionário,**  
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,  
clique no link abaixo.

**Aluno,**  
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,  
clique no link abaixo.

Cadastre-se

Cadastre-se

Este sistema deve ser visualizado utilizando o Mozilla Firefox, para baixá-lo e instalá-lo, clique aqui.  
Para visualizar documentos é necessário utilizar o Adobe Reader, para baixá-lo e instalá-lo, clique aqui.

Portal do Coordenador Stricto

SIGAA | Copyright © 2006-2012 - Secretaria de Tecnologia da Informação - UFC - (85) 3366-9999 - bdserver-desenvolvimento1

Ilustração 1: Tela inicial Portal SIGAA

Efetuada o login, temos acesso ao sistema onde podemos iniciar a submissão da proposta. É necessário clicar no botão **Portal do Docente**. Veja na figura abaixo:

MENU PRINCIPAL

PORTAIS

Infantil e Fundamental

Médio

Técnico

Graduação

Stricto Sensu

Pesquisa

Extensão

Monitoria

Ações Acadêmicas Associadas

Ensino a Distância

Secretaria de Apoio ao Estudante

Ambientes Virtuais

Produção Intelectual

Bibliotecas

Residências em Saúde

Vestibular

Infra-Estrutura Física

Administração do Sistema

SIPAC (Administrativo)

SIGPRH (Planejamento e RH)

SIGAdmin

Gestão de Estágios

Portal do Docente

Portal do Discente

Portal Coord. Lato Sensu

Portal Coord. Stricto Sensu

Portal Coord. Graduação

Portal Coord. Pólo

Portal do Tutor

CPDI

Portal da Reitoria

Portal da Avaliação Institucional

Relatórios de Gestão

Ilustração 2: Menu Principal

A figura abaixo é a tela que aparece depois de clicar em **Portal do Docente**.



## Manual de Treinamento Processo Seletivo – Lato Sensu



Para iniciar a submissão da proposta é necessário ir na aba ENSINO → PROPOSTAS → CURSO LATO SENSU → SUBMETER NOVA PROPOSTA.

The screenshot shows the 'Portal do Docente' interface. The 'Ensino' tab is selected, and the 'Propostas' menu item is highlighted. The 'Curso Lato Sensu' sub-menu is open, and the 'Submeter Nova Proposta' button is visible. The interface also displays a sidebar with options like 'Trocar Foto', 'Editar Perfil', and 'Ver Agenda das Turmas'. At the bottom, there are sections for 'COMUNIDADES VIRTUAIS', 'EDITAIS PUBLICADOS', and 'Calendário Universitário'.

Ilustração 3: Portal do Docente - Submeter Proposta

A figura abaixo é a próxima janela que aparece, onde são inseridos os dados iniciais para criação da proposta de curso *Lato Sensu*. Para fins didáticos, iniciamos uma proposta fictícia de um curso de Especialização.

The screenshot shows the 'CRIAÇÃO DE PROPOSTA DE CURSO LATO SENSU' form. The form is titled 'DADOS BÁSICOS DO CURSO' and contains the following fields:

- Tipo do Curso: Especialização
- CURSO DE ESPECIALIZACAO EM: ENSINO DE SOCIOLOGIA
- Unidade Responsável: DEPTO DE CIENCIAS SOCIAIS - FORTALEZA
- Unidade Orçamentária: (empty)
- Outras Unidades Envolvidas: -- SELECIONE --
- Modalidade de Educação: Presencial
- Método de Avaliação: NOTA
- Carga Horária: 480
- Número de Vagas: 50
- Vagas Servidores Internos: 5
- Grande Área: Ciências Humanas
- Área: Sociologia
- Subárea: -- SELECIONE --
- Especialidade: -- SELECIONE --
- Tipo do Trabalho de Conclusão: MONOGRAFIA
- Habilitação Específica: (empty)
- Banca Examinadora:  Sim  Não
- Financiamento: -- SELECIONE --
- Data de Início do Curso: 06/08/2018
- Data de Fim do Curso: 21/12/2019
- Quantidade de Mensalidades: 0
- Público Alvo: PROFESSORES DE SOCIOLOGIA DA REDE BÁSICA
- Arquivo APCE: APCE.pdf
- Arquivo de Autorização da PROPLAD: PROPLAD.pdf

Buttons: Cancelar, Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Ilustração 4: Dados Básicos da Proposta



## Manual de Treinamento Processo Seletivo – Lato Sensu



Na próxima janela do sistema se preenche os dados relacionados a COORDENADOR(A), VICE-COORDENADOR(A) e SECRETÁRIO(A) do curso de Especialização.

**DADOS DA COORDENAÇÃO DO CURSO**

**DADOS BÁSICOS DO(A) COORDENADOR(A)**

Coordenador(a): \* CARLA MARIA ANDRADE

E-mail de Contato: \* usuario\_si3@teste.ufc.br

Telefone de Contato: \* 9999-9999

Data de Início do Mandato: \* 06/08/2018

Data de Fim do Mandato: \* 21/12/2019

**DADOS BÁSICOS DO(A) VICE-COORDENADOR(A)**

Vice-Coordenador(a): JOÃO MOACIR AGUIUAR

E-mail de Contato: usuario\_si3@teste.ufc.br

Telefone de Contato: 9999-9999

Data de Início do Mandato: 06/08/2018

Data de Fim do Mandato: 21/12/2019

**DADOS DO(A) SECRETÁRIO(A)**

Secretário(a): PAULA CHAVES DE MESQUITA

<< Voltar    Cancelar    **Avançar >>**

Ilustração 5: Dados da Coordenação do Curso

A próxima imagem ilustra a janela seguinte, onde existe duas abas distintas que deve ser inseridos as informações referentes a JUSTIFICATIVA e OBJETIVOS / LOCAL do curso, de acordo com as informações contidas no Projeto Pedagógico submetido a avaliação da Divisão de Ensino da PRPPG e aprovada pela Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação.

**OBJETIVOS E IMPORTÂNCIA DO CURSO**

Justificativa e Objeti...    Local do Cur...

\* Justificativa/Objetivos do Curso.

JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS EM CONSONÂNCIA COM O PROJETO PEDAGÓGICO APROVADOS PELA DIVISÃO DE ENSINO DA PRPPG.

<< Voltar    Cancelar    **Avançar >>**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Ilustração 6: Justificativa e Objetivos do curso



## Manual de Treinamento Processo Seletivo – Lato Sensu



Na próxima janela são preenchidos os dados referentes ao Processo Seletivo, Avaliação, Média para Aprovação em Disciplinas e Frequência.

**DADOS DO PROCESSO SELETIVO**

**SELEÇÃO**

Forma de Seleção:

- Currículum 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 PARA APROVAÇÃO EM DISCIPLINAS**

Nota Mínima para Aprovação: \* 5.0

**FREQUÊNCIA**

Frequencia Mínima Aprovação: \* 75 %

<< Voltar    Cancelar    Avançar >>

Ilustração 7: Processo Seletivo

OBS: O aluno pode eventualmente ser aprovado com média igual ou superior a 5 (cinco), como nos casos de Avaliação Final. Contudo, a média das notas de todas as disciplinas não pode ser inferior a 7 (sete).

A próxima janela se refere ao cadastro de docentes internos e externos a UFC. Na imagem abaixo cadastramos Docentes que pertencem ao quadro da UFC. Ao preencher o campo **DOCENTE** o sistema já tem cadastrado os nomes dos PROFESSORES, sendo necessário apenas clicar em **ADICIONAR**. É possível, ainda **EXCLUIR** algum **DOCENTE** que tenha sido adicionado de forma equivocada.

**PORTAL DO DOCENTE > DADOS DO CORPO DOCENTE DO CURSO**

**BUSCAR DOCENTE**

**DOCENTE CADASTRADO (UFC)**    CADASTRAR NOVO DOCENTE EXTER...

**DOCENTE INTERNO**

Docente: \*

Adicionar

Remover Docente    Visualizar Currículo Lattes

**CORPO DOCENTE DO CURSO**

Siape	Nome	Titulação	Instituição
1346991	CARINA AGUIAR NOGUEIRA	ESPECIALIZAÇÃO	UFC
1362046	ANA ANGELICA DA SILVA	DESCONHECIDA	UFC
2478532	ANTONIO GOMES DE SOUZA FILHO	DOCTORADO	UFC
1166519	RAQUEL CAMPELO FERREIRA DA COSTA	MESTRADO	UFC

<< Voltar    Cancelar    Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Ilustração 8: Cadastro de Docentes



## Manual de Treinamento Processo Seletivo – Lato Sensu



Na aba ao lado, **CADASTRAR NOVO DOCENTE EXTERNO**, é possível inserir o CPF e demais dados de algum Professor do Curso que não pertença ao quadro fixo da UFC. Depois de clicar em **ADICIONAR** (item 1), o Professor fica registrado no Corpo Docente e basta clicar em **AVANÇAR** (item 2). Veja na imagem abaixo:

Siape	Nome	Titulação	Instituição
1346991	CARINA AGUIAR NOGUEIRA	ESPECIALIZAÇÃO	UFC
1362046	ANA ANGELICA DA SILVA	DESCONHECIDA	UFC
2478532	ANTONIO GOMES DE SOUZA FILHO	DOUTORADO	UFC
1166519	RAQUEL CAMPELO FERREIRA DA COSTA	MESTRADO	UFC

Ilustração 9: Cadastro de Docentes Externos a UFC

A seguir, realizamos o cadastro de Disciplinas do Curso. Enumeramos cada uma das informações em uma seqüência a ser seguida para que o cadastro ocorra de forma satisfatória.

Nome	Carga Horária	Aula	Laboratório	Estágio
METODOLOGIA DE ENSINO		0	0	96

Ilustração 10: Cadastro de Disciplinas



## Manual de Treinamento Processo Seletivo – Lato Sensu



Depois de cadastrar todas as Disciplinas com Carga Horária e Professores correspondentes, basta clicar em **AVANÇAR**.

DISCIPLINAS DO CURSO (5)		
Código	Nome	Carga Horária
HD00655	METODOLOGIA DE ENSINO	96 h
<b>Ementa:</b> EMENTA EM CONFORMIDADE AO PROJETO PEDAGÓGICO SUBMETIDO A PRPPG.		
<b>Bibliografia:</b> BIBLIOGRAFIA EM CONFORMIDADE AO PROJETO PEDAGÓGICO SUBMETIDO A PRPPG.		
<b>Docente(s):</b> CARINA AGUIAR NOGUEIRA		
HD00656	ESTUDOS INDIVIDUAIS OU EM GRUPO	96 h
<b>Ementa:</b> EMENTA EM CONFORMIDADE AO PROJETO PEDAGÓGICO SUBMETIDO A PRPPG.		
<b>Bibliografia:</b> BIBLIOGRAFIA EM CONFORMIDADE AO PROJETO PEDAGÓGICO SUBMETIDO A PRPPG.		
<b>Docente(s):</b> ANA ANGELICA DA SILVA		
HD00657	PLANO DE ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	96 h
<b>Ementa:</b> EMENTA EM CONFORMIDADE AO PROJETO PEDAGÓGICO SUBMETIDO A PRPPG.		
<b>Bibliografia:</b> BIBLIOGRAFIA EM CONFORMIDADE AO PROJETO PEDAGÓGICO SUBMETIDO A PRPPG.		
<b>Docente(s):</b> ANTONIO GOMES DE SOUZA FILHO		
HD00658	ENSINO DE SOCIOLOGIA	96 h
<b>Ementa:</b> EMENTA EM CONFORMIDADE AO PROJETO PEDAGÓGICO SUBMETIDO A PRPPG.		
<b>Bibliografia:</b> BIBLIOGRAFIA EM CONFORMIDADE AO PROJETO PEDAGÓGICO SUBMETIDO A PRPPG.		
<b>Docente(s):</b> FRANCISCO DA SILVA		
HD00659	SOCIOLOGIA PARA JOVENS	96 h
<b>Ementa:</b> EMENTA EM CONFORMIDADE AO PROJETO PEDAGÓGICO SUBMETIDO A PRPPG.		
<b>Bibliografia:</b> BIBLIOGRAFIA EM CONFORMIDADE AO PROJETO PEDAGÓGICO SUBMETIDO A PRPPG.		
<b>Docente(s):</b> RAQUEL CAMPELO FERREIRA DA COSTA		

Ilustração 11: Resumo das disciplinas cadastradas

A próxima janela contém todas as informações cadastradas nas janelas anteriores. Depois de realizar a conferência dos dados, clique em **SUBMETTER PROPOSTA**.

MINHA PROPOSTA	
DADOS BÁSICOS DO CURSO	
<b>Código:</b>	PC008-2018
<b>Nome:</b>	ENSINO DE SOCIOLOGIA
<b>Unidade Responsável:</b>	DEPTO DE CIENCIAS SOCIAIS
<b>Tipo do Curso:</b>	Especialização
<b>Modalidade Educação:</b>	Presencial
<b>Método de Avaliação:</b>	NOTA
<b>Carga Horária:</b>	480
<b>Carga Horária Prática:</b>	0
<b>Número do Vagas:</b>	50
<b>Vagas Servidores Internos:</b>	5
<b>Grande Área:</b>	Ciências Humanas
<b>Área:</b>	Sociologia
<b>Sub-Área:</b>	
<b>Especialidade:</b>	
<b>Tipo do Trabalho de Conclusão:</b>	MONOGRAFIA
<b>Banca Examinadora:</b>	Não
<b>Período do Curso:</b>	06/08/2018 a 21/12/2019
<b>Público Alvo:</b>	PROFESSORES DE SOCIOLOGIA DA REDE BÁSICA



## Manual de Treinamento Processo Seletivo – Lato Sensu



<b>DADOS DA COORDENAÇÃO</b>
<b>Coordenador:</b> CARINA AGUIAR NOGUEIRA <b>Email Contato:</b> usuario_si3@teste.ufc.br <b>Telefone Contato:</b> 9999-9999 <b>Data Inicio Mandato:</b> 06/08/2018 <b>Data Fim Mandato:</b> 21/12/2019
<b>DADOS BÁSICOS DO VICE-COORDENADOR</b>
<b>Vice-Coordenador:</b> ANA ANGELICA DA SILVA <b>Email Contato:</b> usuario_si3@teste.ufc.br <b>Telefone Contato:</b> 9999-9999 <b>Data Inicio Mandato:</b> 06/08/2018 <b>Data Fim Mandato:</b> 21/12/2019
<b>SECRETÁRIO DO CURSO</b>
<b>Secretário(a):</b>
<b>OBJETIVOS E IMPORTÂNCIA DO CURSO</b>
<b>Justificativa e Objetivo:</b> JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS EM CONSONÂNCIA COM O PROJETO PEDAGÓGICO APROVADOS PELA DIVISÃO DE ENSINO DA PRPPG. <b>Local do Curso:</b>
<b>OUTROS DADOS</b>
<b>Forma de Seleção:</b> Curriculum Vitae Entrevista Provas <b>Forma de Avaliação:</b> Provas Monografia Seminários <b>Nota Mínima para Aprovação em Disciplina:</b> 5.0 <b>Frequência Mínima Obrigatória em Disciplina:</b> 75.0%

Ilustração 12: Resumo da Proposta

DISCIPLINAS DO CURSO		Carga Horária
<b>Código</b> HD00655	<b>Nome</b> METODOLOGIA DE ENSINO	96 h
<b>Ementa:</b> EMENTA EM CONFORMIDADE AO PROJETO PEDAGÓGICO SUBMETIDO A PRPPG.		
<b>Bibliografia:</b> BIBLIOGRAFIA EM CONFORMIDADE AO PROJETO PEDAGÓGICO SUBMETIDO A PRPPG.		
<b>Docente(s):</b> CARINA AGUIAR NOGUEIRA		
<b>Código</b> HD00656	<b>Nome</b> ESTUDOS INDIVIDUAIS OU EM GRUPO	96 h
<b>Ementa:</b> EMENTA EM CONFORMIDADE AO PROJETO PEDAGÓGICO SUBMETIDO A PRPPG.		
<b>Bibliografia:</b> BIBLIOGRAFIA EM CONFORMIDADE AO PROJETO PEDAGÓGICO SUBMETIDO A PRPPG.		
<b>Docente(s):</b> ANA ANGELICA DA SILVA		
<b>Código</b> HD00657	<b>Nome</b> PLANO DE ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	96 h
<b>Ementa:</b> EMENTA EM CONFORMIDADE AO PROJETO PEDAGÓGICO SUBMETIDO A PRPPG.		
<b>Bibliografia:</b> BIBLIOGRAFIA EM CONFORMIDADE AO PROJETO PEDAGÓGICO SUBMETIDO A PRPPG.		
<b>Docente(s):</b> ANTONIO GOMES DE SOUZA FILHO		
<b>Código</b> HD00658	<b>Nome</b> ENSINO DE SOCIOLOGIA	96 h
<b>Ementa:</b> EMENTA EM CONFORMIDADE AO PROJETO PEDAGÓGICO SUBMETIDO A PRPPG.		
<b>Bibliografia:</b> BIBLIOGRAFIA EM CONFORMIDADE AO PROJETO PEDAGÓGICO SUBMETIDO A PRPPG.		
<b>Docente(s):</b> FRANCISCO DA SILVA		
<b>Código</b> HD00659	<b>Nome</b> SOCIOLOGIA PARA JOVENS	96 h
<b>Ementa:</b> EMENTA EM CONFORMIDADE AO PROJETO PEDAGÓGICO SUBMETIDO A PRPPG.		
<b>Bibliografia:</b> BIBLIOGRAFIA EM CONFORMIDADE AO PROJETO PEDAGÓGICO SUBMETIDO A PRPPG.		
<b>Docente(s):</b> RAQUEL CAMPELO FERREIRA DA COSTA		

  << Alterar Dados Gerais << Alterar Disciplina Cancelar

Ilustração 13: Submissão de Propostas

Depois da **SUBMISSÃO** da Proposta e aprovação da PRPPG, se torna possível **CADASTRAR** o **PROCESSO SELETIVO**.



# Manual de Treinamento Processo Seletivo – Lato Sensu



## 1.2 - CADASTRAR PROCESSO SELETIVO



Ilustração 14 : Portal Coordenador Lato Sensu

Para acessar o Portal do Lato Sensu, clique no ícone **PORTAL DO COORD. LATO SENSU**.

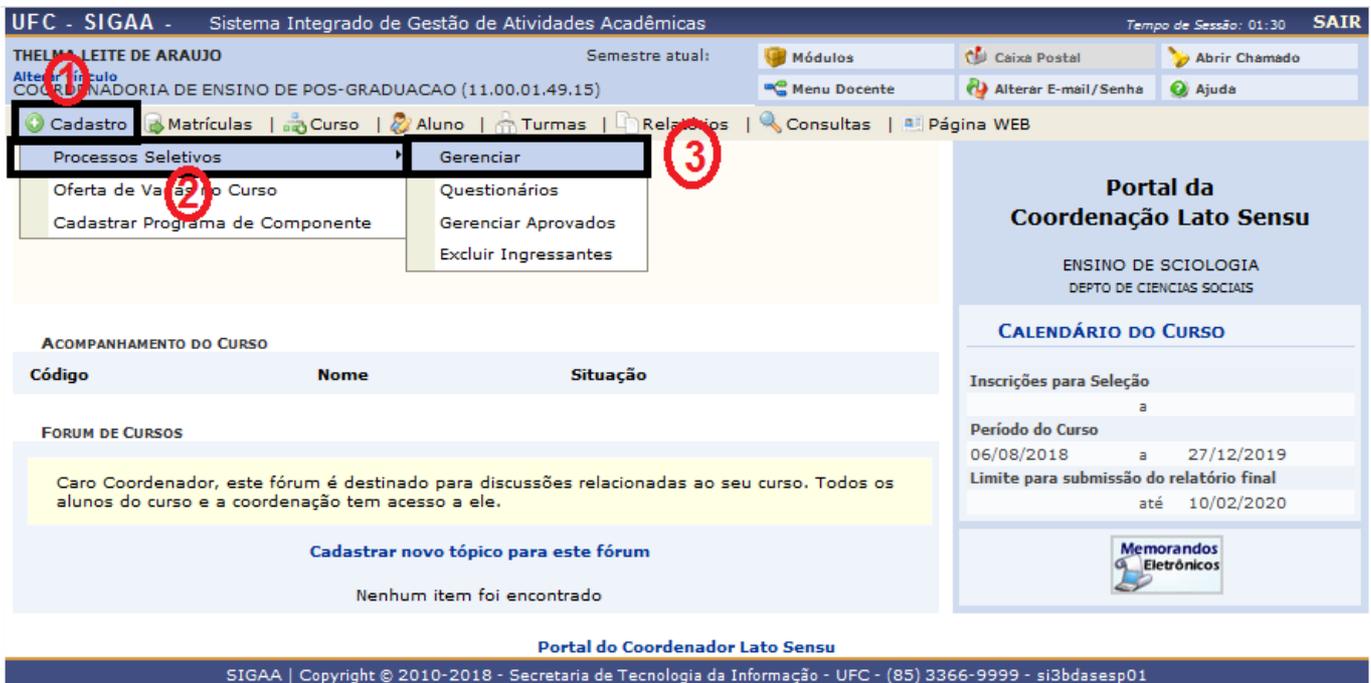


Ilustração 15: Processos Seletivos

A janela acima corresponde ao Portal da Coordenação Lato Sensu, onde é possível operar com diversas funcionalidades. Para iniciar o Cadastro do Processo Seletivo é necessário clicar em **CADASTRO** → **PROCESSO SELETIVO** → **GERENCIAR**.



## Manual de Treinamento Processo Seletivo – Lato Sensu



UFC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

THELMA LEITE DE ARAUJO Semestre atual: Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Alterar vínculo Menu Docente Alterar E-mail/Senha Ajuda  
COORDENADORIA DE ENSINO DE POS-GRADUACAO (11.00.01.49.15)

**PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > GERENCIAR PROCESSOS SELETIVOS**

Caro Usuário,  
Na listagem inicial abaixo são exibidos todos processos seletivos ativos do programa com no máximo 60 dias passados da data final. Caso o processo seletivo não se encontre na listagem, efetue uma busca utilizando os filtros disponíveis abaixo.

**FILTRAR PROCESSOS SELETIVOS**

Status: -- Selecione --  
Ano:

Buscar Cancelar

**2** [Cadastrar Novo Processo Seletivo](#) [Visualizar Processo Seletivo](#) [Publicar Classificação](#)  
[Confirmar Pagamento de Inscrições](#) [Gerenciar Inscrições](#) [Lista de Presença dos Inscritos](#)  
[Alterar Processo Seletivo](#) [Remover Processo Seletivo](#) [Imprimir Questionários de Todos os Inscritos](#)

Curso	Nível	Período de Inscrições	Status
<b>EDITAL PÚBLICO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM ENSINO DE SOCIOLOGIA</b>			
ENSINO DE SOCIOLOGIA	LATO SENSU	27/07/2018 a 27/07/2018	<b>PENDENTE DE APROVAÇÃO</b>

Portal do Coordenador Lato Sensu

SIGAA | Copyright © 2010-2018 - Secretaria de Tecnologia da Informação - UFC - (85) 3366-9999 - si3bdasesp01

Ilustração 16: Gerenciar Processo Seletivo

No “item 1”, podemos selecionar quais processos serão listados através do Status ou do Ano que o processo seletivo foi criado. O campo Status pode ser:

- CADASTRADO: processo seletivo salvo, porém não enviado ao PRPPG para avaliação;
- PENDENTE DE APROVAÇÃO: processo seletivo submetido a PRPPG, aguardando avaliação;
- PUBLICADO: processo seletivo publicado pela PRPPG;
- SOLICITADO ALTERAÇÃO: processo seletivo ainda não publicado e PRPPG solicita alteração.
- PUBLICADO ALRERAÇÃO SALVA: processo seletivo publicado e alteração aprovada.
- PUBLICADO PENDENTE APROVAÇÃO: processo seletivo publicado, porém aguardando aprovação da PRPPG.
- PUBLICADO SOLICITADO ALTERAÇÃO: processo seletivo publicado, porém uma solicitação de alteração ainda está pendente.

Na tela acima, damos início ao cadastro do processo seletivo clicando no “item 2” em destaque.





## Manual de Treinamento Processo Seletivo – Lato Sensu



UFC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

THELMA LEITE DE ARAUJO Semestre atual: Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Alterar vínculo Menu Docente Alterar E-mail/Senha Ajuda  
COORDENADORIA DE ENSINO DE POS-GRADUACAO (11.00.01.49.15)

**PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > CADASTRO DE PROCESSO SELETIVO**

**CURSOS DO PROCESSO SELETIVO**

Curso: \* ENSINO DE SOCIOLOGIA/DCSOCIAIS ①  
Questionário específico: NÃO APLICAR QUESTIONÁRIOS ESPECÍFICOS ②  
Nº de Vagas: \* 50 ③

Adicionar à lista ④

Remove

**LISTA DE CURSOS**

Curso	Nível	Questionário	Vagas
ENSINO DE SOCIOLOGIA			50

<< Dados do Processo Seletivo Cancelar Próximo Passo >> ⑥ ⑤

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Lato Sensu

SIGAA | Copyright © 2010-2018 - Secretaria de Tecnologia da Informação - UFC - (85) 3366-9999 - si3bdasesp01

Ilustração 18: Cadastro de Processo Seletivo - Etapa 2

Na opção “Curso” no “item 1”, selecionamos os tipos de cursos de pós graduação que a coordenação oferece, por exemplo: mestrado, doutorado, etc.

No “item 3” definimos o número de vagas do processo seletivo. Em seguida devemos adicionar o curso à lista clicando no “item 4”.

Perceba no “item 5” que podemos excluir o curso caso tenhamos percebido algum erro no processo de cadastro, por exemplo, número de vagas errado.

No “item 2” escolhemos qual Questionário Específico adotar no Processo Seletivo, sendo mais utilizado nos cursos do *stricto sensu*.

Finalizadas as edições, clicamos no “item 6” da Ilustração 18 para avançar para a próxima etapa.

Na tela abaixo, podemos adicionar outros arquivos de interesse para o Processo Seletivo, como ADITIVOS, por exemplo.

**PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > CADASTRO DE PROCESSO SELETIVO**

**ARQUIVOS ADICIONAIS**

Título: \* INFORMAÇÕES RELEVANTES ①  
Arquivo: \* Browse... INFORMAÇÕES.pdf ②

Adicionar à lista ③

Remove

**LISTA DE ARQUIVOS**

Título	Arquivo	Data de Publicação
	Salvar ① Salvar e Submeter ②	

<< Dados dos Cursos Cancelar

Ilustração 19: Cadastro de Processo Seletivo - Etapa 3



## Manual de Treinamento Processo Seletivo – Lato Sensu



Caso clique em "Salvar", o Processo Seletivo ficará aberto para modificações. Possuirá Status de "CADASTRADO". Já se "Submeter" será enviado para avaliação da PRPPG e futuras alterações só poderão ser efetuadas após a avaliação do Gestor. Possuirá Status de "PENDENTE DE APROVAÇÃO". Ao clicarmos em "Salvar" somos redirecionados para a tela inicial de gerenciamento dos processos seletivos. Veja na tela abaixo:

UFC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

THELMA LEITE DE ARAUJO Semestre atual: Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Alterar vínculo COORDENADORIA DE ENSINO DE POS-GRADUACAO (11.00.01.49.15) Menu Docente Alterar E-mail/Senha Ajuda

**PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > GERENCIAR PROCESSOS SELETIVOS**

Caro Usuário,  
Na listagem inicial abaixo são exibidos todos processos seletivos ativos do programa com no máximo 60 dias passados da data final. Caso o processo seletivo não se encontre na listagem, efetue uma busca utilizando os filtros disponíveis abaixo.

**FILTRAR PROCESSOS SELETIVOS**

Status: -- Selecione --  
Ano:   
Buscar Cancelar

**LISTA DE PROCESSOS SELETIVOS**

Curso	Nível	Período de Inscrições	Status	
<b>EDITAL PÚBLICO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM ENSINO DE SOCIOLOGIA</b>				
ENSINO DE SOCIOLOGIA	LATO SENSU	27/07/2018 a 27/07/2018	<b>PUBLICADO</b>	

Portal do Coordenador Lato Sensu  
SIGAA | Copyright © 2010-2018 - Secretaria de Tecnologia da Informação - UFC - (85) 3366-9999 - si3bdasesp01

Ilustração 20: Gerenciamento de Processo Seletivo - Etapa 4

Perceba que o Status do processo seletivo está como "PUBLICADO" (item 3), pois o submetemos à PRPPG e foi aprovado, sendo automaticamente publicado no SIGAA PUBLIC.

Universidade Federal do Ceará Fortaleza, 27 de Julho de 2018

**SIGAA** 1 ENTRAR NO SISTEMA

Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

ACADÊMICO  
BIBLIOTECA  
ENSINO  
EXTENSÃO  
GRADUAÇÃO  
PESQUISA  
PÓS-GRADUAÇÃO  
STRICTO SENSU  
**LATO SENSU**  
PROCESSOS SELETIVOS

**Cursos de Lato-Sensu**  
Consulte os cursos de especialização oferecidos pela UFC.

**Componentes Curriculares**  
Consulte os detalhes e os programas dos componentes curriculares ministrados nos cursos de graduação da UFC.

**Processos Seletivos**  
Consulte os processos seletivos abertos, inscreva-se ou gerencie suas inscrições.

Ilustração 21: Página Inicial do SIGAA Public.

A janela acima é a página para inscrição nos processos seletivos (<https://si3.ufc.br/sigaa/public/home.jsf>). O "item 1" corresponde a aba Lato Sensu, onde é possível clicar no "item 2" Processos Seletivos.



### 1.3 - GERENCIAR INSCRIÇÕES

Com o edital publicado, os candidatos iniciarão as matrículas. A tarefa do coordenador agora é gerenciar as inscrições.

**DADOS DO PROCESSO SELETIVO**  
Curso: MESTRADO EM ODONTOLOGIA  
Nível: MESTRADO  
Período de Inscrições: 23/08/2012 a 30/08/2012  
Número de Inscritos: 3  
Número de Aprovados: 0

**Notificar Inscritos** : Visualizar dados do candidato  
: Editar dados da inscrição : Cancelar inscrição

Inscrição	Nome	CPF/Passaporte	Status
561	ALUNO 1	952.182.452-24	Inscrição Deferida
562	ALUNO 2	947.126.889-39	Inscrição Cancelada
563	ALUNO 3	127.457.618-03	Inscrição Indeferida

<< Voltar

Portal do Coordenador Stricto

SIGAA | Copyright © 2006-2012 - Secretaria de Tecnologia da Informação - UFC - (85) 3366-9999 - bdserver-desenvolvimento1

Ilustração 22: Gerenciar as inscrições

Nessa fase, o coordenador pode **deferir, cancelar ou indeferir as inscrições**. No caso de **cancelar e indeferir**, essa ação deve ser justificada como pode ser visto no “item 2”. Entre os motivos, temos: “Não atendeu à(s) exigências do edital”, “Documentação Incompleta”. O “item 1” é usado para notificar os inscritos sobre providencias do processo seletivo. Veja na figura abaixo:

Caro usuário,  
Esta operação tem o intuito de facilitar a comunicação junto aos inscritos a um processo seletivo. Através desta página você poderá enviar uma mensagem para todos os inscritos.  
Selecione os status dos inscritos que deseja receber a notificação e preencha os demais campos. O campo Destinatários não é editável, ou seja, somente para visualização.

**INFORME O CONTEUDO DA NOTIFICAÇÃO**

1 Status da Inscrição:  Inscrição Submetida  Inscrição Deferida  Inscrição Indeferida  Candidato Aprovado

2 Destinatários: aluno 1 <aluno@aluno.com>

Assunto: +  
Mensagem: +

Enviar Notificação Cancelar

Ilustração 23: Notificar Inscritos

No “item 1” selecionamos quais são os destinatários da notificação. Nesse caso, enviaremos notificação para quem teve a inscrição deferida que no caso foi o “aluno 1”. Você pode confirmar no “item 2” na ilustração 23 que apenas o “aluno 1” realmente teve sua inscrição deferida. Essa funcionalidade de notificação pode ser usada também para convocar os inscritos para prova, por exemplo.



## Manual de Treinamento Processo Seletivo – Lato Sensu



### 1.4 - GERENCIAR RESULTADO

Encerrado o período de inscrição e realizadas as provas, o coordenador deve agora gerenciar o resultado, clicando no “item 2” da figura abaixo:

Curso	Nível	Período de Inscrições	Status
PROGRAMA DE CIRURGIA ODONTOLÓGICA - MESTRADO ACADÊMICO - TURMA 2013.1 - TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 10,00			
MESTRADO EM ODONTOLOGIA	MESTRADO	23/08/2012 a 30/08/2012	PUBLICADO

Ilustração 24: Gerenciar Resultado

Em seguida, no “item 1” da figura abaixo:

DADOS DO PROCESSO SELETIVO		
Curso: MESTRADO EM ODONTOLOGIA		
Nível: MESTRADO		
Período de Inscrições: 22/08/2012 a 23/08/2012		
Número de Insritos: 3		
Número de Aprovados: 0		

Inscrição	Nome	CPF/Passaporte	Status
561	ALUNO 1	952.182.452-24	Inscrição Deferida
562	ALUNO 2	947.126.889-39	Inscrição Deferida
563	ALUNO 3	127.457.618-93	Inscrição Deferida

Ilustração 25: Gerenciar resultados

Perceba no “item 2” que alteramos o status da inscrição de todos os alunos para deferida. Abaixo, definiremos a Pontuação, Classificação e Status de cada candidato.

DADOS DO PROCESSO SELETIVO		
Curso: MESTRADO EM ODONTOLOGIA		
Nível: MESTRADO		
Período de Inscrições: 22/08/2012 a 23/08/2012		
Número de Insritos: 3		
Número de Aprovados: 0		

Inscrição	Nome	CPF/Passaporte	Pontuação	Classificação	Status
561	ALUNO 1	952.182.452-24	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Candidato Aprovado
562	ALUNO 2	947.126.889-39	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Candidato Aprovado
563	ALUNO 3	127.457.618-03	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Candidato Aprovado

Ilustração 26: Gerência de Resultados

- “Item 1” - Pontuação: Coordenador informa ao sistema a nota do aluno no processo seletivo.
- “Item 2” - Classificação: Coordenador define a classificação, baseado na pontuação.
- “Item 3” - Status: Coordenador informa a condição do aluno, que pode ser: **aprovado**, **reprovado** ou **suplente**.
- “Item 4” - Próximo Passo: É encaminhado para confirmação do resultado. Veja na tela abaixo:



## Manual de Treinamento Processo Seletivo – Lato Sensu



**DADOS DO PROCESSO SELETIVO**  
Curso: MESTRADO EM ODONTOLÓGIA  
Nível: MESTRADO  
Período de Inscrições: 22/08/2012 a 23/08/2012  
Número de Insritos: 3  
Número de Aprovados: 0

**LISTA DE INSCRITOS**

Inscrição	Nome	CPF/Passaporte	Pontuação	Classificação	Status
561	ALUNO 1	952.182.452-24	10,00	1	Candidato Aprovado
562	ALUNO 2	947.126.889-39	8,00	2	Candidato Aprovado
563	ALUNO 3	127.457.618-03	5,00	3	Candidato Eliminado

CONFIRME SUA SENHA  
Senha: \*

Ilustração 27: Confirmar Resultado do Processo Seletivo

- “Item 1” - Perceba que definimos as notas, a classificação, bem como o status dos insritos no concurso. Veja que o “ALUNO 3” teve pontuação 5, ficou em terceiro lugar e foi eliminado do certame. Nesse caso, a eliminação se deu por nota.
- “Item 2” - Para confirmar o resultado, coordenador deve digitar novamente sua senha, no “item 3”.

Outro cenário possível é o que segue abaixo:

**DADOS DO PROCESSO SELETIVO**  
Curso: DOUTORADO EM ODONTOLÓGIA  
Nível: DOUTORADO  
Período de Inscrições: 27/08/2012 a 27/08/2012  
Número de Insritos: 2  
Número de Aprovados: 0

**LISTA DE INSCRITOS**

Inscrição	Nome	CPF/Passaporte	Pontuação	Classificação	Status
572	NOME TESTE	661.153.831-37	10,00	1	Candidato Aprovado
573	NOME TESTE 1	127.457.618-03	8,00	2	Candidato Suplente

CONFIRME SUA SENHA  
Senha: \*

Ilustração 28: Candidato Suplente

Veja que o aluno destacado no “item 1” da figura acima é suplente. Isso ocorre quando o candidato está aprovado por nota, porém não há vaga suficiente para alocá-lo.

Para finalizar o gerenciamento dos resultados, devemos publicá-los.

**LISTA DE PROCESSOS SELETIVOS**

Curso	Nível	Período de Inscrições	Status
PROGRAMA DE CIRURGIA ODONTOLÓGICA 2 - DOUTORADO - TURMA 2013.1			
DOUTORADO EM ODONTOLÓGIA	DOUTORADO	27/08/2012 a 27/08/2012	PUBLICADO

Ilustração 29: Publicar Classificação

Clicando no ícone , em destaque acima, publicamos a classificação do processo seletivo.



## Manual de Treinamento Processo Seletivo – Lato Sensu



### 1.5 - CADASTRAR TURMA

Para efetuar o cadastro de uma turma é necessário ir na aba **Turmas** e depois clicar em **Cadastrar Turma**.

The screenshot shows the SIGAA system interface. At the top, it displays 'UFC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas' and 'Tempo de Sessão: 01:30 SAIR'. The user is identified as 'CICERO ANASTACIO ARAUJO DE MIRANDA' in the 'Semestre atual: 2018.2'. The main navigation bar includes 'Cadastro', 'Matrículas', 'Curso', 'Aluno', 'Turmas', 'Relatórios', 'Consultas', and 'Página WEB'. The 'Turmas' menu is open, showing 'Cadastrar Turma' and 'Consultar/Alterar/Remover Turma'. A message states 'Não há notícias cadastradas.' Below this, there is a section for 'ACOMPANHAMENTO DO CURSO' with a table for 'Código', 'Nome', and 'Situação'. A 'FORUM DE CURSOS' section contains a message for the coordinator and a 'Cadastrar novo tópico para este fórum' button. On the right, the 'Portal da Coordenação Lato Sensu' is visible, including a course selection dropdown and a 'CALENDÁRIO DO CURSO' section with dates for 'Inscrições para Seleção', 'Período do Curso', and 'Limite para submissão do relatório final'. A 'Memorandos Eletrônicos' icon is also present.

Ilustração 30: Cadastro de Turma

Na janela abaixo é necessário buscar o componente para cadastrar a Turma, informando dados como o item 1 - **Nome** do Componente ou o item 2 - **Tipo** (Módulo ou Disciplina) e depois clicar em (3) - **Buscar**.

The screenshot shows the 'BUSCA DE COMPONENTES CURRICULARES' search form. It includes fields for 'Código', 'Nome', 'Tipo', 'Unidade', and 'Responsável'. The 'Nome' field contains the placeholder text 'INFORMAR NOME DO COMPONENTE' and is marked with a circled '1'. The 'Tipo' dropdown menu is set to 'MÓDULO' and is marked with a circled '2'. The 'Unidade' dropdown menu is set to '-- SELECIONE --' and is marked with a circled '3'. The 'Nível' is set to 'LATO SENSU'. At the bottom, there are 'Buscar' and 'Cancelar' buttons.

Ilustração 31: Busca de Componentes



## Manual de Treinamento Processo Seletivo – Lato Sensu



É necessário selecionar qual dos componentes se deseja cadastrar a turma clicando no ícone:

➔ Selecionar Componente						
COMPONENTES CURRICULARES ENCONTRADOS (16)						
Código	Nome	Total de Créditos	Carga Horária Total	Períodos	Tipo	Ativo
HC00371	ANÁLISE, AVALIAÇÃO E ELABORAÇÃO DE MATERIAIS DIDÁTICOS PARA O ENSINO DE LÍNGUAS ESTRA	0	32	1	MODULO	Sim
HC00378	AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS	0	32	1	MODULO	Sim
HC00369	DIAGNÓSTICO, PROJETO E INTERVENÇÃO ESCOLAR.	0	32	1	MODULO	Sim
HC00373	ENSINO DE LÍNGUA ESTRANGEIRA EM CONTEXTOS BILÍNGUES E MULTILÍNGUES	0	32	1	MODULO	Sim
HC00375	ENSINO E APRENDIZAGEM DAS HABILIDADES ORAIS EM LÍNGUAS ESTRANGEIRAS	0	32	1	MODULO	Sim
HC00367	ENSINO E APRENDIZAGEM DE PORTUGUÊS COMO LÍNGUA ESTRANGEIRA	0	32	1	MODULO	Sim
HC00368	ESTUDOS CRÍTICOS DO DISCURSO E O ENSINO DE LE.	0	32	1	MODULO	Sim
HC00383	ESTUDOS INDIVIDUAIS GRUPO: PARTICIPAÇÃO EM G. DE ESTUDOS COORD. PROFESSORES DO CELEST	0	32	1	MODULO	Sim

*Ilustração 32: Componentes Encontrados*

Depois de selecionar o componente, é necessário preencher alguns dados como o semestre de realização da disciplina (**item 1**), a capacidade de alunos (**item 2**), o local de realização da disciplina (**item 3**), o início e o fim do período de realização do componente (**item 5**). Depois do preenchimento, basta clicar em **Próximo Passo** (**item 6**).

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > CADASTRO DE TURMAS > DADOS GERAIS

---

**DADOS DA TURMA**

**DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR**

Componente Curricular: HC00371 - ANÁLISE, AVALIAÇÃO E ELABORAÇÃO DE MATERIAIS DIDÁTICOS PARA O ENSINO DE LÍNGUAS ESTRA

Tipo do Componente: MODULO

CH Total: 32 h

---

**DADOS GERAIS DA TURMA**

Tipo da Turma: REGULAR

Modalidade: Presencial

Curso: LINGÜÍSTICA APLICADA E ENSINO DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS/CH

Ano-Período: \* 2018 - 2 **1**

Capacidade de Alunos: \* 50 **2**

Local: \* AUDITÓRIO RACHUEL DE QUEIROZ **3**

Início: \* 06/08/2018 **4**

Fim: \* 31/08/2018 **5**

**6**

*Ilustração 33: Dados da Turma*

A próxima janela se refere ao preenchimento dos horários de realização do componente. Depois, basta clicar em **Próximo Passo**.

**DEFINA HORÁRIO**

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

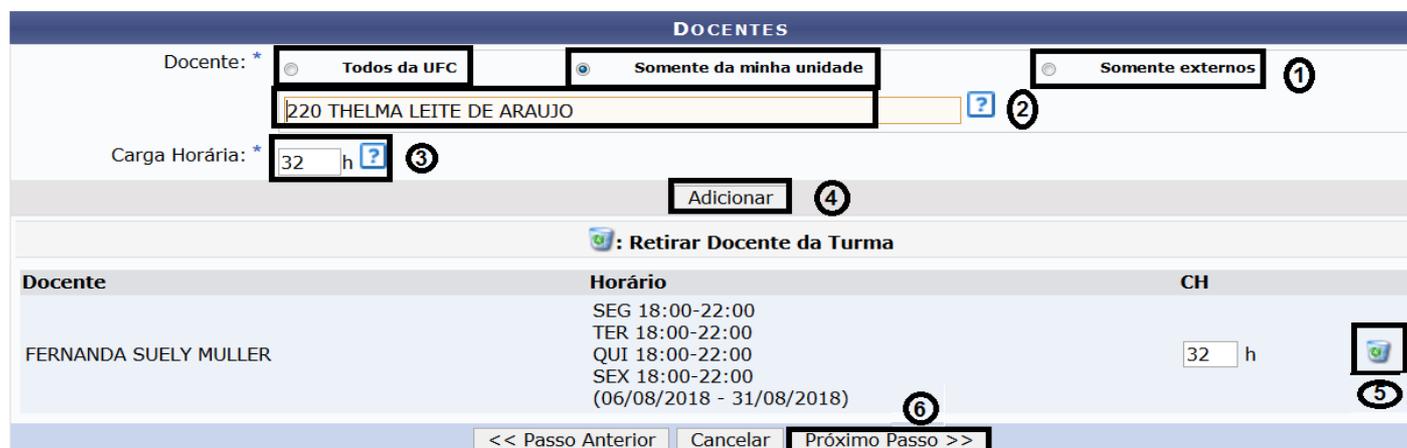
*Ilustração 34: Horário*



## Manual de Treinamento Processo Seletivo – Lato Sensu



É necessário preencher os dados referentes ao docente que ministrará o componente. Seleciona-se inicialmente se o critério de busca do Docente (item 1). Depois se preenche pelo menos 5 caracteres do nome do Docente para que o sistema realize a busca pelo banco de dados do sistema (item 2), para então selecionar a Carga Horária dedicada pelo docente a Turma (item 3) e logo em seguida clicar no botão Adicionar (item 4). As informações preenchidas aparecem logo abaixo e devem ser conferidas. Caso haja algum erro, é possível retirar o docente da turma clicando no ícone:  (item 5) e preencher novamente as informações corretas. Se estiver tudo certo, basta clicar em Próximo Passo (item 6).

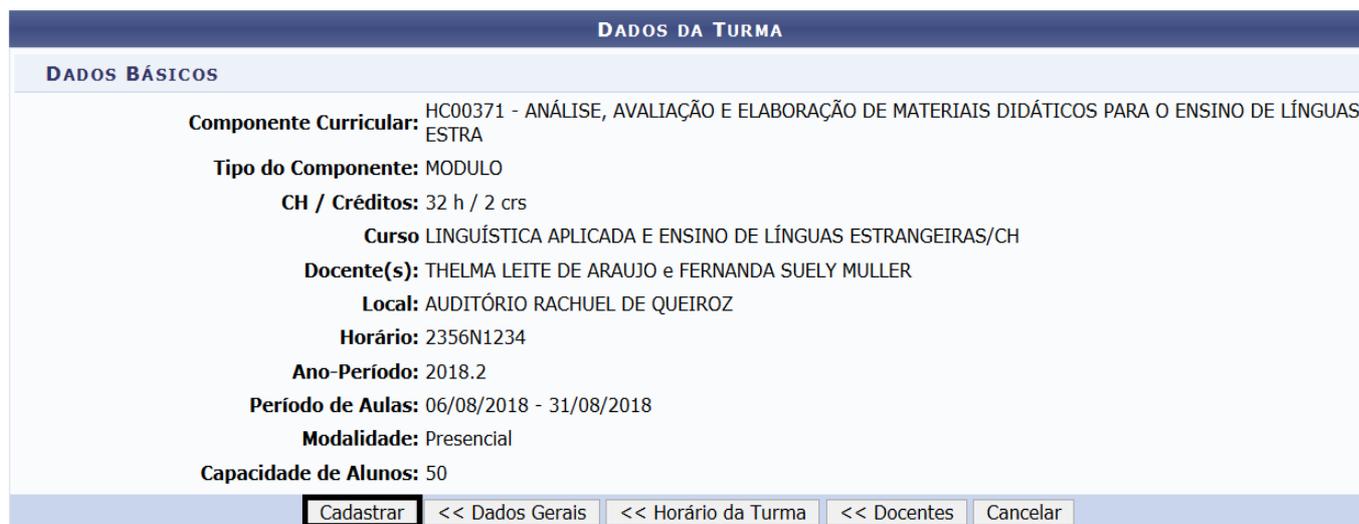


Docente	Horário	CH
FERNANDA SUELY MULLER	SEG 18:00-22:00 TER 18:00-22:00 QUI 18:00-22:00 SEX 18:00-22:00 (06/08/2018 - 31/08/2018)	32 h

Ilustração 35: Docente do Componente

Na janela seguinte é possível conferir o resumo com todas as informações prestadas e se estiver tudo correto basta clicar em **Cadastrar** para finalizar esta etapa.

### PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > RESUMO DA TURMA



<b>Componente Curricular:</b>	HC00371 - ANÁLISE, AVALIAÇÃO E ELABORAÇÃO DE MATERIAIS DIDÁTICOS PARA O ENSINO DE LÍNGUAS ESTRAS
<b>Tipo do Componente:</b>	MODULO
<b>CH / Créditos:</b>	32 h / 2 crs
<b>Curso:</b>	LINGUÍSTICA APLICADA E ENSINO DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS/CH
<b>Docente(s):</b>	THELMA LEITE DE ARAUJO e FERNANDA SUELY MULLER
<b>Local:</b>	AUDITÓRIO RACHUEL DE QUEIROZ
<b>Horário:</b>	2356N1234
<b>Ano-Período:</b>	2018.2
<b>Período de Aulas:</b>	06/08/2018 - 31/08/2018
<b>Modalidade:</b>	Presencial
<b>Capacidade de Alunos:</b>	50

Ilustração 36: Dados Cadastrados



## Manual de Treinamento Processo Seletivo – Lato Sensu



### 1.6 - GERENCIAR APROVADOS

Próximo passo é gerenciar os aprovados no processo seletivo. Para isso, clica-se na aba **Cadastro**, depois em **Processos Seletivos** e depois em **Gerenciar Aprovados**. Veja na figura abaixo:

The screenshot shows the SIGAA system interface. At the top, it displays 'UFC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas' and 'Tempo de Sessão: 01:30 SAIR'. The user is identified as 'THELMA LEITE DE ARAUJO' in the 'Semestre atual:' section. The main navigation menu includes 'Cadastro', 'Matriculas', 'Curso', 'Aluno', 'Turmas', 'Relatórios', 'Consultas', and 'Página WEB'. The 'Cadastro' menu is expanded, showing 'Processos Seletivos', 'Oferta de Vagas no Curso', 'Cadastrar Programa de Componente', and a sub-menu for 'Processos Seletivos' with options: 'Gerenciar', 'Questionários', 'Gerenciar Aprovados', and 'Excluir Ingressantes'. The 'Gerenciar Aprovados' option is highlighted. On the right, there is a 'Portal da Coordenação Lato Sensu' for the 'ENSIÑO DE SOCIOLOGIA DEPTO DE CIENCIAS SOCIAIS'. Below this is a 'CALENDÁRIO DO CURSO' with dates for 'Inscrições para Seleção' (02/08/2018 a 02/08/2018), 'Período do Curso' (06/08/2018 a 27/12/2019), and 'Limite para submissão do relatório final' (até 10/02/2020). At the bottom, there is a 'FORUM DE CURSOS' section with a message and a 'Cadastrar novo tópico para este fórum' button.

Ilustração 37: Gerenciar Aprovados no Processo Seletivo

Ao clicar em “**Gerenciar Aprovados**”, somos encaminhados para a seguinte tela:

The screenshot shows the 'Filtrar Processos Seletivos' dialog box with 'Status: PUBLICADO' selected and 'Ano:' empty. Below it is the 'Lista de Processos Seletivos' table. The table has columns for 'Curso', 'Nível', 'Período de Inscrições', and 'Status'. The first row is 'PROGRAMA DE CIRURGIA ODONTOLÓGICA - Mestrado Acadêmico - Turma 2013.1 - Taxa de Inscrição: R\$ 10,00'. The second row is 'Mestrado em Odontologia' with 'Mestrado' level and '22/08/2012 a 23/08/2012' period, and its status is 'PUBLICADO'. The third row is 'PROGRAMA DE POS GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA - Doutorado - Turma 2013.1'. Circled numbers 1, 2, and 3 indicate the filter status, the table header, and the 'PUBLICADO' status respectively.

Curso	Nível	Período de Inscrições	Status
PROGRAMA DE CIRURGIA ODONTOLÓGICA - Mestrado Acadêmico - Turma 2013.1 - Taxa de Inscrição: R\$ 10,00			
Mestrado em Odontologia	Mestrado	22/08/2012 a 23/08/2012	PUBLICADO
PROGRAMA DE POS GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA - Doutorado - Turma 2013.1			

Ilustração 38: Lista de Processos

Devemos buscar pelo processo seletivo de interesse no “item 1”. Localizamos (“item 2”), e então clicamos no ícone “item 3” para avançar no processo.



## Manual de Treinamento Processo Seletivo – Lato Sensu



DADOS DO PROCESSO SELETIVO					
Curso: MESTRADO EM ODONTOLOGIA					
Nível: MESTRADO					
Período de Inscrições: 22/08/2012 a 23/08/2012					
Número de Insritos: 3					
Número de Aprovados: 2					
Total de Vagas do Processo Seletivo: 7					
Total de Vagas Disponíveis: 5					

Registrar Confirmação    Cadastrar Ingressante    Convocar Suplentes

LISTA DE INSCRITOS					
Inscrição	Nome	CPF/Passaporte	Pontuação	Classificação	Status
561	ALUNO 1	952.182.452-24	10.0	1	Candidato Aprovado
562	ALUNO 2	947.126.889-39	8.0	2	Candidato Aprovado

[<< Voltar](#)

Portal do Coordenador Stricto

SIGAA | Copyright © 2006-2012 - Secretaria de Tecnologia da Informação - UFC - (85) 3366-9999 - bdserver-desenvolvimento1

Ilustração 39: Dados do Processo

Na janela acima é necessário cadastrar os alunos aprovados, clicando em (item 1).

DADOS PESSOAIS	
CPF: 952.182.452-24	
Nome: ALUNO 1	
E-Mail: aluno@aluno.com	
Nome da Mãe: MAE 1	
Nome do Pai:	
Sexo: <input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Feminino	Data de Nascimento: 09/08/1994
Estado Civil: SOLTEIRO	Raça: --> SELECIONE <--
Escola de Conclusão do Ensino Médio:	Ano de Conclusão:
Tipo de Necessidade Especial: Nenhuma	Tipo Sanguíneo: -- SELECIONE --
<b>NATURALIDADE</b>	
Pais: Brasil	UF: Ceará
Município: FORTALEZA	
Nacionalidade:	
<b>DOCUMENTAÇÃO</b>	
RG: 2222222	Órgão de Expedição: ddd
UF: Ceará	Data de Expedição: 22/08/2012
Título de Eleitor: Zona:	Seção: UF: Ceará
Passaporte:	
<b>INFORMAÇÕES PARA CONTATO</b>	
CEP: 61800-000	N.º: 3
Logradouro: Alameda CORONEL JOSÉ LÍBILZONI	Complemento:
Bairro: CENTRO	Município: FORTALEZA
UF: Ceará	Tel. Celular: (0)
Tel. Fixo: (0)	
<b>DADOS BANCÁRIOS</b>	
Banco: Não Registrada	

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

Ilustração 40: Cadastro de Ingressante - Passo 1

Na janela acima, preenchemos os dados do aluno e avançamos clicando em “Próximo Passo” (em destaque). Em seguida, somos encaminhados para a janela seguinte:

DADOS DO DISCENTE	
Nome: ALUNO 1	
Ano-Semestre Inicial: 2013 - 1	
Mês de Entrada: janeiro	
Origem do discente: -- SELECIONE --	
Tipo: REGULAR	
Forma de Ingresso: SELECAO	
Processo Seletivo: MESTRADO EM ODONTOLOGIA - MESTRADO	
Curso: MESTRADO	
Currículo: -- SELECIONE --	
Área de Concentração: -- SELECIONE --	
Linha de Pesquisa: -- SELECIONE --	
Orientador: -- SELECIONE --	
Início da Orientação:	
Co-Orientador: -- SELECIONE --	
Início da Co-Orientação:	
Co-Orientadores Externos:	
Bolsista: <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	

[<< Alterar Novos Dados](#)   [Avançar >>](#)

Ilustração 40: Cadastro de Ingressante - Passo 2



## Manual de Treinamento Processo Seletivo – Lato Sensu

Depois de completarmos os campos acima, clicamos em **AVANÇAR** para finalizar o cadastro na tela seguinte:

**DADOS PESSOAIS**

Nível: MESTRADO  
CPF: 95218245224  
Nome: ALUNO 1  
Data de Nascimento: 09/08/1994  
E-Mail: aluno@aluno.com  
Área de Concentração: CLÍNICA ODONTOLÓGICA

1 Cadastrar Cancelar

CONFIRME SUA SENHA

Senha: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Ilustração 41: Cadastro de Ingressante - Passo 3

Devemos informar a senha (item 2) para então concluir a etapa, clicando em **CADASTRAR** (item 1). Finalizado o cadastro do primeiro aluno, somos encaminhados novamente para a lista de aprovados para continuar o processo.

### 1.6.1 - CONVOCAR SUPLENTE

Outro cenário importe é a convocação de suplente. Veja na tela abaixo:

**DADOS DO PROCESSO SELETIVO**

Curso: DOUTORADO EM ODONTOLOGIA  
Nível: DOUTORADO  
Período de Inscrições: 27/08/2012 a 27/08/2012

Número de Inscritos: 2  
Número de Aprovados: 1  
Total de Vagas do Processo Seletivo: 1  
Total de Vagas Disponíveis: 0

Registrar Confirmação Cadastrar Ingressante Convocar Suplentes

**LISTA DE INSCRITOS**

Inscrição	Nome	CPF/Passaporte	Pontuação	Classificação	Status
572	NOME TESTE	661.153.831-37	10.0	1	Candidato Aprovado

<< Voltar

Portal do Coordenador Stricto

Marcar como Desistente

Ilustração 42: Convocar Suplentes

No processo seletivo retratado acima, temos (veja no “item 3”):

- 2 Inscritos
- 1 Aprovado
- 1 Vaga

Ao clicar no “item 1”, “Marcamos como Desistente” o candidato aprovado em primeiro lugar. Agora devemos “Convocar Suplentes” clicando no “item 2”. A seguinte tela é aberta:



## Manual de Treinamento Processo Seletivo – Lato Sensu



DADOS DO PROCESSO SELETIVO

Curso: DOUTORADO EM ODONTOLOGIA  
Nível: DOUTORADO  
Período de Inscrições: 27/08/2012 a 27/08/2012

Número de Insritos: 2  
Número de Aprovados: 0  
Total de Vagas do Processo Seletivo: 1  
Total de Vagas Disponíveis: 1

Cadastrar Ingressante

LISTA DE INSCRITOS

Inscrição	Nome	CPF	Pontuação	Classificação	Status
573	NOME TESTE 1	127.457.618-03	8.0	2	Candidato Suplente

<< Voltar

Ilustração 43: Suplente convocado

Veja no “item 1” que o número de aprovados é 0 (zero) uma vez que o candidato aprovado em primeiro lugar desistiu da vaga. Próximo passo agora é Cadastrar Ingressante, clicando no “item 2”, da figura acima. Segue o mesmo fluxo do cadastro do aprovado.

### 1.6.2 Exclusão de Ingressantes

Uma das atividades de responsabilidade do coordenador é a Exclusão de Ingressantes. Para isso é necessário clicar na aba **CADASTRO**, depois em **PROCESSOS SELETIVOS** e então selecionar **EXCLUIR INGRESSANTE**:

UFC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

THELMA LEITE DE ARAUJO  
Alterar vínculo  
COORDENADORIA DE ENSINO DE POS-GRADUACAO (11.00.01.49.15)

Semestre atual: Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Docente Alterar E-mail/Senha Ajuda

Cadastro Matriculas Curso Aluno Turmas Relatórios Consultas Página WEB

Processos Seletivos  
Oferta de Vagas no Curso  
Cadastrar Programa de Componente

Gerenciar  
Questionários  
Gerenciar Aprovados  
Excluir Ingressantes

Portal da Coordenação Lato Sensu  
ENSIÑO DE SOCIOLOGIA  
DEPTO DE CIENCIAS SOCIAIS

CALENDÁRIO DO CURSO

Inscrições para Seleção  
02/08/2018 a 02/08/2018  
Período do Curso  
06/08/2018 a 27/12/2019  
Limite para submissão do relatório final  
até 10/02/2020

Memorandos Eletrônicos

Portal do Coordenador Lato Sensu  
SIGAA | Copyright © 2010-2018 - Secretaria de Tecnologia da Informação - UFC - (85) 3366-9999 - sigabasesp01

Ilustração 44: Excluir Ingressante - Passo 1

Somos encaminhados para a lista de processos seletivos, selecionamos o processo de interesse e então somos encaminhados para essa tela:

Visualizar Detalhes Excluir Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)

Matrícula	Aluno	Status
DOUTORADO EM ODONTOLOGIA/22001018046P2 - FORTALEZA - DOUTORADO		
348648	NOME TESTE 1	CADASTRADO

1 discente(s) encontrado(s)

<< Voltar

Ilustração 45: Excluir Ingressante - Passo 2



## Manual de Treinamento Processo Seletivo – Lato Sensu



### 1.7 - OFERTA DE COMPONENTES

Para fazer o Cadastro de uma Turma é necessário ir na aba **TURMAS** e depois clicar em **CADASTRAR TURMA**.

The screenshot shows the SIGAA system interface. At the top, it displays 'UFC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas' and 'Tempo de Sessão: 01:30 SAIR'. The user is identified as 'THELMA LEITE DE ARAUJO' with the role 'COORDENADORIA DE ENSINO DE POS-GRADUACAO (11.00.01.49.15)'. The current semester is 'Semestre atual:'. The navigation menu includes 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Docente', 'Alterar E-mail/Senha', and 'Ajuda'. The main menu has 'Cadastro', 'Matrículas', 'Curso', 'Aluno', 'Turmas', 'Relatórios', 'Consultas', and 'Página WEB'. The 'Turmas' menu is highlighted, and a sub-menu is open with 'Cadastrar Turma' selected. Below the menu, there is a message 'Não há notícias cadastradas.' and a table for 'ACOMPANHAMENTO DO CURSO' with columns 'Código', 'Nome', and 'Situação'. There is also a 'FORUM DE CURSOS' section with a message for coordinators and a 'Cadastrar novo tópico para este fórum' button. On the right, there is a 'Portal da Coordenação Lato Sensu' section with 'ENSINO DE SOCIOLOGIA DEPTO DE CIENCIAS SOCIAIS' and a 'CALENDÁRIO DO CURSO' section with dates for 'Inscrições para Seleção', 'Período do Curso', and 'Limite para submissão do relatório final'. At the bottom, there is a 'Portal do Coordenador Lato Sensu' footer with copyright information.

Ilustração 46: Cadastrar Turma

Na janela abaixo é necessário buscar o componente para cadastrar a Turma, informando dados como o item 1 - **NOME** do Componente ou o item 2 - **TIPO** (Módulo ou Disciplina) e depois clicar em (3) - **BUSCAR**.

The screenshot shows the 'BUSCA DE COMPONENTES CURRICULARES' form in the SIGAA system. The user is identified as 'CICERO ANASTACIO ARAUJO DE MIRANDA' with the role 'CURSO DE LETRAS/ESPAHOL/LICENCIATURA (11.00.01.20.28)'. The current semester is 'Semestre atual: 2018.2'. The navigation menu includes 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Docente', 'Alterar E-mail/Senha', and 'Ajuda'. The breadcrumb trail is 'PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > CADASTRO DE TURMAS > BUSCAR COMPONENTES CURRICULARES'. The search form has the following fields: 'Código:' (checkbox), 'Nome:' (checkbox) with the value 'INFORMAR NOME DO COMPONENTE' (circled 1), 'Tipo:' (checkbox) with a dropdown menu showing 'MÓDULO' (circled 2), 'Unidade Responsável:' (checkbox) with a dropdown menu showing '-- SELECIONE --', and 'Nível: LATO SENSU'. At the bottom, there are 'Buscar' and 'Cancelar' buttons (circled 3).

Ilustração 47: Busca de Componentes

É necessário selecionar qual dos componentes se deseja cadastrar a turma clicando no ícone:



## Manual de Treinamento Processo Seletivo – Lato Sensu



➔: Selecionar Componente

COMPONENTES CURRICULARES ENCONTRADOS (16)						
Código	Nome	Total de Créditos	Carga Horária Total	Periodos	Tipo	Ativo
HC00371	ANÁLISE, AVALIAÇÃO E ELABORAÇÃO DE MATERIAIS DIDÁTICOS PARA O ENSINO DE LÍNGUAS ESTRA	0	32	1	MODULO	Sim
HC00378	AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS	0	32	1	MODULO	Sim
HC00369	DIAGNÓSTICO, PROJETO E INTERVENÇÃO ESCOLAR.	0	32	1	MODULO	Sim
HC00373	ENSINO DE LÍNGUA ESTRANGEIRA EM CONTEXTOS BILÍNGUES E MULTILÍNGUES	0	32	1	MODULO	Sim
HC00375	ENSINO E APRENDIZAGEM DAS HABILIDADES ORAIS EM LÍNGUAS ESTRANGEIRAS	0	32	1	MODULO	Sim
HC00367	ENSINO E APRENDIZAGEM DE PORTUGUÊS COMO LÍNGUA ESTRANGEIRA	0	32	1	MODULO	Sim
HC00368	ESTUDOS CRÍTICOS DO DISCURSO E O ENSINO DE LE.	0	32	1	MODULO	Sim
HC00383	ESTUDOS INDIVIDUAISGRUPO: PARTICIPAÇÃO EM G. DE ESTUDOS COORD. PROFESSORES DO CELEST	0	32	1	MODULO	Sim

Ilustração 48: Escolha de Componente

Depois de selecionar o componente, é necessário preencher alguns dados como o semestre de realização da disciplina (**item 1**), a capacidade de alunos (**item 2**), o local de realização da disciplina (**item 3**), o início e o fim do período de realização do componente (**item 5**). Depois do preenchimento, basta clicar em Próximo Passo (**item 6**).

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > CADASTRO DE TURMAS > DADOS GERAIS

**DADOS DA TURMA**

**DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR**

Componente Curricular: HC00371 - ANÁLISE, AVALIAÇÃO E ELABORAÇÃO DE MATERIAIS DIDÁTICOS PARA O ENSINO DE LÍNGUAS ESTRA  
Tipo do Componente: MODULO  
CH Total: 32 h

**DADOS GERAIS DA TURMA**

Tipo da Turma: REGULAR  
Modalidade: Presencial  
Curso: LINGÜÍSTICA APLICADA E ENSINO DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS/CH  
Ano-Período: \* 2018 - 2 **1**  
Capacidade de Alunos: \* 50 **2**  
Local: \* AUDITÓRIO RACHUEL DE QUEIROZ **3**  
Início: \* 06/08/2018 **4**  
Fim: \* 31/08/2018 **5**

<< Selecionar Outro Componente    Cancelar    Próximo Passo >> **6**

Ilustração 49: Dados da Turma

A próxima janela se refere ao preenchimento dos horários de realização do componente. Depois, basta clicar em **Próximo Passo**.

**DEFINA HORÁRIO**

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

<< Passo Anterior    Cancelar    Próximo Passo >>

Ilustração 50: Definição de Horário

É necessário preencher os dados referentes ao Docente que ministrará o componente. Seleciona-se inicialmente se o critério de busca do Docente (item 1). Depois se preenche pelo menos 5 caracteres



## Manual de Treinamento Processo Seletivo – Lato Sensu



do nome do Docente para que o sistema realize a busca pelo banco de dados do sistema (item 2), para então selecionar a Carga Horária dedicada pelo docente a Turma (item 3) e logo em seguida clicar no botão Adicionar (item 4). As informações preenchidas aparecem logo abaixo e devem ser conferidas. Caso haja algum erro, é possível retirar o docente da turma clicando no ícone:  (item 5) e preencher novamente as informações corretas. Se estiver tudo certo, basta clicar em Próximo Passo (item 6).

**DOCENTES**

Docente: \*  Todos da UFC  Somente da minha unidade  Somente externos ①

? ②

Carga Horária: \*  h ? ③

④

 : Retirar Docente da Turma

Docente	Horário	CH
FERNANDA SUELY MULLER	SEG 18:00-22:00 TER 18:00-22:00 QUI 18:00-22:00 SEX 18:00-22:00 (06/08/2018 - 31/08/2018) ⑥	<input type="text" value="32"/> h  ⑤

<< Passo Anterior

Ilustração 51: Definição de Docente

Na janela seguinte é possível conferir o resumo com todas as informações prestadas e se estiver tudo correto basta clicar em **Cadastrar** para finalizar esta etapa.

**DADOS DA TURMA**

**DADOS BÁSICOS**

**Componente Curricular:** HD00645 - ENSINO DE SOCIOLOGIA  
**Tipo do Componente:** MODULO  
**CH / Créditos:** 96 h / 6 crs  
**Curso:** ENSINO DE SOCIOLOGIA/DCSOCIAIS  
**Docente(s):** THELMA LEITE DE ARAUJO  
**Local:** SALA 4 - CH III  
**Horário:** 2345N1234  
**Ano-Período:** 2018.2  
**Período de Aulas:** 06/08/2018 - 06/12/2018  
**Modalidade:** Presencial  
**Capacidade de Alunos:** 50

<< Dados Gerais << Horário da Turma << Docentes

Ilustração 52: Dados da Proposta



## Manual de Treinamento Processo Seletivo – Lato Sensu



### 1.8 - MATRÍCULA

Depois de realizar a oferta de componentes, é necessário Cadastrar uma Turma de Entrada. Para isso, basta clicar na aba **Curso** e depois clicar em **Cadastrar Turmas de Entrada**, conforme a figura abaixo:

The screenshot shows the SIGAA system interface. At the top, it displays 'UFC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas' and 'Tempo de Sessão: 01:30 SAIR'. The user is identified as 'THELMA LEITE DE ARAUJO' in the 'Semestre atual:' section. A navigation menu includes 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Docente', 'Alterar E-mail/Senha', and 'Ajuda'. The main navigation bar contains 'Cadastro', 'Matrículas', 'Curso', 'Aluno', 'Turmas', 'Relatórios', 'Consultas', and 'Página WEB'. The 'Curso' menu is open, showing options: 'Visualizar Proposta', 'Identificar Secretário', 'Substituir Secretário', 'Solicitar Prorrogação de Prazo', 'Cadastrar Turmas de Entrada' (highlighted with a red box), and 'Submeter Relatório Final'. Below the menu, there is a section for 'ACOMPANHAMENTO DO CURSO' with a table showing course details: 'ENSINO DE SOCIOLOGIA', 'Turma 01', and 'Período: 06/08/2018 a 06/12/2018 Local: SALA 4 - CH III'. The status is 'ABERTA'. To the right, there is a 'Portal da Coordenação Lato Sensu' for 'ENSINO DE SOCIOLOGIA' and 'DEPTO DE CIENCIAS SOCIAIS', including a 'CALENÁRIO DO CURSO' with dates for 'Inscrições para Seleção' (02/08/2018 a 02/08/2018), 'Período do Curso' (06/08/2018 a 27/12/2019), and 'Limite para submissão do relatório final' (até 10/02/2020). A 'Memorandos Eletrônicos' icon is also visible.

Ilustração 53: Cadastro de Turma

Na janela abaixo é necessário preencher os dados referentes a Turma de Entrada para depois clicar em **Cadastrar**. Veja na imagem abaixo:

The screenshot shows the 'PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > CURSO > CADASTRAR TURMAS DE ENTRADA' page. It features a yellow header with the text: '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.' Below this is a form titled 'DADOS DA TURMA DE ENTRADA' with the following fields: 'Código: 001', 'Data Inicial: \* 06/08/2018', 'Data Final: \* 07/12/2018', 'Vagas: \* 50', 'Turno: \* Noturno', 'Tipo Periodicidade Aula: \* Diário', 'Município: \* FORTALEZA', and 'Campus: \* CAMPUS DO BENFICA'. At the bottom of the form are 'Cadastrar' and 'Cancelar' buttons. A note at the bottom states: '\* Campos de preenchimento obrigatório.'

Ilustração 54: Dados da Turma

Depois de Cadastrar a Turma de Entrada, é possível dar continuidade ao processo clicando na aba **Matrículas** e depois clicando em **Efetuar Matrícula em Turma**, conforme a imagem abaixo:



## Manual de Treinamento Processo Seletivo – Lato Sensu



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

Efetuar Matrícula em Turma

**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 da Coordenação Lato Sensu**  
LINGUÍSTICA APLICADA E ENSINO DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS  
CENTRO DE HUMANIDADES

--> MUDAR DE CURSO <--

**CALENDÁRIO DO CURSO**

Inscrições para Seleção  
a

Período do Curso  
06/08/2018 a 20/12/2019

Limite para submissão do relatório final  
até 03/02/2020

Memorandos Eletrônicos

Portal do Coordenador Lato Sensu

SIGAA | Copyright © 2010-2018 - Secretaria de Tecnologia da Informação - UFC - (85) 3366-9999 - si3bdasesp01

Ilustração 55: Efetuar Matrícula

A janela seguinte permite duas possibilidades de Matrícula:

- **Item 1** - Matricular um Aluno em uma Turma
- **Item 2** - Matricular uma Turma de Entrada em uma Turma

### PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > MATRICULAR

SELECIONE UMA MODALIDADE DE MATRÍCULA

**Matricular um Aluno em uma Turma** ①

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

**Matricular uma Turma de Entrada em uma Turma** ②

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

Ilustração 55: Seleção de Modalidade

Vamos inicialmente clicar no **item 1** (imagem acima) para matricular um aluno em uma turma. É necessário preencher dados relevantes como o nome do Aluno (**item 1**) e escolher a turma em que o aluno será matriculado (**item 2**), para então clicar em **Avançar** (**item 3**).



## Manual de Treinamento Processo Seletivo – Lato Sensu



PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > MATRICULAR

**INFORME OS DADOS PARA A MATRÍCULA**

Aluno: \* CARLOS BANDEIRA **1**

Turma: \* ED03104 - SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - Turma: 02 (2018.2) - ABERTA **2**

Cancelar Avançar >> **3**

**TURMAS MATRICULADAS**

Descrição
ÉTICA E RESPONSABILIDADE SOCIAL - 01 (2018.2) Docentes: AUGUSTO CEZAR DE AQUINO CABRAL
SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - 01 (2018.2) Docentes: CLAUDIO BEZERRA LEOPOLDINO
CULTURA ORGANICACIONAL - 01 (2018.2) Docentes: JOELMA SOARES DA SILVA
GESTÃO DE PESSOAS - 01 (2018.2) Docentes: SERAFIM FIRMO DE SOUZA FERAZ
PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - 01 (2018.2) Docentes: ROBERTO SERGIO DO NASCIMENTO
CONTROLADORIA GOVERNAMENTAL - 01 (2018.2) Docentes: NIRLEIDE SARAIVA COELHO E CAVALCANTE

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Ilustração 56: Matricular Aluno

Depois de conferir alguns dados como Nome e Número de Matrícula do aluno, Código, Nome e Horário do Componente, basta clicar em **Confirmar** para concluir a Matrícula Individual. Veja na imagem abaixo:

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > MATRICULAR

98

ALUNOS			
Matrícula	Nome		
4608	CARLOS BANDEIRA		

DISCIPLINAS			
Código	Nome	Turma	Horário
ED03104	SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	02	2N1234

Confirmar << Voltar Cancelar

Ilustração 57: Confirmação dos Dados

Se desejarmos realizar a matrícula de uma turma, basta clicar no **item 2** da Ilustração 55 (imagem acima - página 35). Depois disso, é necessário preencher alguns dados como o nome do Curso (**item 1**), a Turma de Entrada (**item 2**) e a Turma (**item 3**), para então clicar em **Buscar** (**item 4**). Veja na imagem abaixo:

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > MATRICULAR

**INFORME OS DADOS PARA A MATRÍCULA**

**1** Curso: \* ESPECIALIZAÇÃO EM LINGÜÍSTICA APLICADA E ENSINO DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS

**2** Turma de Entrada: \* 001 - FORTALEZA

**3** Turma: \* HC00377 - METODOLOGIA DA PESQUISA EM LINGÜÍSTICA APLICADA - Turma: 01 (2018.2) - ABERTA

**4** Buscar Cancelar

Ilustração 58: Matricular Turma

O sistema mostra uma lista com os nomes dos alunos do curso, sendo necessário escolher aqueles que serão matriculados, clicando no ícone **Matrícula Discentes** (Ilustração 59).



## Manual de Treinamento Processo Seletivo – Lato Sensu



### DISCENTES MATRICULADOS

Todos	Matrícula	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	419099	ADRIANA MILITÃO DE SOUSA SAMPAIO
<input checked="" type="checkbox"/>	419105	ADRIANO SOUZA MARINHO
<input checked="" type="checkbox"/>	419100	ALINE RIBEIRO LUCAS
<input checked="" type="checkbox"/>	419104	ALISSON GOMES DE ARAUJO
<input checked="" type="checkbox"/>	419095	ANA CLAUDIA ALVARES DE ANDRADE VIANA
<input checked="" type="checkbox"/>	419080	ANDRE RICARDO GURGEL
<input checked="" type="checkbox"/>	419101	ANTONIA DE JESUS SALES
<input checked="" type="checkbox"/>	419090	ANTONIA HULLY ALVES DE SOUSA
<input checked="" type="checkbox"/>	419092	BARBARA PEREIRA FERREIRA
<input checked="" type="checkbox"/>	419097	BIANCA BEZERRA DA SILVA
<input checked="" type="checkbox"/>	419081	DEBORA SANDYLA DE ARAUJO DOS SANTOS
<input checked="" type="checkbox"/>	419077	FERNANDA ALMEIDA FREITAS
<input checked="" type="checkbox"/>	419086	FRANCISCA JANETTE SILVA NOBRE

Ilustrações 58: Seleção de Alunos

<input checked="" type="checkbox"/>	419093	NATHALIA AURELIANO DA SILVA
<input checked="" type="checkbox"/>	419094	NEYARA DE FRANÇA LEITÃO
<input checked="" type="checkbox"/>	419089	RAISSA SILVA ALMEIDA
<input checked="" type="checkbox"/>	419082	RAQUEL DE BRITO CRUZ
<input checked="" type="checkbox"/>	419083	RENATA PEREIRA VIDAL
<input checked="" type="checkbox"/>	419096	SAMIRA SILVA DE SOUZA

**Matricula Discentes**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Ilustrações 59: Seleção de Alunos

Depois de selecionados, basta clicar em **Confirmar** para concluir a matrícula dos alunos. Veja abaixo:

419094	NEYARA DE FRANÇA LEITÃO
419089	RAISSA SILVA ALMEIDA
419082	RAQUEL DE BRITO CRUZ
419083	RENATA PEREIRA VIDAL
419096	SAMIRA SILVA DE SOUZA

### DISCIPLINAS

Código	Nome	Turma Horário
HC00377	METODOLOGIA DA PESQUISA EM LINGUÍSTICA APLICADA	01 7M2345 7T3456

**Confirmar**

<< Voltar

Cancelar

Ilustração 60: Confirmação dos Alunos



## 1.9 - NOTAS

As notas podem ser consolidadas individualmente ou de forma coletiva. Veremos como realizar as duas formas.

### 1.9.1 - Consolidação Individual

Para iniciar a Consolidação Individual é necessário clicar na aba Aluno (item 1), clicar em Notas (item 2) e depois clicar em Consolidação Individual (item 3).

Portal do Coordenador Lato Sensu

SIGAA | Copyright © 2010-2018 - Secretaria de Tecnologia da Informação - UFC - (85) 3366-9999 - si3bdasesp01

Ilustração 61: Consolidação Individual

Inicialmente, é necessário fornecer alguns dados para realizar a busca (item 1) do aluno. Depois de clicar em BUSCAR, basta selecionar o aluno em (item 2).

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > CONSOLIDAÇÃO DE TURMA DE DISCENTE > BUSCAR DISCENTE

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

Curso(s): ESPECIALIZAÇÃO EM LINGÜÍSTICA APLICADA E ENSINO DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS/DLE  
LINGÜÍSTICA APLICADA E ENSINO DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS/CH

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)

Matrícula	Aluno	Status
00001	ADRIANA SOUSA	ATIVO

Ilustração 62: Buscar Discentes



## Manual de Treinamento Processo Seletivo – Lato Sensu



É necessário escolher uma das turmas a que o discente pertence, clicando no ícone .

### PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > CONSOLIDAÇÃO DE TURMAS

Selecione uma das turmas que o aluno encontra-se matriculado.

: **Selecionar Turma**

TURMAS DO DISCENTE	
<b>Turma</b>	
2018.2 - AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS - Turma 01	
2018.2 - DIAGNÓSTICO, PROJETO E INTERVENÇÃO ESCOLAR. - Turma 01	
2018.2 - ENSINO DE LÍNGUA ESTRANGEIRA EM CONTEXTOS BILÍNGUES E MULTILÍNGUES - Turma 01	
2018.2 - ENSINO E APRENDIZAGEM DE PORTUGUÊS COMO LÍNGUA ESTRANGEIRA - Turma 01	
2018.2 - GÊNEROS TEXTUAIS/DISCURSIVOS, GÊNEROS LITERÁRIOS E O ENSINO DE LÍNGUA ESTRANGEIRA - Turma 01	
2018.2 - INTEGRAÇÃO DA BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (BNCC) À PRÁTICA DE ENSINO DE LING. ESTR - Turma 01	

Ilustração 63: Turmas Discente

Depois é preciso informar a **Média Final (item 1)**, o número de **Faltas (item 2)**, fornecer a Senha (item 3), para então concluir a etapa clicando em **Consolidar Individual (item 4)**. Veja na imagem abaixo:

### PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > CONSOLIDAÇÃO INDIVIDUAL

Caso a média final já venha preenchido com algum valor diferente de zero é por que o professor lançou as notas das unidades mas não consolidou a turma.

MATRÍCULA	
<b>DADOS CONSOLIDADOS (MTRICULADO)</b>	
Aluno: 00001 - ADRIANA SOUSA	
Disciplina: HC00378 - AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS	
Ano.Período: 2018.2	
<b>DADOS DA CONSOLIDAÇÃO INDIVIDUAL</b>	
Média Final: ★ 7,0 <b>①</b>	Faltas: ★ 12 <b>②</b>

**CONFIRME SUA SENHA** **③**

Senha: ★ ●●●●●●

**④**

Ilustração 64: Consolidação Individual



### 1.9.2 - Consolidar Notas de Turmas

Para realizar a consolidação de notas de uma Turma, é necessário ir na aba **Aluno** (item 1), clicar em **Notas** (item 2) e depois clicar em **Consolidar Notas de Turmas** (item 3).

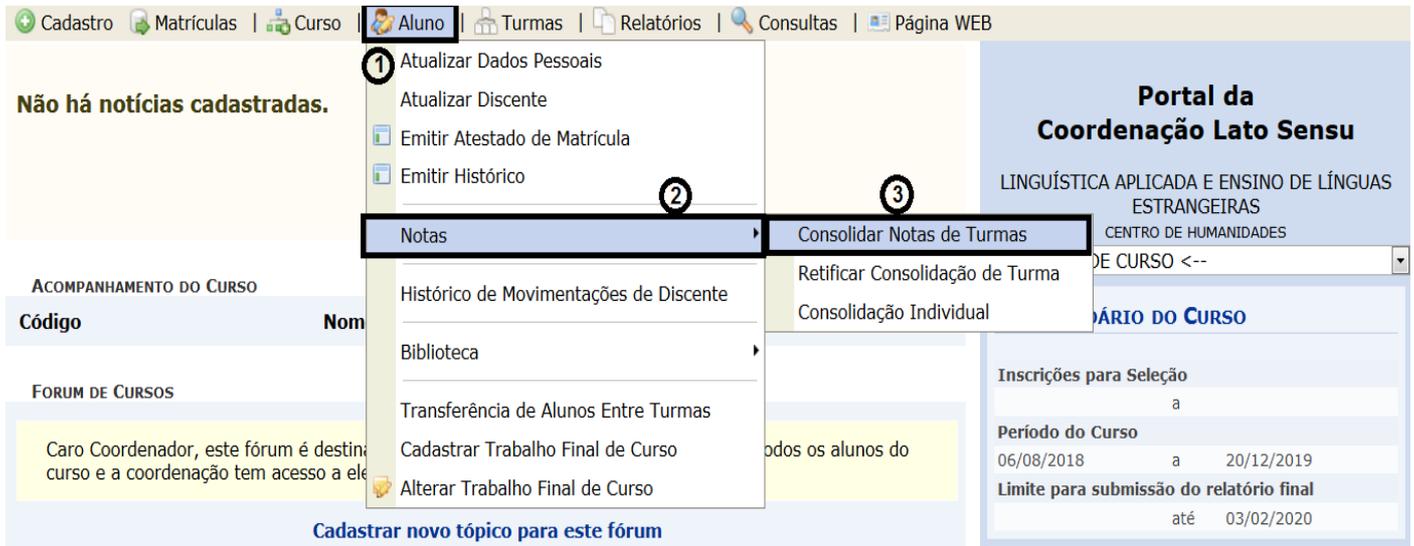


Ilustração 65: Consolidação de Turmas

É necessário escolher um dos componentes ofertados, clicando no ícone .

#### PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > CONSOLIDAÇÃO DE TURMAS

Selecione uma das turmas que o aluno encontra-se matriculado.

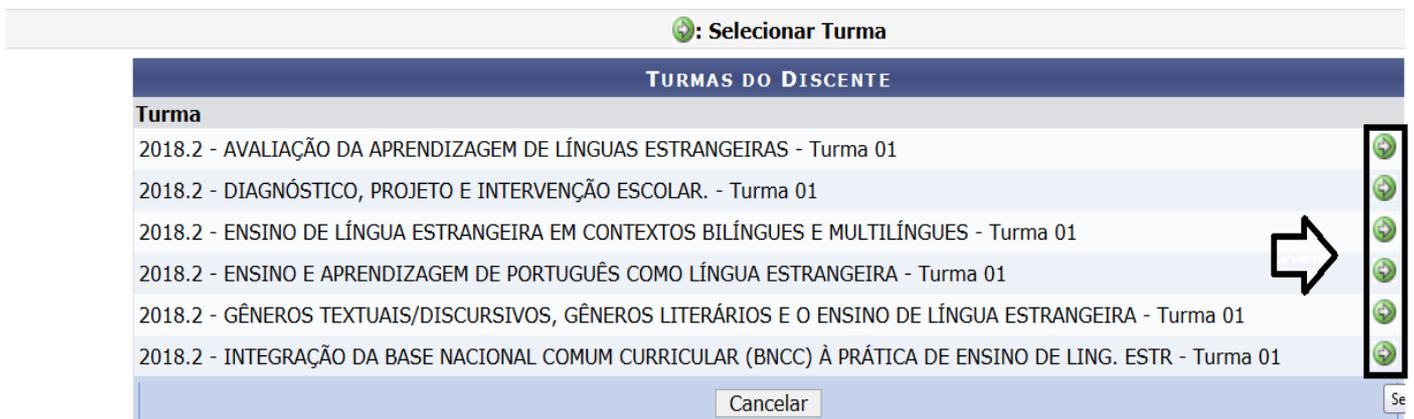


Ilustração 66: Escolha de Componente

Na próxima janela (imagem abaixo), é necessário fornecer as notas dos alunos (item 1) matriculados na Turma, a quantidade de Faltas (item 2) e o sistema informa se o aluno está Aprovado ou Reprovado



## Manual de Treinamento Processo Seletivo – Lato Sensu



(item 3) conforme as informações fornecidas. Ao clicar em Salvar (item 4), existe a possibilidade de alteração posterior no sistema. Caso deseje Finalizar o processo basta clicar em Finalizar (item 5).

### HC00367 - ENSINO E APRENDIZAGEM DE PORTUGUÊS COMO LÍNGUA ESTRANGEIRA - Turma: 01 (2018.2) - ABERTA

- Digite as notas das unidades utilizando vírgula para separar a casa decimal.
- O campo faltas deve ser preenchido com o número de faltas do aluno durante o período letivo.
- As notas das unidades não vão para o histórico do aluno, no entanto, aparecem em seu portal.
- Clique em Salvar para gravar as notas inseridas e continuá-las posteriormente.
- Ao exportar uma planilha o arquivo gerado não deve ser salvo em outra versão.
- A estrutura da planilha não deve ser modificada.

Matrícula	Nome	Unid. 1	Resultado	Faltas Calc.	Faltas	Sit.
419099	ADRIANA MILITÃO DE SOUSA SAMPAIO	8,0	8	0	8	APR
419105	ADRIANO SOUZA MARINHO	10,0	10	0	12	REPF
419100	ALINE RIBEIRO LUCAS		--	0		
419104	ALISSON GOMES DE ARAUJO		--	0		--
419095	ANA CLAUDIA ALVARES DE ANDRADE VIANA		--	0		--
419080	ANDRE RICARDO GURGEL		--	0		--
419101	ANTONIA DE JESUS SALES		--	0		--
419090	ANTONIA HULLY ALVES DE SOUSA		--	0		--

Ilustração 67: Preenchimento de Notas e Frequência

Depois de conferir as Notas, a quantidade de Faltas e a Situação Final do aluno, basta fornecer a Senha (item 1), para então concluir a etapa clicando em Finalizar (Consolidar) no item 2.

419084	NAIARA ISMAEL DE SOUSA	10,0	10,0	10	REPF
419093	NATHALIA AURELIANO DA SILVA	10,0	10,0	8	APR
419094	NEYARA DE FRANÇA LEITÃO	10,0	10,0	5	APR
419089	RAISSA SILVA ALMEIDA	10,0	10,0	5	APR
419082	RAQUEL DE BRITO CRUZ	10,0	10,0	4	APR
419083	RENATA PEREIRA VIDAL	10,0	10,0	8	APR
419096	SAMIRA SILVA DE SOUZA	10,0	10,0	8	APR

Caro Professor,  
Por questões de segurança, solicitamos que a sua senha seja redigitada para que a a operação possa ser concluída.

Senha:  (1)

[Voltar](#) [Finalizar \(Consolidar\)](#) (2)

Portal do Coordenador Lato Sensu

Ilustração 68: Consolidar Notas