



GUIA SIGAA

**Coordenação de curso
de graduação**

**DIRETORIA DE ORGANIZAÇÃO
ACADÊMICA**

**proen
2023**



EQUIPE TÉCNICA

Reitor

Fernando Carvalho Silva

Vice-Reitor

Leonardo Silva Soares

Pró-Reitor de Ensino

Romildo Martins Sampaio

Diretora de Organização Acadêmica - DIOAC

Kátia Simone Teixeira da Silva de La Salles

Equipe da DIOAC

Alessandra Karla Oliveira Amorim Muniz
Francisco das Chagas de Mesquista Costa
Izabella dos Santos Jansen Ferreira de Oliveira
Jorge Henrique Mariano Cavalcante
José Ribamar Aranha Filho
Keila Cristina Ribeiro Vale
Kellen Regina Moraes Coimbra
Mireya Susi Ribeiro Fernandes
Roberta Lillyan Rodrigues Reis
Willian Barbosa Filho

Superintendência de Comunicação e Eventos
Superintendente

Marcos Fábio Belo Matos

Diretor de Comunicação

Pablo Ricardo Monteiro Dias

Apresentação

A Pró-Reitoria de Ensino, por meio da Diretoria de Organização Acadêmica, oferece à comunidade acadêmica este guia, com o objetivo de orientar as coordenações de curso de graduação da Universidade Federal do Maranhão na execução de procedimentos desenvolvidos no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA.

SUMÁRIO

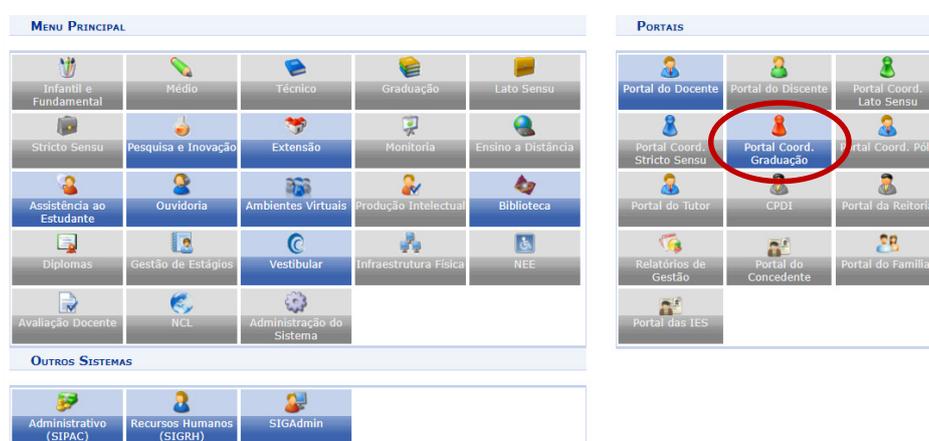
1	PORTAL COORDENAÇÃO GRADUAÇÃO	5
1.1.	Coordenação com acesso a mais de um curso de graduação	5
2	CONSULTA AVANÇADA	6
3	CONSULTA DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS	8
4	ATUALIZAR DADOS CADASTRAIS	9
5	ATUALIZAR DADOS PESSOAIS DE INGRESSANTES	10
6	FÓRUM DE CURSOS	10
6.1	Cadastrar novo tópico.....	11
6.2	Excluir um tópico existente	12
6.3	Responder a um tópico existente.....	12
7	APROVEITAMENTO DE COMPONENTE CURRICULAR	13
7.1	Aproveitar Disciplina.....	13
7.2	Excluir aproveitamento de componente	14
8	PLANO DE ESTUDOS	15
8.1	Solicitar o plano de estudos para iniciar o processo de readmissão.....	15
8.2	Gerenciar Plano de Estudos Cadastrado.....	19
8.3	Homologar taxa de readmissão (GRU)	20
8.4	Desligamento por indeferimento do plano (não readmissão)	22
9	GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	24
9.1	Acessar a lista de discentes com documentação pendente	24
9.2	Cadastrar documentação.....	24
10	ABERTURA DE TURMAS REGULARES	26
10.1	Consulta de Estruturas Curriculares	26
10.2	Solicitar Abertura de Turma	27
10.3	Gerenciar solicitações de turma	29
11	PERMITIR EXTRAPOLAR CRÉDITOS MÍNIMOS E MÁXIMO	34
12	CADASTRAR ORIENTAÇÃO ACADÊMICA	35
13	CONSULTAR ORIENTAÇÃO DE ATIVIDADES	37
14	MATRICULAR EM ATIVIDADE.....	38
15	CONSOLIDAR ATIVIDADE	40
16	EXCLUIR ATIVIDADE	41
17	TRABALHO DE FIM DE CURSO	43
18	ALTERAR ATIVIDADE COMPLEMENTAR, ESTÁGIO OU TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	43
19	SOLICITAR CADASTRO DE ATIVIDADE.....	44
20	PARTICIPAÇÃO DO DISCENTE NO ENADE	46
20.1	Edição da participação do discente Ingressante no ENADE	47
20.2	Edição da participação do discente Ingressante no ENADE – Inscrição em lote.....	48
20.3	Edição da participação do discente Concluinte no ENADE.....	49
20.4	Edição da participação do discente Concluinte no ENADE – Inscrição em lote:	51

Guia SIGAA: perfil coordenação de curso de graduação

1 PORTAL COORDENAÇÃO GRADUAÇÃO

O Portal Coordenação Graduação é a página que permite à coordenação de curso gerenciar o curso no SIGAA. Através dela a coordenação poderá verificar, dentre outros, o percurso acadêmico discente, cadastrar oferta de componentes curriculares para um período letivo, cadastrar notícias para os discentes, responder perguntas feitas pelos alunos do curso.

Para acessá-lo, basta selecionar a opção *Portal Coord. Graduação*.



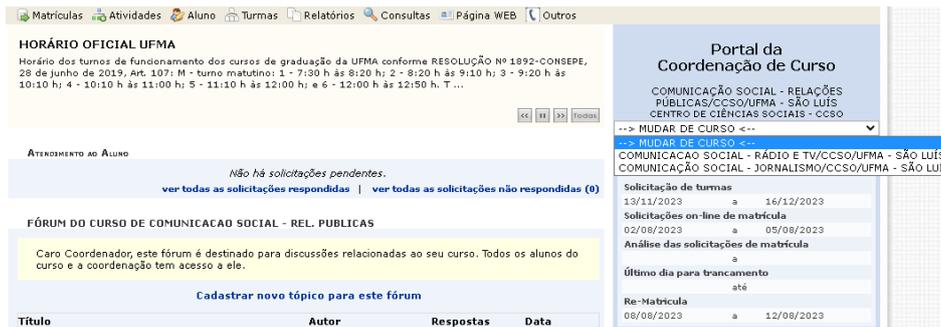
Fonte: SIGAA, 2023.



Ao longo deste manual, quando for citada a opção *Portal Coord. Graduação*, lembre-se que ela poderá ser selecionada conforme ilustrado acima. Para gerenciar as ações no SIGAA, o **primeiro passo que a coordenação de curso deverá realizar é acessar o *Portal Coord. Graduação*.**

1.1. Coordenação com acesso a mais de um curso de graduação

Para o usuário que possui mais de um curso de graduação vinculado é necessário a seleção do curso em que deseja executar as operações no portal, conforme exemplificado na imagem



HORÁRIO OFICIAL UFMA
Horário dos turnos de funcionamento dos cursos de graduação da UFMA conforme RESOLUÇÃO Nº 1892-CONSEPE, 28 de junho de 2019, Art. 107: M = turno matutino: 1 - 7:30 h às 8:20 h; 2 - 8:20 h às 9:10 h; 3 - 9:20 h às 10:10 h; 4 - 10:10 h às 11:00 h; 5 - 11:10 h às 12:00 h; e 6 - 12:00 h às 12:50 h. T ...

Portal da Coordenação de Curso
COMUNICAÇÃO SOCIAL - RELAÇÕES PÚBLICAS/CCSO/UFMA - SÃO LUÍS
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS - CCSO

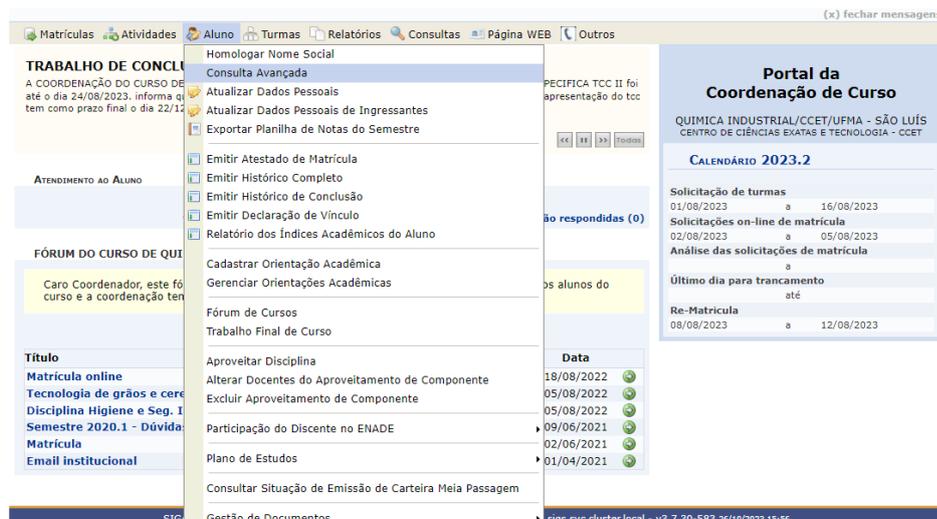
Solicitação de turmas
13/11/2023 a 16/12/2023
Solicitações on-line de matrícula
02/08/2023 a 05/08/2023
Análise das solicitações de matrícula
Último dia para trancamento
Re-Matricula
08/08/2023 a 12/08/2023

Fonte: SIGAA, 2023.

2 CONSULTA AVANÇADA

A consulta avançada é um mecanismo de busca, possibilitando à coordenação buscar por um aluno em específico ou diversos alunos, de modo a gerar relatórios de alunos de acordo com as necessidades apresentadas. Para realizar a consulta avançada:

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



Portal da Coordenação de Curso
QUÍMICA INDUSTRIAL/CCET/UFMA - SÃO LUÍS
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLOGIA - CCET

CALENDÁRIO 2023.2

Solicitação de turmas
01/08/2023 a 16/08/2023
Solicitações on-line de matrícula
02/08/2023 a 05/08/2023
Análise das solicitações de matrícula
Último dia para trancamento
Re-Matricula
08/08/2023 a 12/08/2023

Consulta Avançada

Homologar Nome Social
Atualizar Dados Pessoais
Atualizar Dados Pessoais de Ingressantes
Exportar Planilha de Notas do Semestre
Emitir Atestado de Matrícula
Emitir Histórico Completo
Emitir Histórico de Conclusão
Emitir Declaração de Vínculo
Relatório dos Índices Acadêmicos do Aluno
Cadastrar Orientação Acadêmica
Gerenciar Orientações Acadêmicas
Fórum de Cursos
Trabalho Final de Curso
Aproveitar Disciplina
Alterar Docentes do Aproveitamento de Componente
Excluir Aproveitamento de Componente
Participação do Discente no ENADE
Plano de Estudos
Consultar Situação de Emissão de Carteira Mela Passagem
Gestão de Documentos

Fonte: SIGAA, 2023.

Através da tela de consulta, é possível escolher um ou mais critérios (opções) de busca, dentre os diversos filtros disponíveis. Assim, mediante a escolha de quais filtros utilizará, a coordenação poderá buscar por um aluno em específico ou por diversos alunos, atendendo, deste modo, aos filtros que estarão configurados.

PORTAL DO COORDENADOR > BUSCA DE DISCENTES

Para utilizar a busca avançada, escolha um ou mais critérios entre os listados abaixo e clique no botão "Buscar". Se o nível de ensino for selecionado, mais critérios de busca aparecerão para o nível escolhido. Para gerar um relatório com o resultado da busca, marque a opção "Trazer informações em formato de relatório".

OPÇÕES DE BUSCA

Matrícula:

Nome:

Idade: de até anos

Sexo: Ambos ▾

Tipo: Seleccione uma opção ▾

Nível de Ensino: GRADUAÇÃO

Status:
ATIVO
ATIVO EM DEPENDÊNCIA
CADASTRADO
CANCELADO
CONCLUÍDO
DEFENDIDO
DESLIGADO
EM HOMOLOGAÇÃO
EXCLUÍDO
FORMANDO

Forma de Ingresso:
ALUNO EM MOBILIDADE INTERNACIONAL
ALUNO EM MOBILIDADE NACIONAL
ALUNO ESPECIAL
ALUNO ESPECIAL POS-GRADUAÇÃO
Admissão de graduação (Resolução nº 2618/2022-CONSEPE)
CONVENIO PEC-G
ENEM
ESTUDOS COMPLEMENTARES
JUDICIAL
MATRÍCULA GRADUADO

Judicial: --SELECIONE-- ▾

Utilizou Bonificação: --SELECIONE-- ▾

Ano Ingresso:

Período Ingresso:

Fonte: SIGAA, 2023.

Dentre os filtros disponíveis, a opção *Matriculados em*, possibilita listar todos os alunos que tenham realizado matrícula em um determinado ano-período. Funcionam de modo semelhante, gerando suas respectivas listas, os filtros *Não-Matriculados em* (estudantes sem matrícula) e *Trancados em*.

Matriculados em: -

Não matriculados em: -

Trancados em: -

Estado: Seleccione uma opção ▾

Cidade: Seleccione uma opção ▾

Necessidade Especial: Todas ▾

Gerar Relatório: Gerar Informações em formato de relatório ▾ ?

GRADUAÇÃO

Centro/Unidade Especializada: Seleccione uma opção ▾

Curso: Seleccione uma opção ▾

Matríz Curricular: Seleccione uma opção ▾

Currículo:

No período:

Turno: Seleccione uma opção ▾

Modalidade: Seleccione uma opção ▾

Prazo Máximo de Conclusão: -

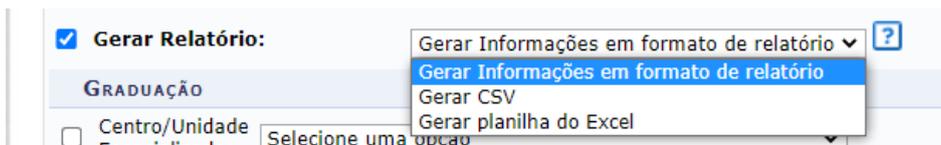
Convênio: NENHUM ▾

Pólo: Seleccione uma opção ▾

Participação ENADE: Seleccione uma opção ▾

Fonte: SIGAA, 2023.

Após escolher os filtros que serão utilizados para a busca, a coordenação pode selecionar a opção *gerar informações em formato de relatório* (as informações solicitadas serão relatadas em nova aba, sendo mais fácil para imprimir) ou *gerar CSV ou uma planilha do excel*, conforme figura abaixo:

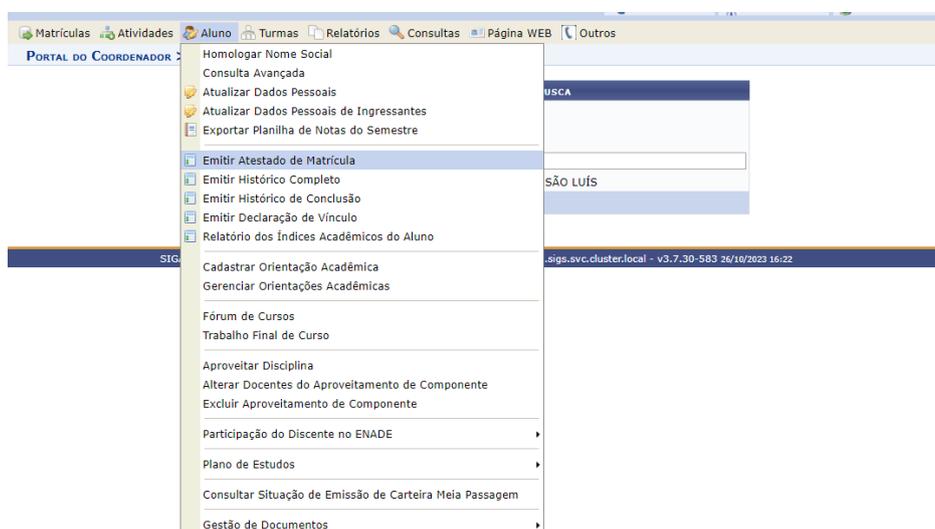


Fonte: SIGAA, 2023.

Após selecionar o formato de extração, clique em **Buscar**.

3 CONSULTA DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS

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



Fonte: SIGAA, 2023.

As seguintes opções estão disponíveis:

a) **Emitir atestado de matrícula**

O atestado de matrícula informa todas as disciplinas nas quais o(a) discente está matriculado(a) no semestre vigente.

b) **Emitir histórico completo**

Esse histórico é completo, portanto, tem dados de toda a trajetória acadêmica do(a) discente.

c) **Emitir histórico de Conclusão**

Essa opção serve para emitir o histórico de quem está concluindo o Curso. Nesse histórico não aparecem as reprovações.

d) **Emitir Declaração de Vínculo**

Essa declaração informa os dados de vínculo do discente (matrícula e curso). Pode ser autenticada no site da UFMA, através do código que aparece no rodapé do documento.

e) **Relatório dos Índices Acadêmicos do Aluno**

É uma espécie de declaração em que consta o coeficiente de rendimento do discente.

Após escolher a opção de qual dos documentos acadêmicos deseja gerar, o sistema exibirá a tela onde o usuário deverá informar os critérios de busca relacionados aos dados do discente para o qual se objetiva emitir o documento:



The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Navigation menu: Matrículas, Atividades, Aluno, Turmas, Relatórios, Consultas, Página WEB, Outros.
- Breadcrumb: PORTAL DO COORDENADOR > EMISSÃO DE HISTÓRICO DO DISCENTE > BUSCAR DISCENTE
- Form Title: INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA
- Form Fields:
 - Matrícula: [input field]
 - CPF: [input field]
 - Nome do Discente: [input field]
- Course Selection: Curso: QUÍMICA INDUSTRIAL/CCET/UFMA - SÃO LUÍS
- Buttons: [Buscar] [Cancelar]
- Footer: Portal do Coordenador, SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação - UFMA - sigaa-0.sigaa.sigs.svc.cluster.local - v3.7.30-583 26/10/2023 16:34

Fonte: SIGAA, 2023.

Para efetuar a consulta por discente, o usuário deverá informar os critérios de *Matrícula* ou *CPF* ou *Nome do Discente*. O critério “Curso” será preenchido automaticamente de acordo com o curso coordenado pelo usuário.

Após informar os critérios, para prosseguir, clique em **Buscar**.

Para selecionar o discente, clique no ícone .

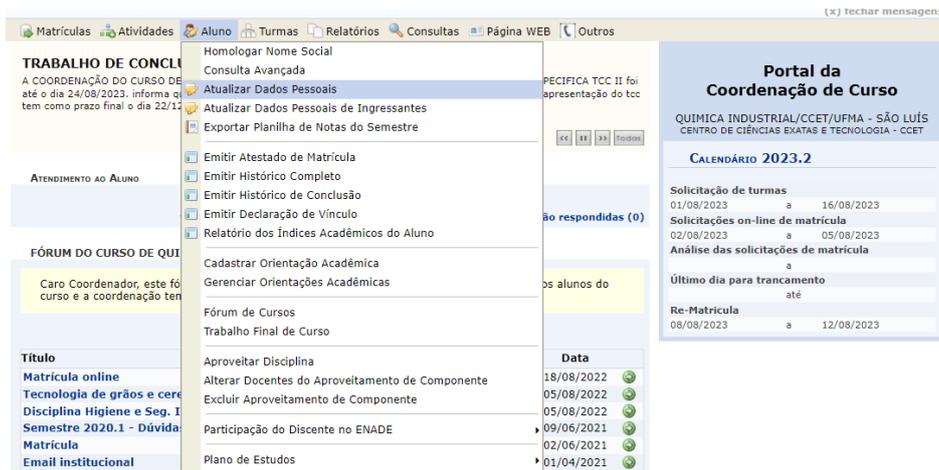
Em seguida, o documento solicitado estará disponível. O atestado de matrícula e o relatório dos índices acadêmicos do aluno, quando gerados, aparecerão em uma nova tela. Os demais documentos (histórico completo, histórico de conclusão e declaração de vínculo) serão gerados em um arquivo em pdf. De acordo com o seu navegador, fique atento (a) aos downloads.

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

4 ATUALIZAR DADOS CADASTRAIS

Possibilita a atualização de informações que originalmente podem estar equivocadas no sistema, tais como, nome da mãe, número de documento pessoal, data de expedição, telefone ou endereço.

Acesse o Portal Coord. Graduação, menu Aluno, opção *Atualizar Dados Pessoais*.



Fonte: SIGAA, 2023.

Informe os critérios de busca: *Matrícula* ou *CPF* ou *Nome do Discente*. Após informar os critérios, para prosseguir, clique em **Buscar**.



Fonte: SIGAA, 2023.

Para selecionar o(a) discente clique no ícone . Em seguida, aparece uma tela com os dados pessoais. Altere a informação que pretende atualizar. Clique em *Confirmar Alteração*.

5 ATUALIZAR DADOS PESSOAIS DE INGRESSANTES

Funcionalidade semelhante à atualização de dados cadastrais, sendo exclusiva aos(as) discentes ingressantes, que aparecerão listados.

Para selecionar o discente, clique no ícone . Altere as informações necessárias. Clique em *Confirmar Alteração*.

6 FÓRUM DE CURSOS

Permite que a coordenação de curso interaja com os alunos através de fóruns on-line. É uma excelente forma de enviar uma mensagem ou notificá-los sobre prazos.

Preencha os campos, selecione a opção *Enviar e-mail para todos os alunos* e clique em *Cadastrar Tópico*. O tópico será disponibilizado no Portal Discente, possibilitando a interação. Acrescentar um arquivo durante o cadastro é opcional.



PORTAL DO COORDENADOR > NOVO TÓPICO PARA ESTE FÓRUM

A partir do tópico é que as discussões serão realizadas.

NOVO TÓPICO

Título: *

Conteúdo: *

Arquivo:

Enviar e-mail para todos os alunos?:

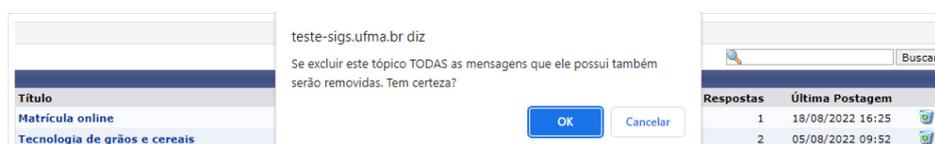
OBS: Apenas o coordenador de curso e gestores de fóruns podem enviar e-mails e anexar arquivos.

* Campos de preenchimento obrigatório.

Fonte: SIGAA, 2023.

6.2 Excluir um tópico existente

Acesse o Portal Coord. Graduação, menu Aluno, opção Fórum de Cursos, clique na lixeira ao lado direito do tópico e clique em *Ok* para confirmar a operação.



Título
Matricula online
Tecnologia de grãos e cereais

teste-sigs.ufma.br diz
Se excluir este tópico TODAS as mensagens que ele possui também serão removidas. Tem certeza?

Respostas	Última Postagem
1	18/08/2022 16:25
2	05/08/2022 09:52

Fonte: SIGAA, 2023.

6.3 Responder a um tópico existente

Acesse o Portal Coord. Graduação, menu Aluno, opção Fórum de Cursos, sobre o tópico, digite a mensagem e selecione *Postar Mensagem*.



RESPONDER TÓPICO

Fonte: SIGAA, 2023.

7 APROVEITAMENTO DE COMPONENTE CURRICULAR

Confere aproveitamento de componente curricular cursado em instituições de ensino superior, em cursos de graduação ou pós-graduação stricto sensu, quando este corresponder a pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) do conteúdo e da carga horária registrados na ementa do componente curricular que o estudante deveria cumprir. Esta funcionalidade sofrerá atualizações a partir de 2024 e novas orientações poderão ser disponibilizadas.

7.1 Aproveitar Disciplina

Acesse o Portal Coord. Graduação, menu Aluno, opção *Aproveitar Disciplina*.



The screenshot shows the SIGAA system interface. The 'Aluno' menu is open, and the 'Aproveitar Disciplina' option is highlighted. The interface includes a sidebar with navigation options, a main content area with a list of actions, and a right-hand panel titled 'Portal da Coordenação de Curso' with a calendar for 2023.2.

Fonte: SIGAA, 2023.

Para efetuar o aproveitamento de estudo, o usuário deverá informar os critérios de Matrícula ou CPF ou Nome do Discente. Em seguida, clicar em **Buscar**.

Para selecionar o(a) discente, clique no ícone .

Em seguida, digite o nome do componente a ser aproveitado, o tipo de aproveitamento, o Ano-período correspondente à data de registro do aproveitamento, média final e frequência. Informe o nome do *Docente responsável* pela análise do aproveitamento de estudos, clique no ícone , selecione *Adicionar*. Clique em *Confirmar*.

PORTAL DO COORDENADOR > APROVEITAMENTO DE ESTUDOS > DADOS DO APROVEITAMENTO

Discente:
Curso: QUIMICA INDUSTRIAL/CCET/UFMA - SÃO LUÍS
Ano-Período de Ingresso: 2020.2

DADOS DO APROVEITAMENTO

Componente Curricular: *

Tipo de Aproveitamento: * --> SELECIONE <--

Ano-Período: * -

Média Final: *

Frequência: *

Docente Responsável: * Docente (Servidor) Docente Externo

Adicionar

Confirmar << Discentes Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador

Fonte: SIGAA, 2023.

Considerando que cabe ao coordenador do curso registrar no histórico do estudante o conceito de *Extraordinário Aproveitamento* (Art.7, § 1º da Resolução CONSEPE Nº 1.983/2020), para fazê-lo selecione a opção *Cumpriu por EA*, no item *Tipo de Aproveitamento*. Preencha as demais informações solicitadas e clique em *Confirmar*.

PORTAL DO COORDENADOR > APROVEITAMENTO DE ESTUDOS > DADOS DO APROVEITAMENTO

Discente:
Curso: QUIMICA INDUSTRIAL/CCET/UFMA - SÃO LUÍS
Ano-Período de Ingresso: 2020.2

DADOS DO APROVEITAMENTO

Componente Curricular: *

Tipo de Aproveitamento: * CUMPRIU POR EA

Ano-Período: * -

Frequência: *

Docente Responsável: * Docente (Servidor) Docente Externo

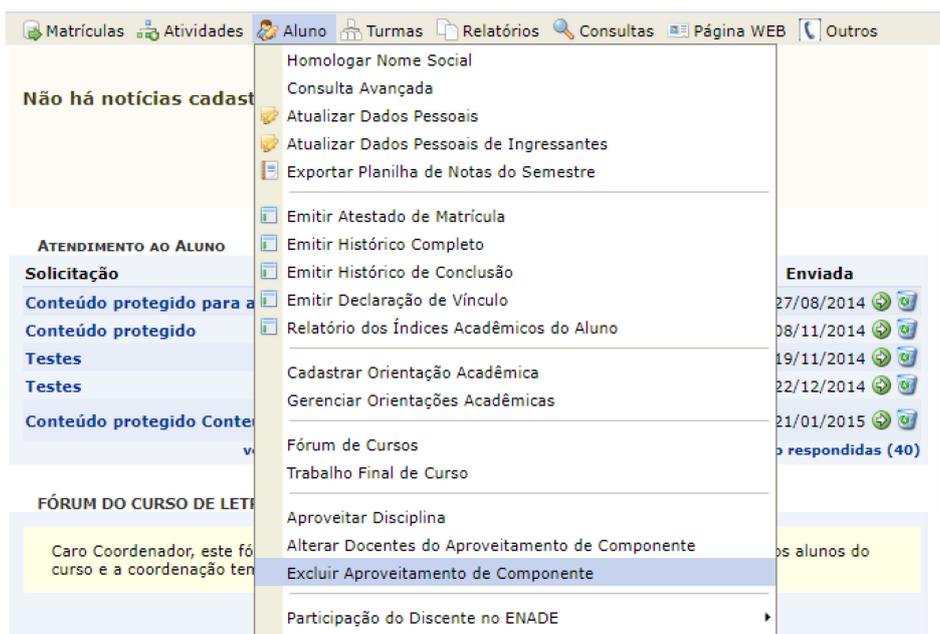
Adicionar

Confirmar << Discentes Cancelar

Fonte: SIGAA, 2023.

7.2 Excluir aproveitamento de componente

Acesse o Portal Coord. Graduação, menu Aluno, opção Excluir Aproveitamento de Componente.



Fonte: SIGAA, 2023.

Para **excluir um aproveitamento de estudo**, o usuário deverá informar os critérios de *Matrícula* ou *CPF* ou *Nome do Discente*. Em seguida, clicar em **Buscar**.

Para selecionar o(a) discente clique no ícone .

Selecione o(s) aproveitamento(s) que deseja cancelar. Em seguida, selecione a opção *Remover aproveitamento*.

8 PLANO DE ESTUDOS

Permite à coordenação de curso o retorno do estudante, que entrou em cancelamento temporário. O plano de estudos descreve as atividades a serem realizadas pelo aluno no decorrer do tempo dado a ele para conclusão do curso, possibilitando o seu acompanhamento pela Coordenação.

8.1 Solicitar o plano de estudos para iniciar o processo de readmissão

Acesse o Portal Coord. Graduação, menu Aluno, opção Plano de Estudos. Clique em *Solicitar Plano de Estudos Novos Discentes*.

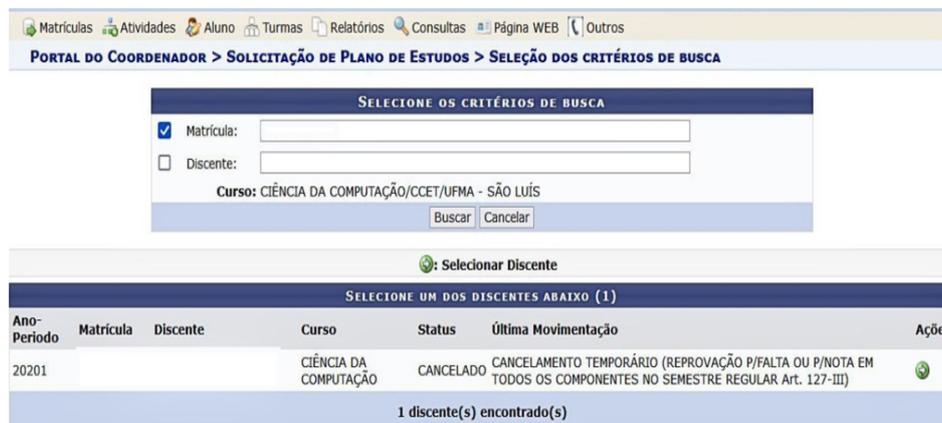


The screenshot shows the SIGAA portal interface. On the right, the 'Portal da Coordenação de Curso' is visible, with a calendar for 2023.2. The main area shows a list of actions for a student, with 'Plano de Estudos' selected. A dropdown menu is open, showing options like 'Solicitar Plano de Estudos Novos Discentes' and 'Gerenciar Plano de Estudos Solicitados'.

Fonte: SIGAA, 2023.

Para solicitar o plano de estudos, o usuário deverá informar os critérios de *Matrícula* ou *Nome do Discente*. Em seguida, clicar em **Buscar**.

Para selecionar o(a) discente, clique no ícone .



The screenshot shows the search criteria selection form. The 'Matrícula' checkbox is checked. Below the form, the course is identified as 'CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO/CCET/UFMA - SÃO LUÍS'. The search results table shows one discente found.

Ano-Período	Matrícula	Discente	Curso	Status	Última Movimentação	Ações
20201			CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	CANCELADO	CANCELAMENTO TEMPORÁRIO (REPROVAÇÃO P/FALTA OU P/NOTA EM TODOS OS COMPONENTES NO SEMESTRE REGULAR Art. 127-III)	

1 discente(s) encontrado(s)

Fonte: SIGAA, 2023.

Em seguida, serão disponibilizados os dados do(a) discente e outros dados, como prazo máximo atual e tipo de saída.

PORTAL DO COORDENADOR > SOLICITAÇÃO DE PLANO DE ESTUDOS > COMPONENTES CURRICULARES PENDENTES

Dados do Discente

Matrícula: _____
 Discente: _____
 Curso: CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO - SÃO LUÍS - Presencial - TN - BACHARELADO - 2020
 Status: CANCELADO
 Tipo: REGULAR

Outros dados

Prazo máximo atual: 2025.1
 Tipo de Saída: CANCELAMENTO TEMPORÁRIO (REPROVAÇÃO P/FALTA OU P/NOTA EM TODOS OS COMPONENTES NO SEMESTRE REGULAR Art. 127-III)

Fonte: SIGAA, 2023.

Na mesma tela, selecione o ano-período de matrícula e os componentes pendentes para serem adicionados no respectivo semestre, clique em *Adicionar Disciplinas*.

Atenção!
Lembre-se de distribuir bem as disciplinas ao longo do prazo que você tem para cumprir o plano de estudos.

PRORROGAÇÃO DE PRAZO
Número de Semestres: * 1 Semestre (2026.1) ▾
Prorrogar Prazo

SELECIONE O ANO E PERÍODO QUE OS COMPONENTES SELECIONADOS SERÃO CURSADOS
Ano-Período Matrícula: * 2024-2 ▾

POR FAVOR, SELECIONE OS COMPONENTES PENDENTES PARA SEREM ADICIONADOS NO PLANO DE ESTUDOS

Número	Componentes Curriculares	Tipo de Disciplina	Carga Horária
5º NÍVEL			
<input checked="" type="checkbox"/>	1 DEIN0115 - BANCO DE DADOS I (CP)	Obrig. Currículo	60 h
<input checked="" type="checkbox"/>	2 DEIN0087 - PROCESSO DE DESENVOLV. DE SOFTWARE (CP)	Obrig. Currículo	60 h
<input checked="" type="checkbox"/>	3 DEIN0086 - COMPILADORES (CP)	Obrig. Currículo	60 h
<input checked="" type="checkbox"/>	4 DEEE0221 - LABORATÓRIO DE CIRCUITOS DIGITAIS I /CP	Obrig. Currículo	30 h
<input checked="" type="checkbox"/>	5 DEEE0220 - CIRCUITOS DIGITAIS I (CP)	Obrig. Currículo	60 h
6º NÍVEL			
7º NÍVEL			
8º NÍVEL			

Adicionar Disciplinas

Fonte: SIGAA, 2023.

A mesma operação deverá ser repetida, até que todos os semestres sejam preenchidos e os componentes pendentes incluídos. Após a finalização desta inclusão, clique em *Próximo Passo*.

Atenção!
Lembre-se de distribuir bem as disciplinas ao longo do prazo que você tem para cumprir o plano de estudos.

PRORROGAÇÃO DE PRAZO
Número de Semestres: * 1 Semestre (2026.1) ▾
Prorrogar Prazo

SELECIONE O ANO E PERÍODO QUE OS COMPONENTES SELECIONADOS SERÃO CURSADOS
Ano-Período Matrícula: * 2024-2 ▾

POR FAVOR, SELECIONE OS COMPONENTES PENDENTES PARA SEREM ADICIONADOS NO PLANO DE ESTUDOS

Número	Componentes Curriculares	Tipo de Disciplina	Carga Horária
5º NÍVEL			
<input checked="" type="checkbox"/>	1 DEIN0115 - BANCO DE DADOS I (CP)	Obrig. Currículo	60 h
<input checked="" type="checkbox"/>	2 DEIN0087 - PROCESSO DE DESENVOLV. DE SOFTWARE (CP)	Obrig. Currículo	60 h
<input checked="" type="checkbox"/>	3 DEIN0086 - COMPILADORES (CP)	Obrig. Currículo	60 h
<input checked="" type="checkbox"/>	4 DEEE0221 - LABORATÓRIO DE CIRCUITOS DIGITAIS I/CP	Obrig. Currículo	30 h
<input checked="" type="checkbox"/>	5 DEEE0220 - CIRCUITOS DIGITAIS I (CP)	Obrig. Currículo	60 h
6º NÍVEL			
7º NÍVEL			
8º NÍVEL			

Adicionar Disciplinas

PLANO DE ESTUDOS

Número	Componentes Curriculares	Tipo Disciplina	Ações
2023.2			
1	DEMA0340 - CÁLCULO VETORIAL E GEOMETRIA ANALÍTICA	Obrig. Currículo	
2	DEIN0075 - INTRODUÇÃO A COMPUTAÇÃO (CP)	Obrig. Currículo	
3	DEIN0076 - ALGORÍTMOS I (CP)	Obrig. Currículo	
4	DFIL0315 - ÉTICA E CIDADANIA	Obrig. Currículo	
5	DLER0845 - PRODUÇÃO DE TEXTO EM INGLÊS	Optativa	
6	DEMA0339 - CÁLCULO I	Obrig. Currículo	
2023.4			
7	DEIN0030 - LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO I	Obrig. Currículo	
8	DEMA0341 - CÁLCULO II	Obrig. Currículo	
9	DEMA0342 - ÁLGEBRA LINEAR I	Obrig. Currículo	
10	DEIN0078 - MATEMÁTICA DISCRETA E LÓGICA (CP)	Obrig. Currículo	
11	DEFI0254 - FÍSICA I	Obrig. Currículo	
2024.1			
12	DEMA0338 - CÁLCULO III	Obrig. Currículo	
13	DEIN0079 - ARQUITETURA DE COMPUTADORES (CP)	Obrig. Currículo	
14	DEIN0080 - ESTRUTURA DE DADOS I (CP)	Obrig. Currículo	
15	DSOC0055 - ANTROPOLOGIA	Optativa	
16	DSOC0313 - SOCIOLOGIA (CCET)	Optativa	

OUTRAS INFORMAÇÕES DO PLANO DE ESTUDOS

Observações:

Fonte: SIGAA, 2023.

Na tela seguinte, para confirmar os dados do plano de estudos cadastrado, clique em **Confirmar**.

DADOS DO PLANO DE ESTUDOS

CH Pendente: 825
CH Cumprida Selecionada: 1080

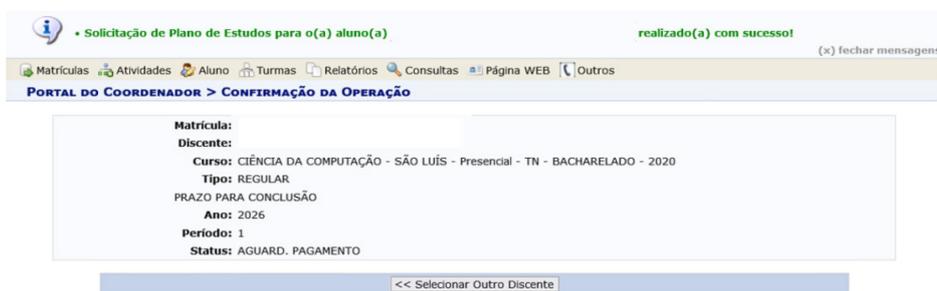
Obs:

DADOS DO PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO

Ano: 2026
Período: 1

Fonte: SIGAA, 2023.

Em seguida, aparecerá a confirmação do Plano de estudos cadastrado e a mudança do *status* para aguardando pagamento.

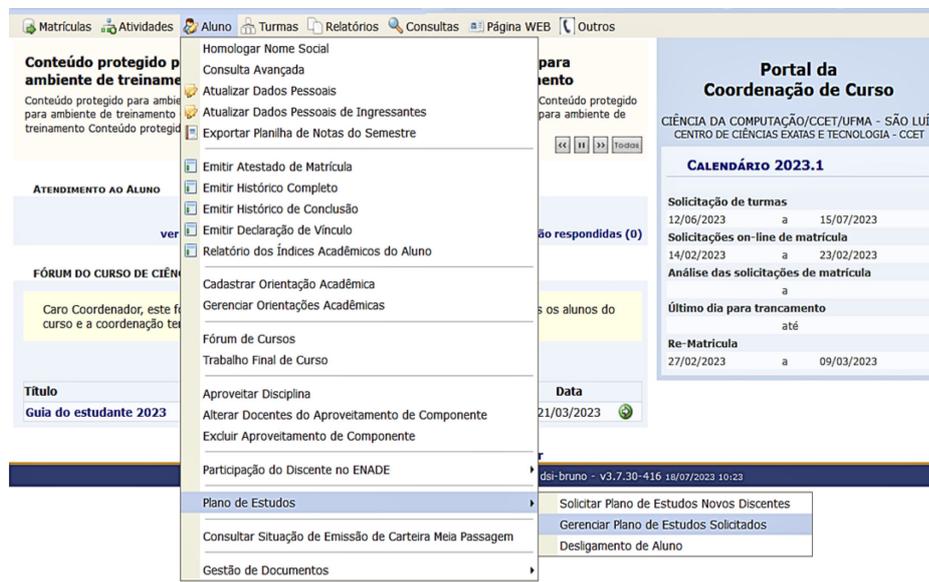


Fonte: SIGAA, 2023.

8.2 Gerenciar Plano de Estudos Cadastrado

Nesta opção, as propostas enviadas pelos (as) discentes, assim como as aprovadas pela Coordenação e pendentes de homologação de pagamento, poderão ser geridas.

Acesse o Portal Coord. Graduação, menu Aluno, opção Plano de Estudos. Clique em *Gerenciar Plano de Estudos*.



Fonte: SIGAA, 2023.

Para gerenciar o plano de estudos, o usuário deverá informar os critérios de *Matrícula* ou *Nome do Discente* ou *status* (*cancelado, em execução, análise coordenação, homologação pagamento, concluído*). Em seguida, clicar em **Buscar Planos**.



Portal do Coordenador > ACOMPANHAMENTO DE PLANO DE ESTUDOS > SELEÇÃO DOS CRITÉRIOS DE BUSCA

SELECIONE OS CRITÉRIOS DE BUSCA DOS PLANOS DE ESTUDOS

Matrícula:

Discente:

Status:

Ano Máximo:

Período Máximo:

Curso: CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO/CCET/UFMA - SÃO LUÍS

Buscar Planos Cancelar

Analisar Plano de Estudos Alterar/Prorrogar Plano de Estudos Ver Resultado do Atendimento Homologar Pagamento/Isenção Plano de Estudos Cancelar Plano de Estudos do Discente Baixar GRU

SELECIONE UM DOS PLANOS ABAIXO (1)

Matrícula	Discente	Curso	Status	Ano-Período Máximo	Ações
		CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	HOMOLOGACAO PAGAMENTO	2026.1	

1 plano(s) encontrado(s)

Portal do Coordenador

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação - UFMA - ds-bruno - v3.7.30-416 18/07/2023 10:24

Fonte: SIGAA, 2023.

De acordo com os critérios definidos na busca, a Coordenação visualizará o(s) discente(s) e poderá selecionar a opção desejada:

- *Analisar o plano de estudos: para deliberar sobre o plano cadastrado pelo discente;*
- *Alterar/Prorrogar Plano de Estudos: para realizar alterações no prazo e/ou sequência dos componentes do plano;*
- *Homologar Pagamento/Isenção Plano: para deliberar sobre o comprovante de pagamento/isenção apresentado;*
- *Cancelar Plano de Estudos do Discente: para negativa do plano de estudos cadastrado e desligamento do(a) discente por não readmissão.*

8.3 Homologar taxa de readmissão (GRU)

Acesse o Portal Coord. Graduação, menu Aluno, opção Plano de Estudos. Clique em *Gerenciar Plano de Estudos*.

O usuário deverá informar os critérios de *Matrícula* ou *Nome do Discente* ou *status homologação pagamento*. Em seguida, clique em **Buscar Planos**.

Identifique o(a) discente e selecione o ícone em destaque, correspondente à homologação de pagamento.

Matrículas Atividades Aluno Turmas Relatórios Consultas Página WEB Outros

PORTAL DO COORDENADOR > ACOMPANHAMENTO DE PLANO DE ESTUDOS > SELEÇÃO DOS CRITÉRIOS DE BUSCA

SELEÇÃO DOS CRITÉRIOS DE BUSCA DOS PLANOS DE ESTUDOS

Matrícula:
 Discente:
 Status: **HOMOLOGACAO PAGAMENTO** ▾
 Ano Máximo:
 Período Máximo:

Curso: CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO/CCET/UFMA - SÃO LUÍS

Buscar Planos Cancelar

Analisar Plano de Estudos Alterar/Prorrogar Plano de Estudos Ver Resultado do Atendimento Homologar Pagamento/Isenção Plano de Estudos Cancelar Plano de Estudos do Discente Baixar GRU

SELEÇÃO UM DOS PLANOS ABAIXO (1)

Matrícula	Discente	Curso	Status	Ano-Período Máximo	Ações
		CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	HOMOLOGACAO PAGAMENTO	2026.1	

1 plano(s) encontrado(s)

Fonte: SIGAA, 2023.

Após visualizar o comprovante de pagamento da GRU ou de isenção inserido pelo discente, selecione a opção de *Homologação do Pagamento (Sim para realizar a homologação, Não em caso de documentação incorreta)* e clique em *Próximo passo*.

2026.1

42	DEIN0227 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)	Obrig. Currículo
43	DCON0117 - ECONOMIA (CP)	Optativa
44	CCCT0045 - EDUCAÇÃO AMBIENTAL (CT)	Optativa
45	DEIN0100 - ENGENHARIA DE SOFTWARE II (CP)	Optativa
46	DECC0077 - INTRODUÇÃO A ADMINISTRAÇÃO (CP)	Optativa
47	DEIN0110 - COMPUTAÇÃO E SOCIEDADE (CP)	Optativa
48	DFIL0048 - FILOSOFIA (LE)	Optativa
49	DLER0798 - LINGUA BRASILEIRA DE SINAIS: LIBRAS	Optativa
50	DPSI0025 - PSICOLOGIA (EE)	Optativa
51	COCO0024 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES: ENSINO/PESQUISA/EXTENSÃO (CP)	Obrig. Currículo
52	DEIN0064 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO (CP)	Obrig. Currículo

Esse plano possui 52 componente(s) curriculare(s)

DADOS DO PLANO DE ESTUDOS

CH Pendente: 825
CH Cumprida Selecionada: 1080

PRAZO PARA CONCLUSÃO REQUERIDO

Ano: 2026
Período: 1
Observação:

Comprovante Isenção:

Homologa o Pagamento? Sim Não

<< Selecionar Outro Plano Cancelar **Próximo Passo**

Fonte: SIGAA, 2023.

Na próxima tela, clique em *Confirmar*. A homologação do pagamento será efetivada, o *status* do discente retornará para ATIVO e o Plano de estudos entrará em execução.

2026.1		
42	DEIN0227 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)	Obrig. Currículo
43	DCON0117 - ECONOMIA (CP)	Optativa
44	CCCT0045 - EDUCAÇÃO AMBIENTAL (CT)	Optativa
45	DEIN0100 - ENGENHARIA DE SOFTWARE II (CP)	Optativa
46	DECC0077 - INTRODUÇÃO A ADMINISTRAÇÃO (CP)	Optativa
47	DEIN0110 - COMPUTAÇÃO E SOCIEDADE (CP)	Optativa
48	DFIL0048 - FILOSOFIA (LE)	Optativa
49	DLER0798 - LINGUA BRASILEIRA DE SINAIS: LIBRAS	Optativa
50	DPSI0025 - PSICOLOGIA (EE)	Optativa
51	COCO0024 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES: ENSINO/PESQUISA/EXTENSÃO (CP)	Obrig. Currículo
52	DEIN0064 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO (CP)	Obrig. Currículo

Esse plano possui 52 componente(s) curricular(e)s

Atenção coordenador!
Se você confirmar o plano de estudos agora, o discente mudará de status para **ATIVO**. Confirme os dados do plano de estudos antes de realizar a confirmação.

DADOS DO PLANO DE ESTUDOS

CH Pendente: 825
CH Cumprida Selecionada: 1080
Observação:

DADOS DO PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO

Ano: 2026
Período: 1

Fonte: SIGAA, 2023.

8.4 Desligamento por indeferimento do plano (não readmissão)

Permite o desligamento do estudante, que teve o seu plano de estudos indeferido pela coordenação, conforme previsto no **Art.138 da Resolução CONSEPE Nº 1892/2019**.

Acesse o *Portal Coord. Graduação*, menu Aluno, opção Plano de Estudos. Clique em *Desligamento de Aluno*.



The screenshot shows the SIGAA web interface. The top navigation bar includes 'Matrículas', 'Atividades', 'Aluno', 'Turmas', 'Relatórios', 'Consultas', 'Página WEB', and 'Outros'. The 'Aluno' menu is open, displaying a list of options. The 'Plano de Estudos' option is highlighted, and its sub-menu is visible, containing 'Solicitar Plano de Estudos Novos Discentes', 'Gerenciar Plano de Estudos Solicitados', and 'Desligamento de Aluno'. On the right side, there is a 'Portal da Coordenação de Curso' section with a 'CALENDÁRIO 2023.1' and various dates for matriculation and enrollment.

Fonte: SIGAA, 2023.

O usuário deverá informar os critérios de *Matrícula* ou *Nome do*. Em seguida, clique em **Buscar**.

Para selecionar o discente, clique no ícone .

Matriculas Atividades Aluno Turmas Relatórios Consultas Página WEB Outros

PORTAL DO COORDENADOR > SOLICITAR DESLIGAMENTO DE ALUNO > SELEÇÃO DOS CRITÉRIOS DE BUSCA

SELECIONE OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Matrícula:

Discente:

Curso: CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO/CCET/UFMA - SÃO LUÍS

Buscar Cancelar

Selecionar Discente

SELECIONE UM DOS DISCENTES ABAIXO (1)

Ano-Período	Matrícula	Discente	Curso	Status	Última Movimentação	Ações
			CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	ATIVO	CANCELAMENTO TEMPORÁRIO (REPROVAÇÃO P/FALTA OU P/NOTA EM TODOS OS COMPONENTES NO SEMESTRE REGULAR ART. 127-III)	

1 discente(s) encontrado(s)

Fonte: SIGAA, 2023.

Na próxima tela, selecione o tipo de desligamento, informe o ano-período correspondente ao indeferimento do plano na opção *Ano-Período de Referência e Observação*, se houver necessidade de informação adicional. Clique em *Próximo passo*.

Semestre atual: 2023.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha Ajuda

PORTAL DO COORDENADOR > CANCELAMENTO DO PROGRAMA > INFORME OS DADOS

Atenção!
O conteúdo inserido no campo **Observação** do formulário abaixo será exibido no histórico do aluno.

Matrícula:
Discente:
Curso: CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO - SÃO LUÍS - Presencial - TN - BACHARELADO - 2020
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

INFORME OS DADOS PARA CANCELAMENTO DO PROGRAMA

Tipo: **DESLLIGAMENTO - DESCUMPRIU PRAZO DO PLANO DE ESTUDOS (RES.1892/CONSEPE Art.138,VII)**

Ano-Período de Referência: 2023 - 1

Observação:

<< Escolher Outro Discente Cancelar **Próximo Passo >>**

* Campos de preenchimento obrigatório.

Fonte: SIGAA, 2023.

Em seguida, insira senha e selecione *Confirmar*. A mensagem de confirmação da operação será disponibilizada.

PORTAL DO COORDENADOR > CANCELAMENTO DO PROGRAMA > INFORME OS DADOS

Matrícula:
Discente:
Curso: CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO - SÃO LUÍS - Presencial - TN - BACHARELADO - 2020
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

CONFIRME OS DADOS PARA CANCELAMENTO DO PROGRAMA

Ano-Período: 2023.1
Observação: Teste Desligamento

CONFIRME SUA SENHA

Senha: *

Confirmar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Cancelamento do Programa realizado com sucesso para o aluno

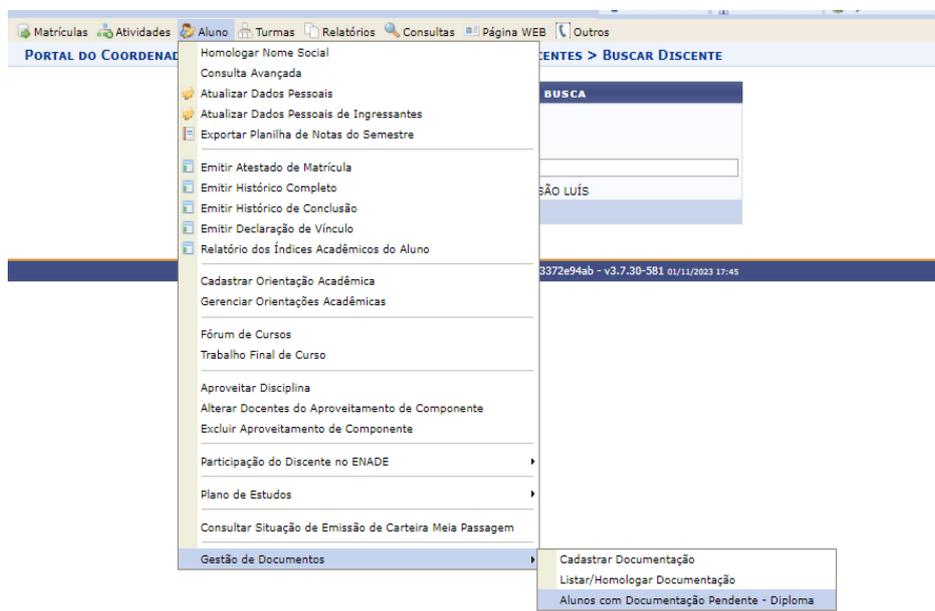
Fonte: SIGAA, 2023.

9 GESTÃO DE DOCUMENTOS

Permite o acesso à lista de alunos com documentação pendente à diplomação, bem como a possibilidade de inclusão de documentos (em casos de excepcionalidades, uma vez que deve ser feita, preferencialmente, pelo discente em seu Portal do SIGAA).

9.1 Acessar a lista de discentes com documentação pendente

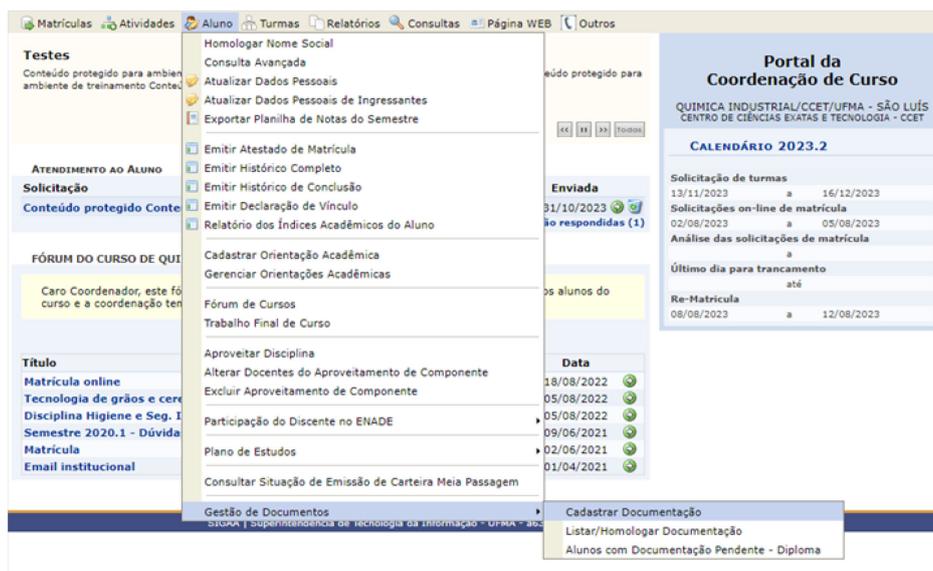
Acesse o *Portal Coord. Graduação*, menu Aluno, opção *Gestão de documentos*. Clique em *Alunos com Documentação Pendente – Diploma*.



Fonte: SIGAA, 2023.

9.2 Cadastrar documentação

Acesse o *Portal Coord. Graduação*, menu Aluno, opção *Gestão de documentos*. Clique em *Cadastrar Documentação*.



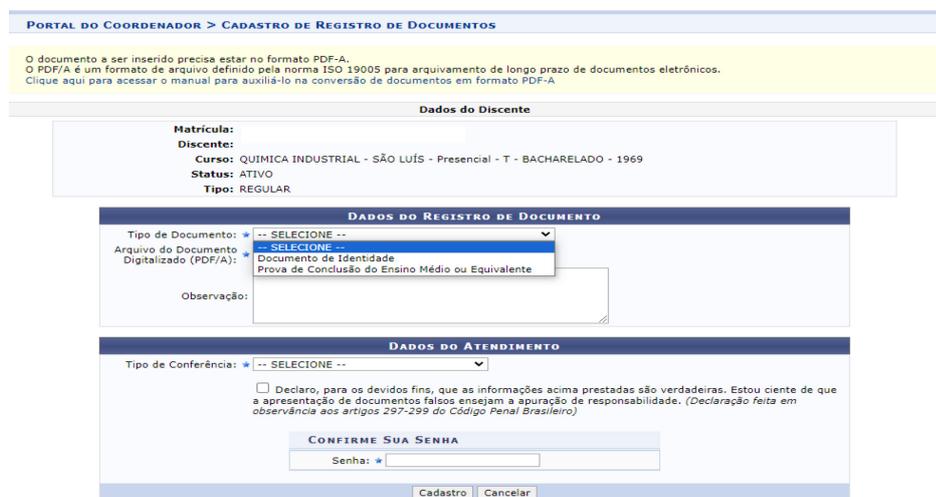
Fonte: SIGAA, 2023.

Para cadastrar a documentação, o usuário deverá informar os critérios de *Matrícula* ou *CPF* ou *Nome do Discente*. Em seguida, clicar em **Buscar**.

Para selecionar o(a) discente clique no ícone .

Em seguida, selecione um tipo de documento (documento de identidade ou certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente). Anexe o documento em formato PDF-A (no SIGAA há um link para conversão de documentos para esse formato). Selecione o tipo de conferência, a declaração de ciência e confirmação de veracidade das informações. Digite sua senha e clique em *Cadastro*.

Caso seja necessário inserir mais de um documento, toda a operação deverá ser repetida, selecionando o tipo pertinente de documento, visto que é possível cadastrar somente um documento por vez.



Fonte: SIGAA, 2023.

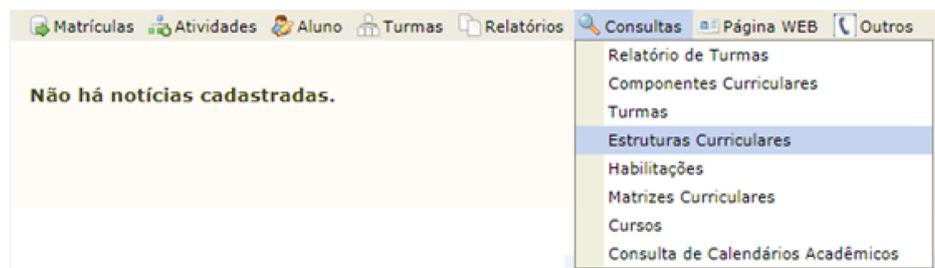
10 ABERTURA DE TURMAS REGULARES

A cada período letivo, a coordenação de curso deverá, de acordo com o prazo estabelecido em calendário acadêmico, solicitar aos Departamentos correspondentes, a abertura das turmas para o próximo período letivo. Ou, caso o curso não tenha subunidades, fazer a abertura das Turmas.

10.1 Consulta de Estruturas Curriculares

Para evitar que sejam feitas solicitações de componentes que pertencem ao currículo antigo, consulte a estrutura curricular vigente.

Acesse o *Portal Coord. Graduação*, menu Consultas, opção Estruturas Curriculares.



Fonte: SIGAA, 2023.

Em seguida, selecione o Curso e Matriz Curricular, clique em Buscar. A lista com a(s) estrutura(s) curricular(es) será disponibilizada. Clique no relatório (ícone em destaque na imagem).



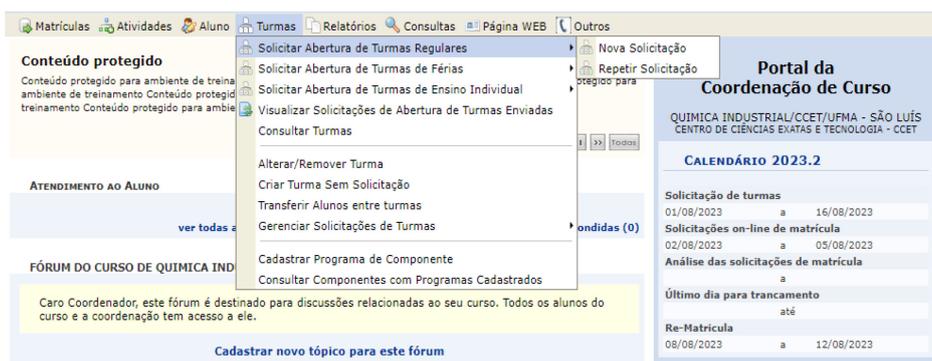
Fonte: SIGAA, 2023.

Utilize o relatório da estrutura curricular para identificar o código dos componentes e iniciar a solicitação de turma.

10.2 Solicitar Abertura de Turma

Essa funcionalidade permite solicitar a criação de turma para o componente existente na estrutura curricular vigente.

Acesse o *Portal Coord. Graduação*, menu *Turmas*, opção *Solicitar Abertura de Turmas Regulares*. Clique em *Nova Solicitação*.



Fonte: SIGAA, 2023.

Insira o código do componente e selecione *Buscar*. Após encontrá-lo, clique no ícone 

PORTAL DO COORDENADOR > SOLICITAÇÃO DE TURMA > BUSCAR COMPONENTES CURRICULARES

BUSCA DE COMPONENTES CURRICULARES

Código:

Nome:

Tipo:

Unidade Responsável:

Nível: GRADUAÇÃO

Selecionar Componente

COMPONENTES CURRICULARES ENCONTRADOS (1)

Código	Nome	Total de Créditos	Carga Horária Total	Carga Horária Prática	Carga Horária Teórica	Carga Horária PECC	Carga Horária Ext SubTurma	Acelta	Tipo	Ativo
DETE0074	HISTÓRIA DOS PROCESSOS INDUSTRIAIS (QI)	3	45	0	45	0	0	Não	DISCIPLINA	Sim 

Fonte: SIGAA, 2023.

Em seguida, inclua a reserva de vagas do Componente e clique em *Submeter dados da Solicitação*. Fique atento às seguintes observações:

- Para cada componente, abrirá três campos para reserva de vagas: um para ingressante, outro para veteranos e por fim para alunos em plano de estudos;
- Se o componente estiver registrado em duas estruturas curriculares ativas, abrirá dois campos para reserva de vagas: um para cada estrutura curricular;
- O total de vagas ofertadas, deverá ser igual ao somatório das reservas preenchidas.

Atenção Coordenador! O componente curricular selecionado se encontra no primeiro nível do(s) seguinte(s) currículo(s) do curso em atividade: 20

(x) fechar mensagens

Matrículas Atividades Aluno Turmas Relatórios Consultas Página WEB Outros

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE TURMA > DADOS DA SOLICITAÇÃO

Caro Coordenador,

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

Neste passo devem ser informados as vagas para cada Matriz Curricular (Turno/Modalidade/Habilitação) e se deseja reservar vagas para alunos recém cadastrados (ou ingressantes). Caso não deseje solicitar vagas para uma determinada Matriz, deixe o campo com zero.

Componente Curricular: HISTÓRIA DOS PROCESSOS INDUSTRIAIS (QI)
Código: DETE0074
Tipo do Componente: DISCIPLINA
Total de Créditos: 3 Total - (3 Teóricos) / (0 Práticos)
Carga Horária Total: 45 Total - (45 Teóricos) / (0 Práticos)
Ano-Período: 2023-2
Tipo da Turma: Turma Regular

DADOS DA SOLICITAÇÃO

RESERVAS

Curso	Turno	Modalidade	Habilitação/Ênfase	Vagas
QUIMICA INDUSTRIAL - SÃO LUÍS - Presencial - T - BACHARELADO - 1969	Vespertino	BACHARELADO	RESERVADA P/ INGRESSANTES	<input type="text" value="27"/>
QUIMICA INDUSTRIAL - SÃO LUÍS - Presencial - T - BACHARELADO - 1969	Vespertino	BACHARELADO	RESERVADA P/ VETERANOS	<input type="text" value="0"/>
QUIMICA INDUSTRIAL - SÃO LUÍS - Presencial - T - BACHARELADO - 1969	Vespertino	BACHARELADO	RESERVADA P/ PLANO ESTUDO	<input type="text" value="03"/>

Submeter Dados da Solicitação << Voltar Cancelar

Fonte: SIGAA, 2023.

Na próxima tela, selecione o horário de funcionamento da turma. Lembre-se que o número de horários selecionados deverá ser compatível à carga horária (CH) da disciplina. Caso contrário, o sistema informará o erro e não permitirá a conclusão da operação.

Após o preenchimento dos horários, em conformidade com a CH da disciplina, selecione *Próximo passo*.

PORTAL DO COORDENADOR > CADASTRO DE TURMA > DEFINIR HORÁRIOS

Caro usuário, esta tela irá auxiliá-lo na escolha dos horários da turma.

Componente: DETE0206 - INTRODUÇÃO À QUÍMICA INDUSTRIAL - 30h (2 créditos)
Horário: 2T12
Ano-Período: 2023.2
Período Letivo: de 21/08/2023 até 24/12/2023
Capacidade: 0 aluno(s) **Tipo:** REGULAR
Local: A DEFINIR
Início - Fim: 21/08/2023 - 24/12/2023
Docente(s):

HORÁRIO DA TURMA

Expressão do Horário: ?

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

<< Passo Anterior Cancelar Próximo Passo >>

Fonte: SIGAA, 2023.

Confirme todos os dados e selecione *Cadastrar solicitação de turma*. Após conclusão, o sistema mostrará a mensagem:

Solicitação de turma cadastrada com sucesso! (x) Fechar mensagens

Matriculas Atividades Aluno Turmas Relatórios Consultas Página WEB Outros

PORTAL DO COORDENADOR > REPETIR SOLICITAÇÕES DE CRIAÇÃO DE TURMAS REGULARES

Caro usuário, para buscar por solicitações de turmas, informe um ano-período regular. Selecione aquelas que deseja solicitar novamente para o próximo período.

SELECIONE O PERÍODO QUE DESEJA VISUALIZAR AS SOLICITAÇÕES

Ano-Período: 2023 - 2

Fonte: SIGAA, 2023.

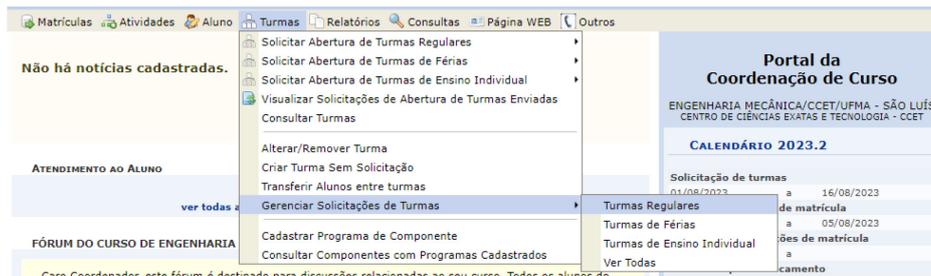
10.3 Gerenciar solicitações de turma

A etapa de gerenciamento das solicitações poderá ser executada pela chefia de departamento ou pela coordenação de curso (a exemplo das coordenações do continente) responsável pela disciplina. Os caminhos são os mesmos, incluindo os passos para execução da aprovação da oferta, a diferença está apenas na localização da opção no menu dentro dos portais, conforme descrito abaixo.

Seguem os caminhos disponíveis nos portais:

1) Coordenação de Graduação

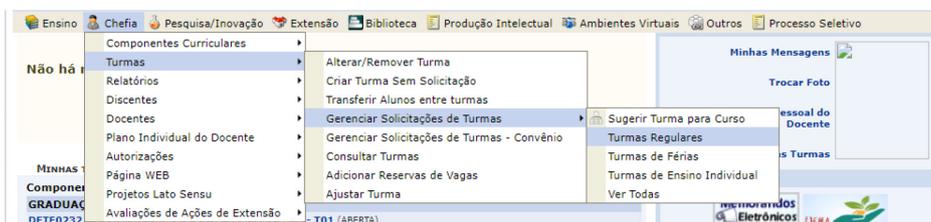
Acesse Portal Coord. de Graduação, menu Turmas, opção *Gerenciar Solicitações de Turmas*, clique em *Turmas Regulares*.



Fonte: SIGAA, 2023.

2) Chefia de Departamento

Acesse Portal Docente, menu Chefia, opção Turmas, selecione *Gerenciar Solicitações de Turmas*. Clique em *Turmas Regulares*.



Fonte: SIGAA, 2023.

Ao ter acesso a lista de solicitações, o chefe da subunidade responsável pelo componente poderá aceitar, visualizar, negar, solicitar alteração de horário ou adicionar reservas, conforme nota explicativa do SIGAA abaixo.

Caro Usuário(a),

Através desta operação é possível gerenciar as solicitações de turmas de componentes curriculares do seu departamento.

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

Convém, antes de iniciar o gerenciamento das orientações, ler atentamente as observações abaixo:

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

CONSULTAR SOLICITAÇÕES

Curso: -- SELECIONE --
 Componente: -- SELECIONE --
 Horário:
 Docente:

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

Fonte: SIGAA, 2023.

Para atender à solicitação deverá ser selecionado o ícone verde “+”.

SOLICITAÇÕES ENCONTRADAS (55)						
Componente Curricular	Solicitante	Data da Solicitação	Tipo	Horário	Vagas	Situação
DETE0069 - TECNOLOGIA DE ALIMENTOS (NT)	NUTRIÇÃO	27/06/2023	Turma Regular	4M1234	35	Atendida 
DETE0071 - QUÍMICA ANALÍTICA I (EQ)	ENGENHARIA QUÍMICA	22/06/2023	Turma Regular	3M123 5M45	15	Atendida 
DETE0071 - QUÍMICA ANALÍTICA I (EQ)	ENGENHARIA QUÍMICA	22/06/2023	Turma Regular	3M123 5M23	15	Atendida 
DETE0074 - HISTÓRIA DOS PROCESSOS INDUSTRIAIS (QI)	QUÍMICA INDUSTRIAL	31/10/2023	Turma Regular	2T123	30	Pendente    

Fonte: SIGAA, 2023.

Logo em seguida, uma nova aba abrirá, na qual a chefia poderá confirmar o número de vagas, o Campus e local da oferta, assim como poderá remover a reserva de vagas, caso tenha sido cadastrada. Após a confirmação dos dados, selecione *Próximo Passo*.

PORTAL DO DOCENTE > CADASTRO DE TURMAS > DADOS GERAIS

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

DADOS DA TURMA

DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
Componente Curricular: DETE0074 - HISTÓRIA DOS PROCESSOS INDUSTRIAIS (QI)
Tipo do Componente: DISCIPLINA
Total de Créditos: 3 crs. (45 h)
CH Total: 45 h

DADOS GERAIS DA TURMA
Tipo da Turma: REGULAR
Modalidade: Presencial
Ano-Período: 2023-2
Campus: -- SELECIONE --
Capacidade de Alunos: 30
Local:
Observações ao Aluno:
Início: 21/08/2023
Fim: 24/12/2023

RESERVAS CONTEMPLADAS
 Remove Reservas

Reservas Contempladas	Vagas Solicitadas	Vagas Reservadas	Status Discente
QUIMICA INDUSTRIAL - SÃO LUÍS - Presencial - T - BACHARELADO - 1969	27	27	RESERVADA P/ INGRESSANTES
QUIMICA INDUSTRIAL - SÃO LUÍS - Presencial - T - BACHARELADO - 1969	3	3	RESERVADA P/ PLANO ESTUDO

Cancelar Próximo Passo >>

Fonte: SIGAA, 2023.

A próxima tela será referente aos horários cadastrados pela coordenação de curso e neste momento a chefia da subunidade não poderá alterar os horários, mas caso necessite, poderá solicitar que a alteração seja feita pela Coordenação no ícone . Em seguida, selecione *Próximo Passo*.

PORTAL DO DOCENTE > CADASTRO DE TURMA > DEFINIR HORÁRIOS

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

Componente: DETE0074 - HISTÓRIA DOS PROCESSOS INDUSTRIAIS (QI) - 45h (3 créditos)
Horário: 2T123
Ano-Período: 2023-2
Período Letivo: de 21/08/2023 até 24/12/2023
Capacidade: 30 aluno(s) **Tipo:** REGULAR
Local:
Início - Fim: 21/08/2023 - 24/12/2023
Docente(s): A DEFINIR DOCENTE

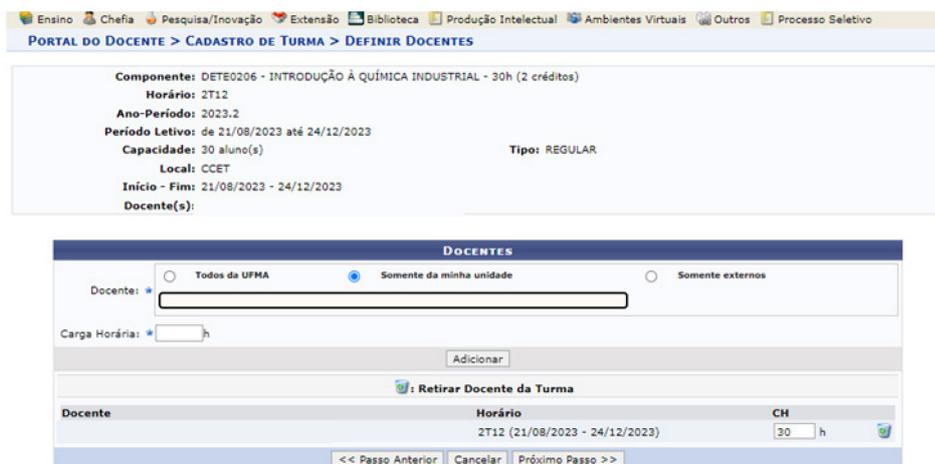
HORÁRIO DA TURMA

GRADE DE 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"/>
09:20 - 10:10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10:10 - 11:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11:10 - 12:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12:00 - 12:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13:10 - 14:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
14:00 - 14:50	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
14:50 - 15:40	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
15:50 - 16:40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16:40 - 17:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17:40 - 18:30	<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"/>
19:30 - 20:20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20:20 - 21:10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21:10 - 22:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<< Passo Anterior Cancelar Próximo Passo >>

Fonte: SIGAA, 2023.

Nesta tela, a chefia da subunidade irá adicionar Docente(s) e sua(s) respectiva(s) carga (s) horária(s).



Ensinso Chefia Pesquisa/Inovação Extensão Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros Processo Seletivo

PORTAL DO DOCENTE > CADASTRO DE TURMA > DEFINIR DOCENTES

Componente: DETE0206 - INTRODUÇÃO À QUÍMICA INDUSTRIAL - 30h (2 créditos)
Horário: 2T12
Ano-Período: 2023.2
Período Letivo: de 21/08/2023 até 24/12/2023
Capacidade: 30 aluno(s) Tipo: REGULAR
Local: CCET
Início - Fim: 21/08/2023 - 24/12/2023
Docente(s):

DOCENTES

Docente: Todos da UFMA Somente da minha unidade Somente externos

Docente:

Carga Horária: h

Adicionar

Retirar Docente da Turma

Docente	Horário	CH
	2T12 (21/08/2023 - 24/12/2023)	30 h

<< Passo Anterior Cancelar Próximo Passo >>

Fonte: SIGAA, 2023.

Ressalta-se que a carga horária docente não poderá ultrapassar a carga horária do componente curricular, caso contrário o sistema acusará o erro que segue. Após correção, selecione *Próximo Passo*.



Docente com essa CH não pode ser adicionado. A CH total excede à CH da disciplina da turma. (x) fechar mensagem

Ensinso Chefia Pesquisa/Inovação Extensão Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros Processo Seletivo

PORTAL DO DOCENTE > CADASTRO DE TURMA > DEFINIR DOCENTES

Componente: DETE0206 - INTRODUÇÃO À QUÍMICA INDUSTRIAL - 30h (2 créditos)
Horário: 2T123
Ano-Período: 2023.2
Período Letivo: de 21/08/2023 até 24/12/2023
Capacidade: 30 aluno(s) Tipo: REGULAR
Local: CCET
Início - Fim: 21/08/2023 - 24/12/2023
Docente(s): A DEFINIR DOCENTE

DOCENTES

Docente: Todos da UFMA Somente da minha unidade Somente externos

Docente:

Carga Horária: h

Adicionar

Não há docentes para esta turma.

<< Passo Anterior Cancelar Próximo Passo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Fonte: SIGAA, 2023.

Confirme todos os dados da turma e selecione *Cadastrar* e a mensagem do sistema indicará que o cadastro foi concluído.



Fonte: SIGAA, 2023.

10.4 Cadastrar turma sem solicitação

Permite a abertura direta de turmas, suprimindo a execução das duas etapas *solicitar turmas* e *gerenciar solicitações*. Esta opção é disponibilizada para componentes cadastrados no SIGAA com a permissão de criar turma sem solicitação, geralmente ofertados nos cursos do continente e do segundo ciclo.

Para iniciar o cadastro, acesse Portal Docente, menu Chefia, opção Turmas e selecione *Criar Turma sem solicitação*.

Na tela seguinte, os componentes cadastros com essa permissão aparecerão listados. Selecione o componente desejado e preencha as informações solicitadas em cada uma das telas seguintes (tipo de turma, ano-período, campus, capacidade de alunos, local, horários, docente(s) e carga horária), conforme já exemplificado na etapa *Solicitar Abertura de Turma*.

11 PERMITIR EXTRAPOLAR CRÉDITOS MÍNIMOS E MÁXIMO

Permite que a coordenação de curso altere o número máximo e mínimo de créditos por período letivo. Ressalta-se que, a coordenação só poderá realizar uma permissão por semestre para cada discente.

Acesse Portal Coord. de Graduação, menu Matrículas, opção *Permitir Extrapolar Créditos Mínimo e Máximo*.

O usuário deverá informar os critérios de *Matrícula* ou *Nome do*. Em seguida, clique em **Buscar**.

Para selecionar o discente, clique no ícone .

Para realizar as alterações de créditos, o usuário deverá inserir o *Ano-Período* no qual o discente se encontra, o *Máximo de Créditos Permitidos* (valor maior ou igual ao crédito atual

do discente) e o *Mínimo de Créditos Permitidos* (valor igual ou menor que o atual). Para confirmar a operação, digite senha e selecione **Cadastrar**.



Fonte: SIGAA, 2023.

A mensagem do SIGAA informará que a operação foi realizada com sucesso:

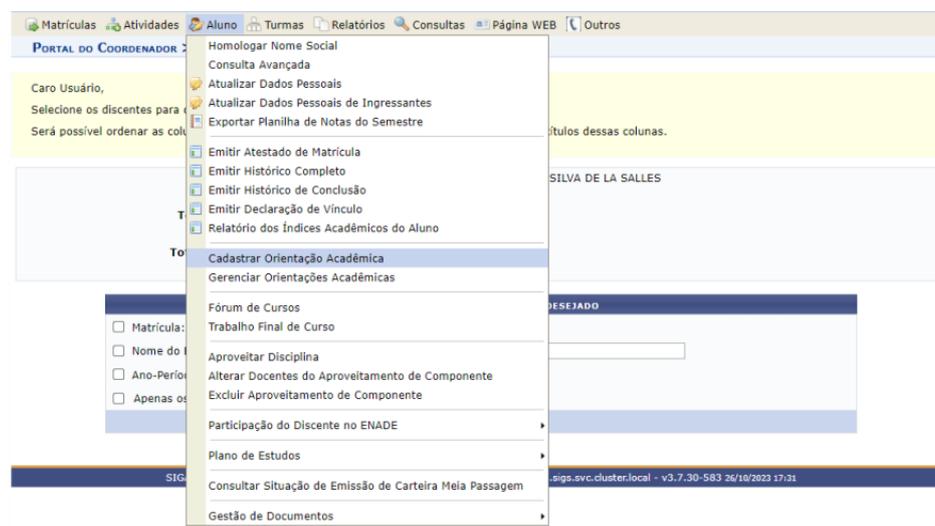


Fonte: SIGAA, 2023.

12 CADASTRAR ORIENTAÇÃO ACADÊMICA

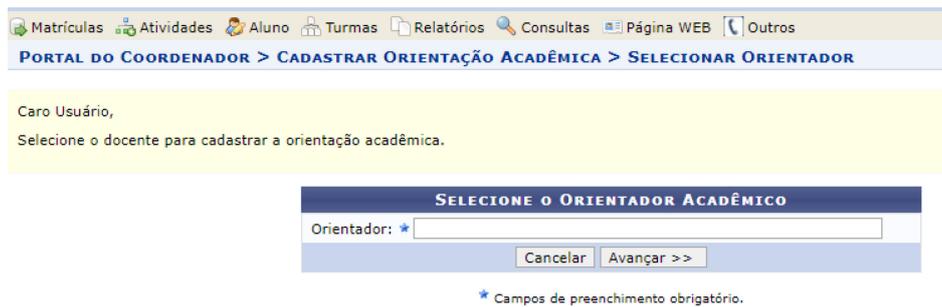
Permite que a coordenação cadastre todos os orientandos para um mesmo orientador. É útil para a criação de grupos de estudos.

Acesse o Portal Coord. Graduação, menu Aluno, opção *Cadastrar Orientação Acadêmica*.



Fonte: SIGAA, 2023.

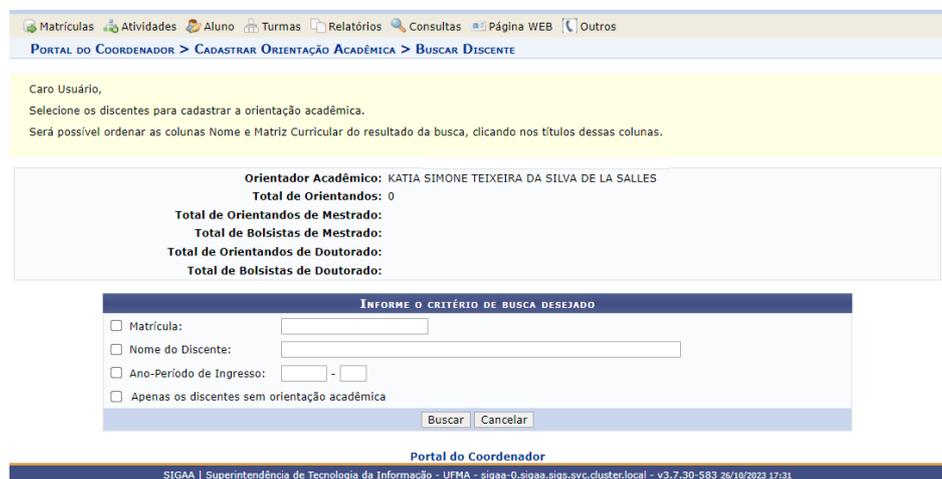
Digite o nome do orientador acadêmico. Clique em *Avançar*.



The screenshot shows the navigation menu at the top with options: Matrículas, Atividades, Aluno, Turmas, Relatórios, Consultas, Página WEB, and Outros. The breadcrumb trail is: PORTAL DO COORDENADOR > CADASTRAR ORIENTAÇÃO ACADÊMICA > SELECIONAR ORIENTADOR. A yellow message box says: "Caro Usuário, Selecione o docente para cadastrar a orientação acadêmica." Below this is a form titled "SELECIONE O ORIENTADOR ACADÊMICO" with a label "Orientador:" followed by a text input field. There are "Cancelar" and "Avançar >>" buttons. A note at the bottom states: "* Campos de preenchimento obrigatório."

Fonte: SIGAA, 2023.

Digite o filtro (matrícula ou nome do discente ou ano de ingresso). Clique em *Buscar*.



The screenshot shows the navigation menu and breadcrumb trail: PORTAL DO COORDENADOR > CADASTRAR ORIENTAÇÃO ACADÊMICA > BUSCAR DISCENTE. A yellow message box says: "Caro Usuário, Selecione os discentes para cadastrar a orientação acadêmica. Será possível ordenar as colunas Nome e Matriz Curricular do resultado da busca, clicando nos títulos dessas colunas." Below this is a summary box showing: "Orientador Acadêmico: KATIA SIMONE TEIXEIRA DA SILVA DE LA SALLES", "Total de Orientandos: 0", "Total de Orientandos de Mestrado:", "Total de Bolsistas de Mestrado:", "Total de Orientandos de Doutorado:", and "Total de Bolsistas de Doutorado:". Below the summary is a form titled "INFORME O CRITÉRIO DE BUSCA DESEJADO" with checkboxes for "Matrícula:", "Nome do Discente:", "Ano-Período de Ingresso:" (with input fields for year and month), and "Apenas os discentes sem orientação acadêmica". There are "Buscar" and "Cancelar" buttons. The footer includes "Portal do Coordenador" and "SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação - UFMA - sigaa-0.sigaa.sigs.svc.cluster.local - v3.7.30-583 26/10/2023 17:31".

Fonte: SIGAA, 2023.

Em seguida, selecione o(a) discente (caixa para marcar à esquerda). Clique em *Adicionar discentes*. Na próxima tela, selecione *Cadastrar Orientações Acadêmicas*.

PORTAL DO COORDENADOR > CADASTRAR ORIENTAÇÃO ACADÊMICA > BUSCAR DISCENTE

Caro Usuário,
Selecione os discentes para cadastrar a orientação acadêmica.
Será possível ordenar as colunas Nome e Matriz Curricular do resultado da busca, clicando nos títulos dessas colunas.

Orientador Acadêmico: KATIA SIMONE TEIXEIRA DA SILVA DE LA SALLES
Total de Orientandos: 0
Total de Orientandos de Mestrado:
Total de Bolsistas de Mestrado:
Total de Orientandos de Doutorado:
Total de Bolsistas de Doutorado:

INFORME O CRITÉRIO DE BUSCA DESEJADO

Matrícula:

Nome do Discente:

Ano-Período de Ingresso: -

Apenas os discentes sem orientação acadêmica

DISCENTES ENCONTRADOS (5)

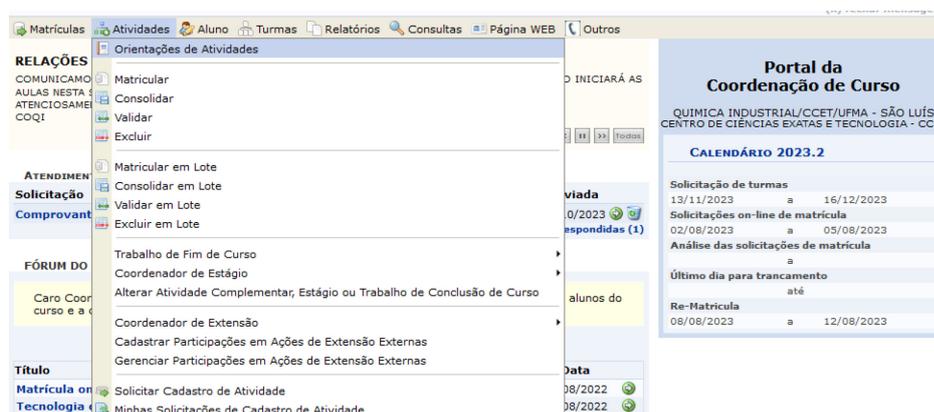
Todos	Matrícula	Nome	Matriz Curricular	Status
<input checked="" type="checkbox"/>			T - BACHARELADO	ATIVO
<input type="checkbox"/>			T - BACHARELADO	ATIVO
<input type="checkbox"/>			T - BACHARELADO	ATIVO
<input type="checkbox"/>			T - BACHARELADO	ATIVO
<input type="checkbox"/>			T - BACHARELADO	ATIVO

Fonte: SIGAA, 2023.

13 CONSULTAR ORIENTAÇÃO DE ATIVIDADES

Nesta opção, a coordenação de curso poderá consultar as orientações de atividades cadastradas.

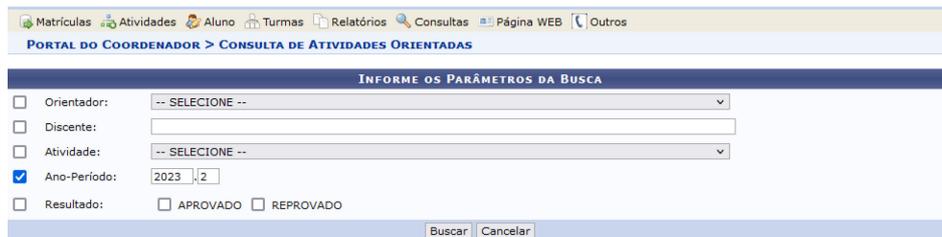
Acesse o Portal Coord. Graduação, menu Atividades, clique em Orientações de Atividades .



The screenshot shows the SIGAA system interface. The main menu includes 'Atividades', 'Aluno', 'Turmas', 'Relatórios', 'Consultas', 'Página WEB', and 'Outros'. The 'Atividades' menu is expanded, showing options like 'Matricular', 'Consolidar', 'Validar', 'Excluir', 'Matricular em Lote', 'Consolidar em Lote', 'Validar em Lote', 'Excluir em Lote', 'Trabalho de Fim de Curso', 'Coordenador de Estágio', 'Alterar Atividade Complementar, Estágio ou Trabalho de Conclusão de Curso', 'Coordenador de Extensão', 'Cadastrar Participações em Ações de Extensão Externas', 'Gerenciar Participações em Ações de Extensão Externas', 'Solicitar Cadastro de Atividade', and 'Minhas Solicitações de Cadastro de Atividade'. On the right, there is a 'Portal da Coordenação de Curso' sidebar with a 'CALENDÁRIO 2023.2' section showing dates for 'Solicitação de turmas', 'Solicitações on-line de matrícula', 'Análise das solicitações de matrícula', and 'Re-Matrícula'.

Fonte: SIGAA, 2023.

Em seguida, o sistema exibirá a tela onde o usuário deverá selecionar os critérios desejados e clicar em *Buscar*.

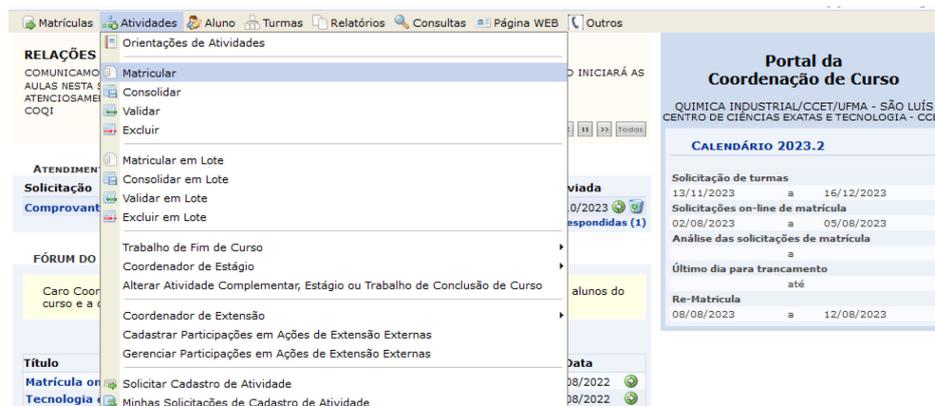


Fonte: SIGAA, 2023.

14 MATRICULAR EM ATIVIDADE

Permite que a coordenação de curso matricule em atividades como estágio, TCC e atividades complementares.

Acesse o Portal Coord. Graduação, menu Atividades, clique em *Matricular*.



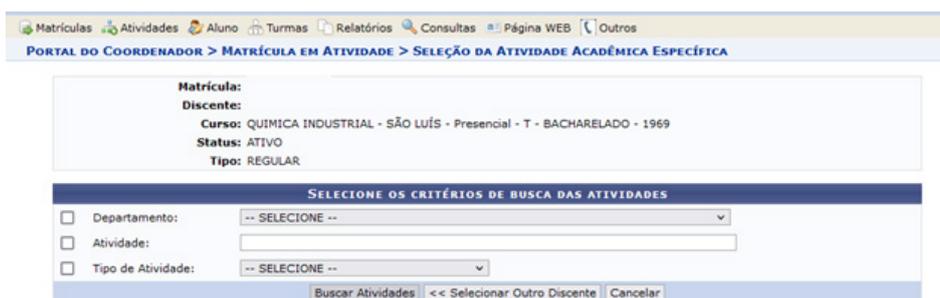
Fonte: SIGAA, 2023.

Para efetuar a consulta por discente, o usuário deverá informar os critérios de *Matricula* ou *CPF* ou *Nome do Discente*. O critério “Curso” será preenchido automaticamente de acordo com o curso coordenado pelo usuário.

Após informar os critérios, para prosseguir, clique em **Buscar**.

Para selecionar o discente, clique no ícone .

Logo após, deverão ser selecionados os critérios de busca das atividades ou o usuário poderá não selecionar nenhum filtro e clicar em *Buscar Atividades*.



Fonte: SIGAA, 2023.

Serão listadas as atividades e a coordenação de curso deverá identificar aquela com codificação e carga horária compatível à estrutura curricular do(a) discente. **Para selecionar**, clique no ícone .



Atividade	Tipo	CH
COQI0014 - ATIV ACAD COMPLEMENTARES:ENS/PES/EXT (QI)	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	120h 
DETE0209 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	180h 
DETE0245 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	80h 
COQI0001 - ATIVIDADES EXTRA-CLASSE: ENSINO (QI)	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	30h 

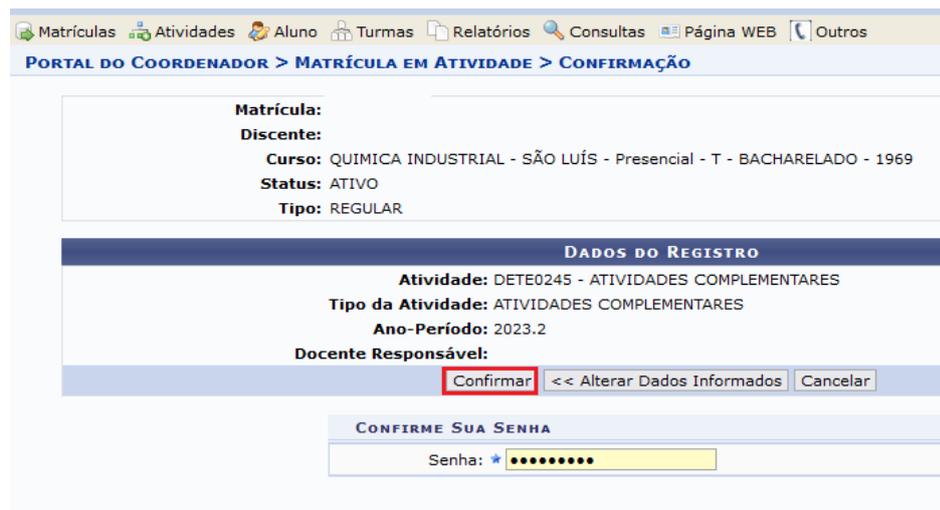
Fonte: SIGAA, 2023.

Na tela seguinte, informe o ano/semestre em que a atividade foi ministrada e nome do(a) docente responsável e clique em *Próximo passo*.



Fonte: SIGAA, 2023.

Por fim, digite sua senha e *Confirmar*.



Matrículas Atividades Aluno Turmas Relatórios Consultas Página WEB Outros

PORTAL DO COORDENADOR > MATRÍCULA EM ATIVIDADE > CONFIRMAÇÃO

Matrícula:
Discente:
Curso: QUIMICA INDUSTRIAL - SÃO LUÍS - Presencial - T - BACHARELADO - 1969
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

DADOS DO REGISTRO

Atividade: DETE0245 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES
Tipo da Atividade: ATIVIDADES COMPLEMENTARES
Ano-Período: 2023.2
Docente Responsável:

<< Alterar Dados Informados

CONFIRME SUA SENHA

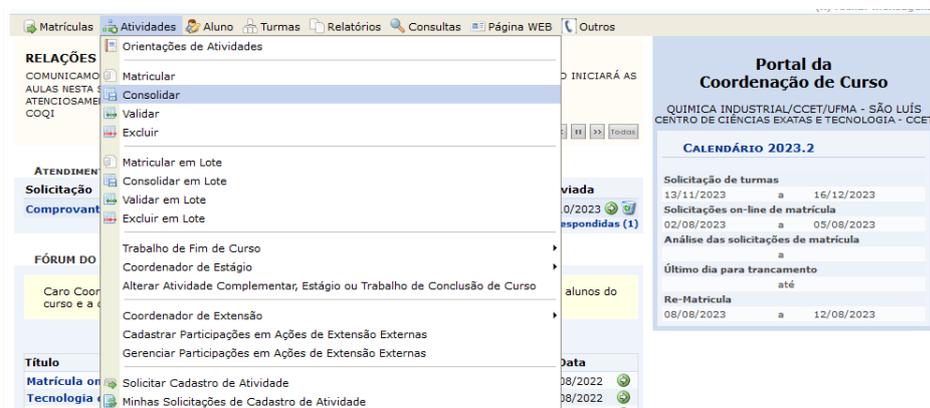
Senha: * ●●●●●●

Fonte: SIGAA, 2023.

15 CONSOLIDAR ATIVIDADE

Permite consolidar a atividade em que o(a) discente está matriculado, inserido o registro de notas e frequência no histórico escolar.

Acesse o Portal Coord. Graduação, menu Atividades, clique em Consolidar.



Matrículas Atividades Aluno Turmas Relatórios Consultas Página WEB Outros

Atividades

- Orientações de Atividades
- Matricular
- Consolidar**
- Validar
- Excluir
- Matricular em Lote
- Consolidar em Lote
- Validar em Lote
- Excluir em Lote
- Trabalho de Fim de Curso
- Coordenador de Estágio
- Alterar Atividade Complementar, Estágio ou Trabalho de Conclusão de Curso
- Coordenador de Extensão
- Cadastrar Participações em Ações de Extensão Externas
- Gerenciar Participações em Ações de Extensão Externas
- Solicitar Cadastro de Atividade
- Minhas Solicitações de Cadastro de Atividade

Portal da Coordenação de Curso

QUIMICA INDUSTRIAL/CCET/UFMA - SÃO LUÍS
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLOGIA - CCET

CALENDÁRIO 2023.2

Solicitação de turmas
13/11/2023 a 16/12/2023

Solicitações on-line de matrícula
02/08/2023 a 05/08/2023

Análise das solicitações de matrícula
a

Último dia para trancamento
até

Re-Matrícula
08/08/2023 a 12/08/2023

Fonte: SIGAA, 2023.

Para efetuar a consulta por discente, o usuário deverá informar os critérios de Matrícula ou CPF ou Nome do Discente. O critério "Curso" será preenchido automaticamente de acordo com o curso coordenado pelo usuário.

Após informar os critérios, para prosseguir, clique em **Buscar**.

Para selecionar o discente, clique no ícone . Na tela seguinte, a lista de atividade(s) em que o(a) discente está inscrito ficará disponível.



Matrículas Atividades Aluno Turmas Relatórios Consultas Página WEB Outros

PORTAL DO COORDENADOR > CONSOLIDAÇÃO DE ATIVIDADE > SELEÇÃO DE ATIVIDADE

Matrícula:
Discente:
Curso: QUIMICA INDUSTRIAL - SÃO LUÍS - Presencial - T - BACHARELADO - 1969
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

Selecionar Atividade

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

Atividades	Período
DETE0208 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO - 360h	2023.2

<< Selecionar Outro Discente Cancelar

Fonte: SIGAA, 2023.

Para selecionar a atividade que deseja consolidar, clique no ícone . Na tela seguinte, insira a frequência, nota final e clique em *Próximo passo*.



INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE

Atividade: DETE0208 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO - 360h

Tipo da Atividade: ESTÁGIO

Ano-Período: 2023.2

Orientador:

Coordenador de Estágio:

Supervisor de Campo:

RESULTADO

Nota Final: *

Frequência: * 100,0

<< Selecionar Outra Atividade Cancelar Próximo Passo >>

Fonte: SIGAA, 2023.

Por fim, confirme os dados inseridos, digite sua senha e selecione *Confirmar*.



Matrícula:
Discente:
Curso: QUIMICA INDUSTRIAL - SÃO LUÍS - Presencial - T - BACHARELADO - 1969
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

DADOS DO REGISTRO

Atividade: DETE0208 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Tipo da Atividade: ESTÁGIO

Ano-Período: 2023.2

Orientador:

Coordenador de Estágio:

Supervisor Técnico:

Nota Final: 10.0

Frequência: 100.0

Resultado: APROVADO

Confirmar << Alterar Dados Informados Cancelar

CONFIRME SUA SENHA

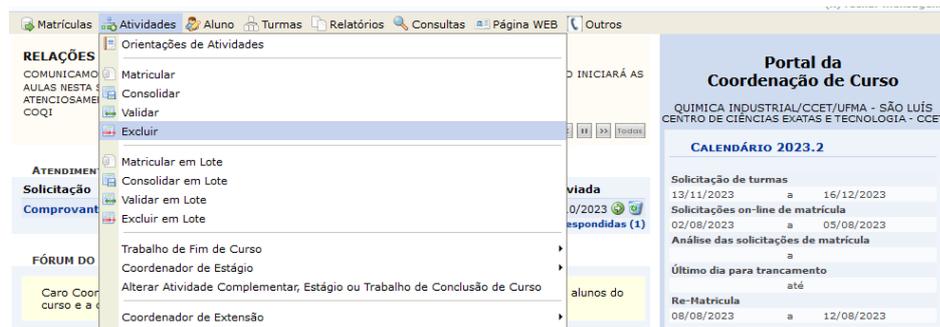
Senha: *

Fonte: SIGAA, 2023.

16 EXCLUIR ATIVIDADE

Permite excluir o registro da atividade no histórico escolar, em caso de equívoco ao matricular o(a) discente.

Acesse o Portal Coord. Graduação, menu Atividades, clique em Excluir.

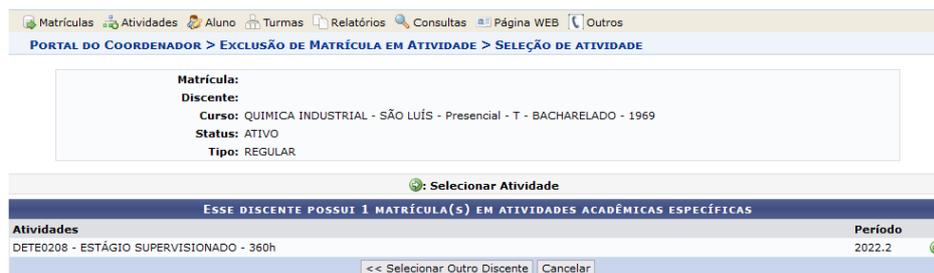


Fonte: SIGAA, 2023.

Para efetuar a consulta por discente, o usuário deverá informar os critérios de Matrícula ou CPF ou Nome do Discente. O critério “Curso” será preenchido automaticamente de acordo com o curso coordenado pelo usuário.

Após informar os critérios, para prosseguir, clique em **Buscar**.

Para selecionar o discente, clique no ícone . Na tela seguinte, a lista de atividade(s) em que o(a) discente está inscrito ficará disponível.



Fonte: SIGAA, 2023.

Para selecionar a atividade que deseja excluir, clique no ícone . Por fim, digite sua senha e **Confirmar**.



Fonte: SIGAA, 2023.

17 TRABALHO DE FIM DE CURSO

Permite consultar e alterar os registros de TCC, assim como cadastrar/consultar bancas e emitir declarações de participações em bancas.

18 ALTERAR ATIVIDADE COMPLEMENTAR, ESTÁGIO OU TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Utilizado para alterar dados cadastrados para as atividades, como orientação e banca de defesa.

Acesse o Portal Coord. Graduação, menu Atividades, clique em *Alterar Atividade Complementar, Estágio ou Trabalho de Conclusão de Curso*.

Para efetuar a consulta por discente, o usuário deverá informar os critérios de *Matrícula* ou *CPF* ou *Nome do Discente*. O critério “Curso” será preenchido automaticamente de acordo com o curso coordenado pelo usuário.

Após informar os critérios, para prosseguir, clique em **Buscar**.

Para selecionar o discente, clique no ícone .

Na tela seguinte, a(s) atividade(s) inscrita(s) ficarão disponíveis. Para selecionar a atividade que deseja alterar, clique no ícone .



Atividades	Período
DETE0208 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO - 360h	2023.1

Fonte: SIGAA, 2023.

Inclua as alterações nos campos editáveis, que podem variar conforme atividade selecionada e clique em *Próximo passo*.

Matrículas Atividades Aluno Turmas Relatórios Consultas Página WEB Outros

PORTAL DO COORDENADOR > ALTERAÇÃO DE MATRÍCULA EM ATIVIDADE > REGISTRO DA ATIVIDADE

Matrícula:
Discente:
Curso: QUIMICA INDUSTRIAL - SÃO LUÍS - Presencial - T - BACHARELADO - 1969
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE

Atividade: DETE0208 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO - 360h
Tipo da Atividade: ESTÁGIO
Ano-Período: 2023.1
CH Dedicada do Orientador: 180h

Supervisor Docente: Todos da UFMA Somente da minha unidade Somente externos

DADOS DO ESTÁGIO

Coordenador de Estágio:
Supervisor Técnico:

<< Selecionar Outra Atividade Cancelar Próximo Passo >>

Fonte: SIGAA, 2023.

Na próxima tela, verifique os dados inseridos no registro, insira a senha e selecione *Confirmar* para concluir a alteração. Caso necessite alterar mais algum dado, selecione *Alterar Dados Informados*.

Matrículas Atividades Aluno Turmas Relatórios Consultas Página WEB Outros

PORTAL DO COORDENADOR > ALTERAÇÃO DE MATRÍCULA EM ATIVIDADE > CONFIRMAÇÃO

Matrícula:
Discente:
Curso: QUIMICA INDUSTRIAL - SÃO LUÍS - Presencial - T - BACHARELADO - 1969
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

DADOS DO REGISTRO

Atividade: DETE0208 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO
Tipo da Atividade: ESTÁGIO
Ano-Período: 2023.1
Orientador:
Coordenador de Estágio:
Supervisor Técnico:

Confirmar << Alterar Dados Informados Cancelar

CONFIRME SUA SENHA

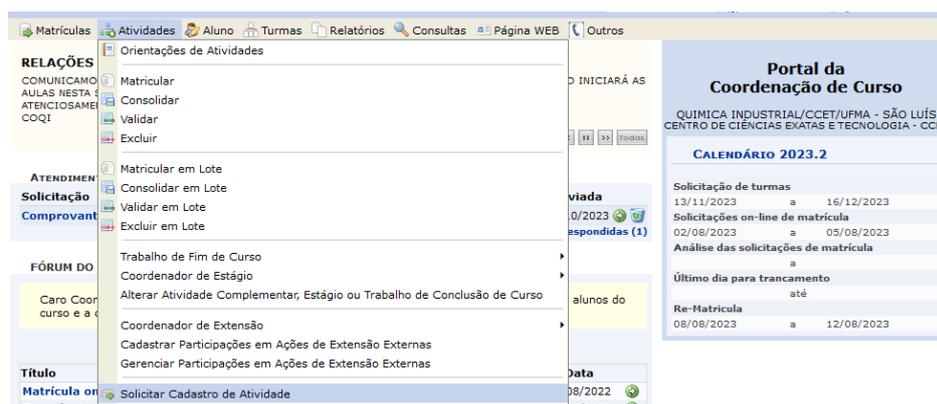
Senha: *

Fonte: SIGAA, 2023.

19 SOLICITAR CADASTRO DE ATIVIDADE

Permite solicitar o cadastro de novos componentes no SIGAA.

Acesse o Portal Coord. Graduação, menu Atividades, clique em Solicitar Cadastro de Atividades .



The screenshot shows the SIGAA system interface. On the left, there are navigation menus for 'RELAÇÕES', 'ATENDIMENTO', 'Solicitação', 'Comprovante', 'FÓRUM DO', 'Caro Coordenador', 'Título', and 'Matrícula on-line'. The main area displays 'Orientações de Atividades' with a list of actions: 'Matricular', 'Consolidar', 'Validar', 'Excluir', 'Matricular em Lote', 'Consolidar em Lote', 'Validar em Lote', 'Excluir em Lote', 'Trabalho de Fim de Curso', 'Coordenador de Estágio', 'Alterar Atividade Complementar, Estágio ou Trabalho de Conclusão de Curso', 'Coordenador de Extensão', 'Cadastrar Participações em Ações de Extensão Externas', 'Gerenciar Participações em Ações de Extensão Externas', and 'Solicitar Cadastro de Atividade'. On the right, there is a 'Portal da Coordenação de Curso' for 'QUÍMICA INDUSTRIAL/CCET/UFMA - SÃO LUÍS' and 'CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLOGIA - CCET'. It includes a 'CALENDÁRIO 2023.2' with dates for 'Solicitação de turmas', 'Solicitações on-line de matrícula', 'Análise das solicitações de matrícula', 'Último dia para trancamento', and 'Re-Matrícula'.

Fonte: SIGAA, 2023.

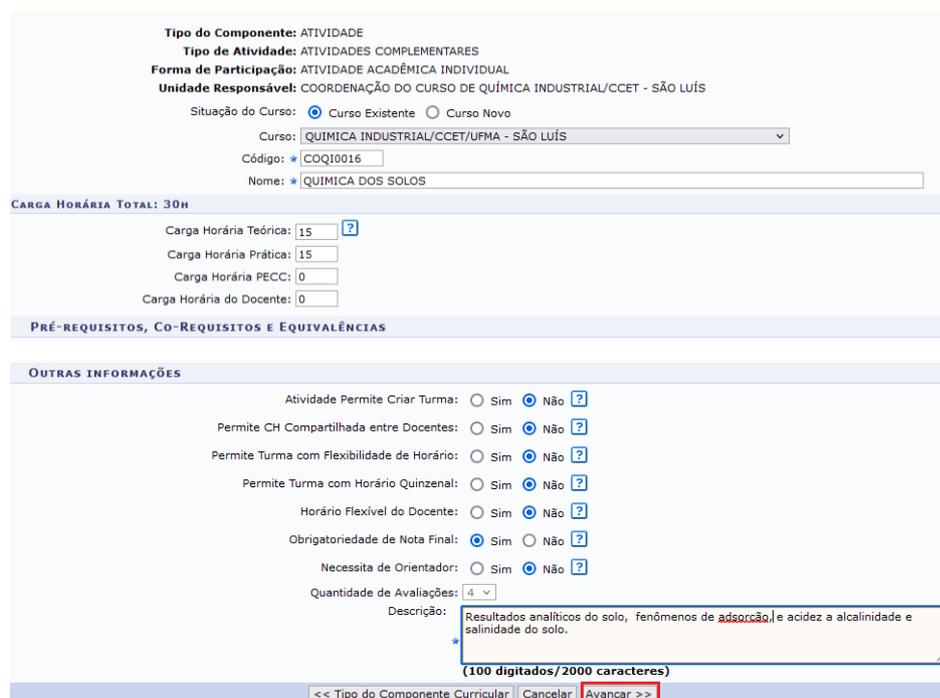
Logo após, o usuário deverá informar os dados do componente como Tipo de Atividade e forma de participação. Clique em *Avançar*.



The screenshot shows a form titled 'SELECIONE O TIPO DO COMPONENTE CURRICULAR'. It contains three dropdown menus: 'Tipo do Componente' (set to 'ATIVIDADE'), 'Tipo de Atividade' (set to 'ATIVIDADES COMPLEMENTARES'), and 'Forma de Participação' (set to '-- SELECIONE --'). At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Avançar >>', with the latter highlighted by a red box.

Fonte: SIGAA, 2023.

Na tela seguinte, os dados do componente como nome, carga horária, pré-requisito e ementa deverão ser preenchidos. Clique em *Avançar*.



The screenshot shows a detailed form for registering a component. It includes the following fields and options:

- Tipo do Componente:** ATIVIDADE
- Tipo de Atividade:** ATIVIDADES COMPLEMENTARES
- Forma de Participação:** ATIVIDADE ACADÊMICA INDIVIDUAL
- Unidade Responsável:** COORDENAÇÃO DO CURSO DE QUÍMICA INDUSTRIAL/CCET - SÃO LUÍS
- Situação do Curso:** Curso Existente Curso Novo
- Curso:** QUÍMICA INDUSTRIAL/CCET/UFMA - SÃO LUÍS
- Código:** COQI0016
- Nome:** QUÍMICA DOS SOLOS
- CARGA HORÁRIA TOTAL:** 30H
- Carga Horária Teórica:** 15
- Carga Horária Prática:** 15
- Carga Horária PECC:** 0
- Carga Horária do Docente:** 0
- PRÉ-REQUISITOS, CO-REQUISITOS E EQUIVALÊNCIAS:** (Empty field)
- OUTRAS INFORMAÇÕES:**
 - Atividade Permite Criar Turma: Sim Não
 - Permite CH Compartilhada entre Docentes: Sim Não
 - Permite Turma com Flexibilidade de Horário: Sim Não
 - Permite Turma com Horário Quinzenal: Sim Não
 - Horário Flexível do Docente: Sim Não
 - Obrigatoriedade de Nota Final: Sim Não
 - Necessita de Orientador: Sim Não
 - Quantidade de Avaliações: 4
 - Descrição:** Resultados analíticos do solo, fenômenos de adsorção, e acidez a alcalinidade e salinidade do solo. (100 digitados/2000 caracteres)

 At the bottom, there are navigation buttons: '<< Tipo do Componente Curricular', 'Cancelar', and 'Avançar >>', with the latter highlighted by a red box.

Fonte: SIGAA, 2023.

Por fim, digite sua senha e clique em *Confirmar*.

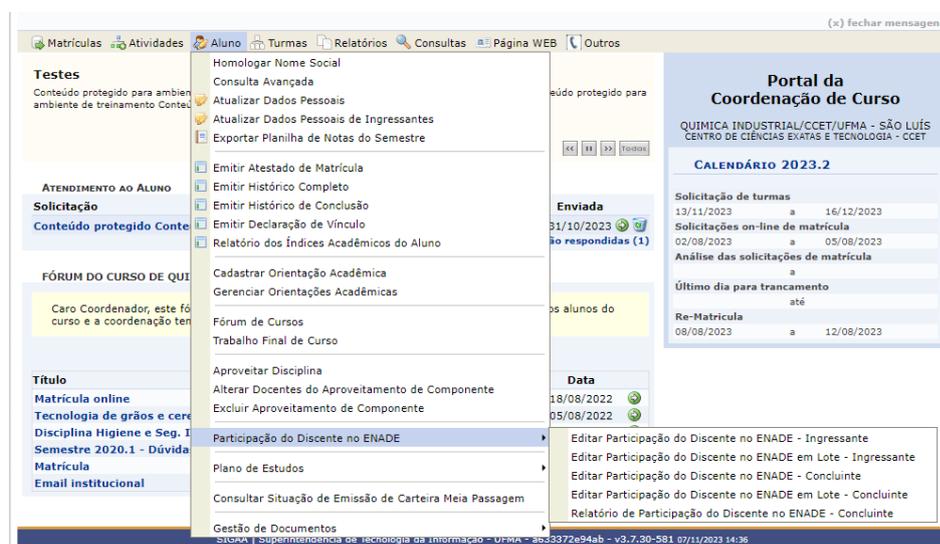
Após a solicitação de cadastro, a Coordenação poderá acompanhar no Menu Atividades, Minhas solicitações de cadastro de Atividades.

20 PARTICIPAÇÃO DO DISCENTE NO ENADE

Esta operação permite que a coordenação cadastre o *status* e as possíveis participações que o estudante pode ter junto ao Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE). A situação de **regularidade** (efetiva participação ou dispensa oficial pelo MEC) e **deve ficar registrada** no seu histórico escolar.

Quando um estudante de graduação ingressar ou concluir o seu curso, será necessário que a coordenação atualize o *status* desse estudante junto ao ENADE no seu histórico escolar, que sempre apresentará um registro prévio inicial de *Pendente*.

Para alterar a situação do discente no ENADE, acesse o Portal Coord. Graduação, menu Aluno, clique em *Participação do Discente no ENADE*.



Fonte: SIGAA, 2023.

Em sequência, caberá ao usuário escolher entre as opções ingressantes e/ou concluintes, com base nas seguintes definições feitas pelo Instituto Nacional de EINEP:

Ingressantes: *Estudantes que: a-) tenham iniciado o curso no ano que o curso participará do ENADE, b-) estejam devidamente matriculados, e c-) tenham cumprido de 0 a 25% da carga horária mínima do currículo do curso, até a data limite para inscrição dos alunos no exame (normalmente essa data é 31 de agosto de cada ano, sendo definida no Edital Enade publicado*

anualmente pelo INEP). Aqui vale ressaltar que a condição de ingressante exige que as condições apresentadas em a-), b-) e c-) sejam atendidas;

Concluintes: *Estudantes que: a-) tenham cumprido 80% ou mais da carga horária mínima do currículo do curso até a data limite para inscrição de alunos no exame ou b-) tenham condições de integralizar 100% da carga-horária do curso até o último dia de julho do ano subsequente. Ao contrário da condição de ingressante, para ser considerado concluinte, o estudante precisa cumprir apenas um dos dois critérios acima apresentados.*

Qualquer dúvida relacionada ao registro de estudantes junto ao Enade deverá ser esclarecida pelo curso junto à Procuradoria Educacional Institucional e Diretoria de Avaliação e Regulação Institucional da UFMA.

Caso o curso não seja avaliado pelo Enade ou não esteja em ano de avaliação do Enade, as informações relacionadas ao aluno ingressante ou concluinte deverão ser alimentadas no SIGAA, já que, de acordo com a Lei nº 10.861/2004, o Enade é componente curricular obrigatório de todos os cursos de graduação, devendo sempre a situação de regularidade do aluno constar em seu histórico escolar.

20.1 Edição da participação do discente Ingressante no ENADE

Esta funcionalidade permite que o usuário atualize a informação de participação do discente de graduação no ENADE, na condição de *Ingressante*.

Acesse o Portal Coord. Graduação, menu Aluno, clique em *Participação do Discente no ENADE*. Selecione *Editar Participação do Discente no ENADE – Ingressante*.

Para efetuar a consulta por discente, o usuário deverá informar os critérios de *Matrícula* ou *CPF* ou *Nome do Discente*. O critério “Curso” será preenchido automaticamente de acordo com o curso coordenado pelo usuário.

Após informar os critérios, para prosseguir, clique em **Buscar**.

Para selecionar o discente, clique no ícone .

As situações disponíveis para participação no ENADE são as descritas a seguir:

Caro Usuário,

De acordo com a Lei nº 10.861/2004 - SINAES, o Enade é componente curricular obrigatório de todos os cursos de graduação, e a situação de regularidade do aluno habilitado deve ser inscrita no seu histórico escolar como condição indispensável para colação de grau. Assim, para estar regular com o exame, o estudante ingressante e o estudante concluinte habilitados, devem ter seus registros inseridos no SIGAA.

! [Clique aqui para maior detalhamento das diferentes situações \(ou status\) do aluno junto ao ENADE...](#)

Matrícula: 2020040624
Discente: ANA BEATRIZ DE ALMEIDA OLIVEIRA
Curso: QUIMICA INDUSTRIAL - SÃO LUÍS - Presencial - T - BACHARELADO - 1969
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

PARTICIPAÇÃO NO ENADE	
Participação no ENADE	-- SELECIONE --
Ingressante:	-- SELECIONE --
Data da inscrição ou registro:	HABILITADO - REGULAR NÃO HABILITADO - ESTUDANTE DISPENSADO DE REALIZAÇÃO DO ENADE, EM RAZÃO DA NATUREZA DO CURSO NÃO HABILITADO - ESTUDANTE DISPENSADO DE REALIZAÇÃO DO ENADE, EM RAZÃO DO CALENDÁRIO TRIENAL

* Campos de preenchimento obrigatório.

Fonte: SIGAA, 2023.

Selecione o tipo de participação no ENADE e em seguida, informe a data da inscrição do estudante no Enade ou a data em que está sendo feita o registro da informação. Após, clique em *Confirmar*, para finalizar a operação.

A mensagem de sucesso será exibida conforme a imagem a seguir.



Fonte: SIGAA, 2023.

20.2 Edição da participação do discente Ingressante no ENADE – Inscrição em lote

Essa funcionalidade do SIGAA permite que a inscrição dos alunos com status de Ingressante no Enade, seja feito em lote, sendo útil àqueles cursos que precisam inscrever muitos alunos nesta condição.

Acesse o Portal Coord. Graduação, menu Aluno, clique em *Participação do Discente no ENADE*. Selecione *Editar Participação do Discente no ENADE em Lote– Ingressante*.

Uma vez selecionada essa opção, a página seguinte será apresentada, pedindo que o usuário informe o ano de ingresso dos discentes:

PORTAL DO COORDENADOR > CADASTRO DE PARTICIPAÇÃO NO ENADE EM LOTE

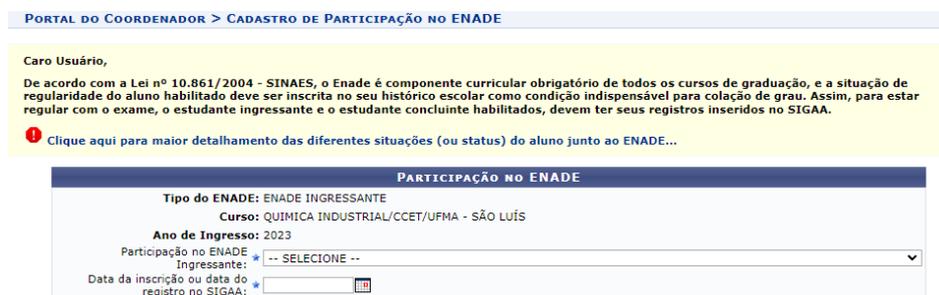
Caro Usuário,
Utilize o formulário abaixo para buscar por discentes.

PARÂMETROS DA BUSCA	
Curso:	* QUIMICA INDUSTRIAL/CCET/UFMA - SÃO LUÍS
Ano de Ingresso:	* 0

* Campos de preenchimento obrigatório.

Fonte: SIGAA, 2023.

Para prosseguir com a operação, o usuário deve clicar em *Buscar*, abrindo a seguinte tela:



PORTAL DO COORDENADOR > CADASTRO DE PARTICIPAÇÃO NO ENADE

Caro Usuário,

De acordo com a Lei nº 10.861/2004 - SINAES, o Enade é componente curricular obrigatório de todos os cursos de graduação, e a situação de regularidade do aluno habilitado deve ser inscrita no seu histórico escolar como condição indispensável para colação de grau. Assim, para estar regular com o exame, o estudante ingressante e o estudante concluinte habilitados, devem ter seus registros inseridos no SIGAA.

🔴 Clique aqui para maior detalhamento das diferentes situações (ou status) do aluno junto ao ENADE...

PARTICIPAÇÃO NO ENADE

Tipo do ENADE: ENADE INGRESSANTE
Curso: QUÍMICA INDUSTRIAL/CCET/UFMA - SÃO LUÍS
Ano de Ingresso: 2023
Participação no ENADE Ingressante: * -- SELECCIONE --
Data da inscrição ou data do registro no SIGAA: *

Fonte: SIGAA, 2023.

O tipo de participação no ENADE deve ser selecionado, e em seguida, informado a data da inscrição ou data do registro no SIGAA. Por fim, deve-se selecionar os discentes e clicar em *Confirmar*, para finalizar a operação.

A mensagem de sucesso será exibida conforme a imagem a seguir.

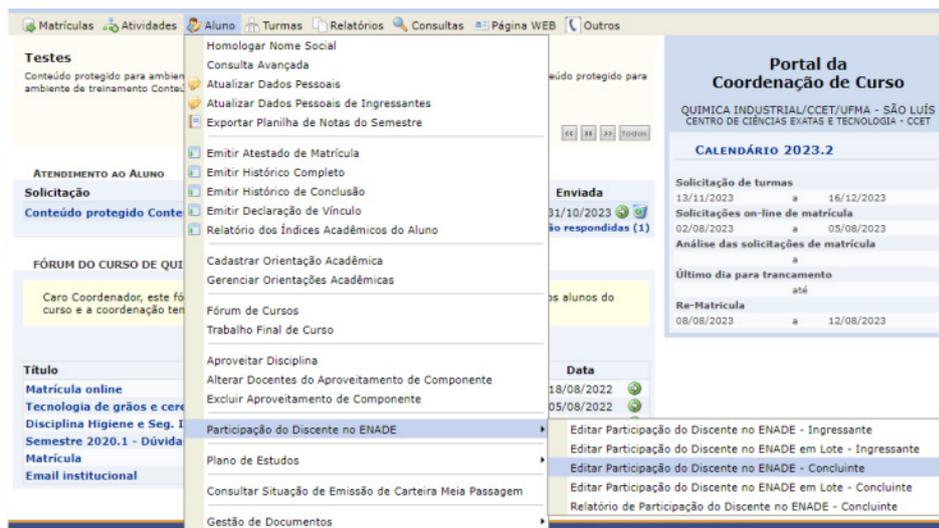


Fonte: SIGAA, 2023.

A inscrição em lote de Ingressantes possui regras e leiaute de arquivo específicas, que são definidas no Edital do Enade publicado anualmente. Caso use essa funcionalidade e precise de ajuda com construção do arquivo *txt* para importação dos dados pelo Sistema Enade, entrar em contato com a Diretoria de Avaliação e Regulação Institucional ou Superintendência de Tecnologia de Informação.

20.3 Edição da participação do discente Concluinte no ENADE

Acesse o Portal Coord. Graduação, menu *Aluno*, clique em *Participação do Discente no ENADE*. Selecione *Editar Participação do Discente no ENADE–concluinte*.



Fonte: SIGAA, 2023.

Para efetuar a consulta por discente, o usuário deverá informar os critérios de Matrícula ou CPF ou Nome do Discente. O critério “Curso” será preenchido automaticamente de acordo com o curso coordenado pelo usuário.

Após informar os critérios, para prosseguir, clique em **Buscar**.

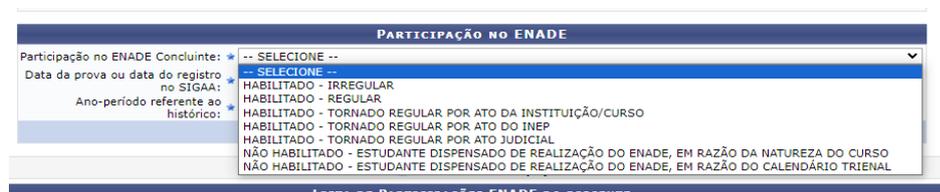
Para selecionar o discente, clique no ícone .

A seguinte tela será aberta:



Fonte: SIGAA, 2023.

Deve-se selecionar o tipo de participação no ENADE:



Fonte: SIGAA, 2023.

Em seguida, informar a data da inscrição ou data de registro no SIGAA e o ano-período referente ao histórico. Para finalizar a operação, deve-se clicar em **Confirmar**.

A mensagem de sucesso será exibida conforme a imagem a seguir.



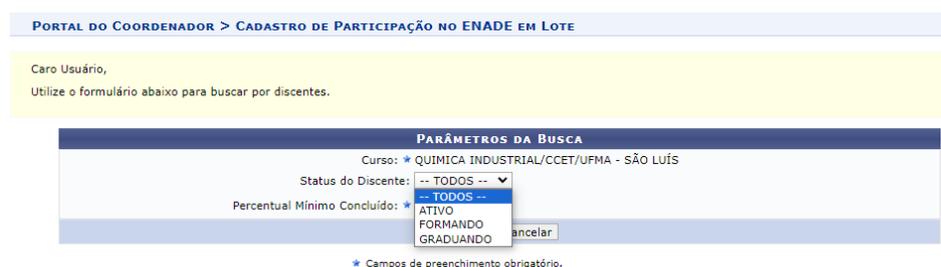
Participação no ENADE cadastrada com sucesso!

Fonte: SIGAA, 2023.

20.4 Edição da participação do discente Concluinte no ENADE – Inscrição em lote:

Como já relatado, essa funcionalidade do SIGAA permite que a inscrição dos alunos com status de Concluinte no Enade, seja feito em lote, sendo útil àqueles cursos que precisam inscrever muitos alunos nesta condição. Para realizar esta operação, Acesse o Portal Coord. Graduação, menu Aluno, clique em *Participação do Discente no ENADE*. Selecione *Editar Participação do Discente no ENADE em lote–concluinte*.

A página seguinte será apresentada, pedindo que o usuário informe o *status* do discente e em seguida, o percentual mínimo concluído.



PORTAL DO COORDENADOR > CADASTRO DE PARTICIPAÇÃO NO ENADE EM LOTE

Caro Usuário,
Utilize o formulário abaixo para buscar por discentes.

PARÂMETROS DA BUSCA

Curso: * QUÍMICA INDUSTRIAL/CCET/UFMA - SÃO LUÍS

Status do Discente: -- TODOS --

Percentual Mínimo Concluído: * -- TODOS --

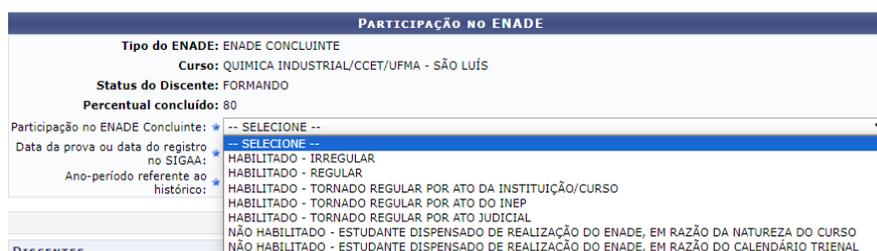
ATIVO
FORMANDO
GRADUANDO

Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Fonte: SIGAA, 2023.

Para prosseguir com a operação, o usuário deve clicar em *Buscar*, abrindo a seguinte tela:



PARTICIPAÇÃO NO ENADE

Tipo do ENADE: ENADE CONCLUINTE

Curso: QUÍMICA INDUSTRIAL/CCET/UFMA - SÃO LUÍS

Status do Discente: FORMANDO

Percentual concluído: 80

Participação no ENADE Concluinte: * -- SELECIONE --

Data da prova ou data do registro no SIGAA: * -- SELECIONE --

Ano-período referente ao histórico: *

HABILITADO - IRREGULAR
HABILITADO - REGULAR
HABILITADO - TORNADO REGULAR POR ATO DA INSTITUIÇÃO/CURSO
HABILITADO - TORNADO REGULAR POR ATO DO INEP
HABILITADO - TORNADO REGULAR POR ATO JUDICIAL
NÃO HABILITADO - ESTUDANTE DISPENSADO DE REALIZAÇÃO DO ENADE, EM RAZÃO DA NATUREZA DO CURSO
NÃO HABILITADO - ESTUDANTE DISPENSADO DE REALIZAÇÃO DO ENADE, EM RAZÃO DO CALENDÁRIO TRIENAL

DISCENTES

Fonte: SIGAA, 2023.

O tipo de participação no ENADE deve ser selecionado, e em seguida, informado a data da inscrição ou data do registro no SIGAA e ano-período referente ao histórico. Por fim, deve-se selecionar os discentes e clicar em *Confirmar*, para finalizar a operação. A mensagem de sucesso

será exibida conforme a imagem a seguir.



• Participação no ENADE cadastrada com sucesso!

Fonte: SIGAA, 2023.

A inscrição em lote de Concluintes possui regras e leiaute de arquivo específicas, que são definidas no Edital do Enade publicado anualmente. Caso use essa funcionalidade e precise de ajuda com construção do arquivo *txt* para importação dos dados pelo Sistema Enade, entrar em contato com a Diretoria de Avaliação e Regulação Institucional ou Superintendência de Tecnologia de Informação.

Mais informações e orientações sobre o ENADE poderão ser obtidos junto a Diretoria de Avaliação e Regulação Institucional (DARI)/Procuradoria Educacional Institucional – PI, pelo telefone (98) 3272-8748 ou email <enade@ufma.br>, ou junto à DIPPEC/PROEN pelo telefone (98)3272-8745.



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO
MARANHÃO**
a universidade que a gente quer

     **flickr** @ufmaoficial

**Cidade Universitária Dom Delgado - Av. dos Portugueses, 1966 - Bacanga
CEP 65080-805 - São Luís-MA - Telefone: (98) 3272-8000**