

Treinamento SIGES

Índice

Treinamento SIGES.....	1
1 Curso.....	2
1.1 Criar Curso.....	2
1.2 Criar Seriação.....	2
1.3 Autorizar Curso.....	2
1.4 Gerar Planejamento Acadêmico do Curso.....	2
1.5 Turma.....	3
1.6 Criar Disciplinas.....	3
1.7 Criar Matriz Curricular.....	3
1.8 Criar Sistema de Avaliação.....	4
1.9 Criar Sistema de Avaliação por Disciplina.....	4
1.10 Disciplinas Equivalentes.....	4
2 Aluno.....	4
2.1 Manter Aluno.....	4
2.2 Matricular Aluno.....	5
2.3 Renovação de Matrícula.....	5
2.4 Histórico Acadêmico.....	6
2.5 Numerar Turma.....	6
2.6 Manter Exceções de Matrícula.....	6
2.7 Manter Movimentações de Matrícula.....	6
2.8 Portal do Aluno.....	6
3 Corpo Funcional.....	7
3.1 Manter Funcionário.....	7
3.2 Manter Atuação de Funcionário.....	7
4 Lançamento de Notas.....	7
4.1 Período para Lançamento de Notas.....	7
4.2 Registrar Avaliação/Falta.....	7
4.3 Registrar Exame Final.....	8
4.4 Cálculo de Resultado Final.....	8
5 Período Letivo.....	8
5.1 Fechar Período Letivo.....	8
5.2 Abrir Período Letivo.....	8
6 Protocolo.....	9
6.1 Manter Setor.....	9
6.2 Associar Usuário ao Setor.....	9
6.3 Manter Serviço de Protocolo.....	9
6.4 Gerenciar Solicitações de Serviço.....	9

1 Curso

1.1 Criar Curso

No menu Estrutura e Funcionamento->Curso->Manter Curso é possível consultar, incluir, alterar e excluir os cursos do estabelecimento.

Ao incluirmos ou alterarmos um curso, devemos preencher o tipo de ensino, o nível de equivalência e a forma de organização, além do nome do curso, sendo o campo detalhado utilizado para o nome oficial do curso (como deve aparecer nos diplomas) e os campos com 16, 20 e 30 posições utilizados para relatórios onde o espaço para o nome do curso é reduzido.

Também é possível incluir as seriações, como veremos na seção seguinte.

1.2 Criar Seriação

No menu Estrutura e Funcionamento->Curso->Manter Curso Seriação é possível consultar, incluir, alterar e excluir as seriações dos cursos do estabelecimento.

Ao incluirmos ou alterarmos uma seriação, devemos escolher o curso, a equivalência da seriação (Superior - 1ª Série, Superior - 2ª série, ..., Extensão - 1ª Série, Extensão - 2ª Série, ...), a periodicidade da série e a forma de organização principal.

1.3 Autorizar Curso

Após criarmos o curso e suas seriações, devemos autorizá-lo no menu Estrutura e Funcionamento->Curso->Manter Curso Autorizado, preenchendo o turno, o número total de horas do curso, o prazo de conclusão em anos, o período letivo inicial de implantação e a forma de implantação (gradativa ou simultânea).

Apenas com o curso devidamente autorizado para o estabelecimento que podemos prosseguir e gerar o planejamento acadêmico do mesmo.

1.4 Gerar Planejamento Acadêmico do Curso

Como veremos na seção 5.2 Abrir Período Letivo, o sistema SIGES gera o planejamento acadêmico do estabelecimento seguindo o planejamento do período letivo anterior. Como estamos criando um curso novo, o período letivo anterior não possui nenhuma informação sobre este curso, portanto devemos gerar um planejamento complementar para o período letivo corrente.

No menu Planejamento Acadêmico->Gerar Planejamento Complementar selecionamos o curso, seriação e turno, sendo que os mesmos devem estar devidamente autorizados para o período letivo corrente. Caso queira abrir um novo turno para um curso já existente, devemos primeiro autorizá-lo no turno novo, para depois gerar o planejamento complementar.

1.5 Turma

Ao gerar um planejamento complementar, o sistema SIGES cria automaticamente uma turma para o curso, turno e seriação em questão. Caso seja necessário adicionar novas turmas, o menu Planejamento Acadêmico->Turma->Manter Turma permite consultar, incluir, alterar e excluir as turmas do estabelecimento corrente. A nomenclatura da turma segue um padrão pré-definido no seguinte formato: Turma:<Código do Curso>-<Código do Turno>-<Código da Seriação>-<Índice da Turma>

1.6 Criar Disciplinas

No menu Estrutura e Funcionamento->Matriz Curricular->Manter Disciplina é possível consultar, incluir, alterar e excluir as disciplinas ofertadas no estabelecimento.

Ao incluirmos ou alterarmos uma disciplina, devemos preencher o nome, a sigla e a área da disciplina e informar caso seja uma disciplina de estágio supervisionado.

1.7 Criar Matriz Curricular

Já com o curso criado, devidamente autorizado e com o planejamento realizado, e com as disciplinas criadas, podemos criar a matriz curricular do mesmo. No menu Estrutura e Funcionamento->Matriz Curricular->Manter Matriz Curricular é possível consultar, incluir, alterar e trocar disciplinas da matriz curricular.

Ao incluirmos ou alterarmos uma matriz curricular, devemos incluir disciplinas, preenchendo a seriação, ordem, composição curricular, total de horas práticas e teóricas, e selecionar se a disciplina é obrigatória ou não.

Caso desejamos trocar uma disciplina, devemos escolher qual irá substituí-la.

OBS: A matriz curricular só pode ser alterada se não houver nenhum aluno matriculado no curso, portanto é extremamente importante verificar se tudo está correto na matriz curricular antes de realizar a matrícula dos alunos.

1.8 Criar Sistema de Avaliação

Após criarmos a matriz curricular, devemos criar o sistema de avaliação para o curso. No menu Estrutura e Funcionamento->Sistema de Avaliação->Manter Sistema de Avaliação é possível consultar, incluir, alterar e excluir um sistema de avaliação.

O sistema de avaliação é referente à uma seriação do curso, contendo a forma de avaliação, o critério de avaliação, o critério de frequência, a quantidade de dependências acumuladas para passar de série, o formato da nota, a média para aprovação, a frequência mínima para aprovação e a forma de recuperação ou exame final.

Depois devemos cadastrar a periodicidade das avaliações e a regra de cálculo para a média (ponderada ou aritmética). Por fim, cadastramos a média mínima para ficar em recuperação ou exame final, a média para aprovação e a regra de cálculo (ponderada ou aritmética).

OBS: O sistema de avaliação só pode ser alterado se não houver nenhum aluno matriculado no curso, portanto é extremamente importante verificar se tudo está correto no sistema de avaliação antes de realizar a matrícula dos alunos.

1.9 Criar Sistema de Avaliação por Disciplina

Após criarmos a matriz curricular, podemos criar o sistema de avaliação para disciplinas do curso. No menu Estrutura e Funcionamento->Sistema de Avaliação->Manter Sist. de Aval. por Disciplina. é possível consultar, incluir, alterar e excluir um sistema de avaliação para uma disciplina.

Similar a criação de Sistema de Avaliação, porem não sendo informada a quantidade de dependências acumuladas para passar de série, e sendo informada a periodicidade da disciplina.

1.10 Disciplinas Equivalentes

No menu Estrutura e Funcionamento->Matriz Curricular->Manter Disciplina Equivalente é possível consultar, incluir e excluir equivalência entre disciplinas, inclusive entre disciplinas de estabelecimentos diferentes do corrente, para o caso de transferência entre estabelecimentos cadastrados no SIGES.

2 Aluno

2.1 Manter Aluno

No menu Aluno->Manter Aluno é possível consultar, incluir, alterar e excluir

alunos. É importante lembrar que a base de alunos é única, servindo a todos os estabelecimentos cadastrados no SIGES.

Ao incluirmos ou alterarmos um aluno, devemos preencher o nome, data de nascimento, sexo, estado civil, nacionalidade, país de origem, UF e cidade de naturalidade. Também é preciso informar uma documentação para o aluno, seja ela um tipo de certidão (nascimento ou casamento) ou o RG. O CPF é obrigatório para brasileiros, assim como o documento estrangeiro/passaporte para os alunos de nacionalidade diferente do Brasil.

Depois temos os dados da mãe e do pai do aluno, e um campo para responsável, caso não seja informado nada sobre a mãe ou o pai.

Por fim, temos as informações de endereço e contato do aluno, um campo de observações, e informações sobre deficiências, necessidades especiais, atendimento educacional especializado e atendimento pedagógico especializado.

2.2 Matricular Aluno

A matrícula de um aluno é um evento especial no sistema SIGES. Excencialmente, esta função será usada na primeira matrícula de um aluno, ou no caso de correções, quando o sistema de rematrícula não suprir uma necessidade especial.

No menu Matrícula->Matricular Aluno podemos consultar, incluir, alterar e excluir as matrículas do estabelecimento corrente.

Ao incluirmos ou alterarmos uma matrícula, devemos preencher a data da matrícula, a turma, a forma de ingresso, selecionar se a documentação está completa, e informar o período letivo e a média do vestibular. Caso esteja a documentação incompleta, podemos selecionar quais documentos estão pendentes.

2.3 Renovação de Matrícula

A renovação de matrícula ocorre em dois tempos, primeiro com os alunos informando se desejam renovar a matrícula para o período letivo, e segundo com a secretaria acadêmica efetuando a renovação pelo menu Matrícula->Renovação de Matrícula->Por Turma. É possível visualizar quais alunos optaram pela renovação através do menu Matrícula->Renovação de Matrícula->Consultar Renovação pela Internet.

Ao renovar a matrícula de uma turma, o usuário visualiza os alunos matriculados na turma, com a situação do aluno (aprovado, reprovado e progressão parcial), e a turma na qual será rematriculado.

2.4 Histórico Acadêmico

O histórico acadêmico de um aluno pode ser gerado após o aluno estar devidamente matriculado no curso desejado. No menu Aluno->Histórico Escolar->Manter Histórico Escolar é possível consultar, incluir e alterar o histórico de um aluno, e efetuar a sua impressão.

Para atualizar as notas das disciplinas é necessário acessar o menu Aluno->Histórico Escolar->Transferir Matrículas p/ Histórico, onde é possível realizar a função para um aluno específico, para um curso específico ou para o período letivo inteiro. Para atualizar o histórico com as informações do período letivo inteiro, é necessário que o mesmo esteja fechado.

No caso de transferência de curso ou estabelecimento cadastrado no SIGES, é possível realizar o aproveitamento do histórico de um aluno pelo menu Aluno->Histórico Escolar->Aproveitar Histórico Acadêmico informando o histórico de origem e destino do aluno em questão.

2.5 Numerar Turma

Com todos os alunos matriculados na turma, é possível numerar a turma através do menu Planejamento Acadêmico->Turma->Numerar Turma, ou alterar uma numeração através do menu Planejamento Acadêmico->Turma->Alterar Numeração Turma.

2.6 Manter Exceções de Matrícula

No menu Matrícula->Manter Exceções de Matrícula é possível consultar, incluir, alterar e excluir exceções na matrícula de um aluno. Os tipos de exceção possíveis variam entre Dependência, Disciplina Optativa, Disciplina em Outra Turma, etc.

2.7 Manter Movimentações de Matrícula

No menu Matrícula->Manter Movimentação de Matrícula é possível consultar, incluir, alterar e excluir movimentações na matrícula de um aluno. Os tipos de movimentação variam entre Desistente, Transferência, Trancamento, Ativar Matrícula e Reopção de Curso.

2.8 Portal do Aluno

O Portal do Aluno é onde os alunos terão acesso às informações de Boletim, Histórico Acadêmico, Renovação de Matrícula e Protocolo On-line. O menu

Planejamento Acadêmico->Configurar Boletim Internet permite liberar ou restringir o acesso à essas funções. Neste menu também é possível atualizar as informações do boletim e do histórico com as últimas modificações realizadas no sistema SIGES.

3 *Corpo Funcional*

3.1 Manter Funcionário

No menu Planejamento Acadêmico->Corpo Funcional->Manter Funcionário é possível consultar, incluir, alterar e excluir funcionários cadastrados no SIGES. Note que o cadastro é único para todos os estabelecimentos, portanto uma consulta pode apresentar funcionários de estabelecimentos diferentes do corrente.

Ao incluirmos ou alterarmos um funcionário, devemos preencher o CPF, nome, data de nascimento, sexo, e-mail, cor/raça, nacionalidade e escolaridade.

3.2 Manter Atuação de Funcionário

O menu Planejamento Acadêmico->Corpo Funcional->Manter Atuação do Funcionário é onde definimos a atuação de um funcionário no estabelecimento corrente, criando o vínculo do funcionário com a instituição.

Ao incluirmos ou alterarmos a atuação de um funcionário, devemos escolher qual função ele irá efetuar entre Agente Universitário, Docente e Outras Funções. No caso do docente, devemos também informar qual turma e disciplina o mesmo irá lecionar.

4 *Lançamento de Notas*

4.1 Período para Lançamento de Notas

No menu Planejamento Acadêmico->Corpo Funcional->Manter Período Lançamento Nota é possível consultar, incluir, alterar e excluir os períodos de lançamento de nota do estabelecimento corrente.

No menu Planejamento Acadêmico->Corpo Funcional->Consulta Lançamento de Nota é possível verificar quais docentes já lançaram as notas até o momento.

4.2 Registrar Avaliação/Falta

Provavelmente a função mais utilizada pelos professores, no menu Matrícula->Registrar Avaliação->Registrar Avaliação/Falta é possível registrar as notas e faltas de determinada disciplina, além de realizar o cálculo do resultado da mesma. Note

que para poder utilizar esta função é preciso ter o sistema de avaliação cadastrado para o curso e seriação escolhidos. Docentes só terão acesso às disciplinas lecionadas pelos próprios.

4.3 Registrar Exame Final

Após o cálculo do resultado da disciplina é possível registrar as notas da recuperação/exame final de uma disciplina pelo menu Matrícula->Registrar Avaliação->Registrar Exame Final. Em seguida é possível realizar o cálculo do resultado da recuperação/exame final. Assim como no registro das notas e faltas, é preciso ter o sistema de avaliação cadastrado para o curso e seriação escolhidos. Docentes só terão acesso às disciplinas lecionadas pelos próprios.

4.4 Cálculo de Resultado Final

Por fim, é possível realizar o cálculo do resultado final de uma turma pelo menu Matrícula->Fechamento->Cálculo de Resultado Final por Turma. O cálculo só poderá ser realizado quando não houverem mais pendências de lançamento de nota ou cálculo de resultado e de recuperação/exame final, caso existam pendências estas são apresentados após a seleção da turma a ser fechada.

5 *Período Letivo*

5.1 Fechar Período Letivo

No menu Planejamento Acadêmico->Período Letivo->Fechar Período Letivo é possível fechar e reabrir um período letivo. Para fechar um período letivo é necessário que todas as seriações do período estejam com suas turmas fechadas, ou seja, que tenha sido realizado o Cálculo de Resultado Final por Turma para cada uma delas. Ao reabrir um período letivo é possível alterar notas e recalcular o resultado, se preciso.

5.2 Abrir Período Letivo

Ao abrir um período letivo é realizado o planejamento acadêmico conforme os cursos autorizados do estabelecimento. É importante conferir se os cursos autorizados estão corretos antes de confirmar a abertura do período letivo.

6 Protocolo

6.1 Manter Setor

No menu Protocolo->Tabelas de Apoio->Manter Setor é possível consultar, incluir, alterar e excluir um setor do estabelecimento corrente.

6.2 Associar Usuário ao Setor

No menu Protocolo->Tabelas de Apoio->Associar Usuário ao Setor é possível consultar, incluir, alterar e excluir a associação de um usuário à um setor do estabelecimento corrente. Apenas usuários associados a um setor podem visualizar as solicitações de serviço enviadas ao mesmo, criar e alterar novos serviços.

6.3 Manter Serviço de Protocolo

No menu Protocolo->Tabelas de Apoio->Manter Serviço de Protocolo é possível consultar, incluir, alterar e excluir um serviço à um setor do estabelecimento corrente. Apenas usuários associados a um setor podem visualizar, criar e alterar novos serviços.

6.4 Gerenciar Solicitações de Serviço

No menu Protocolo->Gerenciar Solicitações de Serviço é possível consultar, incluir e alterar uma solicitação de serviço. Apenas usuários associados a um setor podem visualizar e alterar as solicitações de serviços do setor.

As alterações possíveis incluem (re)imprimir o boleto bancário, confirmar o pagamento, concluir a solicitação, tramitar e informar parecer.