

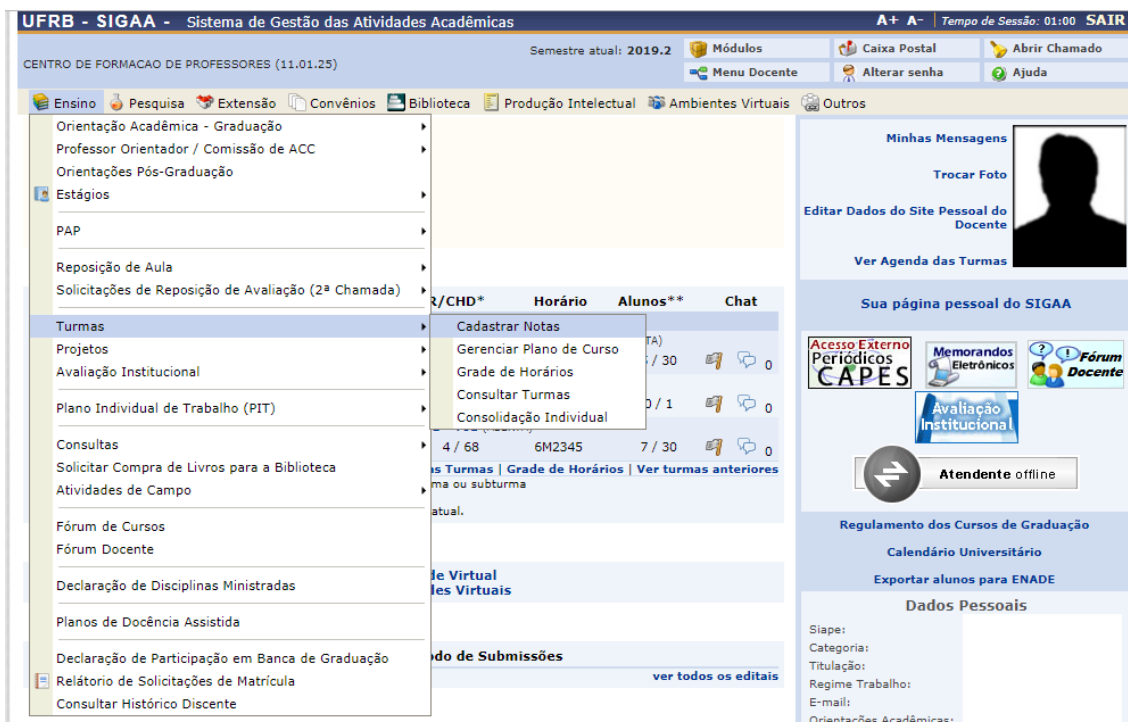
CONSOLIDAÇÃO DE CADERNETAS FORA DO PRAZO

O(A) docente deverá enviar e-mail para o NUGTEAC (gta.nugteac@cfp.ufrb.edu.br), com cópia para a Gestão de Ensino (cga.nugae@cfp.ufrb.edu.br), informando o motivo da solicitação fora do prazo e anexando um print ou a planilha de notas dos estudantes.

PROCEDIMENTO PARA EXPORTAR PLANILHA DE NOTAS

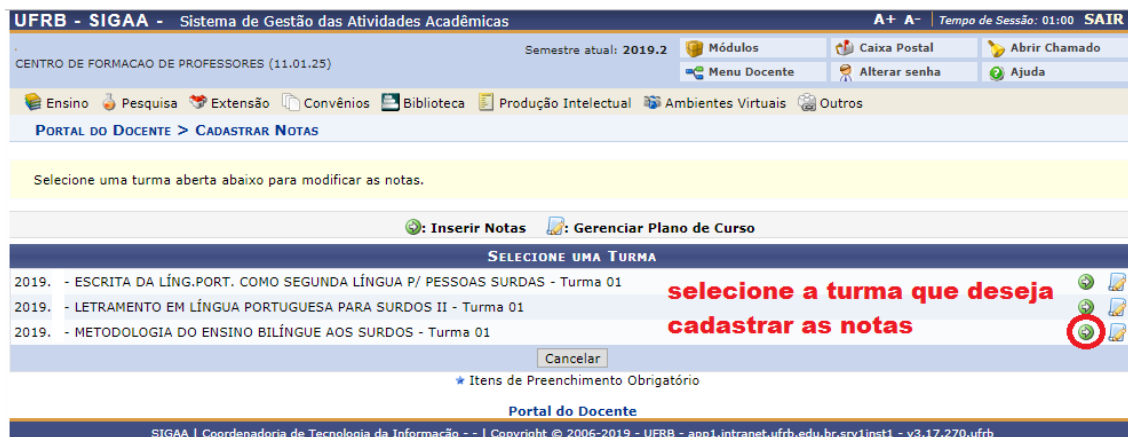
1 – Docente deverá acessar o portal docente no SIGAA: <https://sistemas.ufrb.edu.br/sigaa/verTelaLogin.do>

2 – No PORTAL DOCENTE Selecionar a aba “ENSINO” => “TURMAS” => CADASTRAR NOTAS, conforme tela abaixo:



The screenshot shows the SIGAA portal interface. The top navigation bar includes 'UFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas', 'Semestre atual: 2019.2', and 'Tempo de Sessão: 01:00 SAIR'. The main menu on the left is expanded to 'Turmas', showing options like 'Cadastrar Notas', 'Gerenciar Plano de Curso', and 'Consultar Turmas'. A table of courses is visible with columns for 'R/CHD*', 'Horário', and 'Alunos**'. The right sidebar contains 'Minhas Mensagens', 'Sua página pessoal do SIGAA', and 'Dados Pessoais'.

3 – No passo seguinte, selecione a turma que deseja cadastrar as notas:



The screenshot shows the 'SELECIONE UMA TURMA' selection screen. It lists three courses for selection: '2019. - ESCRITA DA LÍNG.PORT. COMO SEGUNDA LÍNGUA P/ PESSOAS SURDAS - Turma 01', '2019. - LETRAMENTO EM LÍNGUA PORTUGUESA PARA SURDOS II - Turma 01', and '2019. - METODOLOGIA DO ENSINO BILÍNGUE AOS SURDOS - Turma 01'. A red circle highlights the 'selecione a turma que deseja cadastrar as notas' instruction. The bottom of the screen shows the 'Portal do Docente' footer with copyright information.

4 – No passo seguinte, INSIRA AS NOTAS DOS ALUNOS e clique em SALVAR. Depois de salvo, clique na opção EXPORTAR PLANILHA (imagem abaixo)

5 - Será baixada uma planilha em excel (imagem abaixo). Pegue a planilha em excel e salve no seu computador em formato PDF (utilizar a opção imprimir e selecione PDF).

Se não tiver como salvar em PDF, utilize o site <https://smallpdf.com/pt> para converter o arquivo.

PASSO 4

CENTRO DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES (11.01.25) Semestre atual: 2019.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha Ajuda

Ensigno Pesquisa Extensão Convênios Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

PORTAL DO DOCENTE > CADASTRO DE NOTAS

GCFP816 - ESCRITA DA LÍNG.PORT. COMO SEGUNDA LÍNGUA P/ PESSOAS SURDAS - Turma: 01 (2019.2)

- Digite as notas das avaliações utilizando vírgula para separar a casa decimal.
- O campo faltas deve ser preenchido com o número de faltas do aluno durante o período letivo.
- Clique em Salvar para gravar as notas inseridas e continuá-las posteriormente.
- É necessário lançar os tópicos de aulas ministrados para efetuar a consolidação.
- É necessário lançar a frequência para efetuar a consolidação.

1 - insira as notas
2 - clique em SALVAR
3 - clique em EXPORTAR PLANILHA

Mostrar Ajuda sobre Ocultar/Publicar as Notas e Exportar/Importar Planilha

Avaliação Institucional Voltar Exportar Planilha Importar Planilha Imprimir Salvar Salvar e Ocultar Consolidação Parcial Finalizar (Consolidar)

#	Matrícula	Nome	Avaliações	Recuperação	Resultado	Faltas Calc.	Faltas	Sit.
1	2018105650	CASSIA REGINA SANTOS MOURA			--	0	0	0
2	2017110469	EDSON SANTOS ARAUJO			--	0	0	1
3	2018102953	JULIANA BISPO DOS SANTOS			--	0	0	2
4	201520715	LEISANDRA ARAUJO DE OLIVEIRA			--	0	0	3
5	2019124866	SIMONIK MARTINS OLIVEIRA			--	0	0	4

RESUMO DAS SITUAÇÕES

Alunos Aprovados: 0
Alunos Em Recuperação: 0
Alunos Reprovados: 0

Exportar Planilha Salvar

3 2

- Transferir as faltas calculadas da lista de frequência para o campo de faltas do aluno.
- Desmembrar avaliação
- Remover avaliação
- Aluno Aprovado
- Aluno em Recuperação
- Aluno Reprovado
- Consolidar Aluno

Portal do Docente

PASSO 5

Microsoft Excel - notas_GCFP816_T01_20192.xls

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Dados Janela Ajuda

M23

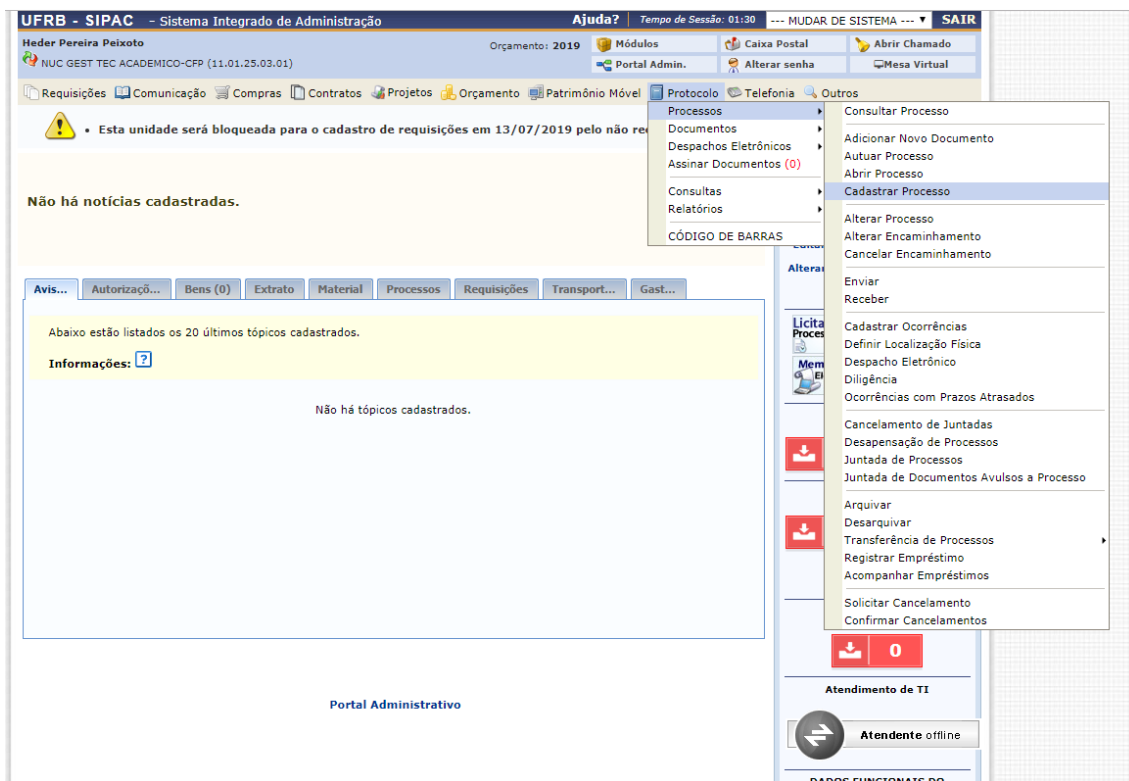
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		PLANILHA DE NOTAS							
3		GCFP816 - ESCRITA DA LÍNG.PORT. COMO SEGUNDA LÍNGUA P/ PESSOAS SURDAS -							
4									
5		Digite as notas das unidades utilizando vírgula para separar a casa decimal.							
6		O campo faltas deve ser preenchido com o número de faltas do aluno durante o período letivo.							
7		A situação do aluno em relação a assiduidade é calculada apenas levando em consideração a frequência.							
8		Devido a isso a situação pode mudar durante a importação da planilha.							
9		As notas das unidades não vão para o histórico do aluno, no entanto, aparecem em seu histórico.							
10		Altere somente as células em amarelo.							
11									
12		Matrícula	Nome	Unid. 1	Rec.	Resultado	Faltas	Sit.	
13		2018105650	CASSIA REGINA SANTOS MOURA	-	-	--	0:-		
14		2017110469	EDSON SANTOS ARAUJO	-	-	--	0:-		
15		2018102953	JULIANA BISPO DOS SANTOS	-	-	--	0:-		
16		201520715	LEISANDRA ARAUJO DE OLIVEIRA	-	-	--	0:-		
17		2019124866	SIMONIK MARTINS OLIVEIRA	-	-	--	0:-		
18									

Pegue a planilha em excel e salve no seu computador em formato PDF (utilizar a opção como se fosse imprimir e selecionar a impressora PDF). Se não tiver como salvar em PDF, utilize o site <https://smallpdf.com/pt> para converter o arquivo em PDF.

6- Salve o arquivo PDF no seu computador e depois anexe ao e-mail.

CONSOLIDAÇÃO DE ATIVIDADES FORA DO PRAZO

1 – Entre no SIPAC, selecione a opção PROCESSOS => CADASTRAR PROCESSOS



2 – Na tela seguinte, você vai cadastrar o tipo de processo.

Selecione a opção: **RETIFICAÇÃO DE NOTA**

Em **ASSUNTO DETALHADO**, informe o código e nome do componente que deseja consolidar.

Exemplo: CONSOLIDAÇÃO DE ATIVIDADE DE TCC GCFPXXXX - ORIENTAÇÃO DO TRABALHO MONOGRÁFICO

The screenshot shows the 'DADOS GERAIS DO PROCESSO' form in the SIPAC system. The user is logged in as HEDER PEREIRA PEIXOTO. The form is titled 'PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > DADOS GERAIS DO PROCESSO'. The form includes a navigation bar with icons for 'Dados Gerais', 'Documentos', 'Interessados', 'Movimentação Inicial', 'Confirmação', and 'Comprovante'. A message states: 'Nesse passo devem ser informados os dados gerais do processo. Primeiramente, escolha o tipo de cadastro de processo de acordo com a sua origem:'. The form fields are: 'Origem do Processo: * Processo Interno Processo Externo', 'Tipo do Processo: * RETIFICAÇÃO DE NOTA', 'Assunto Detalhado: * CONSOLIDAÇÃO DE ATIVIDADE DE TCC GCFPXXXX - ORIENTAÇÃO DO TRABALHO MONOGRÁFICO', 'Natureza do Processo: * OSTENSIVO', and 'Observação:'. The form also includes a 'Cancelar' button and a 'Continuar >' button. Red arrows point to the 'Retificação de Nota' dropdown, the 'Assunto Detalhado' text area, and the 'Continuar >' button. A note explains: 'Ostensivo: processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.'

3 – No próximo passo, você precisará anexar os documentos no processo. Preencha o Formulário de Consolidação de Atividades Fora do Prazo e salve em PDF.

Obs.: Para cada Aluno ou atividade deve ser preenchido um Formulário.

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * FORMULARIO **Opção Formulário**

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)

Observações: (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital **Selecione essa opção**

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: []

Identificador: [?]

Ano: []

Unidade de Origem: []

- UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECONCAVO DA BAHIA (11.00)
 - BIOTÉRIO DE ANIMAIS AQUÁTICOS VERTEBRADOS (11.03)
 - CONSELHO ACADÊMICO (11.02)
 - REITORIA (11.01)

Data do Recebimento: * 20/11/2023 **Insira a data do Documento**

Responsável pelo recebimento: []

Tipo de Conferência: * DOCUMENTO ORIGINAL

Arquivo Digital: * Escolher arquivo [Nenhum arquivo escolhido] **Anexe o Formulário preenchido em formato PDF**

Número de Folhas: * 1

Adicionar Documento **Adicione o documento**

* Campos de preenchimento obrigatório.

Se tiver mais de uma atividade ou aluno para consolidar, repita o procedimento acima anexando o outro formulário ou então junte os PDF e anexe apenas um documento.

4 – Depois de ter anexado todos os documentos, você precisará assinar os documentos. Clique em ADICIONAR ASSINANTE => MINHA ASSINATURA => Clique em ASSINAR e preencha seus dados. Feito isso, clique em INSERIR DOCUMENTOS NO PROCESSO.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento Remover Assinante

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
FORMULARIO		NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade
1	HEDER PEREIRA PEIXOTO (1754370)	NUGTEAC (11.01.25.03.01)

Assine o documento **Assinar** **Inserir Documento(s) no Processo**

Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade

5 – Depois de ter inserido os documentos no processo, clique em CONTINUAR no final da Página para ir ao próximo passo.

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	FORMULARIO		NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

6 – Nos dados do Interessado, insira seu nome, confira seu e-mail, selecione a opção **NOTIFICAR INTERESSADO** e clique em **INSERIR**. Depois de inserido, clique em **CONTINUAR**.

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: * HEDER PEREIRA PEIXOTO (1754370) **insira seu nome**

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: * heder.peixoto@ufrb.edu.br

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1754370	HEDER PEREIRA PEIXOTO	heder.peixoto@ufrb.edu.br	Servidor

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Portal Administrativo

7 – Após ter inserido o interessado, você vai precisar informar para onde será enviado o processo e cadastrar o despacho. **SELECIONE OUTRA UNIDADE => BUSQUE A UNIDADE DE DESTINO => MARQUE A OPÇÃO INFORMAR DESPACHO => SELECIONE A OPÇÃO INFORMATIVO => SELECIONE NOTIFICAR POR E-MAIL E ESCREVA O DESPACHO.**

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 20/11/2023

Unidade de Origem: NUC GEST TEC ACADEMICO-CFP (11.01.25.03.01)

Destino: Seguir Fluxo Outra Unidade ?

Unidade de Destino: *

Selecione a unidade do NUGTEAC

academico

- NUC GEST DE ACOMPANHAMENTO ACADEMICO (11.01.07.03.06)
- NUC GEST REGISTROS APOIO ACADEMICO (11.01.26.02)
- NUC GEST TEC ACADEMICO-CAHL (11.01.24.05.01)
- NUC GEST TEC ACADEMICO-CCAAB (11.01.21.05.01)
- NUC GEST TEC ACADEMICO-CCS (11.01.23.02.01)
- NUC GEST TEC ACADEMICO-CECULT (11.01.56.06.01)
- NUC GEST TEC ACADEMICO-CETEC (11.01.22.04.01)
- NUC GEST TEC ACADEMICO-CETENS (11.01.55.06.01)
- NUC GEST TEC ACADEMICO-CFP (11.01.25.03.01)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: 7 (Em Dias) ?

Urgente: Sim Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

Informar Despacho: * Sim Não

Marque a opção Sim

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Portal Administrativo

Após marcar a opção de INFORMAR DESPACHO, selecione:

Tipo de Despacho: INFORMATIVO

Marque a opção: NOTIFICAR POR E-MAIL

Marque a opção: INFORMAR DESPACHO

No despacho, descreva sua solicitação.

Exemplo: Encaminha-se o presente processo ao NUGTEAC-CFP para que se proceda com a consolidação das atividades de TCC – GCFPXXX – Orientação do Trabalho Monográfico, semestre 2023.1, do discente Heder Pereira Peixoto, matrícula 2020123123.

Após inserir o despacho, clique em **CONTINUAR**.

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: 7 (Em Dias) ?

Urgente: Sim Não

Observações: (4000 caracteres/0 digitados)

Informar Despacho: Sim Não

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Unidade de Origem: NUC GEST TEC ACADEMICO-CFP (11.01.25.03.01)

Servidor Responsável: HEDER PEREIRA PEIXOTO

Tipo do Despacho: **Informativo** ? **Tipo de Despacho INFORMATIVO**

Público: Sim Não ? **Selecione a opção de Notificar por e-mail**

Notificar por E-mail: Sim Não ?

Forma do Despacho: **Informar Despacho** Anexar Arquivo ?

DESPACHO *

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas

Descreva a sua solicitação:

Encaminha-se o presente processo ao NUGTEAC-CFP para que se proceda com a consolidação das atividades de TCC - GCFPXXXX - Orientação do Trabalho Monografico, semestre 202X.X do discente XXXXXXXXXXXX - número de matrícula 2020999999

Palavras: 0

Pré-Visualizar

<< Voltar Cancelar Continuar >>

8 – No próximo passo, confira os dados do processo e clique em **CONTINUAR**.

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS DO PROCESSO

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial **Confirmação** Comprovante

Confira todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: RETIFICAÇÃO DE NOTA

Processo Eletrônico: Sim

Assunto Detalhado: CONSOLIDAÇÃO DE ATIVIDADE DE TCC GCFPXXXX - ORIENTAÇÃO DO TRABALHO MONOGRÁFICO

Natureza do processo: OSTENSIVO

Observação: ---

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	FORMULARIO		NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1754370	HEDER PEREIRA PEIXOTO	heder.peixoto@ufrb.edu.br	Servidor

DESPACHO INFORMADO

Unidade de Origem: NUC GEST TEC ACADEMICO-CFP (11.01.25.03.01)

Tipo do Despacho: Informativo

Servidor Responsável pelo Despacho: HEDER PEREIRA PEIXOTO

Público: Sim

Notificar por E-mail: Sim

Situação: Autenticado

CONFIRA OS DADOS E DEPOIS CLIQUE EM CONTINUAR

Clique em Continuar Confirmar << Voltar Cancelar

Qualquer dúvida entre em contato com o NUGTEAC-CFP através do e-mail: gta.nugteac@cfp.ufrb.edu.br ou telefone: 75 3634-3703.