

PASSO 1: Ajuste no calendário acadêmico -

O calendário acadêmico foi ajustado conforme os passos iam sendo solicitados, por exemplo: Período de Matrícula, Análise do Coordenador, Pré-processamento de Matrícula e Processamento de Matrícula.

Configuração do calendário acadêmico pelo Gestor do Módulo Técnico para disponibilizar “Matrícula On-Line”, este acesso se faz pelo caminho:

SIGAA > Técnico > Curso > Operações Administrativas > Calendário



Semestre atual: 2016.2

Módulos Caixa Postal
Área Admin. Alterar senha

ENSINO TÉCNICO > CALENDÁRIO ACADÊMICO - CALENDÁRIOS DISPONÍVEIS

Unidade Responsável: [REDAZIDA]
Nível de Ensino: TÉCNICO

CALENDÁRIOS ACADÊMICOS

Eventos Acadêmicos

DATAS PARA [REDAZIDA] 2016.2 - Vigente ▾

Ano - Período: ★ 2016.2 - Vigente

Período Letivo: de 01/08/2016 até 16/12/2016

DATAS PARA TURMAS DE REGULARES

Consolidação de Turmas: de 01/08/2016 até 23/12/2016

Consolidação Parcial de Turmas: de 01/08/2016 até 16/12/2016

Trancamento de Turmas: de 01/08/2016 até 20/08/2016

DATAS PARA PERÍODOS DE MATRÍCULAS E PROCESSAMENTOS

Matrícula OnLine: de 21/06/2016 até 29/07/2016

Análise dos Coordenadores/Orientadores da Matrícula: de 29/06/2016 até 29/07/2016

DATAS PARA PERÍODOS DE REMATRÍCULAS E PROCESSAMENTOS

Re-Matrícula: de 01/08/2017 até 08/08/2016

Análise dos Coordenadores/Orientadores para Re-Matrícula: de 09/08/2016 até 18/08/2016

Alterar Calendário Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Ensino Técnico

PASSO 2: Criando Turma

A turma será criada para disponibilizar para o aluno as vagas da disciplina no semestre. Este se faz pelo caminho:
SIGA > Técnico > Turma > Turma > Cadastrar

ENSINO TÉCNICO > RESUMO DA TURMA

DADOS DA TURMA	
DADOS BÁSICOS	
Componente Curricular:	IMPLANTAÇÃO E CONDUÇÃO DO CAFEIEIRO
Tipo do Componente:	DISCIPLINA
CH / Créditos:	60 h / 0 crs
Docente(s):	
Código da Turma:	01
Local:	Sala_02
Horário:	3T34 5T12 (01/08/2016 - 16/12/2016)
Ano-Período:	2016.2
Período de Aulas:	01/08/2016 - 16/12/2016
Modalidade:	Presencial
Capacidade de Alunos:	35
Total de Matriculados:	1
Total de Solicitações de Matrícula:	21
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value=" << Dados Gerais"/> <input type="button" value=" << Horário da Turma"/> <input type="button" value=" << Docentes"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Ensino Técnico

PASSO 3: Efetuando Solicitação de Matrícula On-line - usuário "discente".

PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA ON-LINE 2016.2 > TURMAS SELECIONADAS

Caro(a) Aluno(a),

Para efetivar sua solicitação de matrícula é necessário pressionar o botão "Confirmar matrícula". Após este procedimento, será possível imprimir o comprovante da sua solicitação, que deverá ser armazenado.

DADOS DO DISCENTE

Discente: 2016300084 - ALUNO

Curso: TÉCNICO EM

Currículo: 0120161 - 2016.1

TURMAS SELECIONADAS

Turma	Comp. Curricular	CR/CH	Ações
01 ★	IRR03101 IRRIGAÇÃO E DRENAGEM PARA CAFEICULTURA Docente(s):	0 / 75	<input type="button" value="Lixo"/>
01 ★	ICC03101 IMPLANTAÇÃO E CONDUÇÃO DO CAFEIEIRO Docente(s):	0 / 60	<input type="button" value="Lixo"/>
Total: 0 créditos / 135 horas			

QUADRO DE HORÁRIOS

hoje **AGOSTO 2016** mês semana dia

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sexta	Sáb
31	1	2	3	4	5	6
	1p TRC03101 - T01 2:40p QUI03101 - T01	1p PDP03101 - T01 2:40p ICC03101 - T01 2:40p ICC03101 - T01 4:10p TRC03101 - T01	1p PSM03101 - T01 2:40p IRR03101 - T01 2:40p IRR03101 - T01	1p ICC03101 - T01 1p ICC03101 - T01 2:40p PDP03101 - T01	1p IRR03101 - T01 1p IRR03101 - T01 2:40p PSM03101 - T01	
7	8	9	10	11	12	13
	1p TRC03101 - T01 2:40p QUI03101 - T01	1p PDP03101 - T01 2:40p ICC03101 - T01 2:40p ICC03101 - T01 4:10p TRC03101 - T01	1p PSM03101 - T01 2:40p IRR03101 - T01 2:40p IRR03101 - T01	1p ICC03101 - T01 1p ICC03101 - T01 2:40p PDP03101 - T01	1p IRR03101 - T01 1p IRR03101 - T01 2:40p PSM03101 - T01	
14	15	16	17	18	19	20
	1p TRC03101 - T01 2:40p QUI03101 - T01	1p PDP03101 - T01 2:40p ICC03101 - T01	1p PSM03101 - T01 2:40p IRR03101 - T01	1p ICC03101 - T01 1p ICC03101 - T01	1p IRR03101 - T01 1p IRR03101 - T01	



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
SUDESTE DE MINAS GERAIS**
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS



Portal do Discente

COMPROVANTE DE SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA Nº 00014 PERÍODO 2016.2

Matrícula: 2016300084

Discente: ALUNO

Curso: TÉCNICO EM [REDACTED]

Status: ATIVO

Tipo: REGULAR

TURMAS SELECIONADAS

Componente Curricular	Turma	Local	Situação
IRR03101 - IRRIGAÇÃO E DRENAGEM PARA CAFEICULTURA - 75h	Turma 01	Sala_02	AGUARDANDO PROCESSAMENTO

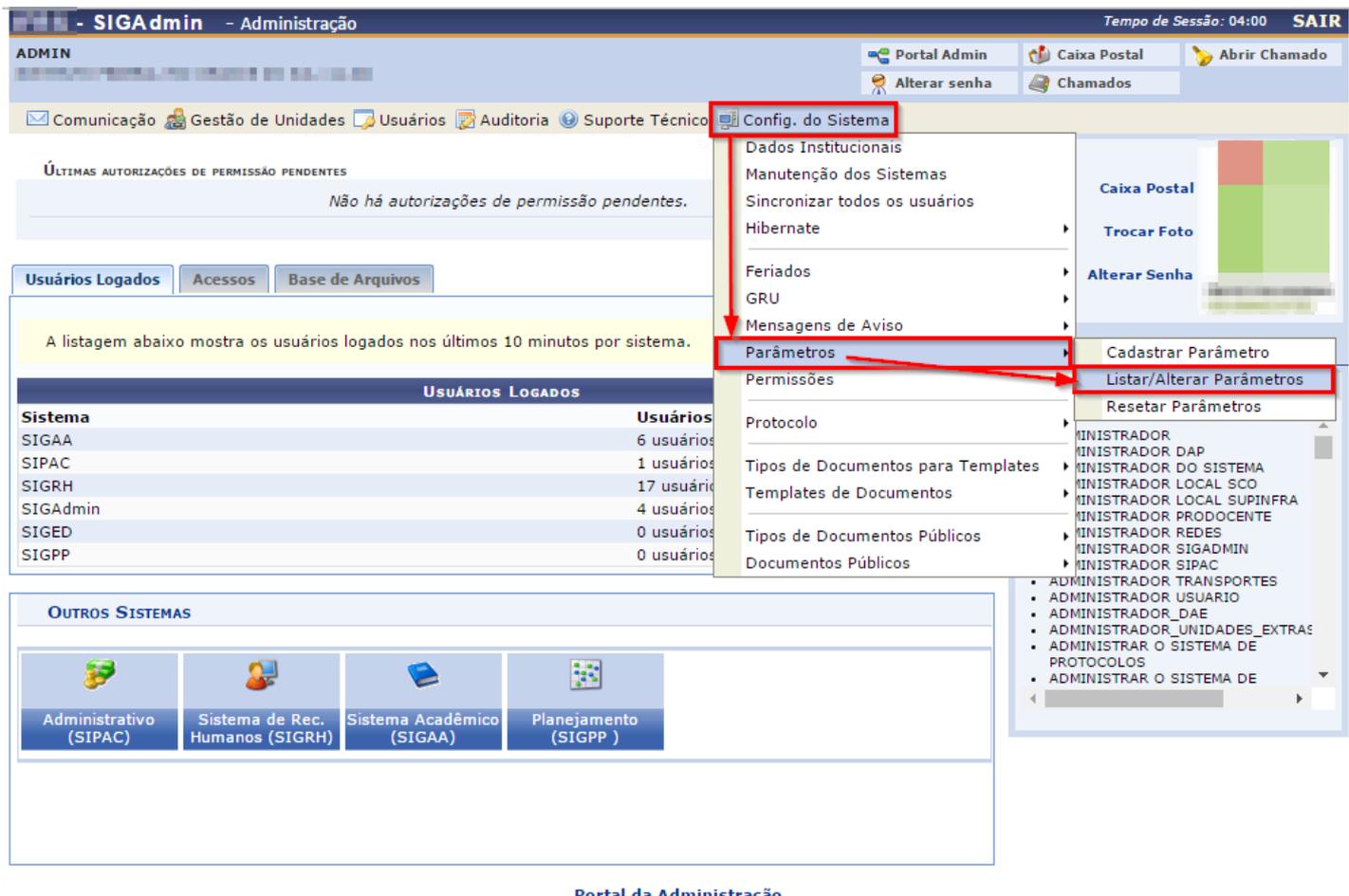
Horários	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
13:00 - 13:45	---	---	---	---	IRR03101	---
13:45 - 14:30	---	---	---	---	IRR03101	---
14:40 - 15:25	---	---	IRR03101	---	---	---
15:25 - 16:10	---	---	IRR03101	---	---	---
16:10 - 16:55	---	---	IRR03101	---	---	---

Gravado em: 19/07/2016 14:44:48
Autenticação: 664C7298D2B73B3C7FE2D1E8D1781C06

PASSO 4: Pré-processamento, Processamento de Matrículas e Resultado do Processamento de Matrícula

Para os processos a seguir se faz necessário a definição de senha de processamento de matrícula que se encontra no Sistema **SIGAdmin**.

SIGAdmin > Config. do Sistema > Parâmetros > Listar/Alterar Parâmetros

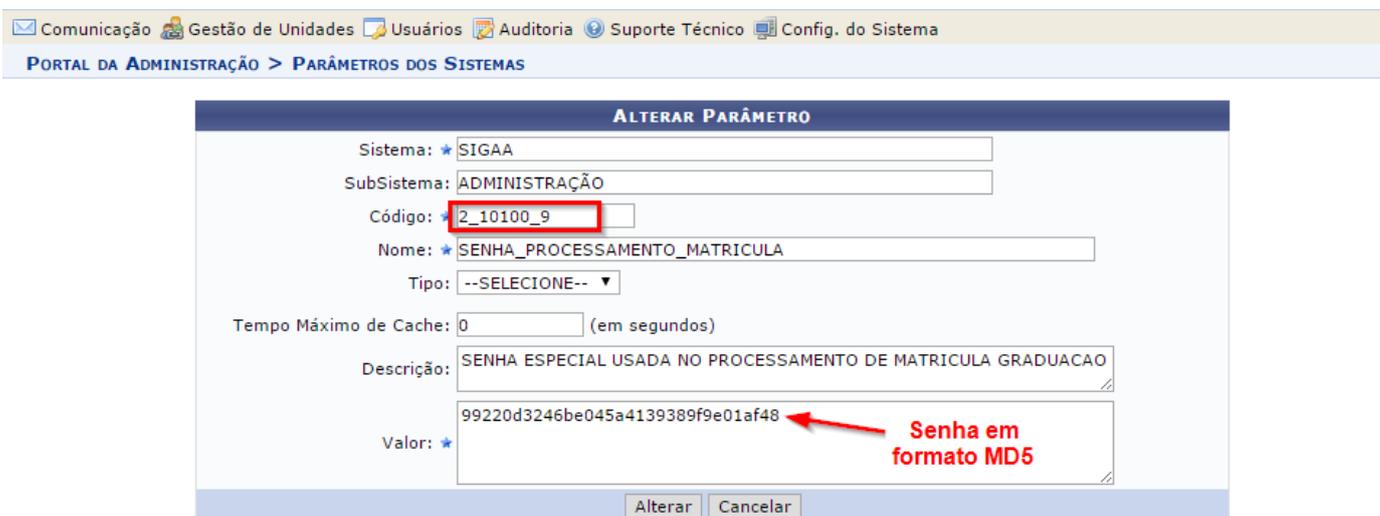


The screenshot shows the 'SIGAdmin - Administração' interface. The 'Config. do Sistema' menu is open, and the 'Parâmetros' option is selected. The 'Listar/Alterar Parâmetros' option is also highlighted. The main content area shows a table of logged users and a section for other systems.

Sistema	Usuários
SIGAA	6 usuários
SIPAC	1 usuário
SIGRH	17 usuários
SIGAdmin	4 usuários
SIGED	0 usuários
SIGPP	0 usuários

Portal da Administração

OBS: Será utilizado uma encriptação para criação da senha do Pré-processamento e Processamento de Matrícula no formato de **MD5**. O parâmetro para cadastrar a senha é o (2_10100_9) "SENHA_PROCESSAMENTO_MATRICULA". Como segue o exemplo abaixo:



The screenshot shows the 'ALTERAR PARÂMETRO' form. The 'Código' field is highlighted with a red box and contains the value '2_10100_9'. The 'Valor' field contains the MD5 hash '99220d3246be045a4139389f9e01af48', which is also highlighted with a red box and labeled 'Senha em formato MD5'.

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal da Administração

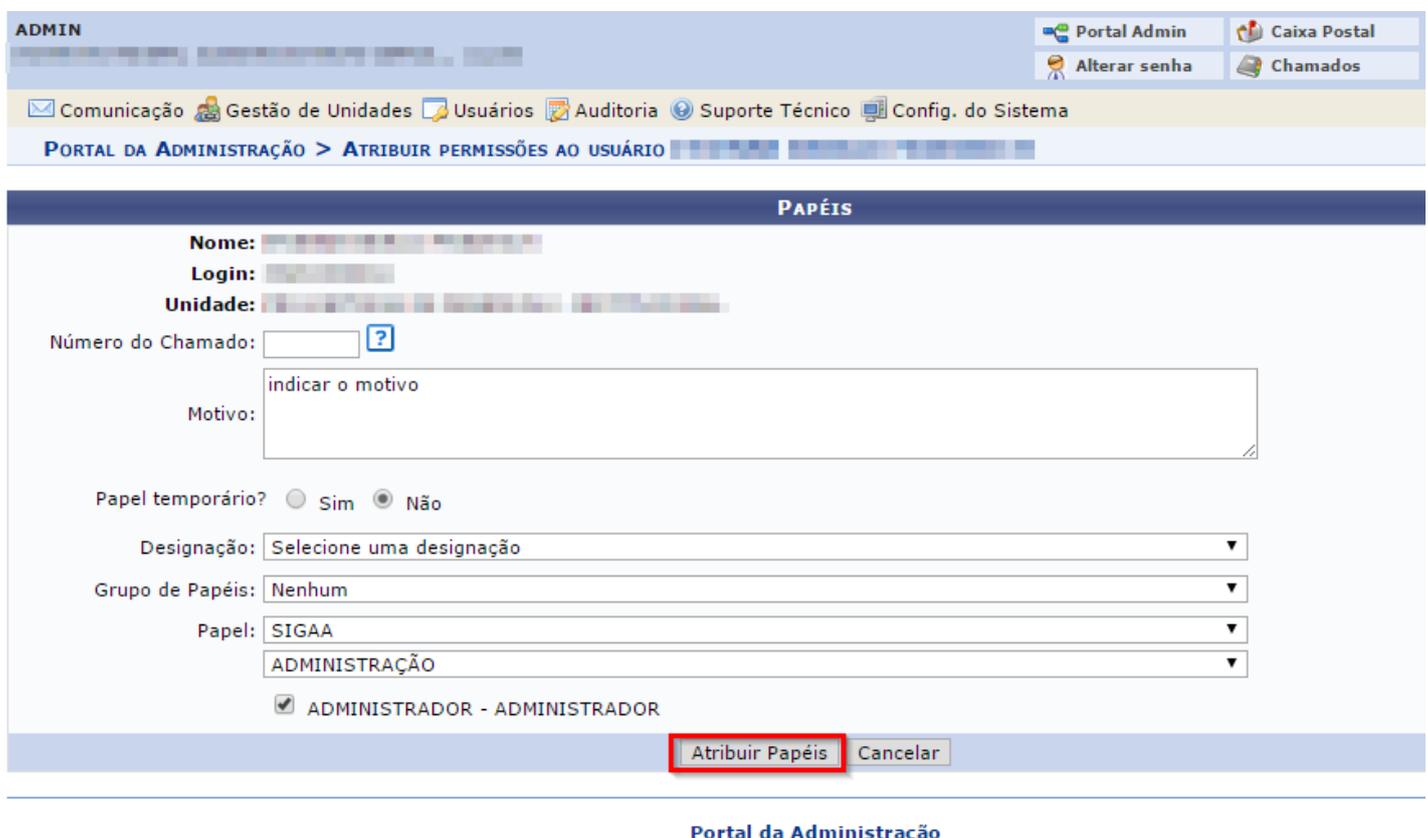
Após efetuado essa configuração, pode ser realizado o pré-processamento e o processamento de matricula.

PASSO 4.1: Indicação do Usuário que irá efetuar o Pré-Processamento e Processamento de Matricula

Para esse processo se faz necessário a liberação do Módulo Administração do Sistema, passando o papel de “Administrador”, no sistema SIGAA – Administração

SIGAdmin > Usuários > Permissões > Implantar Permissões

Indicar o usuário que irá efetuar essa ação.



ADMIN

Portal Admin Caixa Postal
Alterar senha Chamados

Comunicação Gestão de Unidades Usuários Auditoria Suporte Técnico Config. do Sistema

PORTAL DA ADMINISTRAÇÃO > ATRIBUIR PERMISSÕES AO USUÁRIO

PAPÉIS

Nome: [redacted]
Login: [redacted]
Unidade: [redacted]

Número do Chamado: [input type="text"/> ?

Motivo: [input type="text"/> indicar o motivo

Papel temporário? Sim Não

Designação: [dropdown menu] Seleccione uma designação

Grupo de Papéis: [dropdown menu] Nenhum

Papel: [dropdown menu] SIGAA

[dropdown menu] ADMINISTRAÇÃO

ADMINISTRADOR - ADMINISTRADOR

Atribuir Papéis Cancelar

Portal da Administração

PASSO 4.2: Pré-Processamento

Para efetuar essa funcionalidade se faz necessário acessar o seguinte caminho:

SIGAA > Administração do Sistema > Administração > Processamento de Matricula > Pré-Processamento

Semestre atual: Módulos Caixa Postal
Área Admin. Alterar senha

ADMINISTRAÇÃO > PRÉ-PROCESSAMENTO DE MATRÍCULA

DADOS DO PRÉ-PROCESSAMENTO

Ano-Período: -

Modo:

1 Rematricula: Sim Não

Tipo: Gerar matrículas em espera

2 Núm. Threads:

3 Senha:

Administração

1. No Pré-Processamento o sistema faz a consistência sobre rematricula, fazendo a analise se a solicitação é ou não rematricula.
2. “Num. Threads:” – Indicado utilizar apenas uma (1) Threads, para melhor funcionamento do sistema.
3. Senha definida no parâmetro (2_10100_9) “SENHA_PROCESSAMENTO_MATRICULA”.

OBS: O sistema de Pré-Processamento trabalha em segundo plano (*background*). Dessa forma o sistema não indica quando ocorreu o termino do Pré-Processamento. Através de simulação executada, se trabalha com a seguinte ideia de tempo de execução: Com um número de 1.000 alunos que solicitaram matricula on-line, o tempo de execução foi entre 5 a 10 minutos. Essa situação é só uma estimativa de tempo e quanto maior o número de alunos solicitantes maior será o tempo para o fim do Pré-Processamento.

PASSO 4.3: Processamento de Matrícula

Para efetuar essa funcionalidade se faz necessário acessar o seguinte caminho:

SIGAA > Administração do Sistema > Administração > Processamento de Matrícula > Processamento de Matrículas

ADMIN Alterar vínculo Semestre atual: Módulos Caixa Postal
Área Admin. Alterar senha

ADMINISTRAÇÃO > REALIZAR PROCESSAMENTO DE MATRÍCULA

DADOS DO PROCESSAMENTO

Ano-Período: -

Modo:

1 Rematricula: Sim Não

Tipo: Processar Matrículas

2 Núm. Threads:

3 Senha:

Administração

1. No Processamento de Matrícula o sistema faz a consistência sobre rematrícula, fazendo a análise se a solicitação é ou não rematrícula.
2. “Num. Threads:” – Indicado utilizar apenas uma (1) Threads, para melhor funcionamento do sistema.
3. Senha definida no parâmetro *(2_10100_9)* “*SENHA_PROCESSAMENTO_MATRICULA*”.

IMPORTANTE:

- O discente matriculado pelo coordenador ou pelo gestor do Módulo ficará com status de “Matriculado”, sem a necessidade do pré-processamento e processamento de matrícula.
- Quando o coordenador ou o gestor do Módulo analisam a solicitação do discente, este ficará com status de “Em Espera”.
- A ação do pré-processamento e processamento de matrícula para o Módulo Técnico se faz necessário quando o aluno solicita matrícula on-line e este não tem sua solicitação analisada pelo coordenador.
- O pré-processamento altera as solicitações que estão com status “Aguardando Analise” para “Em Espera”,
- Na ação do processamento de matrícula altera as solicitações que estão com status “Em Espera” para “Matriculado”, levando em consideração se o discente está no período regular, se é formando, ordem de chegada (quem solicitou primeiro), dando prioridade para estas situações.