



# LATO SENSU COORDENADOR

**Objetivo:** Auxiliar o coordenador de curso Lato Sensu na execução das tarefas de abrir processo seletivo até a submissão do relatório final.

## **Resumo do processo:**

- 1 – Abrir processo seletivo;
- 2 – Realizar seleção;
- 3 – Cadastrar turma de entrada;
- 4 – Cadastrar discentes na instituição;
- 5 – Cadastrar turma;
- 6 – Matricular alunos em turma;
- 7 – Cadastrar TCC's dos discentes;
- 8 – Submeter relatório final.

# **ABRIR PROCESSO SELETIVO**

# 1 – Abrir processo seletivo:



O primeiro passo do docente como Coordenador de curso Lato Sensu é abrir o processo seletivo para a seleção dos candidatos. Para realizar essa operação, basta acessar:

**Portal Coordenador Lato Sensu → Cadastro → Processos Seletivos → Cadastrar Novo Processo Seletivo**

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

Processos Seletivos

- Cadastrar Novo Processo Seletivo
- Gerenciar Processos Seletivos
- Cadastrar Novo Questionário
- Questionários para Processos Seletivos

Portal da Coordenação Lato Sensu

CALENDÁRIO DO CURSO

Inscrições para Seleção

Período do Curso

Limite para submissão do relatório final até

Memorandos Eletrônicos

Portal do Coordenador Lato Sensu

Feito isso, a seguinte página abrirá:

# 1 - Abrir processo seletivo:



## DADOS DO PROCESSO SELETIVO

### TESTE MATRICULA

Título do Edital: ★

Período de Inscrições: ★  a

Número de Vagas: ★ 101

Questionário: NÃO APLICAR QUESTIONÁRIOS ESPECÍFICOS ▼

Possui Taxa de Inscrição:  Sim  Não

Edital: ★  Nenhum arquivo selecionado











### OUTRAS INFORMAÇÕES




#### Descrição do Processo Seletivo

#### Orientações aos Inscrit...

Utilize o espaço abaixo para definir a descrição do processo seletivo e as orientações de interesse dos candidatos.

advanced.bloc ▼

**B** *I* U ABC |          

—    | x<sub>2</sub> x<sub>3</sub> | Ω

Nessa página o usuário deve informar os dados do processo seletivo a ser criado.

Informe o título do edital, o período de inscrições, o número de vagas (que vem predefinido) e se será aplicado algum questionário.

Caso o processo seletivo tenha taxa de inscrição, será necessário informar o valor e uma data de vencimento para o pagamento da GRU (boleto).

Faça o upload do arquivo do Edital.

Por fim, para finalizar deve-se clicar em **SALVAR E SUBMETER**. Feito isso uma mensagem de confirmação aparecerá.

# 1 - Abrir processo seletivo:



• Cadastro do Processo Seletivo realizado com sucesso

(x) fechar mensagens

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > GERENCIAR PROCESSOS SELETIVOS

Caro Usuário,  
Na listagem inicial abaixo são exibidos todos processos seletivos ativos

**FILTRAR PROCESSOS SELETIVOS**

Ano:

Buscar Cancelar

: Visualizar Processo Seletivo  
 : Confirmar Pagamento de Inscrições : Gerenciar Inscrições : Lista de Presença dos Inscritos : Alterar Processo Seletivo  
 : Remover Processo Seletivo : Imprimir Questionários de Todos os Inscritos

## LISTA DE PROCESSOS SELETIVOS

Curso	Nível	Período de Inscrições	Status
TESTE			
TESTE MATRICULA	LATO SENSU	24/01/2018 a 25/01/2019	PENDENTE DE APROVAÇÃO

**OBS:** O processo seletivo altera seu status para “**PENDENTE DE APROVAÇÃO**”

Depois de realizar essa etapa, o processo seletivo é submetido para a gestão, que o avaliará. Portanto, se tudo estiver nos conformes, o mesmo será publicado. Após encerrar o prazo de inscrições, o próximo passo será **REALIZAR SELEÇÃO (2)**.

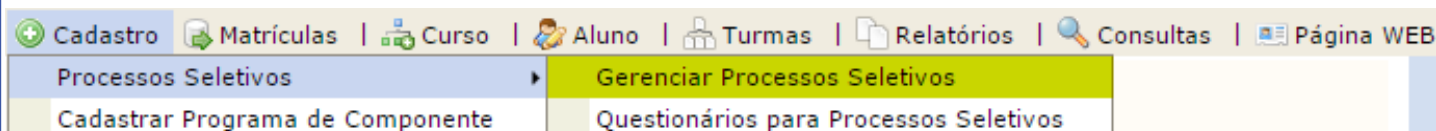
**REALIZAR SELEÇÃO**

## 2- Realizar seleção:



Após o fim das inscrições, o coordenador deve realizar a seleção dos candidatos. Para realizar essa operação, basta seguir o seguinte caminho:

**Portal Coordenador Lato Sensu → Cadastro → Processos Seletivos → Gerenciar Processos Seletivos**



A próxima página a ser exibida conterá uma listagem com todos os processos seletivos ativos.

**FILTRAR PROCESSOS SELETIVOS**

Status: -- SELECCIONE --


Ano:

Buscar Cancelar

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

Curso	Nível	Período de Inscrições	Status
<b>EDITAL PROMAT / POSGRAP/UFS Nº 04/2018 - VAGAS PARA A COMUNIDADE - TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 30,00</b>			
MATEMÁTICA	MESTRADO	03/09/2018 a 09/01/2019	PUBLICADO
<b>EDITAL PROMAT / POSGRAP/UFS Nº 05/2018 VAGAS PARA ALUNOS ESPECIAIS - TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 30,00</b>			
MATEMÁTICA	MESTRADO	03/09/2018 a 09/01/2019	PUBLICADO
<b>EDITAL PROMAT / POSGRAP/UFS Nº 06/2018 VAGAS INSTITUCIONAIS - TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 30,00</b>			
MATEMÁTICA	MESTRADO	03/09/2018 a 09/01/2019	PUBLICADO

Nela, você poderá:

- Criar um novo processo seletivo e visualizar processos seletivos já cadastrados;
- Ver a lista de presença dos inscritos, alterar/remover um processo seletivo e imprimir questionários de todos inscritos;
- Confirmar o pagamento de inscrições, através do ícone (  ).

E, por fim, o **Gerenciar Inscrições** (destacado na imagem acima).



## 2- Realizar seleção:



Esta é a tela de gerenciamento de inscrições:

**DADOS DO PROCESSO SELETIVO**

Curso: MBA EM GESTÃO EMPRESARIAL COM FOCO EM SANEAMENTO/DAD - São Cristóvão  
Nível: LATO SENSU  
Período de Inscrições: 02/08/2017 a 10/08/2017  
Número de Vagas: 50  
Número de Inscritos: 77  
Número de Aprovados: **50**

**FILTRAR INSCRIÇÕES**

Status da Inscrição: -- TODOS --  
Buscar

Notificar Inscritos Visualizar Dados do Candidato Cadastrar Discente Alterar Dados da Inscrição

**LISTA DE INSCRITOS (77)**

Inscrição	Nome	Tipo Vaga	CPF/Passaporte	Status
		-		Inscrição Indeferida
		-		Inscrição Submetida
		-		Candidato Aprovado
		-		Inscrição Cancelada
		-		Inscrição Deferida
		-		Inscrição Indeferida
		-		Candidato Eliminado
		-		Candidato Suplente
		-		<b>Pagamento Pendente</b>
		-		Inscrição Excluída
		-		Candidato Aprovado
		-		Inscrição Indeferida

A parte superior da página contém os dados do processo seletivo, a parte de baixo está a lista de todos os inscritos.

Para definir a situação do candidato, basta que o coordenador clique no campo de status e escolha o tipo desejado para cada candidato. Lembrando que essa operação deve ser realizada para todos os pretendentes. Ao final, clique em atualizar no final da página.

**Atenção:** Agora há um novo tipo de status. “**O Pagamento Pendente**” se refere quando o candidato se inscreveu e realizou o pagamento, porém o sistema ainda não o reconheceu.

**OBS:** Em **TIPO/VAGA** vai ser apresentada a situação dos candidatos cotistas (ou não cotistas - ampla concorrência). No caso, os tipos de cotas são: **PPI** (Pretos, Pardos e Índios) e **Pessoa com Deficiência (PCD)**. Estas informações foram inseridas pelo candidato durante a inscrição no processo seletivo.

## 2- Realizar seleção:



A página de gerenciamento de inscrições pode exibir o seguinte aviso:

Caro usuário,  
É necessário **confirmar o pagamento** das inscrições para que haja o reconhecimento das GRUs quitadas. [Clique aqui](#) para confirmar o pagamento.

### DADOS DO PROCESSO SELETIVO

Curso: MATEMÁTICA/PROMAT - São Cristóvão - Mestrado Acadêmico  
Nível: Mestrado  
Período de Inscrições: 03/09/2018 a 09/01/2019  
Número de Inscritos: 1  
Número de Aprovados: 0

### FILTRAR INSCRIÇÕES

Status da Inscrição: -- TODOS --

Buscar

Notificar Inscritos

Visualizar Dados do Candidato

Cadastrar Discente

Alterar Dados da Inscrição

GRU Quitada

Reimprimir a GRU

A notificação significa que o coordenador precisa confirmar o pagamento das inscrições, para que elas sejam reconhecidas pelo sistema.

Para chegar na tela de validação de pagamento da taxa de inscrição você pode acessar pela própria mensagem (no CLIQUE AQUI) ou pela página da lista de processos seletivos, através do ícone

Ao clicar em qualquer uma das opções, a seguinte página será aberta:

> PROCESSOS SELETIVOS > VALIDAÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Este formulário permite validar as inscrições dos candidatos que efeturam o pagamento da taxa de inscrição.

A lista abaixo apresenta as inscrições que foram pagas e não estão validadas. Por favor, verifique a lista e confirme a validação do pagamento para concluir a operação.

### DADOS DO PROCESSO SELETIVO

Edital: EDITAL PROMAT / POSGRAP/UFS Nº 06/2018 VAGAS INSTITUCIONAIS  
Período de Inscrições: 03/09/2018 a 09/01/2019  
Número de Inscritos: 1

LISTA DE INSCRIÇÕES NÃO VALIDADAS COM GRUS PAGAS.

Inscrição	Nome	CPF

Verificar Pagamentos

Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Através desta tela é possível verificar todos os pagamentos efetuados pelos candidatos. A lista também apresenta as inscrições que foram pagas e não estão validadas.

Clique em “**Verificar Pagamentos**” para concluir a operação.

## 2- Realizar seleção:



Após concluir esta etapa, o próximo passo será realizar o **CADASTRO DA TURMA DE ENTRADA (3)**.

**CADASTRAR TURMA  
DE ENTRADA E  
CADASTRAR DISCENTES  
NA INSTITUIÇÃO:**

### 3 – Cadastrar Turma de Entrada:



As turmas de entrada são utilizadas para agrupar um conjunto de alunos que ingressam no curso em um mesmo momento. O coordenador pode distribuir o total de vagas do seu curso em várias turmas de entrada, de acordo com a maneira que desejar. O caminho para cadastrar a turma de entrada é o seguinte:

### Portal da Coordenação Lato Sensu → Curso → Cadastrar Turmas de Entrada

The screenshot shows the 'Portal da Coordenação Lato Sensu' interface. The top navigation bar includes 'Cadastro', 'Matrículas', 'Curso', 'Aluno', 'Turmas', 'Relatórios', 'Consultas', and 'Página WEB'. The 'Curso' menu is open, highlighting 'Cadastrar Turmas de Entrada'. The main content area shows 'ACOMPANHAMENTO DO CURSO' with a table header for 'Código', 'Nome', and 'Situação'. Below this is a 'FORUM DE CURSOS' section with a message to the coordinator. On the right, there is a 'CALENDÁRIO DO CURSO' section with a dropdown for 'ARTES CÊNICAS/DCOS' and a table for 'Inscrições para Seleção'.

Código	Nome	Situação
--------	------	----------

Inscrições para Seleção	
23/01/2018	a 31/01/2018
Período do Curso	
22/01/2018	a 31/05/2018
Limite para submissão do relatório final	
	até 30/07/2018

A seguinte página será exibida:

The screenshot shows the 'DADOS DA TURMA DE ENTRADA' form. It contains the following fields: 'Código: 002', 'Data Inicial: 22/01/2018', 'Data Fim: 31/05/2018', 'Vagas: \* [input]', 'Turno: \* -- SELECIONE --', 'Tipo Periodicidade Aula: \* -- SELECIONE --', 'Município: \* -- SELECIONE --', and 'Campus: \* -- SELECIONE --'. There are 'Cadastrar' and 'Cancelar' buttons at the bottom. A note below the form states: '\* Campos de preenchimento obrigatório.'

Remover esta Turma de Entrada Alterar esta Turma de Entrada

#### TURMAS DE ENTRADA

Indique o número de vagas, o turno, a periodicidade das aulas, o Município e o Campus. Feito, clique em **CADASTRAR**.

**Obs:** A data início e a data fim das turmas de entrada são as mesmas do curso informado durante a submissão de proposta de curso.

### 3 – Cadastrar Turma de Entrada:



Após cadastrar irá aparecer uma confirmação na parte superior da tela e na parte inferior irá está listada a turma de entrada que acabou de ser cadastrada.

• Operação realizada com sucesso!

(x) fechar mensagens

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > CURSO > CADASTRAR TURMAS DE ENTRADA

Caro coordenador,

As turmas de entrada são utilizadas para agrupar um conjunto de alunos que ingressam no curso em um mesmo momento.

O coordenador pode distribuir o total de vagas do seu curso em várias turmas de entrada, de acordo com a maneira mais conveniente para a organização do curso.

A data Início e data Fim das turmas de Entrada são as mesmas do período do curso informados durante a submissão de proposta de curso.

DADOS DA TURMA DE ENTRADA	
Código:	002
Data Inicial:	22/01/2018
Data Fim:	31/05/2018
Vagas:	<input type="text"/>
Turno:	-- SELECIONE --
Tipo Periodicidade Aula:	-- SELECIONE --
Município:	-- SELECIONE --
Campus:	-- SELECIONE --
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

\* Campos de preenchimento obrigatório.

: Remover esta Turma de Entrada : Alterar esta Turma de Entrada

#### TURMAS DE ENTRADA

Código/Cidade	Data Início	Data Fim	Vagas
001 - São Cristóvão	22/01/2018	31/05/2018	5

O usuário poderá remover ou alterar as informações, como mostra o local destacado na imagem.

Para remover basta clicar no ícone .

Para alterar deve-se clicar no ícone .

O próximo passo será **CADASTRAR DISCENTES NA INSTITUIÇÃO (4)**

## 4 - Cadastrar discentes:



Para cadastrar os candidatos na instituição, o usuário deve buscar os candidatos aprovados.

Acesse: **Portal do Coordenador Lato Sensu → Processos Seletivos → Lista de Inscritos**

Utilize a ferramenta do filtro para filtrar apenas os candidatos aprovados, depois clique em **buscar**.

FILTRAR INSCRIÇÕES

Status da Inscrição: Candidato Aprovado ▼

Buscar

Após utilizar a ferramenta de busca, a lista de todos os aprovados aparecerá.

Notificar Inscritos   Visualizar Dados do Candidato   Cadastrar Discente   Alterar Dados da Inscrição

GRU Quitada   Reimprimir a GRU

**LISTA DE INSCRITOS (4)**

Inscrição	Nome	CPF/Passaporte	Status	
12345678901234567890	ALBERTO RODRIGUES DE OLIVEIRA	123.456.789-01	Candidato Aprovado ▼	
12345678901234567890	ALBERTO RODRIGUES DE OLIVEIRA	123.456.789-01	Candidato Aprovado ▼	
12345678901234567890	ALBERTO RODRIGUES DE OLIVEIRA	123.456.789-01	Candidato Aprovado ▼	
12345678901234567890	ALBERTO RODRIGUES DE OLIVEIRA	123.456.789-01	Candidato Aprovado ▼	

<< Voltar   Atualizar

Portal do Coordenador Lato Sensu

Para realizar a inscrição de um candidato, o usuário deve clicar no ícone **Cadastrar Discente**. Feito isso, aparecerá uma página contendo os dados gerais do candidato.

## 4 - Cadastrar discentes:



Apos clicar em cadastrar discente, a seguinte página contendo os dados pessoais do candidato irá aparecer:

### DADOS PESSOAIS

CPF: \*

A pessoa é estrangeira

Nome: \*

Nome Oficial:

E-Mail:

Nome da Mãe: \*

Nome do Pai: ANDRE DE JESUS OLIVEIRA

Sexo:  Masculino  Feminino

Data de Nascimento: \*

Estado Civil:

Cor ou Raça: \*

Estado de Conclusão do Ensino Médio: --> SELECIONE <--

Município de Conclusão do Ensino médio: --> SELECIONE <--

Escola de Conclusão do Ensino Médio:

Ano de Conclusão:

Tipo de Rede de Ensino:

Tipo de Necessidade Especial:

Tipo Sanguíneo: -- SELECIONE --

### NATURALIDADE

País: \*

UF: \*

Município: \*

Nacionalidade:

### DOCUMENTAÇÃO

RG:

UF:

Título de Eleitor:  Zona:

Certificado Militar:

Série:

Passaporte:

Órgão de Expedição:

Data de Expedição:

Seção:  UF:

Data de Expedição:

Categoria:  Órgão:

### INFORMAÇÕES PARA CONTATO

CEP:  (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)

Logradouro:

Bairro:

UF:

Tel. Fixo: (0 )

N.º:

Complemento:

Município:

Tel. Celular: ( )

### DADOS BANCÁRIOS

Banco: -- SELECIONE --

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Nessa página, o usuário deverá visualizar atentamente os dados do candidato fornecido no momento da inscrição. Caso algum dos dados estiver incorreto, o usuário poderá alterá-lo. Para dar procedência ao cadastro do discente, basta clicar em **PRÓXIMO PASSO**.



## 4 - Cadastrar discentes:



Após realizar a operação anterior, o usuário será direcionado para a seguinte página:

**DADOS DO DISCENTE**

**Nome:**

**Curso:** \*

**Turma de Entrada:** \*

**Forma de Ingresso:**

**Processo Seletivo:**

**Procedência do Aluno:**

**Ano - Período de Ingresso:** \*  -

**Observação:**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**ATENÇÃO!** Para finalizar a matrícula de alunos na instituição, a turma de entrada já deve ter sido criada, pois é de preenchimento obrigatório nessa página.

Nessa página o usuário deverá informar os dados do discente. O usuário deve ficar atento para os campos do **curso**, **turma de entrada** e **ano - período de ingresso**, pois são de preenchimento obrigatório.

Após informar os dados corretamente, basta clicar em **PRÓXIMO**.

## 4 - Cadastrar discentes:



Para finalizar a matrícula de discentes na instituição, basta verificar os dados do aluno e clicar em **CONFIRMAR**.

### CONFIRA OS DADOS DO ALUNO ANTES DE CONFIRMAR A OPERAÇÃO

Nome: [REDACTED]  
E-mail: [REDACTED]  
Nome da Mãe: [REDACTED]  
Nome do Pai: [REDACTED]  
Data de Nascimento: [REDACTED] CPF: [REDACTED]  
Estado Civil: [REDACTED]  
Sexo: [REDACTED] Passaporte: [REDACTED]  
Cor ou Raça: [REDACTED]

#### DOCUMENTO DE IDENTIDADE

RG: [REDACTED] Órgão de Expedição: [REDACTED]  
UF: [REDACTED] Data de Expedição: [REDACTED]

#### NATURALIDADE

País: Brasil UF: SE Município: Aracaju

#### INFORMAÇÕES PARA CONTATO

Logradouro: [REDACTED] Bairro: [REDACTED]  
N.º: [REDACTED] CEP: [REDACTED]  
Complemento: [REDACTED] Município: [REDACTED]  
UF: [REDACTED] Tel. Celular: [REDACTED]  
Tel. Fixo: [REDACTED]

#### DADOS BANCÁRIOS

#### DADOS ACADÊMICOS

Unidade Responsável: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE (11.00)  
Ano-Período Inicial: 2016.1  
Curso: CRIMINALIDADE VIOLENTA, CONTROLE SOCIAL E POLÍTICAS PÚBLICAS  
Turma de Entrada: 001 - São Cristóvão  
Procedência do Aluno: Não Informado  
Observação:

Confirmar << Dados Pessoais << Dados Acadêmicos Cancelar

Feito isso, a seguinte mensagem de confirmação aparecerá:



Discente [REDACTED] cadastrado com sucesso, e associado com o número de matrícula [REDACTED]

(x) fechar mensagens

O próximo passo será **CADASTRAR TURMA E MATRICULAR ALUNOS EM TURMA (5)**.

**CADASTRAR TURMA E  
MATRICULAR ALUNOS EM  
TURMA:**

## 5 – Cadastrar Turma:



Para cadastrar uma turma, acesse:

**Portal da Coordenação Lato Sensu → Turmas → Cadastrar Turma.**

Portal da Coordenação Lato Sensu  
TESTE DA SEGUNDA  
DEPARTAMENTO DE COMPUTAÇÃO  
ARTES CÊNICAS/DCOS

CALENDÁRIO DO CURSO

Inscrições para Seleção  
23/01/2018 a 31/01/2018  
Período do Curso  
22/01/2018 a 31/05/2018  
Limite para submissão do relatório final  
até 30/07/2018

Então será exibida a seguinte tela que o usuário deverá informar os componentes curriculares:

BUSCA DE COMPONENTES CURRICULARES

Código:   
 Nome:   
 Tipo: -- SELECIONE --  
Curso: TESTE DA SEGUNDA/DCOMP  
 Ativos: Sim  
Nível: LATO SENSU

Buscar Cancelar

Portal do Coordenador Lato Sensu

Insira os dados e clique em **BUSCAR**. Feito isto, aparecerá ainda na mesma página, a listagem do resultado de busca:

Cód. Antigo	Código	Nome	Total de Créditos	Carga Horária Total	Tipo	Ativo
	COMP0050		0	60	MODULO	Sim
	COMP0053		0	60	MODULO	Sim
	COMP0049		0	60	MODULO	Sim
	COMP0052		0	60	MODULO	Sim
	COMP0054		0	20	MODULO	Sim
	COMP0051		0	60	MODULO	Sim

Portal do Coordenador Lato Sensu

Para continuar basta clicar no ícone

## 5 – Cadastrar Turma:



Na próxima tela, o usuário irá fornecer os dados gerais da turma:

### DADOS DA TURMA

#### DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR

Componente Curricular: COMP0050 - TESTE BOLETM

Tipo do Componente: MODULO

CH Total: 60 h

#### DADOS GERAIS DA TURMA

Tipo da Turma: REGULAR

Modalidade: Presencial

Curso: TESTE DA SEGUNDA/DCOMP

Ano-Período: \*  -

Capacidade de Alunos: \*

Local: \* Local a Definir

Início: \*

Fim: \*

<< Selecionar Outro Componente   Cancelar   Próximo Passo >>

Informe o Ano-Período, a capacidade de alunos e o local da turma.

Insira as datas de início e fim das turmas.

Após preencher os dados, clique em **PRÓXIMO PASSO**. O usuário será direcionado para a definição de horários. Nela deverão ser indicados os dias e horários da turma:

# 5 – Cadastrar Turma:



Componente: COMP0050 - TESTE BOLETM - 60h

Ano-Período: 2018.1

Código da Turma:

Tipo: REGULAR

Capacidade: 5 aluno(s)

Local: Did 5, sala 101

Início - Fim: 22/01/2018 - 31/05/2018

## HORÁRIO DA TURMA

### GRADE DE HORÁRIOS

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

Após definir os horários da turma, clique em **PRÓXIMO PASSO**.

Dando continuidade ao cadastro de turma, na tela seguinte o usuário irá selecionar os docentes para a turma referida:

### DOCENTES

Docente: \*

Docentes: \*

Carga Horária: \*  h

Retirar Docente da Turma

Docente	Horário	CH
	2M12 3M45 (22/01/2018 - 31/05/2018)	<input type="text" value="60"/> h

<< Passo Anterior Cancelar Próximo Passo >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

## 5 – Cadastrar Turma:



Ao cadastrar docentes em uma turma, estes podem fazer parte do Corpo Docente definido na proposta do curso ou não.

Caso não faça parte do Corpo Docente, é possível apenas buscar por outros docentes (servidores) da UFS ou por Docentes Externos vinculados à Unidade do Curso.

Após adicionar o(s) docente(s) e sua respectiva carga horária, clique em próximo passo.

A próxima página estarão os dados gerais da turma:

DADOS DA TURMA	
<b>DADOS BÁSICOS</b>	
Componente Curricular: COMP0050 - TESTE BOLETM	
Tipo do Componente: MODULO	
CH / Créditos: 60 h / 4 crs	
Curso: TESTE DA SEGUNDA/DCOMP	
Docente(s): [REDACTED]	
Local: Did 5, sala 101	
Horário: 2M12 3M45	
Ano-Período: 2018.1	
Período de Aulas: 22/01/2018 - 31/05/2018	
Modalidade: Presencial	
Capacidade de Alunos: 5	
<b>RESERVAS</b>	
<i>Não há reservas para esta turma</i>	
<input type="button" value="Cadastrar"/> << Dados Gerais << Docentes Cancelar	

Após confirmar todos os dados, clique em **CADASTRAR**.

Uma vez cadastrado, o usuário será direcionado para a página de consulta geral de turmas juntamente com a confirmação do cadastro da turma:

## 5 – Cadastrar Turma:



• Turma COMP0050 - TESTE BOLETM - Turma: 01 (2018.1) cadastrada com sucesso!

(x) fechar mensagens

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > CONSULTA GERAL DE TURMAS

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS TURMAS**

<input checked="" type="checkbox"/> Nível:	LATO SENSU - ESPECIALIZAÇÃO ▼
<input checked="" type="checkbox"/> Ano-Período:	2017 . 1
<input type="checkbox"/> Curso:	-- SELECIONE -- ▼
<input type="checkbox"/> Código do componente:	
<input type="checkbox"/> Código da turma:	
<input type="checkbox"/> Local:	
<input type="checkbox"/> Horário:	
<input type="checkbox"/> Nome do componente:	
<input type="checkbox"/> Nome do docente:	
<input type="checkbox"/> Situação:	ABERTA ▼
<input type="checkbox"/> Tipo:	TODAS ▼
<input type="checkbox"/> Exibir resultado da consulta em formato de relatório	
<input type="checkbox"/> Exibir relatório de horários das turmas do resultado da consulta	
<input type="checkbox"/> Ordenar por:	Ordenar por nome do Componente Curricul: ▼

Buscar Cancelar

Caso queira buscar sua (ou qualquer outra) turma já cadastrada, basta informar os dados gerais de busca e clicar em **BUSCAR**.

**ATENÇÃO!** O coordenador só poderá matricular discentes em turmas quando estes discentes forem aprovados e cadastrados na instituição.

O próximo passo será **MATRICULAR ALUNOS EM TURMA (6)**.



## 6 – Matricular alunos em turma:



Para matricular alunos em turmas basta seguir o seguinte caminho:

**Portal da Coordenação Lato Sensu → Matrículas → Efetuar Matrícula em Turma.**

Código	Nome	Situação
COMP0050	TESTE BOLETM Turma 01 Período: 22/01/2018 a 31/05/2018 Local: Did 5, sala 101	ABERTA

Na próxima página o usuário terá duas opções:

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

**Matricular uma Turma de Entrada em uma Turma**  
Selecione esta opção para realizar a matrícula de alunos de uma turma de entrada em uma única turma.

Na primeira opção o coordenador poderá matricular cada aluno individualmente, clicando no local destacado na imagem acima. Então será direcionado para a seguinte página:

# 6 – Matricular alunos em turma:



PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > MATRICULAR

ESCOLHA	
Aluno:	<input type="text"/>
Turma:	--- SELECIONE ---
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Continuar &gt;&gt;"/>	

Portal do Coordenador Lato Sensu

Informe o nome do aluno e indique a turma. Concluído, clique em **Continuar**.

Na página seguinte irá constar alguns dados do discente e da disciplina. Confira os dados, caso esteja tudo nos conformes, clique em **Confirmar**.

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > MATRICULAR

ALUNOS			
Matrícula	Nome		
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		

DISCIPLINAS			
Código	Nome	Turma	Horário
COMP0050	TESTE BOLETM	01	2M12 3M45

Portal do Coordenador Lato Sensu

Após confirmar, a matrícula individual estará realizada:



(x) fechar mensagens

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > RESUMO DA MATRÍCULA

Matrícula: XXXXXXXXXXXX  
Discente: LuClau [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]  
Curso: TESTE DA SEGUNDA/DCOMP  
Status: ATIVO  
Tipo: REGULAR

DISCIPLINAS MATRICULADAS

Código	Nome	Turma	Horário
COMP0050	TESTE BOLETM	01	2M12 3M45

Portal do Coordenador Lato Sensu

## 6 – Matricular alunos em turma:



Caso queira o atestado da matrícula, basta clicar em **Gerar atestado**.

Clicando em **NOVA MATRÍCULA** o usuário(a) será direcionado(a) para a página inicial de matrícula.

A segunda opção de matricular alunos é de matricular uma turma de entrada em uma turma.

Na segunda opção de matricular alunos, o coordenador poderá matricular vários alunos ao mesmo tempo, ou seja, matricular os alunos da turma de entrada em uma turma:

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > MATRICULAR

### SELECIONE UMA MODALIDADE DE MATRÍCULA

#### Matricular um Aluno em uma Turma

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

#### Matricular uma Turma de Entrada em uma Turma

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

Portal do Coordenador Lato Sensu

O usuário será direcionado para a seguinte página:

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > MATRICULAR

### ESCOLHA

Curso: ★ -- SELECIONE -- ▼

Turma de Entrada: ★ -- SELECIONE -- ▼

Turma: ★ -- SELECIONE -- ▼

Cancelar Continuar >>

Todos

Matricula

Nome

Portal do Coordenador Lato Sensu

## 6 – Matricular alunos em turma:



Informe o curso, a turma de entrada e a turma na qual serão matriculados os alunos. Após inserir os dados obrigatórios, clique em Continuar.

Você será direcionado(a) para a próxima página:

ALUNOS	
Matrícula	Nome
123456789	ALUNO 1
987654321	ALUNO 2
111111111	ALUNO 3
222222222	ALUNO 4
333333333	ALUNO 5

DISCIPLINAS		
Código	Nome	Turma Horário
EDU0024	EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA E AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM	01 3M123456

Confira a lista de alunos selecionados e clique em **Confirmar**.

Uma confirmação de matrícula bem sucedida poderá ser vista no canto superior direito de sua tela:



• **Matrícula executada com sucesso**

Após o período de avaliações, aulas, conclusão dos componentes curriculares do curso e a defesa dos trabalhos, o próximo passo será **CADASTRAR TCC'S DOS DISCENTES (7)**.

# **CADASTRAR TCC'S DOS DISCENTES:**

## 7 – Cadastrar TCC's dos discentes:



O coordenador irá cadastrar os TCC's dos discentes do curso Lato Sensu após a defesa dos trabalhos. O cadastro deverá ser feito quando o discente estiver cursado todos os componentes curriculares. Para realizar esta operação, basta acessar:

**Portal Coordenador Lato Sensu → Aluno → Cadastrar Trabalho Final de Curso.**

Portal da Coordenação Lato Sensu  
FD  
COLÉGIO DE APLICAÇÃO  
CALENÁRIO DO CURSO  
Inscrições para Seleção

O coordenador será direcionado para a página abaixo:

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

Curso(s): FD/CODAP

Buscar Cancelar

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)

Matrícula	Aluno	Status
FD		ATIVO

1 discente(s) encontrado(s)

Informe o número de matrícula, CPF ou o nome do discente ao qual deseja cadastrar o TCC. Feito, clique em **BUSCAR**. Posteriormente irá aparecer logo abaixo o resultado de busca:

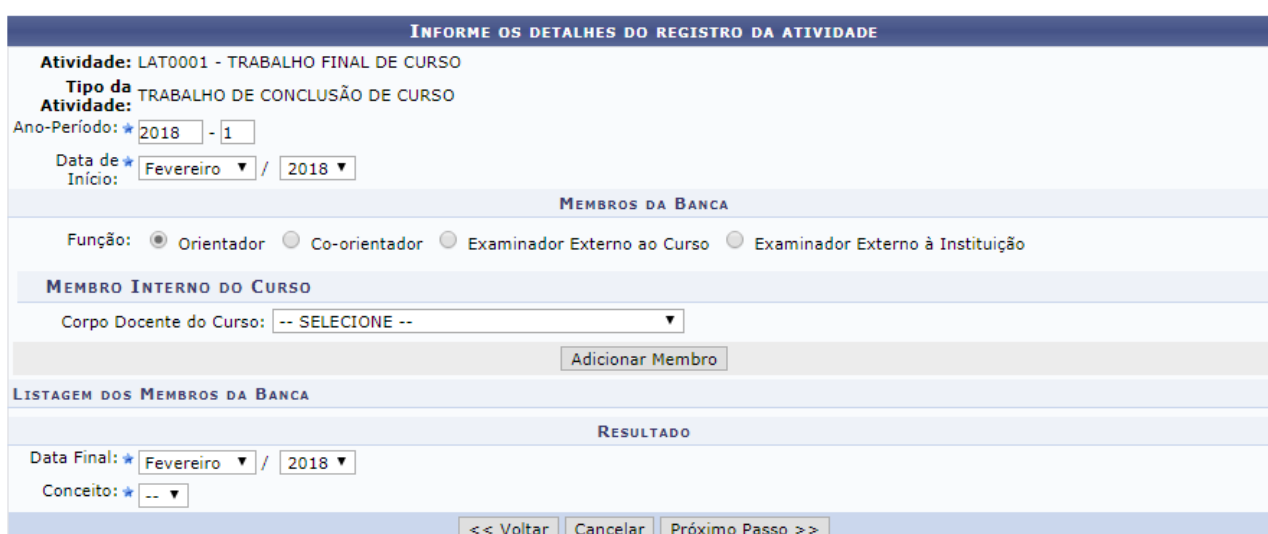
## 7 – Cadastrar TCC's dos discentes:



Escolha o discente desejado e clique no ícone .

Preste atenção no status do discente, o qual deverá constar “**ATIVO**” para cadastrar o TCC.

Dando continuidade ao cadastro, após escolher o discente desejado, você será direcionado para a página de registros de atividade:



**INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE**

**Atividade:** LAT0001 - TRABALHO FINAL DE CURSO  
**Tipo da Atividade:** TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Ano-Período: 2018 - 1  
Data de Início: Fevereiro / 2018

**MEMBROS DA BANCA**

Função:  Orientador  Co-orientador  Examinador Externo ao Curso  Examinador Externo à Instituição

**MEMBRO INTERNO DO CURSO**

Corpo Docente do Curso: -- SELECIONE --

Adicionar Membro

**LISTAGEM DOS MEMBROS DA BANCA**

**RESULTADO**

Data Final: Fevereiro / 2018  
Conceito: --

<< Voltar Cancelar Próximo Passo >>

Nesta tela, informe o Ano-Período, a data de início, a função dos membros da banca e o corpo docente do curso que são membros da banca avaliadora. Estabeleça ainda uma data final e o conceito do TCC. Após finalizar clique em **próximo passo**.

Na página seguinte estarão listadas as informações do discente e os dados cadastrados.

## 7 – Cadastrar TCC's dos discentes:



<b>Matrícula:</b> [REDACTED]
<b>Discente:</b> [REDACTED]
<b>Curso:</b> FD/CODAP
<b>Status:</b> ATIVO
<b>Tipo:</b> REGULAR

---

**DADOS DO REGISTRO**

<b>Atividade:</b> LAT0001 - TRABALHO FINAL DE CURSO
<b>Tipo da Atividade:</b> TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
<b>Ano-Período:</b> 2018.1
<b>Data de Início:</b> Fevereiro / 2018
<b>Data Final:</b> Fevereiro / 2018
<b>Conceito:</b> A
<b>Resultado:</b> <b>APROVADO</b>

---

**MEMBROS DA BANCA**

Orientador	[REDACTED]
------------	------------

Caso esteja tudo nos conformes, clique em **CONFIRMAR**. Você Será direcionado para a página de Cadastro de orientação de TCC.

**CADASTRO DE ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

Ano de Referência: *	<input type="text" value="2018"/>
Tipo de Trabalho de Conclusão: *	--- SELECIONE ---
Tipo de Orientação: *	--- SELECIONE ---
Título: *	<input type="text"/>
Área de Conhecimento: *	--- SELECIONE ---
Sub-Área: *	--- SELECIONE ---
Agência Financiadora: *	--- SELECIONE ---
Data de Início: *	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
Data da Defesa: *	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
Informações complementares:	<input type="text"/>

A próxima etapa será informar os dados para registrar o trabalho de conclusão de curso. Insira todos os dados obrigatórios. Ao finalizar essa etapa e clicar em “**cadastrar**”, uma mensagem de confirmação de cadastro de TCC será exibida:



## 7 – Cadastrar TCC's dos discentes:



Trabalho Final de Curso para LAT0001 - TRABALHO FINAL DE CURSO do(a) aluno(a) ██████████ ██████████ realizada com sucesso!

(x) fechar mensagens

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > TRABALHO FINAL DE CURSO > CONFIRMAÇÃO

Matrícula: ██████████

Discente: ██████████

Curso: FD/CODAP

Status: DEFENDIDO

Tipo: REGULAR

### DADOS DO REGISTRO

Atividade: LAT0001 - TRABALHO FINAL DE CURSO

Tipo da Atividade: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Ano-Período: 2018.1

Conceito: A

Resultado: **APROVADO**

### MEMBROS DA BANCA

Orientador: ██████████

<< Selecionar outro Discente    Cancelar

Nesta tela também é possível escolher outro discente para cadastrar o TCC. Para isso, basta clicar em **Selecionar em outro Discente**.

**ATENÇÃO!** Ao cadastrar o TCC de um discente, o status do mesmo irá passar de “**ATIVO**” para “**DEFENDIDO**”.

**Obs:** Acessando **Aluno → Alterar Trabalho Final de Curso** você poderá alterar TCCs já cadastrados.

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

Não há notícias cadastradas.

- Emitir Atestado de Matrícula
- Emitir Histórico
- Notas
- Transferência de Alunos Entre Turmas
- Discente com NEE
- Cadastrar Trabalho Final de Curso
- Alterar Trabalho Final de Curso**

ACOMPANHAMENTO DO CURSO

Portal da Coordenação Lato Sensu  
FD COLÉGIO DE APLICAÇÃO  
CALENÁRIO DO CURSO

Após finalizar o cadastro de todos os TCC's dos discentes, o último passo será **SUBMETER RELATÓRIO FINAL (8)**.

# **SUBMETER RELATÓRIO FINAL:**

## 8 - Submeter Relatório Final:



Para submeter o relatório final todas as turmas devem estar consolidadas, todos os discentes ativos com seus respectivos TCC's cadastrados e com o status de “**DEFINIDO**” ou “**CANCELADO**”.

Acesse: **Portal Coordenador Lato Sensu → Curso → Submeter Relatório Final.**

Curso

- Visualizar Proposta
- Identificar Secretário
- Substituir Secretário
- Solicitar Prorrogação de Prazo
- Cadastrar Turmas de Entrada
- Submeter Relatório Final**

Portal da Coordenação Lato Sensu  
FD COLÉGIO DE APLICAÇÃO  
CALENDÁRIO DO CURSO

Você será direcionado para a página abaixo:

**DADOS DO RELATÓRIO FINAL DE CURSO**

**RESUMO DA REALIZAÇÃO DO CURSO**

Curso: FD/CODAP  
Remunerado: Não  
Número do Processo do Projeto: 23077. [ ] / [ ] -XX [?]  
Unidade Responsável: COLÉGIO DE APLICAÇÃO  
Centro: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
Coordenador: [ ]  
Titulação: DOUTORADO  
Telefone: 12345-6789  
Email: [ ]  
Vice-Coodenador: [ ]  
Titulação: [ ]  
Telefone: [ ]  
Email: [ ]  
Período de realização: Previsto: 29/01/2018 a 24/08/2018  
Realizado: [ ] a [ ]  
Número da Resolução CONEPE: Número: 8978879 Data: 01/01/2018  
Carga Horária: Prevista: 39 horas  
Realizada: [ ] horas  
Discentes: Inscritos: [ ] Selecionados: [ ] Matriculados: [ ] Concluintes: [ ]  
Docentes: Outras IES: 1 UFS: 5

**Introdução** | Seleção | Componentes Curriculares | Local do Curso | Cronogramas de Atividades Executadas | Alterações Realizadas

INTRODUÇÃO

[ ]

Informe todos os dados necessários. Entre eles: a Introdução, Seleção, Componentes Curriculares, Local de Curso. Logo abaixo estará a lista de todas as disciplinas e discentes do curso.


## 8 - Submeter Relatório Final:



Abaixo da lista completa de disciplinas juntamente com os discentes do curso, estará a seguinte funcionalidade:

Recursos Financeiros | Meios de Divulgaç... | Instituições Envolvidas | Conclus...

**RECURSOS FINANCEIROS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS**

 Utilize este espaço para anexar documentos da parte financeira do curso em conformidade com convênio, se houver, além do quadro demonstrativo das despesas realizadas.

Descrição:

Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado

Preencha os dados necessários. Feito, clique em **RESUMO**. Você Será direcionado(a) para a página que contém os dados do relatório final curso:



- Ao submeter o relatório atualizaremos o status dos alunos.
- Dentro de 15 minutos verifique a situação de sua proposta no Portal Coord. Lato.
- Espere a finalização do processo.

(x) fechar mensagens

PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > RELATÓRIO FINAL DE CURSO LATO SENSU

**RESUMO DA REALIZAÇÃO DO CURSO**

**Curso:** FD/CODAP  
**Remunerado:** Não  
**Número do Processo do Projeto:** 23077.4654513/ 9873-XX  
**Unidade Responsável:** COLÉGIO DE APLICAÇÃO  
**Centro:** FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

**Coordenador:**    
**Titulação:** DOUTORADO  
**Telefone:** 12345-6789  
**Email:** 

**Vice-Coordenador:**  
**Titulação:**  
**Telefone:**  
**Email:**

**Período de realização:** Previsto: 29/01/2018 a 24/08/2018  
Realizado: 29/01/2018 a 24/08/2018

**Número da Resolução CONEPE:** Número: 8978879 Data: 01/01/2018

**Carga Horária:** Prevista: 39 horas  
Realizada: 39

**Discentes:** Inscritos: 13 Selecionados: 13 Matriculados: 13 Concluintes: 13  
**Docentes:** Outras IES: 1 UFS: 5

**INTRODUÇÃO**  
introdução

**SELEÇÃO**  
seleção:

**COMPONENTES CURRICULARES**  
componentes curriculares:

**LOCAL DO CURSO**  
locais do curso:

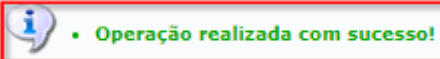
**CRONOGRAMAS DE ATIVIDADES EXECUTADAS**  
cronogramas de atividades executadas:

**ALTERAÇÕES REALIZADAS**  
alterações realizadas:

## 8 - Submeter Relatório Final:



Nesta página constará as informações gerais do curso. Verifique se as informações estão corretas. Feito, clique em **SUBMETER RELATÓRIO**. Uma mensagem de confirmação aparecerá em sua tela:



**ATENÇÃO!** É importante frisar que dentro de 15 minutos o usuário deverá verificar a situação de sua proposta no Portal Coord. Lato Sensu, tendo em vista o tempo que o sistema leva para atualizar os status dos alunos.

**ATENÇÃO!** Após a submissão do relatório final, o status dos discentes irá passar para “**EM HOMOLOGAÇÃO**”. O relatório será encaminhado para avaliação. Se aprovado, o status dos discentes passará para “**CONCLUÍDO**”.



# NTI



## Núcleo de Tecnologia da Informação



@nti\_ufs



/ufs.nti