



LATO SENSU COORDENADOR

Universidade Federal de Sergipe | Núcleo de Tecnologia da Informação | 2016 www.ufs.br NTI - 2105-6583 / 2105-6584 COPGD - 2105-6497 / copgdufs@gmail.com



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 em geral

- 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 Indicar tutor;
- 9 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 -> Gerenciar Processos Seletivos. 📀 Cadastro 🛛 🗟 Matrículas | 📇 Curso | 🐉 Aluno | 品 Turmas | 🗋 Relatórios | 🔍 Consultas | 💷 Página WEB Processos Seletivos Gerenciar Processos Seletivos Cadastrar Programa de Componente Questionários para Processos Seletivos ACOMPANHAMENTO DO CURSO Código Nome Situação Feito isso, a seguinte página abrirá: Caro Usuário, Na listagem inicial abaixo são exibidos todos processos seletivos ativos FILTRAR PROCESSOS SELETIVOS 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 LISTA DE PROCESSOS SELETIVOS Para dar continuidade, basta clicar em O Cadastrar Novo Processo Seletivo

1 – Abrir processo seletivo:



Após realizar a etapa anterior, a seguinte página destinada para a inserção dos dados do processo seletivo irá ser aberta:

	DADOS DO PROCESSO SELETIVO		
Título do Edital: 🖈			
Período de Inscrições: 🖈	a a		
Possui Taxa de Inscrição: 🔵 Sim	● _{Não} ?		
Edital: 🖈 Escolher	arquivo Nenhum arquivo selecionado		
Manual do Candidato: Escolher	arquivo Nenhum arquivo selecionado		
Dutras Informações			
Descrição do Processo Seletivo Orientações aos Inscrito	05		
Utilize o espaco abaixo para def	inir a descricão do processo seletivo e as orientações de interesse dos candidatos.		
	B I ∐ ABC ≣ ≣ ≣ advanced.bloc -		
IE	扫 律 律 🤊 蚀 🚥 👾 🕹 💆 🧭 🕜 🔞 нт.		
$- \mathcal{Q}$ $\square \mathbf{x}_{*} \mathbf{\Omega}$			
	Cancelar Próximo Passo >>		
	* Campos de preenchimento obrigatório.		

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

Atenção! Atentar-se para os campos marcados com o seguinte ícone 🖈. Pois são de preenchimento obrigatório.

Após inserir todos os dados, clique em **PRÓXIMO PASSO**.



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.

🔘 Cadastro 🔒 Matrículas 丨 🚢 Curso 🗏 🞘 Aluno	I 🐣 Turmas 🛛 🗅 Relatórios	🔍 Consultas 📔 🎫 Página WEB
Processos Seletivos	enciar Processos Seletivos	
Cadastrar Programa de Componente Que	stionários para Processos Selet	ivos
A próxima página a ser exibi os editais ativos:	da conterá uma	listagem com todos
FILTRA	R PROCESSOS SELETIVOS	
Cadastrar Novo Proces 😳 Cadastrar Novo Proces 🐼: Confirmar Pagamento de Inscrições 🛛 🍰: Gerenciar In 🥑: Remover Processo Seletivo	so Seletivo 🔍 : Visualizar Processo Se scrições 🗐: Lista de Presença dos Ins 🚔: Imprimir Questionários de Todos	letivo scritos 🛛 🤯: Alterar Processo Seletivo os Inscritos
Lista	DE PROCESSOS SELETIVOS	
Curso	Nível Período de Inscrições	Status
EDITAL POSGRAP Nº 14/2015- RETIFICADO EM 03/02/2016		
CRIMINALIDADE VIOLENTA, CONTROLE SOCIAL E POLÍTICAS PÚBLICAS	LATO SENSU 15/01/2016 a 29/01/2016	PUBLICADO
EDITAL POSGRAP Nº 14/2015		
CRIMINALIDADE VIOLENTA, CONTROLE SOCIAL E POLÍTICAS PÚBLICAS	LATO SENSU 15/01/2016 a 29/01/2016	PENDENTE DE APROVAÇÃO 🔍 🖨
EDITAL POSGRAP Nº 11/2015 - RETIFICADO		
CRIMINALIDADE VIOLENTA, CONTROLE SOCIAL E POLÍTICAS PÚBLICAS	LATO SENSU 04/11/2015 a 10/12/2015	PUBLICADO

Para gerenciar as inscrições, basta clicar no ícone 🛃 .

Feito isso, a próxima página irá conter a lista de todos os inscritos no processo seletivo, nela também será possível **aprovar ou reprovar** determinado candidato.

2 – Realizar seleção:



Após clicar em gerenciar as inscrições, a seguinte página abrirá:

DADO	DS DO PROCESSO SELETIVO			
Curso: CRIMINALIDADE VIOLENTA, CO	ONTROLE SOCIAL E POLÍTICAS PÚBLIC	AS/DCS		
Nível: LATO SENSU				
Período de Inscrições: 15/01/2016 a 29/01/2016				
Número de Inscritos: 131				
Número de Aprovados: 1				
	THERE THEORY			
	FILTRAR INSCRIÇÕES			
Status da Ir	nscrição: TODOS 🔻			
	Buscar			
📓 Notificar Inscritos 🛛 🔍: Visualizar Dados do	o Candidato 🛛 🐉: Cadastrar Discent	e 🛛 🤯: Alterar Dados d	da Inscrição	
🖼 Notificar Inscritos 🛛 🤤 Visualizar Dados do	o Candidato 🛛 🐉: Cadastrar Discent TA DE INSCRITOS (131)	e 🛛 🤯: Alterar Dados (da Inscrição	
🖼 Notificar Inscritos 🛛 🔍: Visualizar Dados do Līs iscrição Nome	o Candidato 🐉: Cadastrar Discent TA DE INSCRITOS (131) CPF/Passaporte	e 🦻: Alterar Dados o Status	da Inscrição	
Motificar Inscritos 🤤 Visualizar Dados do Līs Iscrição Nome	o Candidato 🐉: Cadastrar Discent TA DE INSCRITOS (131) CPF/Passaporte	e 😺: Alterar Dados d Status Candidato Aprovado 🔻	da Inscrição	Qø
Notificar Inscritos 🧠: Visualizar Dados do Līs	o Candidato 🛛 🐉: Cadastrar Discent TA DE INSCRITOS (131) CPF/Passaporte	e 😺: Alterar Dados o Status Candidato Aprovado 🎙 Inscrição Submetida Candidato Aprovado	da Inscrição	Q.Ø
🖼 Notificar Inscritos 🛛 🖓: Visualizar Dados do Līs	o Candidato 🛛 🐉: Cadastrar Discent TA DE INSCRITOS (131) CPF/Passaporte	e V: Alterar Dados o Status Candidato Aprovado Inscrição Submetida Candidato Aprovado Inscrição Cancelada	da Inscrição	0.8 0.8
🔀 Notificar Inscritos 🛛 🖓: Visualizar Dados do Līs	o Candidato 🐉: Cadastrar Discent TA DE INSCRITOS (131) CPF/Passaporte	e Version Alterar Dados of Status Candidato Aprovado V Inscrição Submetida Candidato Aprovado Inscrição Cancelada Inscrição Deferida	da Inscrição	Q.20 Q.20 Q.20
Notificar Inscritos 🧠: Visualizar Dados do Līs	o Candidato 🐉: Cadastrar Discent TA DE INSCRITOS (131) CPF/Passaporte	e Version Candidato Aprovado V Candidato Aprovado V Inscrição Submetida Candidato Aprovado Inscrição Cancelada Inscrição Cancelada Inscrição Indeferida Candidato Eliminado	da Inscrição	Q.20 Q.20 Q.20 Q.20
Notificar Inscritos 🤤: Visualizar Dados do Lıs ıscrição Nome	o Candidato 🐉: Cadastrar Discent TA DE INSCRITOS (131) CPF/Passaporte	e Version e Status Candidato Aprovado Inscrição Submetida Candidato Aprovado Inscrição Cancelada Inscrição Cancelada Inscrição Indeferida Candidato Eliminado Candidato Eliminado	da Inscrição	(2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)
Notificar Inscritos 🤤: Visualizar Dados do Līs Iscrição Nome	o Candidato 🐉: Cadastrar Discent TA DE INSCRITOS (131) CPF/Passaporte	e Version e Status Candidato Aprovado Inscrição Submetida Candidato Aprovado Inscrição Cancelada Inscrição Cancelada Inscrição Indeferida Candidato Eliminado Candidato Suplente Inscrição Submetida	da Inscrição	(2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)
Notificar Inscritos 🖓: Visualizar Dados do Līs nscrição Nome	o Candidato 🐉: Cadastrar Discent TA DE INSCRITOS (131) CPF/Passaporte	e V: Alterar Dados o Status Candidato Aprovado Inscrição Submetida Candidato Aprovado Inscrição Cancelada Inscrição Cancelada Inscrição Indeferida Candidato Eliminado Candidato Suplente Inscrição Submetida Inscrição Submetida	da Inscrição	(2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)
Notificar Inscritos 🤤: Visualizar Dados do Līs nscrição Nome	o Candidato 📎: Cadastrar Discent TA DE INSCRITOS (131) CPF/Passaporte	e Version Status Status Candidato Aprovado V Inscrição Submetida Candidato Aprovado Inscrição Cancelada Inscrição Cancelada Inscrição Cancelada Inscrição Cancelada Inscrição Cancelada Inscrição Submetida V Inscrição Submetida V	da Inscrição	(2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)

Na parte superior da página contém os dados do processo seletivo, mais abaixo está a lista de todos os inscritos. Para definir a situação do candidato, basta clicar no ícone destacado em vermelho e escolher o status desejado para cada candidato. Lembrando que essa operação deve ser realizada para todos os pretendentes.

Após definir o status de cada inscrito, o usuário deverá clicar em **ATUALIZAR**, que estará no fim da página:

NUMBER OF STREET, STRE	879.5px.20	Inscrição Submetida 🔻 🖉	Q.200
ADDA AND AN ADDA ADDA ADDA.	100.001.000	Candidato Aprovado 🔻 🗹	Q.200
AND A DOLLAR DOLLAR DOLLAR	600, 701, 718	Candidato Eliminado 🔻 🗹	Q. 🔊 🥪
	<< Voltar Atualizar		

Feito isso, a seguinte mensagem de confirmação aparecerá:

Status alterado(a) com sucesso.

Com essa etapa concluída, o próximo passo será realizar o cadastro da turma de entrada.

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 desejada. O caminho para cadastrar a turma de entrada é o seguinte:

Portal da Coordenação Lato Sensu → Cursos → Cadastrar → Turmas de Entrada.

💿 Cadastro 🛛 🗟 Matrículas 🛛	🚓 Curso 🕴 🐉 Aluno 🕴 品 Turmas	🔄 🗋 Relatórios 🕴 🔍 Consultas 🕴 💷 Página W	/EB
	Visualizar Proposta		
Não bá notícias cadast	Identificar Secretário		Portal da
nuo nu noticius cudust	Substituir Secretário		Coordenação Lato Sensu
	Solicitar Prorrogação de Prazo		Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em 2Gestão e
	Cadastrar Turmas de Entrada		Modernização Institucional da Seg
	Submeter Relatório Final		DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIAIS
			> MODAR DE CORSO <
ACOMPANHAMENTO DO CURSO			CALENDÁRIO DO CURSO
Código	Nome	Situação	
			Inscrições para Seleção
FORUM DE CURSOS			02/02/2016 a 02/03/2016

A seguinte página será exibida:

Cara coordonador				
aro coordenador,				
As turmas de entrada são utiliz le vagas do seu curso em vár	zadas para agrupar um conjunto ias turmas de entrada, de acoro	o de alunos que ingressam no curso lo com a maneira mais conveniente	o em um mesmo momento. O co e para a organização do curso.	ordenador pode distribuir o total
		Dados da Turma de Entrai	A	
	Código:	001		
	Data Inicial: 🛊			
	Data Final: 🖈			
	Vagas: 🛊			
	Turno: 🖈	SELECIONE	•	1
	Tipo Periodicidade Aula: 🛊	SELECIONE	•	1
	Município: 🖈	SELECIONE	•	1
	Campus: 🛊	SELECIONE	•	7
		Cadastrar Cancelar		
		Concentration of the concentra		
		🖈 Campos de preenchimento obrigato	ório.	
		Portal do Coordenador Lato Se	nsu	

Indique os dados necessários para a turma de entrada. Feito, clique em **CADASTRAR.**

3 – Cadas	strar turma de e	ntrada:		NTTI CONTRACTOR
A próxima pá	ágina a ser exibida ser	á a seguinte:		
• Operação realizad	da com sucesso!			(x) fechar mensagens
PORTAL DO COORDENADOR LA	ATO SENSU > CURSO > CADASTRAR TURMAS DE ENTRADA			
Caro coordenador, As turmas de entrada são utili de vagas do seu curso em vái	zadas para agrupar um conjunto de alunos que ingressan rias turmas de entrada, de acordo com a maneira mais co	n no curso em um mesmo momento. O nveniente para a organização do curso.	coordenador pode	e distribuir o total
	DADOS DA TURMA DI Código: 002 Data Inicial: *	E ENTRADA ncelar nte obrigatório.	▼ ▼ ▼ ▼	
Código / Cidade	Turmas de Ent	RADA Data Fim	Vanas	
001 - Aracaju		A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR A	20) 🥪 🧃
	Portal do Coordenado	r Lato Sensu		

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.

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

Para remover basta clicar no ícone of.

Para alterar deve-se clicar no ícone 🤛.

O próximo passo será cadastrar discentes na instituição.



Para cadastrar os candidatos na instituição, o coordenador deve buscar os candidatos aprovados. Para realizar essa operação, basta utilizar o procedimento de filtro. O usuário deve colocar para filtrar os candidatos aprovados, depois clique em **BUSCAR.**



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

😼 Notificar Inscritos 🛛 🔍: Visualizar Dados do Ca	ndidato 🛛 🐉: Cadastrar Discen	te 🛛 🤯: Alterar Dados da Inscrição			
LISTA DE INSCRITOS (37)					
Inscrição Nome	CPF/Passaporte	Status			
ARE'S ALSO SAR'SS SUPERIO	140,767,248,75	Candidato Aprovado 🔻 📃	Q 🔊 🖉		
MORE ALCONE INCOMENTS OF SUPERIOR	708,874,992,48	Candidato Aprovado 🔻 🔲	Q 🕹 💋		
ADDA AUDIOR SANTO DURING	100.001.000.73	Candidato Aprovado 🔻 🔲	Q 😂 🔛		
Annual automoto des anticas anticas	112, 242, 485, 47	Candidato Aprovado 🔻 🔲	Q 20 0		
METTE AUDI METTE DE CAUPAL CAUPEL	761, 214, 2004 101	Candidato Aprovado 🔻 🗐	Q 😂 🛃		
MORE CARDINATE NUMBERS IN ANY DESCRIPTION OF CARDINAL	Ton. 403, 565 (14	Candidato Aprovado 🔻 🔲	Q 🕹 🕑		
ADDE CROPTINE DE AUREDA DARTAS	705.455.405.55	Candidato Aprovado 🔻 🔲	Q 20 0		
ance approximation provide longs control	100.000.000.00	Candidato Aprovado 🔻 📃	Q 20 0		
ADDE ADDR. DOR OF ADDR. COMMEN-	101.001.001.00	Candidato Aprovado 🔻 🔲	Q 20 0		
MATCH RUTH AUXILIARIES IN MILL	144,000,004,75	Candidato Aprovado 🔻 📃	Q 🕹 👂		
40""" BARAN MARA DIS SANTIS CHARGENEER	101, 002, 104, 21	Candidato Aprovado 🔻 📃	Q 🔊 👂		
ADDED BALANTE HEREBYTHIN BATTOTA DE MELAN	101.021.021.02	Candidato Aprovado 🔻 📃	Q. 20 D		
400" BLODU BRUDLERU LINCH	10.07.009.00	Candidato Aprovado 🔻 🔲	Q 🔊 🌛		
state diversity descent with	100.007.000.00	Candidato Aprovado 🔻 🔲	Q. 20 D		
AND AND DO DO DO DO DO	748,758,862,65	Candidato Aprovado 🔻 🔲	Q 20 0		
ATTAC ADDRESS ALBORIDATE CARLING MELITY	214,214,705-00	Candidato Aprovado 🔻 🗌	Q 🔊 👂		
MELLE ROLE ANTONIO MILITICA	100.027.000.02	Candidato Aprovado 🔻 🔲	Q. 20 0		

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



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

	DADOS PESSO	DAIS
CPF: *	loss, TAT Loss Th	
	🗌 A pessoa é estrangeira	
Nome: 🖈		
Nome Oficial:		
E-Mail:	the meditational con-	
Nome da Mãe: 🖈	RORANGE LANGTON	
Nome do Pai:	ANDRE DE JESUS OLIVEIRA	
Sexo:	Masculino	Data de Nascimento: *
Estado Civil:	Solteiro(a) 🔻	Cor ou Raça: 🖈 📃 🔻
Estado de Conclusão do Ensino Médio:	> SELECIONE < V	Município de Conclusão do Ensino médio:> SELECIONE < ▼
Escola de Conclusão do Ensino Médio:		
Ano de Conclusão:		
Tipo de Rede de Ensino:	Não Informado 🔻	
Tipo de Necessidade Especial:	Nenhuma 🔻	Tipo Sanguíneo: SELECIONE 🔻
NATURALIDADE		
País: 🖈	Brasil	UF: 🖈 Sergipe 🔻
Município: 🛪	Aracaju 🔻	
Nacionalidade:		
Documentação		
RG:	THE PERSON	Órgão de Expedição: SSP
UF:	Sergipe 🔻	Data de Expedição:
Título de Eleitor:	Zona:	Seção: UF: Sergipe 🔻
Certificado Militar:	A STATE OF A	Data de Expedição:
Série:		Categoria: Órgão:
Passaporte:		
INFORMAÇÕES PARA CONTA	то	
CEP:	(clique na lupa para buscar o endereço d	o CEP informado)
Logradouro:	Real Real Difference Provide P	N.°:
Bairro:	Transform a	Complemento:
UF:	Sergipe 🔻	Município:
Tel. Fixo:	(0)	Tel. Celular: (
Dados Bancários		
Banco:	SELECIONE V	
	Próximo Passo >>	Cancelar
	* Campos de preenchimer	nto obrigatório.

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



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

	DADOS DO DISCENTE
Nome:	
Curso: 🖈	CRIMINALIDADE VIOLENTA, CONTROLE SOCIAL E POLÍTICAS PÚBLICAS
Turma de Entrada: 🖈	SELECIONE T
Forma de Ingresso:	Processo Seletivo
Processo Seletivo:	CRIMINALIDADE VIOLENTA, CONTROLE SOCIAL E 🔻
Procedência do Aluno:	Não Informado 🔻
Ano - Período 🖈 de Ingresso:	2016 -
Observação:	
	Z Dados Pessoais Cancelar, Próvimo >>
	Carcelar Proximo >>
	* 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. Para saber como criar a turma de entrada, basta ler o item 3 deste manual.

Na página acima, deverão ser informados os dados do discente. O coordenador 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**.



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

Confira o	S DADOS DO ALUNO	D ANTES DE CONFIRMAR A OPERAÇÃO
Nome:		
E-mail:		
Nome da Mãe:		
Nome do Pai:		
Data de Nascimento:		CPF:
Estado Civil:		
Sexo:		Passaporte:
Cor ou kaça.		
DOCUMENTO DE IDENTIDADE		
RG:		Orgão de Expedição:
OF:		Data de Expedição:
NATURALIDADE		
País: Brasil	UF: SE	Município: Aracaju
Informações Para Contato		
Logradouro:	Parallel 1.	
N.°:		Bairro:
Complemento:		CEP:
UF:		Município:
Tel. Fixo:		Tel. Celular:
DADOS BANCÁRIOS		
		STRE (11.00)
Ano-Período Inicial: 2016 1	PE FEDERAL DE SERG	SIFE (11.00)
Curso: CRIMINALIDADE VIOLENT		AL E POLÍTICAS PÚBLICAS
Turma de Entrada: 001 - São Cristóvão	A, CONTROLE SOCIA	
Procedência do Aluno: Não Informado		
Observação:		
Confirmar	<< Dados Pessoai	s << Dados Acadêmicos Cancelar
Lanana and a second		
Coito iono o occuinto m		m de confirmeção energoará:
Fello ISSO, a Seguinte n	iensage	m de commação aparecera.
_	_	•
i) . Discente	cadastrado com	sucesso, e associado com o número de matrícula
y · Discence	Cauastrado Com	(x) fechar mensagens
		(of recisi including
O próximo passo será o	radastra	r turma
o proximo pusso seru c	Judustiu	

CADASTRAR TURMA E MATRICULAR ALUNOS EM TURMA:

5 – Cadastrar turma:



Para cadastrar turma basta seguido o caminho:

Portal da Coordenação Lato Sensu → Turmas → Cadastrar Turma.

💿 Cadastro 🛛 🔒 Matrícu	ulas \mid 📩 Curso \mid 🐉 Aluno	🚠 Turmas 🗅 Relatórios 🔍 Consult	as 🔍 Página W	/EB
Não há notícias ca	adastradas.	Consultar/Alterar/Remover Turma		Portal da Coordenação Lato Sensu Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em ?Gestão e Modernização Institucional da Seg DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS
				> MUDAR DE CURSO < ¥
ACOMPANHAMENTO DO CURS	50			CALENDÁRIO DO CURSO
Código	Nome	Situação		
Forum de Cursos				Residence in the second

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

BUSCA DE COMPONENTES CURRICULARES				
Código:				
Nome:				
Tipo:	SELECIONE V			
Curso:	Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em ?Gestão e Modernização Institucional da Seg/DCS			
Ativos:	Sim 🔻			
Nível:	LATO SENSU			
	Buscar Cancelar			

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

	🐼: Selecionar Componente					
COMPONENTES CURRICULARES ENCONTRADOS (12)						
Cód. Antigo	Código	Nome	Total de Créditos	Carga Horária Total Tipo	Ativo	
	SOCIA0084	COLUMN A CONTRACTOR STATEMENT	0	30 MODULO	Sim	Ì
	SOCIA0086	All and a second s	0	30 MODULO	Sim	٢
	SOCIA0079	adulty income a localitation	0	40 MODULO	Sim	٨
	SOCIA0083	alphine one methodiles in menously. Nikologie Press.	0	30 MODULO	Sim	Ø
	SOCIA0085	And Address and Addres	0	30 MODULO	Sim	٢
	SOCIA0081	NAMES OF TAXABLE PARTY.	0	30 MODULO	Sim	\bigcirc
	SOCIA0082	Material Spectfolders & Spectral and a New Arrest Sector	0	30 MODULO	Sim	٨
	SOCIA0089	We have been and the second second second	0	20 MODULO	Sim	\bigcirc
	SOCIA0090	The fact that the second	0	30 MODULO	Sim	Ì
	SOCIA0080	Automa in response of the set based	0	30 MODULO	Sim	٢
	SOCIA0087	terminal termination (inc	0	30 MODULO	Sim	\bigcirc
	SOCIA0088	WHERE BE ADDRESS OF TAXABLE	0	40 MODULO	Sim	٢

Para continuar basta clicar no ícone 🕥.

5 – Cadastrar turma:



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

Dados da Turma	
Dados do Componente Curricular	
Componente Curricular: SOCIA0085 - MARCO NORMATIVO E CONSTITUCIONAL DA S	GURANÇA PÚBLICA
Tipo do Componente: MODULO	
CH Total: 30 h	
Dados Gerais da Turma	
Tipo da Turma: REGULAR	
Modalidade: Presencial	
Curso: Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em ?Gestão e Moderniz:	ção Institucional da Seg/DCS
Ano-Período: 🗰 🔤	
Capacidade de Alunos: 🛊	
Local: 🖈	
Início: 🖈	
Fim: *	
<< Selecionar Outro Componente Cancelar Próximo Passo >>	

Feito, clicar em **PRÓXIMO PASSO.** O usuário será direcionado para a definição de horários. Nela deverão ser indicados os dias e horários:

Tipo: REGULAR Capacidade: 50 aluno(s) Local: Início - Fim:							
		DEFINA H	IORÁRIO				
DE DE HORÁRIOS							
Horários	D ом	SEG	TER	QuA	Qui	SEX	SÁB
07:00 - 08:00							
08:00 - 09:00							
09:00 - 10:00							
10:00 - 11:00							
11:00 - 12:00							
12:00 - 13:00							
13:00 - 14:00							
14:00 - 15:00							
15:00 - 16:00							
16:00 - 17:00							
17:00 - 18:00							
18:00 - 19:00							
19:00 - 20:00							
20:00 - 21:00							
21:00 - 22:00							
22:00 - 23:00							

Quando os dados forem fornecidos, clicar em **PRÓXIMO PASSO.**

5 – Cadastrar turma: Dando continuidade ao cadastro de turma, na tela seguinte o usuário irá selecionar os docentes para a turma referida: Componente: SOCIA0085 - MARCO NORMATIVO E CONSTITUCIONAL DA SEGURANÇA PÚBLICA - 30h Horário: 2M1234 3M56 5M2356 67M3456 Código da Ano-Período: 2016.1 Turma: Tipo: REGULAR Capacidade: 50 aluno(s) Local: Didatica Início - Fim: 12/01/2016 - 12/01/2016 Docente(s): A DEFINIR DOCENTE DOCENTES Docente: 🛊 Docente: * SELECIONE UM DOCENTE DO PROGRAMA V Docentes Que Não Pertencem ao Programa Docentes Externos Docentes: 🖈 Carga Horária: 🖈 h Adicionar 🞯: Retirar Docente da Turma Horário СН Docente MARCOS SANTANA DE SOUZA 2M1234 3M56 5M2356 67M3456 (12/01/2016 - 12/01/2016) 30 h << Passo Anterior Cancelar Próximo Passo >>

De acordo com o destaque em vermelho na imagem acima, o coordenador poderá adicionar tanto docentes externos, como também docentes que não participam do programa do curso. Feito, clique em **PRÓXIMO PASSO.**

A próxima página estarão os dados gerais da turma:

Dados da Turma				
Dados Básicos				
Componente Curricular: SOCIA0085 - MARCO NORMATIVO E CONSTITUCIONAL DA SEGURANÇA PÚBLICA				
Tipo do Componente: MODULO				
CH / Créditos: 30 h / 2 crs				
Curso Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em ?Gestão e Modernização Institucional da Seg/DCS				
Docente(s): JOELINA SOUZA MENEZES e MARCOS SANTANA DE SOUZA				
Local: Didatica				
Horário: 2M1234 3M56 5M2356 67M3456				
Ano-Período: 2016.1				
Período de Aulas: 12/01/2016 - 12/01/2016				
Modalidade: Presencial				
Capacidade de Alunos: 50				
Reservas				
Não há reservas para esta turma				
Cadastrar << Dados Gerais << Docentes Cancelar				
Verifique os dados. Clique em CADASTRAR.				

5 – Cadastrar turma:



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

			(x) fechar mensage
	O COORDENADOR LATO SEN	su > Consulta Geral de Turmas	
		INFORME OS CRITÉRIOS DE RUSCA DAS TURMAS	
/	Nível:	LATO SENSU - ESPECIALIZAÇÃO V	
/	Ano-Período:	2015 . 2	
	Curso:	SELECIONE	T
	Código do componente:		
	Código da turma:		
	Local:		
	Horário:		
	Nome do componente:		
	Nome do docente:		
	Situação:	ABERTA	
	Tipo:	TODAS	
	Exibir resultado da consulta	em formato de relatório	
	Exibir relatório de horários o	das turmas do resultado da consulta	
	Ordenar por:	Ordenar por nome do Componente Curricu 🔻	

Caso queira buscar uma turma já cadastrada, basta informar os dados gerais de busca e clicar em **BUSCAR.**

Atenção! O coordenador só poderá matricular alunos em turmas quando os discentes forem aprovados e cadastrados na instituição.

Próximo passo será matricular alunos em turmas.



Para matricular alunos em turmas basta seguir o seguinte caminho:

Portal da Coordenação Lato Sensu → Matriculas → Efetuar Matrícula em Turma.





Na próxima tela irá constar alguns dados do discente e da disciplina. Confira e clique em CONFIRMAR. PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > MATRICULAR ALUNOS Matrícula Nome A 100 A 1 DISCIPLINA Código Nome Turma Horário LETR0004 PERSPECTIVAS INTERCULTURAIS E CRÍTICAS NA PRODUÇÃO DE MATERIAIS DIDÁTICOS DE ESPANHOL Confirmar << Voltar Cancelar Portal do Coordenador Lato Sensu Após confirmar, a matrícula individual estará realizada: Matrícula executada com sucesso (x) fechar mensagens PORTAL DO COORDENADOR LATO SENSU > RESUMO DA MATRÍCULA Matrícula: Discente: Curso: ANÁLISE E ELABORAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO DE ESPANHOL COMO LE NA EDUCAÇÃO BÁSICA/DLES Status: ATIVO Tipo: REGULAR DISCIPLINAS MATRICULADAS Código Nome Turma Horário LETR0004 PERSPECTIVAS INTERCULTURAIS E CRÍTICAS NA PRODUCÃO DE MATERIAIS DIDÁTICOS DE ESPANHOL 1000,000 Gerar Atestado Nova Matrícula Portal do Coordenador Lato Sensu Caso queira o atestado da matrícula, basta clicar em Gerar Atestado. MATRÍCULA o usuário(a) NOVA Clicando em 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:





O local destacado em vermelho na imagem acima é o local que o usuário irá selecionar os discentes, os quais irão participar de uma determinada turma.

Uma vez os discentes selecionados, clicar em CONTINUAR.

Será então direcionado para a seguinte página abaixo:

Portal do Coordenador Lato Sensu > Matricular



Confirma a lista de alunos selecionados e clique em **CONFIRMAR.**

Uma confirmação de matrícula irá aparecer no canto superior esquerdo de sua tela:



Após o período de avaliações, aulas, conclusão dos componentes curriculares do curso e a defesa dos trabalhos, o próximo passo será cadastrar os TCC's dos discentes.

CADASTRAR TCC'S DOS DISCENTES:

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. 🖸 Cadastro 🛛 🔒 Matrículas | 击 Curso | 🐉 Aluno | 🕂 Turmas | 🗅 Relatórios | 🔍 Consultas | 💻 Página ' Atualizar Dados Pessoais 🔲 Emitir Atestado de Matrícula Não há notícias cadastradas. Emitir Histórico Notas Transferência de Alunos Entre Turmas 🚺 Discente com NEE Cadastrar Trabalho Final de Curso ACOMPANHAMENTO DO CURSO Alterar Trabalho Final de Curso Código Nome Situação O coordenador será direcionado para a seguinte página: INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA Matrícula: CPF: Nome do Discente: ANÁLISE E ELABORAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO DE ESPANHOL COMO LE Curso(s): NA EDUCAÇÃO BÁSICA/DLES Buscar Cancelar Saliente os dados requeridos. Feito, clique em BUSCAR. Posteriormente irá aparecer logo abaixo o resultado de busca: 💷: Visualizar Detalhes 🛛 🚳: Selecionar Discente SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (2) Matrícula Aluno Status ANÁLISE E ELABORAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO DE ESPANHOL COMO LE NA EDUCAÇÃO BÁSICA ANÁLISE E ELABORAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO DE ESPANHOL COMO LE NA EDUCAÇÃO BÁSICA DEFENDIDO ATIVO 2 discente(s) encontrado(s) Escolha o discente desejado e clique no ícone . Prestar atenção no status do discente, o qual deverá constar "ATIVO" para cadastrar o TCC.

O coordenador irá cadastrar os TCC's dos discentes do curso

7 – Cadastrar TCC's dos discentes:



7 – Cadastrar TCC's dos discentes:



Dando continuidade ao cadastro, após escolher o discente desejado, o usuário será direcionado para a seguinte página:

A Matrícul	a:
Discent	2: Madinka Madinia barak amin'na barkannan
Curs	ANÁLISE E ELABORAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO DE ESPANHOL COMO LE NA EDUCAÇÃO BÁSICA/DLES
Statu	s: ATIVO
Tip	: REGULAR
	INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE
Atividade: LAT0001 - TRAB	ALHO FINAL DE CURSO
Tipo da _{TRABALHO} DE C Atividade:	ONCLUSÃO DE CURSO
Data de ★ Fevereiro ▼ /	2016 •
Orientador: 🛊 💿 Docent	e Interno 💿 Somente externos
Docent	e Interno O Somente externos
	Resultado
Data Final: * Fevereiro 🔻 /	2016 🔻
Conceito: 🖈 💷 🔻	
	<< Voltar Cancelar Próximo Passo >>
Informe os da	dos requeridos e clique em PRÓXIMO PASSO
Matrícula	
Discente	station when any in termina
Curso	ANÁLISE E ELABORAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO DE ESPANHOL COMO LE NA EDUCAÇÃO BÁSICA/DLES
Status	: ATIVO
Tipo	REGULAR
Atividad	ELATO001 - TRABALHO FINAL DE CURSO
Tipo da Atividad	E TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
Ano-Período): 2015.1
Ano-Período Data de Início	2015.1 : Fevereiro / 2016
Ano-Período Data de Início Data Fina): 2015.1): Fevereiro / 2016]: Fevereiro / 2016
Ano-Período Data de Início Data Fina Orientado	2015.1 >: Fevereiro / 2016 1: Fevereiro / 2016 ::
Ano-Período Data de Início Data Fina Orientado Coorientado	2015.1 : Fevereiro / 2016 : Fevereiro / 2016 ::
Ano-Período Data de Início Data Fina Orientado Coorientado Coorientado	2015.1 : Fevereiro / 2016 : Fevereiro / 2016 : . : .
Ano-Período Data de Início Data Fina Orientado Coorientado Conceito Resultado	2015.1 Fevereiro / 2016 Fevereiro / 2016
Ano-Período Data de Início Data Fina Orientado Coorientado Conceito Resultado	2015.1 Pevereiro / 2016 Pevereiro / 2016 Pereiro / 20

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

Caso esteja tudo nos conformes, clique em **CONFIRMAR.** Será direcionado para a próxima página:

7 – Cadastrar TCC's dos discentes:



A próxima etapa será informar os dados para registrar o trabalho de conclusão de curso.

	Orientador: Orientando:	
	CADASTRO DE ORTENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	
Ano de Referência: 🖈		
Tipo de Trabalho de Conclusão: 🖈		
Tipo de Orientação: *		
Título: *	URIENTADOR .	
		1
Área de Conhecimento: 🛊	SELECIONE	T
Sub-Área: 🖈	SELECIONE	T
Agência Financiadora:	SELECIONE	•
Data de Início: 🖈		
Data da Defesa: 🖈		
Informações complementares:		
informações complementares.		
	Cadastrar << Dados do Registro da Atividade Cancelar	
	*- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	campos de preencimiento obligatorio.	
Basta o usuá	rio inserir os dados corretamente. Feito, cl	icar em
Basta o usuá CADASTRAR contendo uma	rio inserir os dados corretamente. Feito, cl Ao concluir essa etapa, a seguinte mensagem de confirmação irá ser exibida:	icar em página da com
Basta o usuá CADASTRAR contendo uma	rio inserir os dados corretamente. Feito, cl Ao concluir essa etapa, a seguinte mensagem de confirmação irá ser exibida: para LATOOO1 - TRABALHO FINAL DE CURSO do(a) aluno(a) realiza (x)	icar em página da com fechar mensagens
Basta o usuá CADASTRAR contendo uma i · Trabalho Final de Curs PORTAL DO COORDENADOR LATO S Matrícu Discenti Curs Statu Tip	rio inserir os dados corretamente. Feito, cl Ao concluir essa etapa, a seguinte mensagem de confirmação irá ser exibida: para LATOOO1 - TRABALHO FINAL DE CURSO do(a) aluno(a) realiza (x) ENSU > TRABALHO FINAL DE CURSO > CONFIRMAÇÃO a: e: o: ANÁLISE E ELABORAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO DE ESPANHOL COMO LE NA EDUCAÇÃO BÁSICA/DLES s: DEFENDIDO o: REGULAR	icar em página da com fechar mensagens
Basta o usuá CADASTRAR contendo uma • Trabalho Final de Curs • Trabalho Final de Curs • ORTAL DO COORDENADOR LATO S Matrícu Discent Curs Statu Tip	rio inserir os dados corretamente. Feito, cl Ao concluir essa etapa, a seguinte mensagem de confirmação irá ser exibida: o para LATOOO1 - TRABALHO FINAL DE CURSO do(a) aluno(a) realiza (x) resus > TRABALHO FINAL DE CURSO > CONFIRMAÇÃO e ANÁLISE E ELABORAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO DE ESPANHOL COMO LE NA EDUCAÇÃO BÁSICA/DLES DEFENDIDO o: ANÁLISE E ELABORAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO DE ESPANHOL COMO LE NA EDUCAÇÃO BÁSICA/DLES DE DE DE REGULAR	icar em página da com fechar mensagens
Basta o usuá CADASTRAR contendo uma	rio inserir os dados corretamente. Feito, cl Ao concluir essa etapa, a seguinte mensagem de confirmação irá ser exibida: • para LAT0001 - TRABALHO FINAL DE CURSO do(a) aluno(a) realiza (x) ENSU > TRABALHO FINAL DE CURSO > CONFIRMAÇÃO • ANÁLISE E ELABORAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO DE ESPANHOL COMO LE NA EDUCAÇÃO BÁSICA/DLES • DEFENDIDO • REGULAR DADOS DO RECISTOD Atividade: LAT0001 - TRABALHO FINAL DE CURSO	icar em página da com fechar mensagens
Basta o usuá CADASTRAR contendo uma	rio inserir os dados corretamente. Feito, cl Ao concluir essa etapa, a seguinte mensagem de confirmação irá ser exibida: para LAT0001 - TRABALHO FINAL DE CURSO do(a) aluno(a) realiza (x) ENSU > TRABALHO FINAL DE CURSO > CONFIRMAÇÃO e: e: e: e: e: e: e: e: e: e:	icar em página da com fechar mensagens
Basta o usuá CADASTRAR contendo uma	rio inserir os dados corretamente. Feito, cl Ao concluir essa etapa, a seguinte mensagem de confirmação irá ser exibida: • para LAT0001 - TRABALHO FINAL DE CURSO do(a) aluno(a) realiza (x) ENSU > TRABALHO FINAL DE CURSO > CONFIRMAÇÃO a: e: • o: ANÁLISE E ELABORAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO DE ESPANHOL COMO LE NA EDUCAÇÃO BÁSICA/DLES 5: DEFENDIDO • REGULAR DADOS DO RECISTRO Atividade: LAT0001 - TRABALHO FINAL DE CURSO Fipo da Atividade: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO Ano-Período: 2015.1	icar em página da com fechar mensagens
Basta o usuá CADASTRAR contendo uma	rio inserir os dados corretamente. Feito, cl Ao concluir essa etapa, a seguinte mensagem de confirmação irá ser exibida: • para LAT0001 - TRABALHO FINAL DE CURSO do(a) aluno(a) realiza (x) ENSU > TRABALHO FINAL DE CURSO > CONFIRMAÇÃO a: :: :: :: :: :: :: :: :: ::	icar em página da com fechar mensagens
Basta o usuá CADASTRAR contendo uma	rio inserir os dados corretamente. Feito, cl Ao concluir essa etapa, a seguinte mensagem de confirmação irá ser exibida: para LATOOO1 - TRABALHO FINAL DE CURSO do(a) aluno(a) realiza (x) ENSU > TRABALHO FINAL DE CURSO > CONFIRMAÇÃO a: e: e: e: ANÁLISE E ELABORAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO DE ESPANHOL COMO LE NA EDUCAÇÃO BÁSICA/DLES 5: DEFENDIDO e: REGULAR DADOS DO RECISTRO Atividade: LATOOO1 - TRABALHO FINAL DE CURSO Fipo da Atividade: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO Ano-Período: 2015.1 Orientador: Corrientador: 0h	icar em página da com fechar mensagens
Basta o usuá CADASTRAR contendo uma	rio inserir os dados corretamente. Feito, cl . Ao concluir essa etapa, a seguinte mensagem de confirmação irá ser exibida: para LAT0001 - TRABALHO FINAL DE CURSO do(a) aluno(a) realiza (x) ensu > TRABALHO FINAL DE CURSO > CONFIRMAÇÃO a: e: o: ANÁLISE E ELABORAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO DE ESPANHOL COMO LE NA EDUCAÇÃO BÁSICA/DLES 5: DEFENDIDO o: REGULAR DADOS DO REGISTRO Atividade: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO Fipo da Atividade: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO Ano-Períod: 2015.1 Orientador: Coorientador: - Oh Conceito: A	icar em página da com fechar mensagens
Basta o usuá CADASTRAR contendo uma i • Trabalho Final de Curs PORTAL DO COORDENADOR LATO S Matrícu Discenti Curs Statu Tip	rio inserir os dados corretamente. Feito, cl Ao concluir essa etapa, a seguinte mensagem de confirmação irá ser exibida: para LAT0001 - TRABALHO FINAL DE CURSO do(a) aluno(a) realiza (x) ENSU > TRABALHO FINAL DE CURSO > CONFIRMAÇÃO a: e: e: e: ANÁLISE E ELABORAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO DE ESPANHOL COMO LE NA EDUCAÇÃO BÁSICA/DLES s: DEFENDIDO e: REGULAR DADOS DO RECISTRO Atividade: TARBALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO FIDO da Atividade: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO Ano-Período: 2015.1 Orientador: Coorientador: - Oh Conceito: A Resultado: APROVADO	icar em página da com fechar mensagens

Nela também é possível escolher outro discente para cadastrar o TCC. Para isso, basta clicar em **Selecionar outro Discente**, assim o usuário será direcionado para a página de busca.

Atenção! Ao cadastrar o TCC de um discente, o status do mesmo irá passar de "ATIVO" para "DEFENDIDO".

INDICAR TUTOR:

	7

8 – Indicar tutor:



A qualquer momento o coordenador poderá indicar um tutor. O primeiro passo será o coordenador abrir um chamado para o NTI, com a lista dos indicados para se atribuir o papel de tutor Lato Sensu. Para abrir chamado, basta clicar no ícone em destaque:

Alexandream and the second secon	Semestre atual: 2015.2	🎯 Módulos	🍏 Caixa Postal	🍗 Abrir Chamado
Characterization of the state o		📲 Menu Do	cente 🤗 Alterar senha	🥥 Ajuda
💿 Cadastro 🛛 😹 Matrículas 🚓 Curso 🐉 Aluno 品 Turmas	; 🗅 Relatórios 🔍 Consultas 💻 F	Página WEB	i	
Não há notícias cadastradas.			Portal o Coordenação L GESTÃO EM S DEPARTAMENTO DE AD	la ato Sensu ^{SAÚDE} MINISTRAÇÃO
			CALENDÁRIO DO CURSO	
Acompanhamento do Curso			and the part of the local	
Código Nome	Situação			

Após abrir chamado, a lista será encaminhada para o NTI, que atribuirá o módulo Lato Sensu aos indicados.

Próximo passo a ser realizado será identificar o tutor pelo sistema. Para isso o Coordenador basta acessar:

Portal Coord. Lato Sensu → Curso → Identificar Tutor.

😳 Cadastro 🛛 🔒 Matrículas 🛛	📩 Curso 🕴 🐉 Aluno 🕴 品 Turmas	🗋 Relatórios 🔍 Consultas 💻 Página WE	EB
	Visualizar Proposta		
Não bá potícias cadast	Identificar Tutor		Portal da
Nao na noticias cauast	Identificar Secretário		Coordenação Lato Sensu
	Substituir Secretário		CESTÃO EM SAÚDE
	Solicitar Prorrogação de Prazo		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
	Cadastrar Turmas de Entrada		
	Submeter Relatório Final		CALENDARIO DO CURSO
ACOMPANHAMENTO DO CURSO			Tanania ñas anas Calas ña
Códiao Nome		Situacão	Inscrições para seleção

Feito isso, será direcionado para a seguinte página:



SUBMETER RELATÓRIO FINAL:

9 – Submeter relatório final:



Para submeter o relatório final todas as turmas devem está 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.



Será direcionado para a página abaixo:

	DADOS DO RELATÓRIO FINAL DE CURSO
RESUMO DA REALIZAÇÃO DO CURS	50
Curso: Remunerado: Número do Processo do Projeto: Unidade Responsável: Centro: Coordenador	ANÁLISE E ELABORAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO DE ESPANHOL COMO LE NA EDUCAÇÃO BÁSICA/DLES Não 23077.4948646 / 445 -xx ? DEPARTAMENTO DE LETRAS ESTRANGEIRAS FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE Titulação: Telefone: Email:
Vice-Coordenador:	: Titulação: Telefone: Email:
Período de realização	Previsto: 21/10/2014 a 21/02/2016 Realizado: * 24/12/14 R a 16/02/16
Número da Resolução	Número: Data:
Carga Horária	Prevista: 400 horas Realizada: * 400 horas
Discentes Docentes Introdução Seleção Disciplinas	: Inscritos: * 2000 Selecionados: * 100 Matriculados: * 99 Concluintes: * 98
INTRODUÇÃO	
introdução.	
ıforme todos c eleção, Discip baixo estará a l	os dados necessários. Preencha a Introdução Ilinas e Informações Complementares. Logo ista de todas as disciplinas e discentes do curso.

9 – Submeter relatório final:



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

Recursos Fina	nceiros Meios de Divulgação I	nstituições Envolvidas Conclusão		
RECURSOS	FINANCEIROS E APLICAÇÃO DOS	RECURSOS		
2	Utilize este espa quadro demonstr	ço para anexar documentos da parte financeira do curso em conformidade com convênio, se houv ativo das despesas realizadas.	er, além do	
	Descrição: Arquivo: Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado		
Cancelar Gravar Resumo >>				
Preencha os dados necessários. Feito, clique em RESUMO. Será				
direcionado para a seguinte página:				
Ao submeter o relatório atualizaremos o status dos alunos.				
<u>·</u> :	 Dentro de 15 minutos verifique a situação de sua proposta no Portal Coord. Lato. Espere a finalização do processo. 			
(x) fechar mensage Portal do Coordenador Lato Sensu > Relatório Final de Curso Lato Sensu				
	RESUMO DA REALIZAÇÃO DO C Curso:	jurso Aniana e manomazio en merenazionen de entrepos como a na menazio biomainate		
	Remunerado:	the second s		
	Numero do Processo do Projeto: Ano do Processo:	404 (14 (14 (14 (14 (14 (14 (14 (
	Unidade Responsável:	Internetion of Press Press and Articles		
	Centro: Coordenador:	energia de la constante de la constant		
	coordenador.	Wellin over sources		
		NAME OF COMPANY		
	Vice-Coordenador:	NUL DILLEGE PLLIE		
		Titulação:		
		Telefone:		
		Email:		
	Período de realização:	Previsto: 21/10/2014 a 21/02/2016 Realizado: 24/12/2014 a 16/02/2016		
	Portaria de Aprovação:	Número: 1138 Data: 12/05/2014		
	Carga Horária: Prevista: 400 horas Realizada: 400 Discentes: Inscritos: 2000 Selecionados: 100 Matriculados: 99 Concluintes: 98 Docentes: Outras IES: 4 UFS: 6			
	INTRODUÇÃO			
	introdução.			
	SELEÇÃO			
	DISCIPLINAS			
	Realização			
	MEIOS DE DIVULGAÇÃO			
	Instituições Envolvidas			
	Conclusão			
Submeter Relatório				

9 – 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:

Operação realizada com sucesso!

Atenção! É importante salientar 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".

Para informações em caso de dúvida, entrar em contato com a COPGD:

Telefene: 2105-6497 E-mail: copgdufs@gmail.com



Núcleo de Tecnologia da Informação

Universidade Federal de Sergipe | Núcleo de Tecnologia da Informação | 2016 www.ufs.br