

SIGES

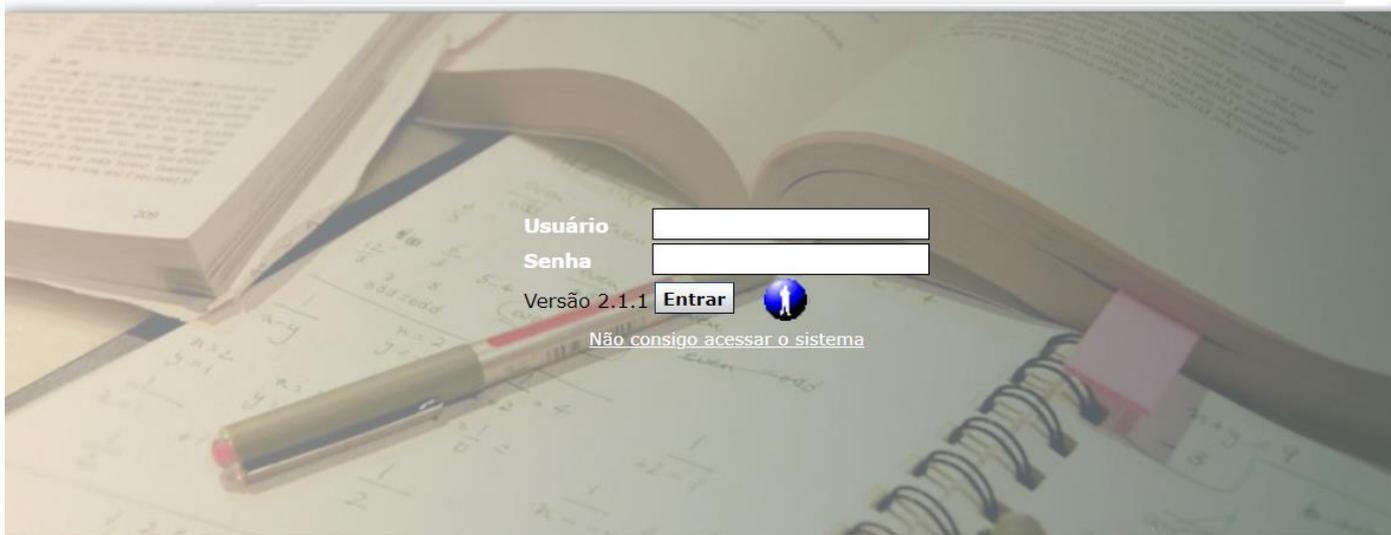
***SISTEMA DE GESTÃO
DO ENSINO
SUPERIOR***



**Sistema de Gestão
do Ensino Superior**
Módulo de Controle Acadêmico



SUPERINTENDÊNCIA GERAL DE
CIÊNCIA, TECNOLOGIA E
ENSINO SUPERIOR



Usuário

Senha

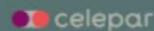
Versão 2.1.1

Entrar



[Não consigo acessar o sistema](#)

Melhor visualizado em 1024x768 pelos navegadores
Mozilla Firefox, Internet Explorer 8 ou superior.
Versão: v5_5_94P - Gerada em 30/12/2021 às 17:00hs.
Telefone da Central de Atendimento CELEPAR: (41) 3200-5007



COMO ACESSAR O SIGES?

- Para acesso e utilização do sistema SIGES, é necessário:
 - 1 - Estar cadastrado regularmente no sistema PIA (Paraná Inteligência Artificial), do Governo Estadual.
 - 2 - Receber da Secretaria Acadêmica/DGRAD, as permissões de acesso destinadas a cada função a ser exercida (Há permissões particulares a cada função exercida dentro da Universidade).
 - 3 - Ser cadastrado no Sistema SIGES, pela Secretaria Acadêmica/DGRAD e, ser vinculado às respectivas disciplinas, quando docentes.

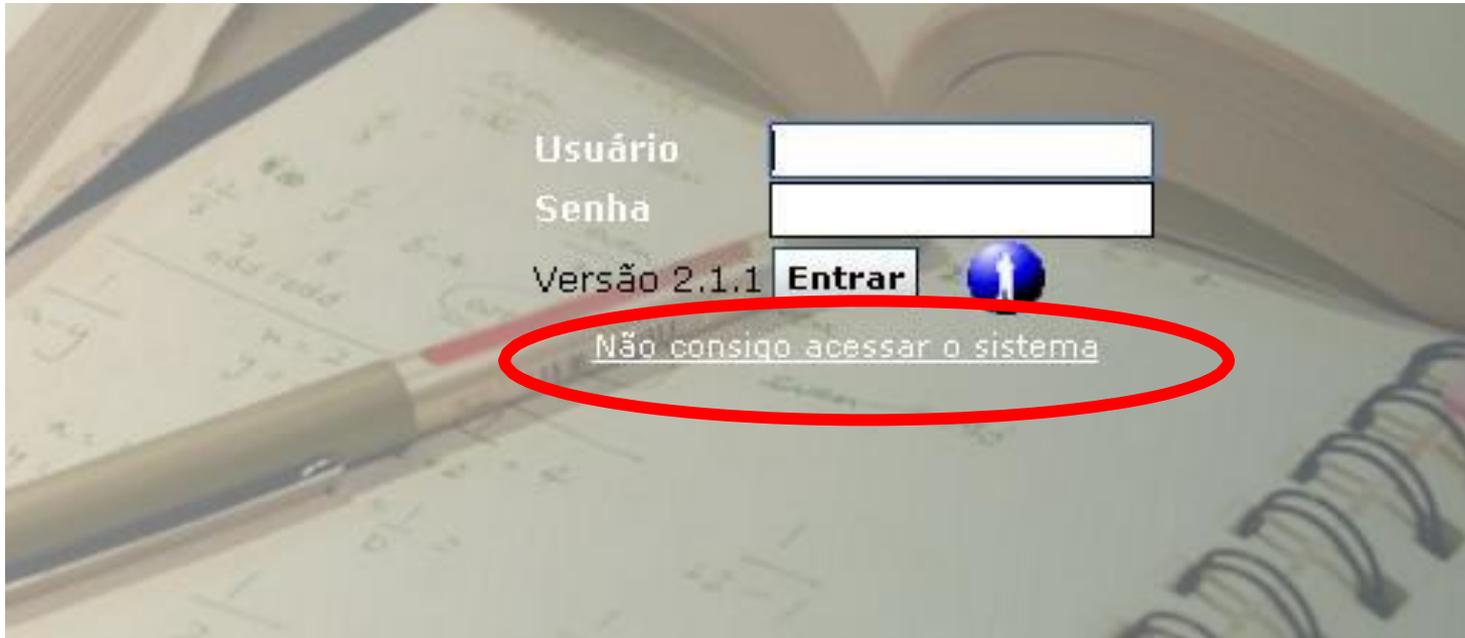
Na sequência:

- Em qualquer navegador da internet, digitar o endereço: www.SIGES.pr.gov.br

Obs.: As credenciais de usuário e senha serão as mesmas cadastradas e definidas pelo usuário no sistema PIA e, utilizadas no acesso ao sistema e-protocolo, por exemplo (senha de no mínimo oito caracteres, sem símbolos).

Se for a primeira utilização e não conseguir acesso, a senha pode ser alterada:

- Clicar na opção: Não consigo acessar o sistema:



- Escolher a opção desejada: Não consigo acessar o sistema:

Portal de Autoatendimento

[Desbloquear Usuário](#)

[Redefinição de Senha](#)

[Recuperar Login](#)

[Ainda não sou cadastrado](#)

[Acessar minha conta](#)

- Informar o nº do CPF e o texto da imagem:

Redefinição Senha

Informe um dos seguintes dados do usuário:

Login

CPF (somente números)

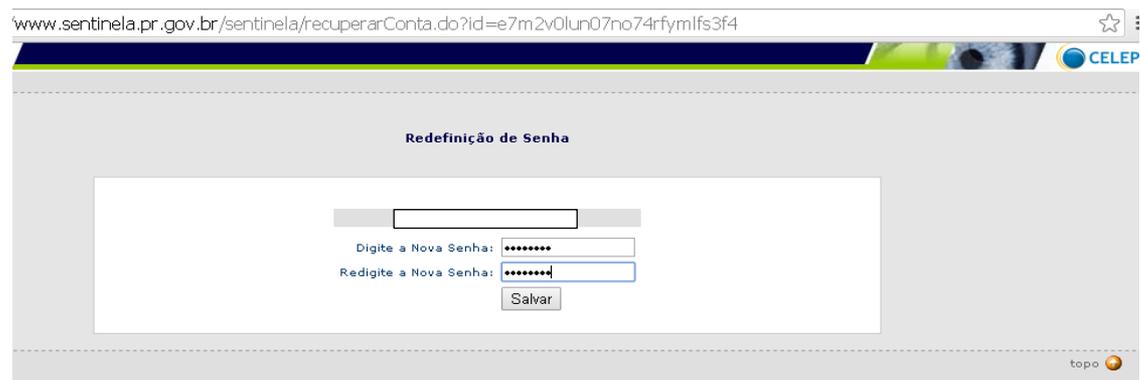
Email



digite o texto da imagem:

[Gerar outra imagem](#)

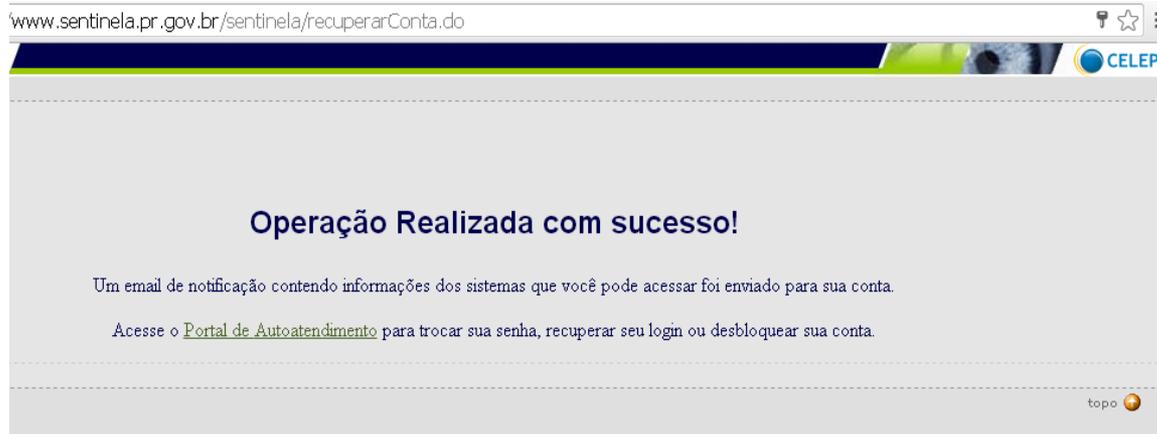
- Na sequência, receberá um e-mail, com remetente “Sentinela”. Depois, clicar no link e redefinir a senha na próxima janela:



The screenshot shows a web browser window with the URL `www.sentinela.pr.gov.br/sentinela/recuperarConta.do?id=e7m2v0lun07no74rfymIfs3f4`. The page header includes the CELEP logo. The main content area is titled "Redefinição de Senha" and contains a form with the following elements:

- A text input field for the user's name.
- A label "Digite a Nova Senha:" followed by a password input field with masked characters (*****).
- A label "Redigite a Nova Senha:" followed by a second password input field with masked characters (*****).
- A "Salvar" button.

A "topo" link with an upward arrow icon is located in the bottom right corner of the page.



The screenshot shows the same web browser window with the URL `www.sentinela.pr.gov.br/sentinela/recuperarConta.do`. The page header includes the CELEP logo. The main content area displays a success message:

Operação Realizada com sucesso!

Um email de notificação contendo informações dos sistemas que você pode acessar foi enviado para sua conta.

Accesse o [Portal de Autoatendimento](#) para trocar sua senha, recuperar seu login ou desbloquear sua conta.

A "topo" link with an upward arrow icon is located in the bottom right corner of the page.

Anteriormente à utilização das ferramentas do sistema SIGES pelos docentes, são necessários alguns trâmites executados pela DRA/PROGRAD e Secretaria Acadêmica, em relação aos cursos:

1 - Cadastro e autorização para o funcionamento do Curso, com indicação das seriações, total de horas e forma de implementação;

2 - Cadastro da matriz curricular, contendo todos os componentes curriculares do curso e suas cargas horárias individualizadas;

3 - Cadastro do sistema de avaliação (geral ou por disciplinas);

4 - Cadastro das disciplinas equivalentes em relação à outra matriz curricular já existente para o curso;

5 - Cadastro do ato legal do curso (Reconhecimento ou renovação de reconhecimento);

6 - Matrícula dos estudantes por séries;

7 - Ordenação das turmas em ordem alfabética;

8 - Vinculação dos docentes as suas respectivas disciplinas;

UTILIZAÇÃO DAS FERRAMENTAS DO SISTEMA SIGES PELOS DOCENTES:

- REGISTRO DO PLANO DE ENSINO

(INSTRUÇÕES CONTIDAS NO MEMORANDO Nº 001/2022-DRA-DE/PROGRAD-UNESPAR)

Após acessar o sistema, Clicar na opção “MATRÍCULA”, posteriormente selecionar a opção “RELATÓRIOS” e na sequência a opção “REGISTRO DE PLANO DE ENSINO”

 **SIGES**
Controle Acadêmico

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ – CAMPUS DE UNIÃO DA VITÓRIA
Período Letivo:

Estrutura e Funcionamento | **Planejamento Acadêmico** | **Aluno** | **Matrícula** | **Protocolo** | **Sair**

Usuário: ERICSON RAINE PRUST

Seja bem vindo!

ERICSON

Matricular Aluno

Renovação de Matrícula ▶

Manter Exceções de Matrícula

Manter Disciplinas da Matrícula

Manter Movimentação de Matrícula

Registrar Avaliação ▶

Relatórios

Fechamento ▶

Alunos por Turma

Alunos com Exceção de Matrícula

Declaração de Matrícula/Trancamento

Registro de Classe

Declaração de Integralização

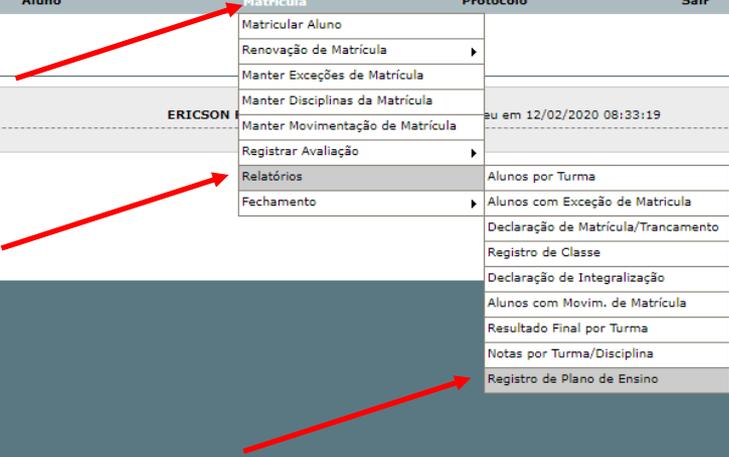
Alunos com Movim. de Matrícula

Resultado Final por Turma

Notas por Turma/Disciplina

Registro de Plano de Ensino

12/02/2020 08:33:19



Em seguida, clicar na opção “ALTERAR”, correspondente a(s) disciplina(s) que lecionará.

 **SIGES**
Controle Acadêmico

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ – CAMPUS DE UNIÃO DA VITÓRIA
Período Letivo:

Estrutura e Funcionamento | Planejamento Acadêmico | Aluno | Matrícula | Protocolo | Sair

Usuário: ERICSON RAINE PRUST | Matrícula > Relatórios > Registro de Plano de Ensino

Turmas

Exibir	Curso	Disciplina	Seriação	Turno	Turma	Alterar/Incluir
	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS/LICENCIATURA - Noturno (2011 - ATUAL)	ANATOMIA HUMANA	2ª Série	Noite	A	
	FILOSOFIA/LICENCIATURA - Noturno (2011 - ATUAL)	METODOLOGIA DA PESQUISA FILOSÓFICA	2ª Série	Noite	A	
	GEOGRAFIA/LICENCIATURA - Noturno (2018 - ATUAL)	HIDROGEOGRAFIA	1ª SÉRIE	Noite	A	
	HISTÓRIA/LICENCIATURA - Noturno (2011 - 2018)	HISTÓRIA DO PARANÁ II	4ª Série	Noite	A	

Com isso, os itens/campos do plano de ensino ficarão disponíveis para o preenchimento pelo(a) docente, sendo que as informações poderão ser digitadas, disponibilizando também a opção “colar” de textos de arquivos já existentes:

Os dados de identificação do Plano de Ensino serão gerados automaticamente, conforme os cadastros já executados anteriormente na matriz curricular do curso.

Identificação

Ano:

Campus: UNIÃO DA VITÓRIA

Curso: FILOSOFIA/LICENCIATURA - Noturno (2011 - ATUAL)

Grau: Licenciatura

Disciplina: METODOLOGIA DA PESQUISA FILOSÓFICA

Série/Período: 2ª Série

Turma: A

Turno: Noite

Carga horária Total: 200

Carga horária Teórica: 72

Carga horária Prática: 0

Carga horária semanal: 2

Carga horária semipresencial: 0

Carga horária Extensão: 0

Oferta da Disciplina: Anual

Docente: ERICSON RAINE PRUST

Titulação/Área: LICENCIADO(A) EM FILOSOFIA

Ementa

Objetivos

Conteúdo Programático

Metodologia de Ensino

Recursos didáticos

Critérios de Avaliação

The image shows a web form with two main sections. The top section is titled 'Bibliografia' and contains two text input fields labeled 'Básica:' and 'Complementar:'. The bottom section is titled 'Aprovação do Colegiado' and contains two text input fields: '* Data de Aprovação:' and 'Número da Ata:'. The 'Data de Aprovação' field has a dropdown menu set to 'Somente números' and a label 'Formato: DD/MM/AAAA.'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Salvar' and 'Voltar'. The 'Salvar' button is circled in green. Red circles highlight the 'Bibliografia' title, the 'Aprovação do Colegiado' section, and the 'Somente números' dropdown menu. A note at the bottom left states: '(*) Campo de preenchimento obrigatório.'

Após a conclusão dos preenchimentos, clicar na opção “SALVAR”.

Obs.: Se necessário, o Plano de Ensino poderá ser editado, basta fazer o acesso à ferramenta e clicar na opção “alterar” e, por último efetivar o salvamento novamente.

Após o preenchimento, o plano de ensino ficará disponível para visualização pelo docente, na opção “exibir” , podendo ser impresso:

 **SIGES**
Controle Acadêmico

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ – CAMPUS DE UNIÃO DA VITÓRIA
Período Letivo:

estrutura e Funcionamento | Planejamento Acadêmico | Aluno | Matrícula | Protocolo | Sair

Usuário: ERICSON RAINE PRUST Matrícula > Relatórios > Registro de Plano de Ensino [voltar](#) 

 Plano de Ensino alterado com Sucesso!

Turmas

Exibir	Curso	Disciplina	Seriação	Turno	Turma	Alterar/Incluir
	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS/LICENCIATURA - Noturno (2011 - ATUAL)	ANATOMIA HUMANA	2ª Série	Noite	A	
	Filosofia/LICENCIATURA - Noturno (2011 - ATUAL)	METODOLOGIA DA PESQUISA FILOSÓFICA	2ª Série	Noite	A	
	Geografia/LICENCIATURA - Noturno (2018 - ATUAL)	HIDROGEOGRAFIA	1ª SÉRIE	Noite	A	
	HISTÓRIA/LICENCIATURA - Noturno (2011 - 2018)	HISTÓRIA DO PARANÁ II	4ª Série	Noite	A	

Caso o plano de ensino não tenha sido preenchido, o símbolo  será apresentado no campo “Exibir”.

- REGISTROS/DIÁRIOS DE CLASSE

Após o cadastro do Plano de Ensino, o Registro/Diário de Classe pode ser emitido pelo docente, utilizando o seguinte caminho:

Matrícula > Relatórios > Registro de Classe.



The screenshot displays the SIGES (Sistema de Informação em Gestão de Ensino) interface. The header includes the SIGES logo and the text 'UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ - CAMPUS DE CAMPO MOURÃO'. Below the header, there is a navigation menu with the following items: 'Planejamento Acadêmico', 'Aluno', 'Matrícula', 'Protocolo', and 'Sair'. The 'Matrícula' menu is expanded, showing a dropdown list with the following options: 'Registrar Avaliação', 'Relatórios', 'Registro de Classe', and 'Registro de Plano de Ensino'. Two red arrows point to the 'Relatórios' and 'Registro de Classe' options, indicating the navigation path. The user's name 'Usuário: SERGIO WERLE' is visible in the top left corner, and the text 'Seja bem vindo!' is displayed below the user name. The 'Período Letivo:' field is empty.

Planejamento Acadêmico	Aluno	Matrícula	Protocolo	Sair
Usuário: SERGIO WERLE		Registrar Avaliação		
		Relatórios	Registro de Classe	
			Registro de Plano de Ensino	

Selecionar a turma:

 **SIGES**
Controle Acadêmico

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ - CAMPUS DE CAMPO MOURÃO
Período Letivo:

 **PARANÁ**
GOVERNO DO ESTADO

Estrutura e Funcionamento | **Planejamento Acadêmico** | **Aluno** | **Matrícula** | **Protocolo** | **Sair**

Matrícula > Relatórios > Registro de Classe

Pesquisar Turmas

Selecione	Curso	Seriação	Turno	Turma
<input checked="" type="checkbox"/>	TIURISMO E MEIO AMBIENTE (BACHARELADO) (2013 - ATUAL)	1ª Série	Noite	A

[Voltar](#)

Na sequência selecionar a disciplina, período da aplicação da disciplina e, o formato para emissão, que pode ser em pdf ou excel:

Planejamento Acadêmico **Aluno** **Matrícula** **Protocolo**

de Classe

Curso : TURISMO E MEIO AMBIENTE (BACHARELADO) (2013 - ATUAL) Seriação : 1ª Série Turno : Noite Turma : A

* Disciplina: **TEORIA GERAL DO TURISMO** ▼

* Período de Lançamento: ==Selecione== ▼

Professor:

- ==Selecione==
- 1º Bimestre
- 2º Bimestre
- 3º Bimestre
- 4º Bimestre

Arquivo	PDF	XLS
Registro de Classe - Frente		
Registro de Classe - Verso		

Voltar

obrigatório.

Após emitir o Registr/Diário de Classe, o layout de visualização do mesmo é apresentado a seguir:

 UNESPAR <small>Universidade Estadual do Paraná</small>	UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ - CAMPUS DE UNIÃO DA VITÓRIA SECRETARIA ACADÊMICA CONTROLE E REGISTROS DE FREQUÊNCIAS E MÉDIAS (BIMESTRAIS OU SEMESTRAIS)		Período Letivo: 2021-1		Aulas Dadas: _____				
	CURSO: _____		Carga Horária Total da Disciplina: 60 h (54h (T) 6h (P)) <small>T: Teóricas, P: Práticas, S: Semipresencial, E: Extensão</small>		Disciplina: _____				
		Turno: Noite		Sérição: 4ª SÉRIE		Turma: A		Período: 1º Semestre	
		Docente: _____							

Nº	Nome do Aluno	Mês																													Nota	Nº de Faltas
		Dia																														
2																																
25																																
		DEL																														
		AC																														
		AC																														

OBS: C = Presença
 F = Falta
 ED = Exercício Domiciliar
 DF = Dispensa de frequência

O(a) Estudante cujo nome não constar nesta folha não está autorizado a assistir aulas nesta turma.
 Esta folha contém os nomes dos estudantes regularmente matriculados nesta turma, desta disciplina.
 Não acrescentar nenhum nome nesta lista de chamada / consulte a SAC.

Assinatura do Docente / Data
 Atesto que o conteúdo programático e carga horária da disciplina, estabelecidos no plano de ensino, foram cumpridos integralmente.

Assinatura da Coordenação / Data

Lançamento de Aulas Dadas - O docente deverá registrar o número total de aulas dadas naquele período letivo (bimestre/semestre) no Diário de Classe emitido, devendo fazer os lançamentos de faltas e notas no SIGES, no período indicado em calendário acadêmico;

No Diário de Classe, para fins de arquivamento e possíveis conferências posteriores, devem ser preenchidos os seguintes campos:

Lançar uma aula/data para cada coluna. Exemplo: |07| para uma aula, |07|07| para duas aulas;

Lançar **C** para os estudantes que compareceram; Lançar **F** para os estudantes que faltaram;

Lançar **ED** para Exercício Domiciliar, após ter pedido deferido pelo Setor de Controle Acadêmico e Colegiado de Curso, seguindo as disposições da Resolução nº 023/2016-CEPE/UNESPAR.

- LANÇAMENTO DE NOTAS E FALTAS

PRAZOS:

- Os períodos de lançamentos de notas e faltas bimestrais no SIGES obedecem as regras Regimentais da Unespar (Art. 85), sendo:
- Até 06 (seis) dias úteis após o término do bimestre (1º, 2º e 3º);
- Até 02 (dois) dias úteis para o último bimestre;
- Até 06 (seis) dias úteis para os exames finais;

As notas devem ser lançadas no SIGES (bem como no Registro/Diário de Classe) referentes à avaliação do rendimento do estudante, numa escala de 0 (zero) a 10 (dez) com uma casa decimal e, as faltas, de acordo com o número de ausências do estudante nas aulas da disciplina.

**PARA EFETIVAR OS LANÇAMENTOS,
BASTA SEGUIR OS SEGUINTE CAMINHOS:**

Matrícula > Registrar Avaliação > Registrar avaliação/falta

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ - CAMPUS DE [redacted]
Período Letivo: [redacted]

Aluno	Matrícula	Protocolo	Sair
	Registrar Avaliação	Registrar Avaliação/Falta	
	Relatórios	▶ Registrar Exame Final	

Selecionar a turma:

SIGES Controle Acadêmico

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ - [redacted]
Período Letivo: [redacted]

Estrutura e Funcionamento | Planejamento Acadêmico | Aluno | Matrícula | Protocolo | Sair

Matrícula > Relatórios > Registro de Classe

Pesquisar Turmas

Selecione	Curso	Seriação	Turno	Turma
<input checked="" type="checkbox"/>	TOURISMO E MEIO AMBIENTE (BACHARELADO) (2013 - ATUAL)	1ª Série	Noite	A

[Voltar](#)

Selecionar a Disciplina, em seguida selecionar o período letivo em questão e, por último, clicar em Registrar Notas e Faltas:

SIGES
Controle Acadêmico

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ - []
Período Letivo: []

Estrutura e Funcionamento **Planejamento Acadêmico** **Aluno** **Matrícula** **Protocolo**

Matrícula > Registrar Avaliação > Registrar Avaliação/Falta

Registrar Avaliação

Curso : **TURISMO E MEIO AMBIENTE (BACHARELADO) (2013 - ATUAL)** Seleção : 1ª Serie Turno : Noturno Turma : []

* Disciplina : **TEORIA GERAL DO TURISMO** * Período de Lançamento : **1º Bimestre**

Registrar Notas e Faltas **Calcular Resultado Disciplina** **Voltar**

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Em seguida:



Informar o número de aulas ministradas no bimestre/semestre

Registrar Avaliação

Curso : TURISMO E MEIO AMBIENTE (BACHARELADO) (2013 - ATUAL)

Seriação : 1ª Série Turno : Noite Turma

Disciplina : TEORIA GERAL DO TURISMO

* Período de Lançamento : 1º Bimestre

* Aulas Dadas : 0

Relação dos Alunos

Nº Chamada	Aluno	Notas	Faltas	Situação
1		0.0		Matriculado
2				Matriculado
3		8.6		Matriculado
4				
5				
6				
7				
8		7.5		Matriculado
9		7.6		Matriculado
10		7.4		Matriculado
11		8.5		Matriculado
12		6.3		Matriculado
13		0.0		Matriculado
14		6.6		Matriculado
15		6.6		Matriculado
16		7.9		Matriculado
17		7.5		Matriculado

Informar a nota e o total de faltas de cada estudante

Após digitar as notas e faltas de todos os períodos, fazer o **cálculo do resultado**, clicando em **CALCULAR RESULTADO DISCIPLINA**:

The screenshot shows the SIGES (Sistema de Informação em Gestão) interface for the Universidade Estadual do Paraná. The header includes the SIGES logo and 'Controle Acadêmico'. The main navigation bar has tabs for 'Estrutura e Funcionamento', 'Planejamento Acadêmico', 'Aluno', 'Matrícula', and 'Protocolo'. The current page is 'Registrar Avaliação', with a breadcrumb trail: 'Matrícula > Registrar Avaliação > Registrar Avaliação/Falta'. The main content area shows the course 'ADMINISTRAÇÃO (2011 - ATUAL)', the discipline 'TEORIA DAS ORGANIZAÇÕES', and the semester '1ª Série Turno : Noite Turma'. There are three buttons: 'Registrar Notas e Faltas', 'Calcular Resultado Disciplina' (highlighted with a red box), and 'Voltar'. A note at the bottom left states: '(*) Campo de preenchimento obrigatório.'

Com isso, o sistema indicará a situação do estudante na disciplina (aprovado, aguardando exame ou reprovado):

Resultado da Turma na Disciplina

Curso: ADMINISTRAÇÃO (2011 - ATUAL) Seriação: 1ª Série Turno: Noite Turma: A
Disciplina: TEORIA DAS ORGANIZAÇÕES

Relação dos Alunos

Número Chamada	Nome do Aluno	1º Bimestre		2º Bimestre		3º Bimestre		4º Bimestre		Média			Resultado
		Notas	Faltas	Notas	Faltas	Notas	Faltas	Notas	Faltas	Notas	Faltas	% Freq	
1		6.9	0	3.9	0	8.9	0	10.0	0	7.4	0	100.0	Aprovado
2		8.8	2	0.0	30	0.0	30	0.0	32	2.2	94	35.6	Reprovado por Frequência
3		7.1	4	6.6	0	0.0	30	0.0	32	3.4	66	54.8	Reprovado por Frequência
5		7.4	2	6.1	0	7.8	4	9.2	8	7.6	14	90.4	Aprovado
6		8.2	6	7.3	0	8.9	2	9.2	4	8.4	12	91.8	Aprovado
7		0.0	18	0.0	30	0.0	30	0.0	32	0.0	110	24.7	Reprovado por Frequência
8		7.5	0	5.9	2	7.6	0	9.6	2	7.6	4	97.3	Aprovado
9		7.1	2	6.0	2	9.4	2	9.2	4	7.9	10	93.2	Aprovado
10		8.1	0	7.9	0	9.4	0	9.6	2	8.7	2	98.6	Aprovado
13													-
14		7.2	6	0.0	30	0.0	30	0.0	32	1.8	98	32.9	Reprovado por Frequência
15		7.8	8	5.8	4	7.6	0	10.0	0	7.7	12	91.8	Aprovado
16													-
17		8.0	4	8.2	2	8.9	0	9.2	4	8.5	10	93.3	Aprovado
18		7.3	6	6.7	2	0.0	30	0.0	32	3.5	70	52.1	Reprovado por Frequência
19		8.0	4	8.2	2	8.9	0	9.2	4	8.5	10	93.2	Aprovado
20		8.0	10	6.3	2	8.9	0	9.6	2	8.2	14	90.4	Aprovado
21		7.6	2	6.0	0	7.6	2	8.4	12	7.4	16	89.0	Aprovado
22		7.2	2	6.7	0	8.9	4	9.2	4	8.0	10	93.2	Aprovado

O sistema faz a média dos quatro bimestres (ou dois, conforme sistema da disciplina) e, apresenta o resultado:

- Estudante com média final inferior a 4 está reprovado;
- Estudante com média final entre 4 e 6,9 estará em exame.
- Estudante com média final igual ou superior a 7 está aprovado.
- Caso o docente efetue alterações de notas ou frequências, é necessário refazer o cálculo da disciplina.

- EMISSÃO DA ATA DE EXAME FINAL E LANÇAMENTO DE NOTAS DO EXAME FINAL

- EMISSÃO DA ATA DO EXAME FINAL:

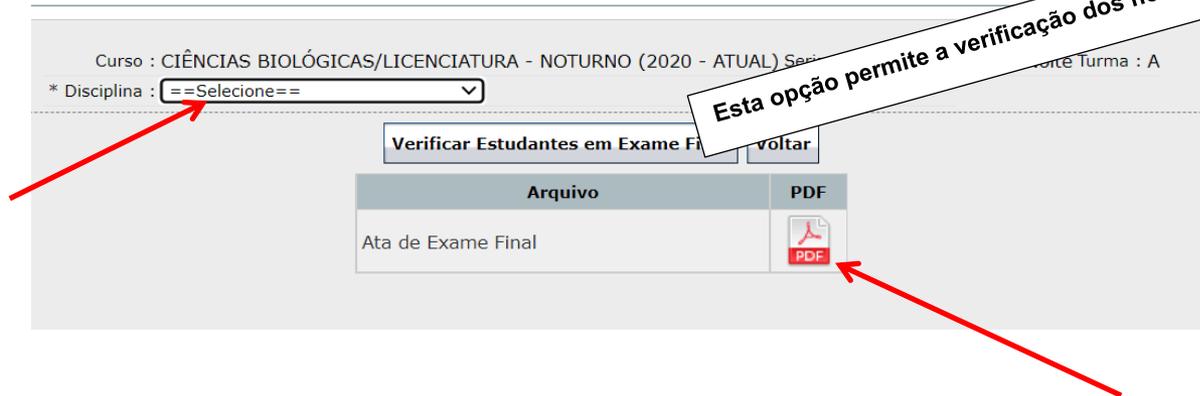
Matrícula	Protocolo	Sair
Registrar Avaliação	Registrar Avaliação/Falta	
Relatórios	▶ Registrar Exame Final	
	Gerar Ata de Exame Final	



Selecionar a turma:

Selecione	Curso	Seriação	Turno	Turma
<input checked="" type="checkbox"/>	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS/LICENCIATURA - NOTURNO (2020 - ATUAL)	1ª SÉRIE	Noite	A
<input type="checkbox"/>	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS/LICENCIATURA - NOTURNO (2020 - ATUAL)	2ª SÉRIE	Noite	A

Selecionar a disciplina e gerar a ata do exame final



PARA EFETIVAR OS LANÇAMENTOS DAS NOTAS DOS EXAMES FINAIS, BASTA SEGUIR OS SEGUINTE CAMINHOS:

Matrícula > Registrar Avaliação > Registrar Exame Final.



Selecionar a turma e a disciplina para o lançamento:

A screenshot of the 'Registrar Exame Final' form in the SIGES system. The header shows 'SIGES Controle Acadêmico' and 'UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ - CAMPUS DE CAMPO MOURÃO Período Letivo: 2015 - 1º Semestre'. The navigation menu includes 'Estrutura e Funcionamento', 'Planejamento Acadêmico', 'Aluno', 'Matrícula', and 'Protocolo'. The breadcrumb trail is 'Matrícula > Registrar Avaliação > Registrar Exame Final'. The form displays 'Curso : ADMINISTRAÇÃO (2011 - ATUAL)', 'Serição : 1ª Série', and 'Turno : Noite Turma : A'. The '* Disciplina :' dropdown menu is set to 'TEORIA DAS ORGANIZAÇÕES'. Below the dropdown, the 'Registrar Exame Final' button is circled in red. Other buttons include 'Calcular Exame Final' and 'Voltar'. A note at the bottom states: '(*) Campo de preenchimento obrigatório.'

Em seguida, digitar as notas obtidas por cada estudante na condição de exame final:

5	NOME DOS ESTUDANTES	
6		0.0
7		7.5
8		7.5
9		7.6
10		7.4
11		8.5
12		6.3
13		0.0
14		6.6
15		6.6
16		7.9
17		7.5
18		6.1

**APÓS A DIGITAÇÃO DAS NOTAS FAZER
O CÁLCULO DO EXAME FINAL,
CLICANDO EM **CALCULAR EXAME
FINAL:****



The screenshot shows the SIGES (Sistema de Informação em Gestão) interface for the Universidade Estadual do Paraná - Campus de Campo Mourão. The header includes the university name and the academic period (2015 - 1º Semestre). The navigation menu includes 'Estrutura e Funcionamento', 'Planejamento Acadêmico', 'Aluno', 'Matrícula', and 'Protocolo'. The breadcrumb trail is 'Matrícula > Registrar Avaliação > Registrar Exame Final'. The main section is titled 'Registrar Exame Final' and contains the following information: 'Curso : ADMINISTRAÇÃO (2011 - ATUAL)', 'Serição : 1ª Série', 'Turno : Noite Turma : A', and '* Disciplina : TEORIA DAS ORGANIZAÇÕES'. Below this information are three buttons: 'Registrar Exame Final', 'Calcular Exame Final', and 'Voltar'. The 'Calcular Exame Final' button is highlighted with a red circle. A note at the bottom left states: '(*) Campo de preenchimento obrigatório.'

Com isso, o sistema indicará a situação final do estudante na disciplina (aprovado, ou reprovado):

Resultado da Turma na Disciplina

 Curso: ADMINISTRAÇÃO (2011 - ATUAL) Sériacao: 1ª Série Turno: Noite Turma: A
 Disciplina: TEORIA DAS ORGANIZAÇÕES

Relação dos Alunos

Número Chamada	Nome do Aluno	Média Anual	Exame Final	Média Final	Resultado
1		7.4	-	7.4	Aprovado
2		2.2	-	2.2	Reprovado por Freqüência
3		3.4	-	3.4	Reprovado por Freqüência
5		7.6	-	7.6	Aprovado
6		8.4	-	8.4	Aprovado
7		0.0	-	0.0	Reprovado por Freqüência
8		7.6	-	7.6	Aprovado
9		7.9	-	7.9	Aprovado
10		8.7	-	8.7	Aprovado
13		-	-	-	-
14		1.8	-	1.8	Reprovado por Freqüência
15		7.7	-	7.7	Aprovado
16		-	-	-	-
17		8.3	-	8.3	Aprovado
18		-	-	-	Reprovado por Freqüência
19		8.5	-	8.5	Aprovado
20		8.2	-	8.2	Aprovado
21		7.4	-	7.4	Aprovado
22		8.0	-	8.0	Aprovado
23		7.2	-	7.2	Aprovado

- O sistema fará uma média entre: Média obtida após a finalização dos períodos letivos e a nota do exame final.
- O estudante com média final igual ou superior a 6 (seis) estará aprovado na disciplina.
- O estudante com média final inferior a 6 (seis) estará reprovado na disciplina.

-UTILIZAÇÃO DO PROTOCOLO INTERNO DO SIGES

Para utilização dos serviços disponibilizados da função “Protocolo interno” existente no SIGES, por docentes, estudantes e comunidade externa, é necessário a execução de alguns trâmites organizacionais:

1 - CRIAÇÃO DO SETOR;

2 - VINCULAÇÃO DOS SERVIDORES QUE FAZEM PARTE DO SETOR;

3 - CRIAÇÃO DO SERVIÇO, DENTRO DESTE SETOR (EXEMPLO: SOLICITAÇÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR, DENTRO DO SETOR DE CONTROLE ACADÊMICO).

EFETIVAÇÃO DE SOLICITAÇÃO:

PARA O DOCENTE EFETIVAR UMA SOLICITAÇÃO, UTILIZAR O CAMINHO A SEGUIR:

Protocolo > Gerenciar Solicitações de Serviço

Protocolo	Sair
Gerenciar Solicitações de Serviço	
Informar Parecer	
Tabelas de Apoio	▶
Relatórios	▶



Em seguida: Clicar em ABRIR NOVA SOLICITAÇÃO

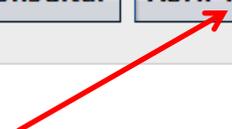
Protocolo:

Solicitante:

Setor: ==Selecione== ▼

Serviço: ==Selecione== ▼

Situação: ==Selecione== ▼



Escolher diretamente o Serviço desejado:

Abrir Solicitação de Serviço

Tipo de Solicitante: Aluno Agente Docente

CPF do Docente:

Setor: ==Selecione==

Serviço: ==Selecione==

Detalhes:

Descrever a mensagem no campo detalhes, se necessário, anexar o documento e, para finalizar, clicar em “Inserir”

Abrir Solicitação de Serviço

Tipo de Solicitante: Aluno Agente Docente

CPF do Docente:

Setor: ==Selecione==

Serviço: Criação de e-mail da plataforma Gsuite (Google) R\$ 0,00

Urgente

- PARA EFETIVAR ESTA SOLICITAÇÃO É NECESSÁRIO INFORMAR O SEU E-MAIL INSTITUCIONAL. POR FAVOR, DESCREVA TAMBÉM A QUAL COLEGIADO/CURSO ESTÁ VINCULADO(A).

Detalhes:

Anexo: Nenhum ar...ivo escolhido

ANÁLISES DAS SOLICITAÇÕES EFETIVADAS:

PELO RESPONSÁVEL DO SETOR

Caminho:

Protocolo > Gerenciar Solicitações de Serviço

Protocolo		Sair
	Gerenciar Solicitações de Serviço	
	Informar Parecer	
	Tabelas de Apoio	▶
	Relatórios	▶



Selecionar o Setor, também o Serviço a ser analisado e, por último clicar em “Consultar”:

Protocolo:

Solicitante:

Setor: ==Selecione==

Serviço: ==Selecione==

Situação: ==Selecione==

Com isso, o sistema apresentará as solicitações protocoladas, para serem analisadas, por ordem cronológica.

Clicar em selecionar, para analisar a solicitação que encontra-se com situação “Em aberto”:

Página 1 de 1 : (Total de 5 registros)

Selecionar	Protocolo	Solicitante	Serviço	Data da Criação	Situação	Previsão de Entrega
			SOLICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE PASSAGEM (AÉREA/RODOVIÁRIA)	01/04/2019 11:15	Em Aberto	11/04/2019 00:00
			SOLICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE PASSAGEM (AÉREA/RODOVIÁRIA)	21/10/2018 23:16	Em Aberto	31/10/2018 00:00
			SOLICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE PASSAGEM (AÉREA/RODOVIÁRIA)	17/08/2018 16:44	Em Aberto	27/08/2018 00:00
			SOLICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE PASSAGEM (AÉREA/RODOVIÁRIA)	03/08/2017 09:23	Em Aberto	13/08/2017 00:00
			SOLICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE PASSAGEM (AÉREA/RODOVIÁRIA)	01/08/2017 19:48	Cancelada	11/08/2017 00:00

Página 1 de 1 : (Total de 5 registros)

Após selecionar a solicitação protocolada a ser analisada, o sistema disponibiliza todos os detalhes desta solicitação, como os dados do solicitante, detalhes da solicitação efetivada, documento anexado (se houver), data e horário da efetivação da solicitação, entre outros:

Solicitação de Serviço

Protocolo: 117783	Situação: Em Aberto
Solicitante:	Telefone:
Email:	RG:
CPF:	UF:
Endereço:	CEP:
Cidade:	

Serviço: SOLICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE PASSAGEM (AÉREA/RODOVIÁRIA) Setor Responsável: SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
Criação: 01/04/2019 11:15 Previsão de Entrega: 11/04/2019 00:00
Conclusão: Entrega:

Quantidade: 1

Detalhes:

Memorando passagens Virgínia.docx Usuário: 01/04/2019

(Re)Imprimir Boleto Confirmar Pagamento Concluir Solicitação Tramitar Informar Parecer Voltar

Após analisada a solicitação, pode ser emitido um parecer, que será destinado ao solicitante, para isso, basta clicar na opção “Informar Parecer” e, após descrito, marcar a quadrícula “ Informar Parecer ao Solicitante?”. Por fim, finalizar, clicando em “Salvar”.

Parecer

Setor atual: SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES Data de entrada: 01/04/2019

Parecer:

Informar parecer ao solicitante?

caracteres restantes.

Anexos

Arquivo Memorando passagens Virgínia.docx Usuário: 01/04/2019

Salvar Voltar

Após analisada a solicitação e emitido o parecer, a situação do protocolo que encontra-se na situação “Em Aberto”, deve ser alterada, clicando na opção “Concluir Solicitação”:

Solicitação de Serviço

Protocolo: 117783	Situação: Em Aberto
Solicitante: <input type="text"/>	Telefone: <input type="text"/>
Email: <input type="text"/>	RG: <input type="text"/>
CPF: <input type="text"/>	UF: <input type="text"/>
Endereço: <input type="text"/>	CEP: <input type="text"/>
Cidade: <input type="text"/>	
Serviço: SOLICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE PASSAGEM (AÉREA/RODOVIÁRIA)	Setor Responsável: SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
Criação: 01/04/2019 11:15	Previsão de Entrega: 11/04/2019 00:00
Conclusão: <input type="text"/>	Entrega: <input type="text"/>
Quantidade: 1	
Detalhes: <input type="text"/>	
Memorando passagens Virgínia.docx	01/04/2019
<input type="button" value="(Re)Imprimir Boleto"/> <input type="button" value="Confirmar Pagamento"/> <input type="button" value="Concluir Solicitação"/> <input type="button" value="Tramitar"/> <input type="button" value="Informar Parecer"/> <input type="button" value="Voltar"/>	

A nova situação a ser aplicada para a solicitação analisada poderá ser: “Arquivado”, “Cancelado” ou “Concluído”, bastando selecionar a nova situação que será atribuída e, por último clicar em “Concluir”:

Solicitação: 117783
Situação: Em Aberto
* Nova Situação: ==Selecione== ▾
==Selecione==
Arquivada
Cancelada
Concluída

Concluir

The image shows a screenshot of a software interface. At the top, it displays 'Solicitação: 117783' and 'Situação: Em Aberto'. Below this, there is a field labeled '* Nova Situação:' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the current selection '==Selecione==' and three options: 'Arquivada', 'Cancelada', and 'Concluída'. A red oval highlights the entire area containing the dropdown menu and the 'Concluir' button.

Obs.: No caso em que a solicitação foi efetivada por equívoco pelo requerente, a solicitação poderá ser tramitada para o setor correto. Para isso, informa-se o parecer detalhando que a solicitação será tramitada ao setor de destino correto e, clica-se na opção “Tramitar”, para escolher o setor e seu responsável:

Solicitação de Serviço

Protocolo: 117783	Situação: Em Aberto
Solicitante: <input type="text"/>	Telefone: <input type="text"/>
Email: <input type="text"/>	RG: <input type="text"/>
CPF: <input type="text"/>	UF: <input type="text"/>
Endereço: <input type="text"/>	CEP: <input type="text"/>
Cidade: <input type="text"/>	
Serviço: SOLICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE PASSAGEM (AÉREA/RODOVIÁRIA)	Setor Responsável: SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
Criação: 01/04/2019 11:15	Previsão de Entrega: 11/04/2019 00:00
Conclusão: <input type="text"/>	Entrega: <input type="text"/>
Quantidade: 1	
Detalhes	
<input type="text"/>	
Memorando passagens Virgínia.docx	
Usuário: <input type="text"/>	01/04/2019
<input type="button" value="(Re)Imprimir Boleto"/> <input type="button" value="Confirmar Pagamento"/> <input type="button" value="Concluir Solicitação"/> <input type="button" value="Tramitar"/> <input type="button" value="Informar Parecer"/> <input type="button" value="Voltar"/>	

Escolher o Setor de destino e clicar na opção “Tramitar” para finalização.

De
Setor Atual: SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
Usuário Atual: --
Para
* Setor: <input type="text" value="==Selecione=="/>
Usuário: <input type="text" value="==Selecione=="/>
<input type="button" value="Tramitar"/> <input type="button" value="Voltar"/>

Neste caso, a situação passa a ser “Em trâmite” e deverá ser atribuída a nova situação, após a análise do Setor para o qual foi destinada a solicitação.