

# SISA

## Sistema Integrado de Secretarias Acadêmicas

Essa é a visualização do SISA para o Secretário Acadêmico:



[<< Sair >>](#)

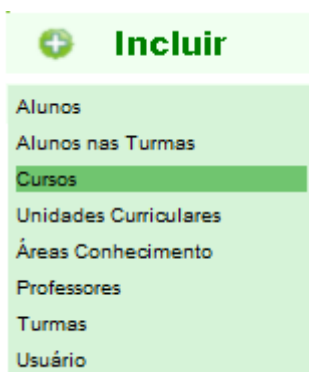
IFPR - Rua João Negrão, 1285 - Rebouças - CEP: 80230-150 - Curitiba - Paraná - Fone: (41) 3535-1656/3535-1657

### PASSOS:

Para que seja possível gerenciar alunos e cursos no sistema, alguns passos são necessários:

- 1) Cadastro de Curso
- 2) Cadastro de Disciplina (Unidade Curricular)
- 3) Cadastro do Aluno
- 4) Cadastro da Turma
- 5) Inclusão do Aluno na Turma
- 6) Lançamento da Avaliação do Aluno
- 7) A emissão de Certificado final só ocorre após lançamento do conceito final e alteração do status do aluno para "Conclusão de Curso".

1) Para cadastrar um Curso no sistema, procure a Aba “Incluir” e clique em “Cursos”:



Na sequência, preencha os dados referentes ao Curso:

**Editar Cursos**

Código:

Nome:

Tipo:  Anual  Semestral

Turno:  Diurno  Integral  Matutino  Noturno  Vespertino

Nível:  Educação Profissional  Ensino Médio  Nível Técnico  Curso Superior  PRONATEC

Título:  BACHAREL  LICENCIADO  TÉCNICO  TECNÓLOGO  PRONATEC

Nome no Diploma:

Doc. Autorização:

Doc. Reconhecimento:

Resolução de Criação:

Resolução de Convalidação:

Eixo Tecnológico:

Versão(Ano):

Qlde Semestre(s) ou Ano(s):

Código Numérico:

Coordenador:

Carga Horária Total:  horas. Carga Horária Extensão:

Tipo de Avaliação:  Conceito  Nota

Número Portaria:  Data Portaria:

Número DOU:  Seção DOU:  Folha DOU:  Data DOU:

Número CONSUP:  Data CONSUP:

Número:  e Data CONSELHO DIRETOR DA ET /UFPR:

Conteúdo abordado durante o curso:

Family members. Personal pronouns. Present simple. Interrogative sentences. Short answers. Describing people. Adjectives (order of adjectives). Comparatives. Adverbs and expressions of frequency. Countable and uncountable nouns. Present continuous Tense. Talking about the weather. Modal verbs. Past simple. Talking about diseases. Regular and irregular verbs. Time expressions. Future with going to. Verb to Be.

As informações referentes a “Pronatec” não precisam ser preenchidas:

PRONATEC

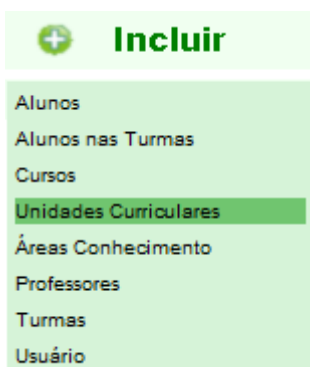
Período de  a

Componente Curricular	Carga Horária
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Clique em “Incluir”:

**Uma vez que se clique em “Incluir”, o Curso já estará cadastrado, mas é necessário criar uma disciplina associada ao Curso.**

2) Na sequência é necessário o cadastro da disciplina associada ao curso. Procure a Aba “Incluir” e clique em “Unidades Curriculares”:



Preencha os dados da disciplina (unidade curricular) e clique em “Salvar”

**Editar Unidades Curriculares**

Código:

Nome:

Curso:

Área de Conhecimento:

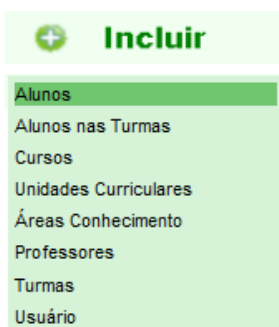
Carga Horária:

Ano:  e/ou Semestre:

=Indica campo obrigatório =Indica campo selecionável

**A Unidade Curricular está cadastrada e associada ao Curso.**

3) Nessa etapa é realizado o cadastro do aluno. Procure a Aba “Incluir” e clique em “Alunos”:

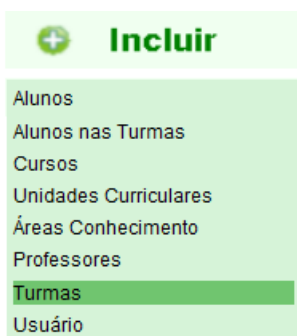


Cadastre as informações obrigatórias, do aluno (exceto o número de matrícula que o sistema atribui automaticamente) e clique em “Incluir”:

Repita a operação para todos os alunos

**O Aluno está cadastrado e associado ao Curso.  
Agora é necessário abrir a turma.**

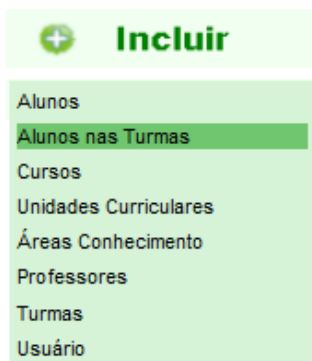
4) Depois de cadastrado o aluno, deve-se abrir a turma. Procure a Aba “Incluir” e clique em “Turma”:



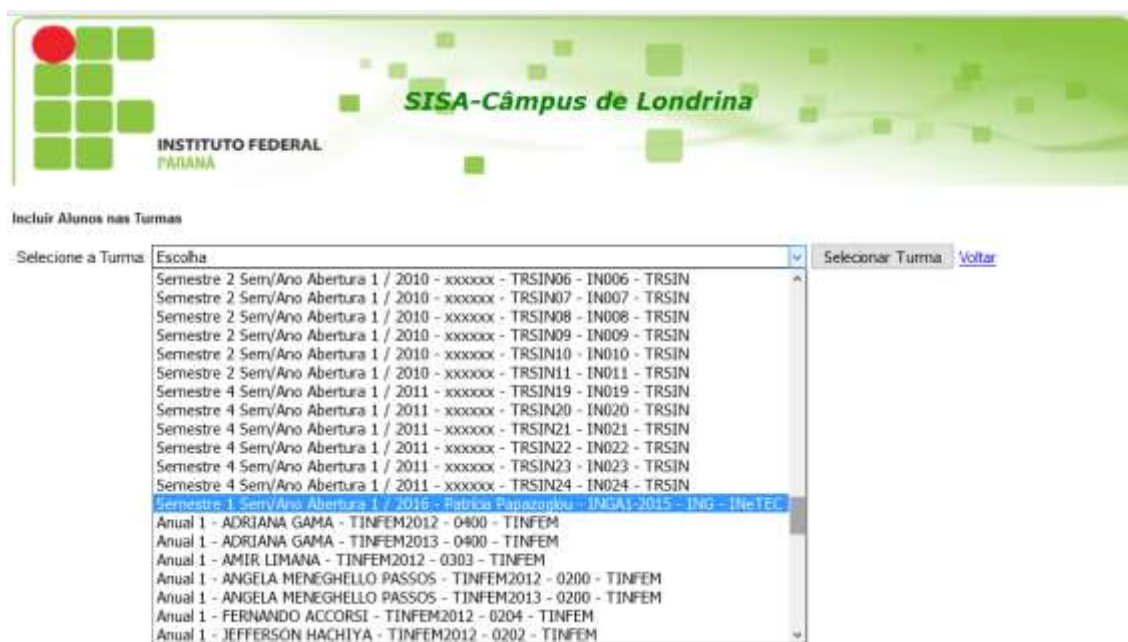
Na sequência, escolha o nome da turma (exemplo: ESP2016), Selecione a disciplina (unidade curricular) e selecione o professor. Preencha **APENAS** as informações referentes à Curso Semestral. Clique em “Incluir”:

**A Turma está cadastrada, associada a uma Disciplina e a um Professor. Agora é necessário incluir os alunos na turma.**

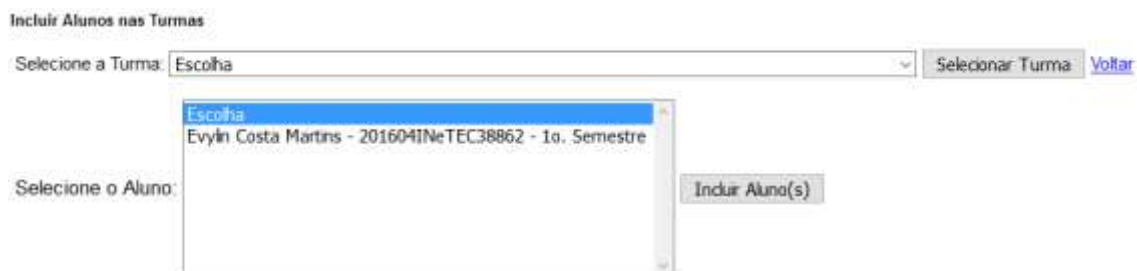
5) Depois de cadastrado a turma, deve-se incluir os alunos na turma aberta. Procure a Aba “Incluir” e clique em “Incluir Alunos na Turma”:



Faça a busca pela turma (procure pelo ano de abertura) e clique em “Selecionar Turma”:



Na sequência selecione o aluno dentro do campo e clique em “Incluir Aluno”:



À medida que são cadastrados, aparecem logo abaixo do campo “Selecione Aluno”:

SISTEMA INTEGRADO DE SECRETARIAS ACADÊMICAS  
TUTORIAL SISA  
CADASTRO DE CURSOS FIC E ALUNOS

Incluir Alunos nas Turmas

Selecione a Turma: Escolha  [Voltar](#)

Selecione o Aluno:

Turma	Matrícula	Nome	Professor
NGA1-2015	201604INeTEC38820	ANGELICA NEPOMUCENO COIMBRA BEVENHO	Patricia Papazoglou
NGA1-2015	201604INeTEC38850	Camila Amanda Robusti	Patricia Papazoglou
NGA1-2015	201604INeTEC38821	CASSIA CRISTINA VALERIO DA SILVA	Patricia Papazoglou
NGA1-2015	201604INeTEC38851	Cesar Junior Aparecido de Carvalho	Patricia Papazoglou

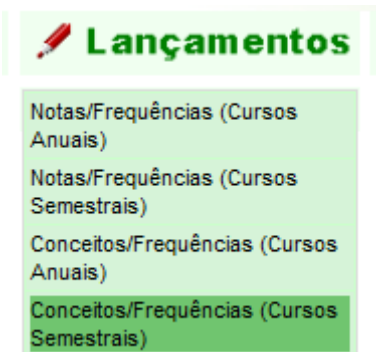
Quando não existirem mais alunos no campo “Selecione Aluno”, é por que a turma está completa.

OBS: Mantenha o botão CTRL do teclado pressionado e clique em todos os alunos, para poder selecionar todos mais rapidamente

**O Aluno está matriculado em Turma cadastrada, associada a uma Disciplina do Curso e a um Professor. Ao final do período o professor deve lançar o Resultado Final para o Aluno.**

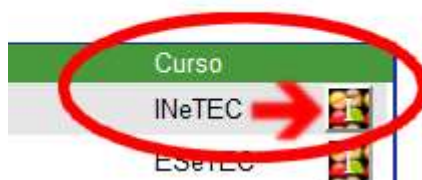


6) Uma vez que o aluno esteja matriculado, já é possível lançar avaliação. Procure a Aba “Lançamentos” na Tela Inicial e clique em “Conceitos/Frequências (Cursos Semestrais)”:



O sistema disponibiliza as turmas abertas com as respectivas listagens de alunos.

Clique no ícone à direita da descrição de turma.



A listagem dos alunos com as respectivas avaliações são disponibilizadas. No caso de Curso FIC, as colunas de **Total faltas**, **Conceito Final** e **Situação** são obrigatórias.

# SISTEMA INTEGRADO DE SECRETARIAS ACADÊMICAS

## TUTORIAL SISA

### CADASTRO DE CURSOS FIC E ALUNOS

Listagem do SISA:

Cursos e Frequências de 1º SEMESTRE - Professor: Márcio Kneiblima Turma: FICWY-2019 - Semestre: Terço 2019 - Unidade Curricular: Espanhol A1		Conceito e Frequência Final (Bimestres)						
Matrícula	Nome	Bimestres			Total Faltas	Final	Situação	
		1º	Faltas	2º				
201604ESeTEC38893	Adriana Carneiro	..	..	..	..	..	..	
201604ESeTEC38895	Alvina Gata	..	..	..	..	..	..	
201604ESeTEC38892	Andrea Carneiro	..	..	..	..	..	..	
201604ESeTEC38897	Cassiana Danilo da Silva	..	..	..	..	..	..	
201604ESeTEC38890	Caetano dos Graças Carneiro	..	..	..	..	..	..	
201604ESeTEC38898	DANIELA APARECIDA OLEGARIO CLARO	..	..	..	..	..	..	
201604ESeTEC38895	Daniela Araujo Vieira	..	..	..	..	..	..	
201604ESeTEC38894	Glória Ruiz Marras	..	..	..	..	..	..	
201604ESeTEC38890	Isabella Cristina Pereira Echea	..	..	..	..	..	..	
201604ESeTEC38894	Rafael Nazario Feresandre	..	..	..	..	..	..	
201604ESeTEC38888	Jaceline Werba Kowalski	..	..	..	..	..	..	
201604ESeTEC38898	JÃO PAULO PAC FILI	..	..	..	..	..	..	
201604ESeTEC38897	JÃO PEDRO LEMBO DE OLIVEIRA	..	..	..	..	..	..	
201604ESeTEC38895	JÃO VITOR LUIZI SANTOS	..	..	..	..	..	..	
201604ESeTEC38898	Jago Yassari Zekran	..	..	..	..	..	..	
201604ESeTEC38891	Juliana Marlene Massimo Usato	..	..	..	..	..	..	
201604ESeTEC38896	KHO YU CHUN	..	..	..	..	..	..	
201604ESeTEC38894	Luanne Dalagosa Simoes	..	..	..	..	..	..	
201604ESeTEC38895	Marcelo Jesus Ribeiro	..	..	..	..	..	..	
201604ESeTEC38898	MARIA EUZENEITE DOS SANTOS SOUSA	..	..	..	..	..	..	
201604ESeTEC38898	Nayara Delaine Patriza da Silva	..	..	..	..	..	..	
201604ESeTEC38897	Rafael Lima Supphah	..	..	..	..	..	..	
201604ESeTEC38898	Renata Fozzock Airo	..	..	..	..	..	..	
201604ESeTEC38898	Rogério de Sant Anna Lima	..	..	..	..	..	..	
201604ESeTEC38893	Rosa Kyanis de Wolf	..	..	..	..	..	..	
201604ESeTEC38892	Silvana Brito da Silva	..	..	..	..	..	..	
201604ESeTEC38893	Theo Terra Salvador	..	..	..	..	..	..	

Total Faltas

2

O campo Total Faltas é numérico:

Conceito

Final

C

A

B

C

D

O campo Conceito Final tem os Conceitos:

Situação

Aprovado  
Desistente  
Dispensado  
Trancamento  
Reprovado por Frequência  
Reprovado por Conceito

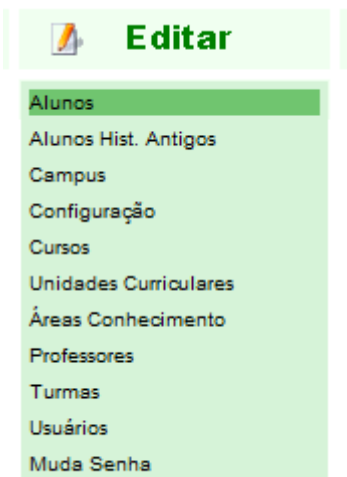
O campo Situação tem a situação final do aluno:

Ao final do período, o professor deve lançar conceito, faltas e situação para todos os alunos e clicar em “Salvar” no final da listagem:

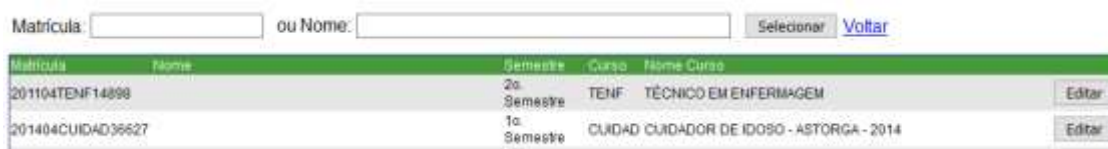
201604ESeTEC38893 Th

Salvar Cancelar

7) Ao final do período, o aluno tem direito à Certificação. Para poder emitir o Certificado, o secretário acadêmico deve alterar o status do aluno para “Conclusão de Curso”. Procure a Aba “Editar” na Tela Inicial e clique em “Alunos”:



Faça a busca pelo nome ou matrícula e clique em “Editar”:



**SISTEMA INTEGRADO DE SECRETARIAS ACADÊMICAS**  
**TUTORIAL SISA**  
**CADASTRO DE CURSOS FIC E ALUNOS**

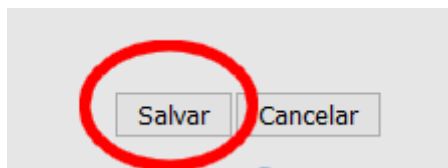
**Altere a situação do aluno para “Conclusão de Curso”.**

The screenshot shows the 'Aluno' form in the SISA system. The 'Situação' dropdown menu is open, and 'Conclusão de Curso' is selected and highlighted in blue. A red circle is drawn around the selected option. Other options in the menu include Desistência, Desistência de Teste Seletivo, Desistência de Transferência, Desistência PROVAR, Desistência Vestibular, Desligado, Documentação Incompleta, Falecimento, Ingresso em Ênfase/Opção, MIGRADO PARA O SIGAA, Mudança de Currículo, Mudança de Habilitação, Mudança de Modalidade, Mudança de Turno, Não Confirmação de Vaga, Não Confirmação de Vaga de Vestibular, Reopção de Curso, Reprovado, and Retido. The 'Ano Situação' field is set to '00/00/0000'.

**Registre também a data da conclusão em “Conclusão”, e o ano da conclusão em “Ano Situação”**

The screenshot shows the 'Editar Alunos' form in the SISA system. The 'Situação' dropdown menu is open, and 'Conclusão de Curso' is selected and highlighted in blue. A red box is drawn around the 'Ano Situação' field, which is set to '2011'. Another red box is drawn around the 'Conclusão' date field, which is set to '00/00/0000'. The 'Data-->' field is set to 'Transferência: 00/00/0000' and the 'Colação de Grau' field is set to '00/00/0000'.

**Clique em “Salvar” no final da página.**



**O Aluno está em situação de Conclusão. Isso permite a emissão do Certificado FIC na Aba Relatório.**

O Certificado FIC fica na Aba Relatório. Clique no “Certificado FIC”. Faça a busca pelo Aluno e clique em “Gerar Certificado”. O sistema emitirá o Certificado em “pdf”, que deverá ser impresso em papel timbrado fornecido pela Proens.