



# Calendário Universitário

<b>Sistema</b>	SIGAA
<b>Módulo</b>	Graduação
<b>Usuários</b>	Perfil específico do DAE
<b>Perfil</b>	Administrador DAE
<b>Última Atualização</b>	11/10/2016 13:46

O Calendário Universitário representa um calendário onde são determinados o início e fim para o período letivo de um curso, bem como o prazo de todos os eventos importantes como período de trancamento, matrícula, entre outros.

Para realizar esta operação, acesse o *SIGAA* → *Módulos* → *Graduação* → *Administração* → *Operações Administrativas* → *Calendário Universitário*.

A seguinte página será apresentada:

**ESCOLHA OS PARÂMETROS**

**Unidade Responsável:** UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

**Nível de Ensino:** GRADUAÇÃO

Modalidade de Ensino:  ?

Convênio Acadêmico:  ?

Curso:

## Consultas Acadêmicas

Caso desista da operação, selecione **Cancelar** e confirme a desistência na caixa de diálogo exibida. Esta mesma função será válida sempre que estiver presente.

Para acessar o menu inicial do módulo, clique em **Consultas Acadêmicas**. A opção poderá ser selecionada em todas as telas em que for exibida.

Utilize os campos *Modalidade de Ensino*, *Convênio Acadêmico* e *Curso* para selecionar a modalidade de ensino dentre *A Distância*, *Presencial* e *Semi-Presencial*, escolher o convênio acadêmico dentre *PARFOR*, *PROBÁSICA* e *PRONERA*, e definir o curso desejado para o cadastro do calendário, respectivamente.

Ao posicionar o cursor sobre o ícone ?, o sistema exibirá instruções para o preenchimento dos respectivos campos.

Exemplificaremos a operação com a *Modalidade de Ensino Presencial*, o *Convênio Acadêmico PRONERA* e o *Curso LICENCIATURA EM CIÊNCIAS SOCIAIS - NATAL*.

Após informar os dados desejados, clique em **Ver Calendários**. A seguinte página será exibida pelo sistema:

**Unidade Responsável:** UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
**Nível de Ensino:** GRADUAÇÃO  
**Curso:** LICENCIATURA EM CIÊNCIAS SOCIAIS/CCHLA - NATAL - PRONERA

### CALENÁRIOS ACADÊMICOS

#### Eventos Acadêmicos

DATAS PARA UFRN -- NOVO --

Ano - Período: 2014 - 2

Tornar esse calendário vigente:

Ano - Período de Férias Vigente: -

Ano - Período das Turmas na Solicitação: -

Ano - Período de referência para o Trancamento a Posteriori: -

Período Letivo: de 21/07/2014 até 06/12/2014

Período de Férias: de - até -

#### DATAS PARA TURMAS DE REGULARES

Consolidação de Turmas: de - até -

Consolidação Parcial de Turmas: de - até -

Solicitação de Cadastro de Turmas do Próximo Período: de - até -

Sugestão de Turmas pelo Chefe do Departamento para o Próximo Período: de - até -

Cadastro de Turmas: de - até -

Trancamento de Turmas: de - até -

Trancamento de Programa: de - até -

Trancamento de Programa a Posteriori: de - até -

#### DATAS PARA TURMAS DE FÉRIAS

Requerimento de Turmas de Férias: de - até -

Solicitação de Cadastro de Turmas de Férias: de - até -

Cadastro de Turmas de Férias: de - até -

Matrícula em Turmas de Férias: de - até -

Matrícula Extraordinária de Férias: de - até -

#### DATAS PARA TURMAS DE ENSINO INDIVIDUALIZADO

Requerimento de Ensino Individualizado: de - até -

Solicitação de turma de ensino individualizado: de - até -

Cadastro de turma de ensino individualizado: de - até -

#### DATAS PARA CADASTROS DE INGRESSANTES

Plano de Matrículas: de - até -

Cadastramento de Discentes: de - até -

#### DATAS PARA PERÍODOS DE MATRÍCULAS E PROCESSAMENTOS

Matrícula OnLine: de - até -

Matrícula de Alunos Ingressantes: de - até -

Matrícula de Aluno Especial: de - até -

Análise dos Coordenadores/Orientadores da Matrícula: de - até -

Análise dos Discentes: de - até -

Validação do Vínculo de Ingressantes: de - até -

Ajustes das Matrículas/Turmas: de - até -

Processamento de Matrícula: de - até -

#### DATAS PARA PERÍODOS DE REMATRÍCULAS E PROCESSAMENTOS

Re-Matrícula: de 21/07/2014 até 22/07/2014

Análise dos Coordenadores/Orientadores para Re-Matrícula: de - até -

Análise dos Discentes para Re-Matrícula: de - até -

Ajustes das Re-Matrículas/Turmas: de - até -

Processamento de Re-Matrícula: de - até -

Matrícula Extraordinária: de - até -

Cadastrar Calendário << Voltar Cancelar


Caso deseje retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Os seguintes campos estarão disponíveis para preenchimento com os dados do calendário:

- *Ano - Período*: Informe o ano-período correspondente ao calendário a ser cadastrado;

- *Tornar esse calendário vigente*: Marque esta opção para que o calendário calendário entre em vigência após o cadastro;
- *Ano - Período de Férias Vigente*: Defina o ano-período de férias vigente;
- *Ano - Período das Turmas na Solicitação*: Informe o ano-período de turmas na solicitação;
- *Ano - Período de referência para o Trancamento a Posteriori*: Estabeleça o ano-período de referência para o trancamento a posteriori;
- *Período Letivo*: Defina o período letivo para o qual o calendário será cadastrado;
- *Período de Férias*: Informe o período de férias desejado;
- *Consolidação de Turmas*: Estabeleça o período para a consolidação de turmas;
- *Consolidação Parcial de Turmas*: Escolha as datas inicial e final para a consolidação parcial de turmas;
- *Solicitação de Cadastro de Turmas do Próximo Período*: Defina o intervalo de tempo para o cadastro de turmas para o próximo período com relação ao calendário cadastrado;
- *Sugestão de Turmas pelo Chefe do Departamento para o Próximo Período*: Informe as datas de início e fim para o período de sugestão de turmas pelo chefe do departamento;
- *Cadastro de Turmas*: Digite o período destinado ao cadastro de turmas;
- *Trancamento de Turmas*: Estabeleça o intervalo referente ao trancamento das turmas do período informado;
- *Trancamento de Programa*: Defina o período referente a trancamento de programa;
- *Trancamento de Programa a Posteriori*: Escolha as datas de início e fim para o trancamento de programa a posteriori;
- *Requerimento de Turmas de Férias*: Informe as datas de início e fim destinadas ao requerimento de turmas de férias;
- *Solicitação de Cadastro de Turmas de Férias*: Estabeleça o período para solicitação de cadastro de turmas de férias;
- *Cadastro de Turmas de Férias*: Defina o período de cadastro de turmas de férias;
- *Matrícula em Turmas de Férias*: Escolha o período de matrícula em turmas de férias;
- *Matrícula Extraordinária de Férias*: Informe o período referente à matrícula extraordinária de férias;
- *Requerimento de Ensino Individualizado*: Digite as datas de início e fim para o período de requerimento de ensino individualizado;
- *Solicitação de turma de ensino individualizado*: Informe o período para a solicitação de turma de ensino individualizado;
- *Cadastro de turma de ensino individualizado*: Delimite o período referente ao cadastro de turmas de ensino individualizado;
- *Plano de Matrículas*: Estabeleça o período do plano de matrículas;
- *Cadastramento de Discentes*: Informe as datas de início e fim do período de cadastramento de discentes;
- *Matrícula OnLine*: Defina o período de matrícula online;
- *Matrícula de Alunos Ingressantes*: Delimite as datas de início e fim para o período de matrícula dos alunos ingressantes;
- *Matrícula de Aluno Especial*: Escolha o período para matrícula de aluno especial;
- *Análise dos Coordenadores/Orientadores da Matrícula*: Informe o período para análise dos coordenadores/orientadores da matrícula;
- *Análise dos Discentes*: Defina o período de análise dos discentes;
- *Validação do Vínculo de Ingressantes*: Estabeleça o período para validação do vínculo de ingressantes;
- *Ajustes das Matrículas/Turmas*: Digite o período para ajustes das matrículas/turmas;
- *Processamento de Matrícula*: Informe o período do processamento de matrículas;
- *Re-Matrícula*: Digite as datas de início e fim do período de re-matrícula;
- *Análise dos Coordenadores/Orientadores para Re-Matrícula*: Defina o período de análise dos

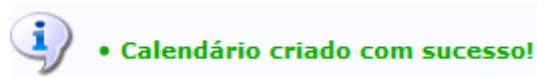
- coordenadores/orientadores para a re-matrícula;
- *Análise dos Discentes para Re-Matrícula*: Estabeleça o período para análise dos discentes para re-matrícula;
  - *Ajustes das Re-Matrículas/Turmas*: Informe o período para a realização de ajustes das re-matrículas/turmas;
  - *Processamento de Re-Matrícula*: Digite o intervalo de tempo destinado ao processamento da re-matrícula;
  - *Matrícula Extraordinária*: Defina o período de matrícula extraordinária.

Após a seleção do ícone , o sistema exibirá um calendário virtual, utilizado para o preenchimento das datas correspondentes aos campos desejados.

Exemplificaremos com o *Ano - Período 2014.2, Período Letivo 21/07/2014 a 06/12/2014 e Re-Matrícula 21/07/2014 a 22/07/2014*.

Após inserir as informações desejadas, clique em **Cadastrar Calendário** para finalizar a operação.

Uma mensagem de sucesso será apresentada conforme a tela a seguir:



**Bom Trabalho!**

[<< Voltar - Manuais do SIGAA](#)

From:  
<https://docs.info.ufrn.br/> -

Permanent link:  
[https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sigaa:graduacao:administracao:operacoes\\_administrativas:calendario\\_universitario](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sigaa:graduacao:administracao:operacoes_administrativas:calendario_universitario)

Last update: 2016/10/11 13:46

