

# Calendário

<b>Sistema</b>	SIGAA
<b>Módulo</b>	Técnico
<b>Usuários</b>	Gestor Técnico
<b>Perfil</b>	Gestor Técnico
<b>Última Atualização</b>	ver(' ', false);

Esta funcionalidade permitirá ao usuário alterar um calendário acadêmico vigente e os calendários anteriores pertencentes a seu departamento na Instituição, além de cadastrar um novo calendário.

Para realizar esta operação, o usuário deverá acessar o *SIGAA* → *Módulos* → *Técnico* → *Administração* → *Operações Administrativas* → *Calendário*.

A seguinte tela será exibida:

Unidade Responsável: ESCOLA DE MÚSICA  
Nível de Ensino: TÉCNICO

**CALENDRÁRIOS ACADÊMICOS**

Eventos Acadêmicos

DATAS PARA EMUFRN -- NOVO --

Ano - Período: 2013 - 1

Tornar esse calendário vigente:

Período Letivo: de 25/02/2013 até 28/06/2013

DATAS PARA TURMAS DE REGULARES

Consolidação de Turmas: de até

Consolidação Parcial de Turmas: de até

Trancamento de Turmas: de até

DATAS PARA PERÍODOS DE MATRÍCULAS E PROCESSAMENTOS

Matrícula OnLine: de 04/02/2013 até 11/02/2013

Análise dos Coordenadores/Orientadores da Matrícula: de até

DATAS PARA PERÍODOS DE REMATRÍCULAS E PROCESSAMENTOS

Re-Matrícula: de até

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

Cadastrar Calendário Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Ensino Técnico  
*Figura 1: Calendários Acadêmicos*


Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma janela para confirmação.

Para retornar ao menu principal do módulo Técnico, clique no link [Ensino Técnico](#).

Na tela apresentada acima o usuário poderá cadastrar um calendário de acordo com os seguintes parâmetros:

- Datas para EMUFRN: Selecione o calendário desejado;
- Ano - Período: Este parâmetro será definido de acordo com a escolha do critério anterior;
- Tornar esse calendário vigente: Selecione esta opção para tornar o calendário selecionado vigente;
- Período Letivo: Selecione as datas referentes ao período letivo do calendário

- acadêmico;
- Datas para Turmas de Regulares: O usuário deverá definir as datas da *Consolidação de Turmas*, *Consolidação Parcial de Turmas* e as datas referentes ao *Trancamento de Turmas*;
- Datas para Períodos de Matrículas e Processamentos: Defina as datas da *Matrícula OnLine* e da *Análise dos Coordenadores/Orientadores da Matrícula*;
- Datas para Períodos de Rematrículas e Processamentos: Selecione as datas referentes a *Re-Matrícula* e *Análise dos Coordenadores/Orientadores para Re-Matrícula*;

O usuário poderá selecionar as datas no calendário clicando no ícone . Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função.

Clique em **Cadastrar Calendário** para confirmar a operação.

Exemplificaremos a operação com o *Ano/Período 2013-1*, o *Período Letivo de 25/02/2013 até 28/06/2013* e a *Matrícula OnLine de 04/02/2013 até 11/02/2013*. O sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso:



Figura 2: Mensagem de Sucesso

O usuário também poderá alterar o calendário vigente ou anteriores. Para realizar esta operação, selecione o calendário desejado na opção *Datas para EMUFRN*. Exemplificaremos a operação selecionando o calendário 2012.1. O sistema apresentará a seguinte tela:

Unidade Responsável: ESCOLA DE MÚSICA  
Nível de Ensino: TÉCNICO

CALENDÁRIOS ACADÊMICOS

Eventos Acadêmicos

DATAS PARA EMUFRN 2012.1

Ano - Período: 2012.1

Tornar esse calendário vigente:

Período Letivo: de 13/02/2012 até 13/07/2012

DATAS PARA TURMAS DE REGULARES

Consolidação de Turmas: de  até

Consolidação Parcial de Turmas: de  até

Trancamento de Turmas: de  até

DATAS PARA PERÍODOS DE MATRÍCULAS E PROCESSAMENTOS

Matrícula OnLine: de 11/01/2012 até 05/02/2012

Análise dos Coordenadores/Orientadores da Matrícula: de  até

DATAS PARA PERÍODOS DE REMATRÍCULAS E PROCESSAMENTOS

Re-Matrícula: de  até

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

Alterar Calendário Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3: Calendários Acadêmicos

O usuário poderá alterar todos os critérios que desejar. A explicação para os critérios da tela acima é a mesma encontrada no início deste manual. Confirme a operação clicando em **Alterar Calendário**. O sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso:



Figura 4: Mensagem de Sucesso

**Bom Trabalho!**

**Manuais Relacionados**

- [Parâmetros](#)

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