



**INSTITUTO
FEDERAL**
Rio Grande
do Sul

TUTORIAL SIGAA

PROCEDIMENTOS FREQUENTES - LATO SENSU

Estes procedimentos devem ser realizados a cada semestre no **Portal do Gestor de Lato Sensu**, enquanto o curso estiver ativo:

- 1. Cadastro do calendário acadêmico;**
- 2. Cadastro da turma de entrada** *(realizado apenas quando houver novos ingressantes no curso);*
- 3. Cadastro de turma;**
- 4. Cadastro de discente;**
- 5. Matrícula de discente.**



**INSTITUTO
FEDERAL**
Rio Grande
do Sul

1. CADASTRO DO CALENDÁRIO

1. Clique na aba Administração

PORTAL DO GESTOR LATO SENSU

Curso Aluno Turma Relatóri... **Administraç..**

- ▣ **Manutenção de Coordenadores**
 - ▣ Identificar Coordenador
 - ▣ Alterar/Substituir/Cancelar Coordenador
 - ▣ Listar Coordenadores
 - ▣ Logar como Coordenador
- ▣ **Administração Parâmetros Proposta**
 - ▣ Parâmetros Proposta Curso Lato
- ▣ **Processo Seletivo**
 - ▣ Gerenciar Processos Seletivos
 - ▣ Criar/Alterar Listagem de Interessados
- ▣ **Auto Avaliação**
 - ▣ Gerenciar Questionários de Auto Avaliação
 - ▣ Cadastrar Calendário de Aplicação da Auto Avaliação
 - ▣ Gerenciar Calendários de Aplicação da Auto Avaliação
- ▣ **Manutenção de Secretários**
 - ▣ Identificar Secretário
 - ▣ Substituir Secretário
 - ▣ Listar Secretários
- ▣ **Docentes Externos**
 - ▣ Cadastrar Docente Externo
 - ▣ Consultar Docentes Externos
 - ▣ Cadastrar Usuário Para Docente Externo
- ▣ **Mensalidades**
 - ▣ Mensalidades Pagas
- ▣ **Operações Administrativas**
 - ▣ **Calendário Acadêmico**
 - ▣ Logar como Discente

Menu Principal

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2026 - IFRS - sigprod-m3-host.instTimer - v4.8.6_38_13

2. Clique em Calendário Acadêmico

LATO SENSU > CALENDÁRIO ACADÊMICO - CALENDÁRIOS DISPONÍVEIS

Unidade Responsável: COORD. DE PESQUISA E INOVACAO (ERECHIM)
Nível de Ensino: LATO SENSU
Modalidade de Ensino: Presencial

CALENDÁRIOS ACADÊMICOS

Eventos Acadêmicos

DATAS PARA CPI-ERE **-- NOVO --**

Ano - Período: -

Tornar esse calendário vigente:

Período Letivo: de até

DATAS PARA TURMAS 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 até

Análise dos Coordenadores/Orientadores da Matrícula: de até

DATAS PARA PERÍODOS DE AJUSTE DE MATRÍCULAS E PROCESSAMENTOS

Ajuste de Matrícula: de até

Análise dos Coordenadores/Orientadores para Ajuste de Matrícula: de até

* Campos de preenchimento obrigatório.

Lato Sensu

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2026 - IFRS - sigprod-m3-host.instTimer - v4.8.6_38_13

3. Selecione a opção Novo

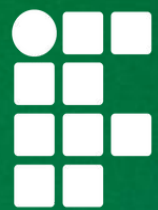
4. Preencha o Ano - Período

5. Clique para tornar o calendário vigente

6. Informe o período letivo

7. Clique em Cadastrar Calendário

OBS.: Este procedimento pode ser realizado antes do encerramento do semestre, mas sem deixar o calendário vigente. Assim, será possível cadastrar as turmas antecipadamente.

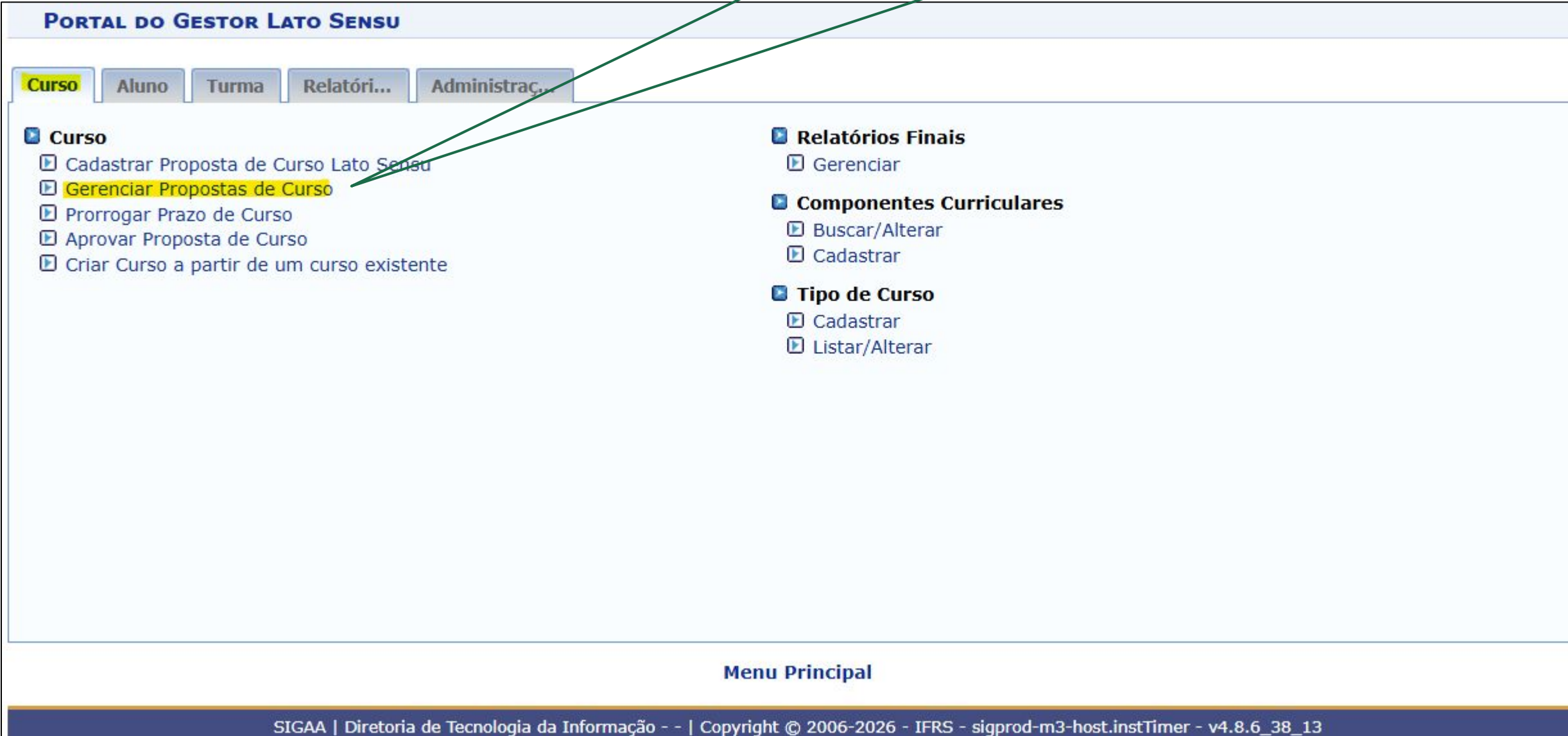


**INSTITUTO
FEDERAL**
Rio Grande
do Sul

2. CADASTRO DA TURMA DE ENTRADA

Este procedimento deve ser realizado sempre que houver **novos ingressantes** no Curso, exigindo a criação de uma nova **Turma de Entrada**.

1. Na aba Curso, clique em Gerenciar Propostas de Curso



The screenshot displays the 'PORTAL DO GESTOR LATO SENSU' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Curso', 'Aluno', 'Turma', 'Relatóri...', and 'Administraç...'. The 'Curso' tab is selected. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections. The 'Curso' section is expanded, showing a list of options: 'Cadastrar Proposta de Curso Lato Sensu', 'Gerenciar Propostas de Curso' (highlighted in yellow), 'Prorrogar Prazo de Curso', 'Aprovar Proposta de Curso', and 'Criar Curso a partir de um curso existente'. Other sections include 'Relatórios Finais' with 'Gerenciar', 'Componentes Curriculares' with 'Buscar/Alterar' and 'Cadastrar', and 'Tipo de Curso' with 'Cadastrar' and 'Listar/Alterar'. At the bottom of the interface, there is a 'Menu Principal' link and a footer with the text 'SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2026 - IFRS - sigprod-m3-host.instTimer - v4.8.6_38_13'.

2. Informe o ano correspondente

LATO SENSU > CONSULTA PROPOSTA CURSO LATO

INFORME O CRITÉRIO DE BUSCA DAS PROPOSTAS CURSOS

Ano:

Período do Curso: até

Coordenador/Vice:

Código do Curso: ?

Curso:

Situação da Proposta: -- SELECIONE --

Área Conhecimento: -- SELECIONE --

Todos

Lato Sensu

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2026 - IFRS - sigprod-m3-host.instTimer - v4.8.6_38_13

3. Clique em Buscar

INFORME O CRITÉRIO DE BUSCA DAS PROPOSTAS CURSOS

Ano: 2026

Período do Curso: [] até []

Coordenador/Vice: []

Código do Curso: []

Curso: []

Situação da Proposta: -- SELECIONE --

Área Conhecimento: -- SELECIONE --

Todos

Buscar Cancelar

: Visualizar Menu

PROPOSTA ENCONTRADAS (1)

Código	Curso	Coordenador	Status	Área	Início
PC003-2026	ESPECIALIZAÇÃO EM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NA EDUCAÇÃO	MARCOS ANTONIO DE OLIVEIRA	Aceita	Ciências Humanas	10/03/2026

- Alterar Dados da Proposta
- Ver Histórico
- Cadastrar Novo Curso
- Remover Proposta
- Visualizar Proposta
- Cadastrar Turma de Entrada
- Alterar Status da Proposta
- Imprimir Proposta

4. Clique no ícone verde para visualizar o menu


5. Clique em Cadastrar Turma de Entrada


Caro coordenador,

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 mais conveniente para a organização do curso.

DADOS DA TURMA DE ENTRADA

Código: 002

Data Inicial: ★ 15/08/2026 

Data Final: ★ 31/07/2026 

Vagas: ★ 40

Turno: ★ Noturno ▼

Tipo Periodicidade Aula: ★ Semanal ▼

Município: ★ Erechim - RS ▼

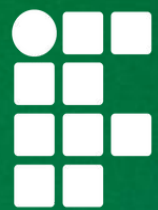
Campus: ★ ERECHIM ▼

Cadastrar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

6. Preencha os dados obrigatórios

7. Clique em Cadastrar



**INSTITUTO
FEDERAL**
Rio Grande
do Sul

3. CADASTRO DE TURMA

Para a criação de uma nova **Turma**, siga os passos:

1. Na aba Turma, clique Criar Turma



The screenshot displays the 'PORTAL DO GESTOR LATO SENSU' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Curso', 'Aluno', 'Turma', 'Relatóri...', and 'Administraç...'. The 'Turma' tab is selected and highlighted in yellow. Below the navigation bar, a dropdown menu is open under the 'Turma' heading, listing several options: 'Criar Turma', 'Consultar/Alterar/Remover Turma', 'Consolidar Turma', and 'Reabrir Turma'. The 'Criar Turma' option is highlighted in yellow. A green callout box with a white background and a green border points to the 'Criar Turma' option, containing the text '1. Na aba Turma, clique Criar Turma'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Menu Principal' and a dark blue bar containing the text 'SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2026 - IFRS - sigprod-m3-host.instTimer - v4.8.6_38_13'.

2. Informe o código do componente curricular

LATO SENSU > CADASTRO DE TURMAS > BUSCAR COMPONENTES CURRICULARES

BUSCA DE COMPONENTES CURRICULARES

Código:

Nome:

Modalidade:

Unidade Responsável:

Nível: LATO SENSU

3. Selecione a Unidade responsável

4. Clique em Buscar

LATO SENSU > CADASTRO DE TURMAS > BUSCAR COMPONENTES CURRICULARES

BUSCA DE COMPONENTES CURRICULARES

Código:

Nome:

Modalidade:

Unidade Responsável:

Nível: LATO SENSU

: **Selecionar Componente**

COMPONENTES CURRICULARES ENCONTRADOS (1)

Código	Nome	CH Total	Tipo	Mod. Educação	Ativo	
CE-0324	INTRODUÇÃO AO MACHINE LEARNING PARA EDUCADORES	25 h	DISCIPLINA	Presencial	Sim	

5. Clique na seta para editar o componente curricular

DADOS DA TURMA

DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR

Componente Curricular: CE-0324 - INTRODUÇÃO AO MACHINE LEARNING PARA EDUCADORES
Tipo do Componente: DISCIPLINA
CH Total: 25 h

DADOS GERAIS DA TURMA


Tipo da Turma: REGULAR
Modalidade: Presencial

Curso: * ESPECIALIZAÇÃO EM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NA EDUCAÇÃO ▾
Ano-Período: * 2026 - 1
Campus: ERECHIM ▾
Capacidade de Alunos: * 35
Local: * SALA A5
Início: * 20/02/2026
Fim: * 19/07/2026

* Campos de preenchimento obrigatório.


6. Informe os dados do componente curricular e clique em Próximo Passo

GRADE DE HORÁRIOS


Expressão do Horário: Atualizar Grade de Horários 

HORÁRIOS	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
07:30 - 08:20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08:20 - 09:10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09:10 - 10:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10:10 - 11:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11:00 - 11:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13:10 - 14:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14:00 - 14:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14:50 - 15:40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16:00 - 16:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16:50 - 17:40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18:30 - 19:20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19:20 - 20:10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20:10 - 21:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21:20 - 22:10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22:10 - 23:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


Adicionar Horário


: **Remover Período**

PERÍODOS ADICIONADOS

Período	Horário
10/03/2026 - 26/06/2026	24N45 (10/03/2026 - 26/06/2026) 

DATAS DA TURMA

Porcentagem de Aulas: 

% 

<< Passo Anterior Cancelar **Próximo Passo >>**

7. Marque os horários e clique Adicionar Horários

8. Clique em Próximo Passo

10. Selecione um docente

9. Informe a Carga Horária e o Período

11. Clique em Adicionar

DOCENTES

Docentes do Programa | Docentes do Cur... | Docentes Que NE3o Pertencem ao Progra... | Docentes Extern...

Docentes do Curso: * SELEIONE UM DOCENTE DO CURSO ▼

Carga Horária: * 30 h

Período: * 10/03/2026 à 26/06/2026

Período	Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
Horários no Período: * de 10/03/2026 a 26/06/2026		<input checked="" type="checkbox"/> 2N4		<input checked="" type="checkbox"/> 4N4			
		<input checked="" type="checkbox"/> 2N5		<input checked="" type="checkbox"/> 4N5			

Adicionar

LATO SENSU > RESUMO DA TURMA

DADOS DA TURMA

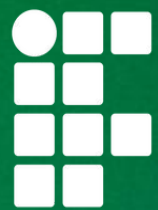
DADOS BÁSICOS

Componente Curricular: CE-0324 - INTRODUÇÃO AO MACHINE LEARNING PARA EDUCADORES
Tipo do Componente: DISCIPLINA
CH: 25 h
Curso: ESPECIALIZAÇÃO EM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NA EDUCAÇÃO/CPI-ERE
Docente(s)
Local: SALA A5
Horário: 24N45 (10/03/2026 - 26/06/2026)
Ano-Período: 2026.1
Período de Aulas: 10/03/2026 - 19/07/2026
Modalidade: Presencial
Capacidade de Alunos: 35

Cadastrar << Dados Gerais << Horário da Turma << Docentes Cancelar

Lato Senu

12. Após confirmar os dados,
clique em Cadastrar



**INSTITUTO
FEDERAL**
Rio Grande
do Sul

4. CADASTRO DE DISCENTE

Para a **cadastrar um novo aluno**, siga os passos:

1. Na aba Aluno, clique Cadastrar Novo Aluno

The screenshot displays the 'PORTAL DO GESTOR LATO SENSU' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Curso', 'Aluno', 'Turma', 'Relatóri...', and 'Administraç...'. The 'Aluno' tab is selected and highlighted in yellow. Below the navigation bar, a menu is displayed with several categories, each with a list of actions:

- Aluno**
 - Cadastrar Novo Aluno** (highlighted in yellow)
 - Alterar/Remover
 - Emitir Atestado de Frequência
 - Emitir Histórico Sem Reprovações
 - Emitir Histórico Com Reprovações
 - Emitir Histórico
 - Alterar Dados de Ingresso
 - Alterar Status do Discente
 - Editar Observações do Discente
 - Concluir Programa
 - Cancelar Programa
 - Dossiê Eletrônico do Discente
 - Alterar Nome Social do Discente
- Trabalho Final**
 - Cadastrar
 - Alterar
- Matrícula**
 - Efetuar Matrícula em Turma
 - Alterar Status de Matrículas em Turmas
 - Retificar Consolidação de Turma
 - Consolidação Individual
 - Emitir Atestado de Matrícula
 - Emitir Atestado de Frequência
- Registro de Atividades**
 - Matricular
 - Consolidar
 - Validar
 - Excluir
- Movimentação de Aluno**
 - Conclusão Coletiva de Programa
- Usuários de Discentes**
 - Recuperar Senha
- Carteira de Estudante**
 - Alunos com problema

Menu Principal



**INSTITUTO
FEDERAL**
Rio Grande
do Sul

5. MATRÍCULA DE DISCENTE

Para **Efetuar a Matrícula em Turma**, siga os passos:

1. Na aba Aluno, clique em Efetuar Matrícula em Turma

The screenshot displays the 'PORTAL DO GESTOR LATO SENSU' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Curso', 'Aluno' (highlighted in yellow), 'Turma', 'Relatóri...', and 'Administraç...'. Below the tabs, the main content area is divided into several sections, each with a blue square icon and a title:

- Aluno**
 - Cadastrar Novo Aluno
 - Alterar/Remover
 - Emitir Atestado de Frequência
 - Emitir Histórico Sem Reprovações
 - Emitir Histórico Com Reprovações
 - Emitir Histórico
 - Alterar Dados de Ingresso
 - Alterar Status do Discente
 - Editar Observações do Discente
 - Concluir Programa
 - Cancelar Programa
 - Dossiê Eletrônico do Discente
 - Alterar Nome Social do Discente
- Trabalho Final**
 - Cadastrar
 - Alterar
- Matrícula**
 - Efetuar Matrícula em Turma** (highlighted in yellow)
 - Alterar Status de Matrículas em Turmas
 - Retificar Consolidação de Turma
 - Consolidação Individual
 - Emitir Atestado de Matrícula
 - Emitir Atestado de Frequência
- Registro de Atividades**
 - Matricular
 - Consolidar
 - Validar
 - Excluir
- Movimentação de Aluno**
 - Conclusão Coletiva de Programa
- Usuários de Discentes**
 - Recuperar Senha
- Carteira de Estudante**
 - Alunos com problema

At the bottom of the interface, there is a 'Menu Principal' section and a footer with the text: 'SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2026 - IFRS - sigprod-m3-host.instTimer - v4.8.6_38_13'.

2. Clique em Matricular em uma Turma de Entrada em uma Turma

LATO SENSU > MATRICULAR

SELECIONE UMA MODALIDADE DE MATRÍCULA

Matricular um Aluno em uma Turma
Selecione esta opção para realizar a matrícula de apenas um aluno em uma única turma.

Matricular uma Turma de Entrada em uma Turma
Selecione esta opção para realizar a matrícula de alunos de uma turma de entrada em uma única turma.

Lato Sensu

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2026 - IFRS - sigprod-m3-host.instTimer - v4.8.6_38_13

OBS.: A funcionalidade de matrícula em turma de entrada permite matricular os discentes em uma turma de forma coletiva (em lote).

The image shows a web interface for course registration. At the top left, there is a breadcrumb trail: "LATO SENSU > MATRICULAR". Below this is a form titled "INFORME OS DADOS PARA A MATRÍCULA". The form contains three dropdown menus: "Curso" with the selected option "ESPECIALIZAÇÃO EM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NA EDUCAÇÃO (10/03/2026)", "Turma de Entrada" with the selected option "001 - Data Inicio:2026-03-10", and "Turma" with the selected option "FILOSOFIA E FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO CONTEMPORÂNEA". Below the dropdowns are two buttons: "Buscar" and "Cancelar".

3. Selecione o nome do Curso

4. Selecione a Turma de Entrada

5. Digite o nome do componente

6. Clique em Buscar

OBS.: Para que a busca seja efetuada com sucesso, é necessário informar o nome da turma exatamente como consta no cadastro do sistema.

9. Clique em Confirmar

DISCIPLINAS		
Código	Nome	Turma Horário
CE-0318	FILOSOFIA E FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO CONTEMPORÂNEA	01 3N45 6N12345 (24/03/2026 - 28/04/2026)

Lato Sensu

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2026 - IFRS - TESTE - BKP PRODUCAO 08/05/2026 - sigteste-M2-host.inst1 - v4.8.6_38_14_RELEASE

Conteúdo:

Mara Lisiane Sievert
Rafaela Jardim

Revisão:

Cesar Germano Eltz

Diagramação e editoração:

Rafaela Jardim



INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Rio Grande do Sul



DTI

Diretoria de Tecnologia da
Informação