NEE

SIGAA

Manual da Diretoria de Ensino e PROEN
Sumário

PARTE I – INSTRUÇÕES GERAIS.................................................................3
RECOMENDAÇÕES.................................................................3
ACESSEND O SISTEMA.................................................................3
   Acesse o SIGAA.................................................................3
   Acesse o módulo.................................................................3
PARTE II – CADASTROS E RELATÓRIOS................................................4
CADASTROS DE UM DISCENTE......................................................4
   Cadastro da Necessidade Especial e NIS..................................4
   Cadastro de Observações......................................................5
TIPOS DE NECESSIDADES ESPECIAIS..............................................6
   Cadastro de Novo Tipo de Necessidade Especial........................6
RELATÓRIOS.................................................................................6
   Alunos por Tipo de Necessidades Especiais...............................6
PARTE I – INSTRUÇÕES GERAIS

RECOMENDAÇÕES

• Sempre utilize o navegador Firefox (versão mais atual) para acessar os sistemas do SIG (SIGP, SIPAC, SIGAA, etc);
  ○ Se você não possui o Firefox instalado no computador institucional que você utiliza, solicite ao departamento de informática de seu campus ou pólo que ele seja instalado;
  ○ Se você não está conseguindo atualizar o seu Firefox, solicite auxílio ao departamento de informática de seu campus ou pólo.
• Nunca salve links diretos para os sistemas do SIG;
  ○ Não salve atalhos em Favoritos (Bookmarks) ou Área de Trabalho;
  ○ Sempre acesse os sistemas do SIG através do portal do IFPA (http://www.ifpa.edu.br).
• Autentique-se com login e senha de rede (os mesmos que você utiliza para acessar o seu e-mail institucional).

ACESSANDO O SISTEMA

Acesse o SIGAA

• Acesse o portal do IFPA, na sessão “Painel do Servidor”, clique em “SIGAA” (no menu da esquerda);
• Depois clique em “Entrar no Sistema” (no canto superior direito);
• Informe seu usuário e senhas (os mesmos do e-mail institucional) e clique em “Entrar”.

Acesse o módulo

• Clique em “Módulos” (no canto superior direito);
• Clique em “NEE”.

SIGAA – Módulo NEE
PARTE II – CADASTROS E RELATÓRIOS

CADASTROS DE UM DISCENTE

No módulo podem ser cadastradas informações sobre o tipo de necessidade especial de um discente específico, número do NIS e observações.

Cadastro da Necessidade Especial e NIS

- Na aba “Aluno”, menu “Dados do Discente”, opção “Gerenciar NEE de Discente”.
  - Informe os dados de um docente (pode ser por matrícula, CPF, nome ou curso);
  - Clique no botão “Buscar”;
  - Na listagem, identifique o aluno desejado e clique na “seta verde” da linha correspondente;
  - Na tela seguinte, informe o NIS e marque quais necessidades especiais o discente apresenta.
  - Clique no botão “Cadastrar”.

---

<table>
<thead>
<tr>
<th>Matrícula</th>
<th>Aluno</th>
<th>Status</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2011</td>
<td>João E.</td>
<td>TRANÇADO</td>
</tr>
<tr>
<td>2012</td>
<td>João E.</td>
<td>CANCELADO</td>
</tr>
<tr>
<td>2013</td>
<td>João E.</td>
<td>CONCLUÍDO</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Seleção Abaixo o Discente (8)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Matrícula</th>
<th>Aluno</th>
<th>Status</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2008</td>
<td>João O.</td>
<td>ATIVO</td>
</tr>
<tr>
<td>2009</td>
<td>João O.</td>
<td>CONCLUÍDO</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Cadastro de Observações

- Na aba “Aluno”, menu “Dados do Discente”, opção “Editar Observações do Discente”.
  - Informe os dados de um docente (pode ser por matrícula, CPF, nome ou curso);
  - Clique no botão “Buscar”;
  - Na listagem, identifique o aluno desejado e clique na “seta verde” da linha correspondente;
  - Na tela seguinte, serão exibidos os principais dados do aluno selecionado e quaisquer observações já cadastradas anteriormente.
  - Na aba “Inserir Nova Observação”, digite a nova observação;
  - Clique no botão “Confirmar”.

---

Informes de critérios de busca

Matrícula: [___]
CPF: [___]
Nome do Discente: João
Curso: [___]

Buscar | Cancelar

---

Selecione abaixo o discente (8)

Informática - Abacetuba
Matrícula: 201[___]
Nome do Discente: João

Mecânica Integrado ao Ensino Médio - Abacetuba
Matrícula: 201[___]
Nome do Discente: João

Informática Integrado ao Ensino Médio - Abacetuba
Matrícula: 200[___]
Nome do Discente: João

Multimeios didáticos - Abacetuba - EAD
Matrícula: 201[___]
Nome do Discente: João

Pesca - Ponta de Pedras
Matrícula: 200[___]
Nome do Discente: João

8 discente(s) encontrado(s)

Matrícula: 201[___]
Discente: João
Curso: 193 - Multimeios didáticos (U) - Abacetuba - EAD
Status: Ativo
Tipo: Regular

Inserir Nova Observação | Observações Cadastradas

Não há observações cadastradas para este discente.

Inserir Nova Observação | Observações Cadastradas

Conteúdo de apostilas precisa ser disponibilizado em formato compactável com software de leitura. Para as provas o aluno necessita de prova em br. de teclado.

Confirmar
TIPOS DE NECESSIDADES ESPECIAIS

O SIGAA já vem pré-configurado com diversos tipos de necessidades especiais e na hora de cadastrar o discente apenas precisa-se marcar quais o discente possui. Entretanto, caso haja a necessidade de cadastrar um novo tipo de necessidade especial que não estava previsto, isso é possível.

Cadastro de Novo Tipo de Necessidade Especial
  - Se clicou em “Listar/Alterar”, será exibida a listagem com os tipos já cadastrados;
    - Certifique-se que o novo tipo já não é abrangido por uma categoria já existente;
    - Clique em “Cadastrar”.
  - Informe a denominação da necessidade especial;
  - Clique no botão “Cadastrar”;

RELATÓRIOS

Alunos por Tipo de Necessidades Especiais
Exibe todos os alunos, do vínculo de trabalho atual, agrupando e contabilizando o total por unidade, tipo de necessidade especial e total geral.
- Na aba “Relatórios / Consultas”, menu “Relatórios NEE”, opção “Alunos por Tipo de Necessidades Especiais”.
  - Informe o tipo de necessidade desejada e formato do relatório;
  - Clique no botão “ Emitir Relatório”.