

Portal Coordenação Graduação / Lato - Página WEB

Aqui você encontra respostas às principais dúvidas sobre Portal Coordenação Graduação / Lato / Stricto - Página WEB.

- [Introdução](#)
- [Perfis envolvidos](#)
- [Visão Geral](#)
- [Principais Funcionalidades](#)
 - [Apresentação do Curso](#)
 - [Cadastrar Documentos/Arquivos do Curso](#)
 - [Alterar/Remover Documentos/Arquivos do Curso](#)
 - [Cadastrar Notícias do Portal Público do Curso](#)
 - [Alterar/Remover Notícias do Portal Público do Curso](#)
 - [Cadastrar Notícias do Portal dos Discentes do Curso](#)
 - [Alterar/Remover Notícias do Portal dos Discentes do Curso](#)
 - [Cadastrar Menu ou Submenu](#)
 - [Alterar/Remover Menu ou Submenu](#)
- [Perguntas Frequentes - Portal Coordenação Graduação / Lato - Página WEB](#)

Introdução

Essa funcionalidade tem o objetivo de criar a página web no portal público de [SIGAA](#) para apresentar as informações, as notícias, os documentos e outras opções relacionadas ao curso.

Perfis envolvidos

Os perfis envolvidos disponíveis no sistema [SIGAA](#) para as operações de Portal Coordenação Graduação / Lato / Stricto - Página WEB são:

- **Coordenador:** tem acesso a todas as operações do portal;
- **Secretário:** tem acesso a todas as operações do portal com a finalidade de auxiliar o trabalho do coordenador.

Visão Geral

Menu: Página WEB

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Apresentação do Curso	Permite ao usuário realizar o cadastro e a alteração de apresentação do curso.	SIGAA → Portais → Coordenação Graduação → Aba Página WEB → Apresentação do Curso	Coordenador / Secretário
Cadastrar Documentos/Arquivos do Curso	Permite ao usuário cadastrar os documentos e/ou arquivos do curso.	SIGAA → Portais → Coordenação Graduação → Aba Página WEB → Documentos/Arquivos do Curso → Cadastrar	Coordenador / Secretário
Alterar/Remover Documentos/Arquivos do Curso	Permite ao usuário alterar ou remover um ou mais documentos e/ou arquivos do curso.	SIGAA → Portais → Coordenação Graduação → Aba Página WEB → Documentos/Arquivos do Curso → Alterar / Remover	Coordenador / Secretário
Cadastrar Notícias do Portal Público do Curso	Permite ao usuário cadastrar as notícias do portal público do curso.	SIGAA → Portais → Coordenação Graduação → Aba Página WEB → Notícias do Portal Público do Curso → Cadastrar	Coordenador / Secretário
Alterar/Remover Notícias do Portal Público do Curso	Permite ao usuário alterar ou remover as notícias do portal público do curso.	SIGAA → Portais → Coordenação Graduação → Aba Página WEB → Notícias do Portal Público do Curso → Alterar / Remover	Coordenador / Secretário
Cadastrar Notícias do Portal dos Discentes do Curso	Permite ao usuário cadastrar as notícias do portal dos discentes do curso.	SIGAA → Portais → Coordenação Graduação → Aba Página WEB → Notícias do Portal dos Discentes do Curso → Cadastrar	Coordenador / Secretário
Alterar/Remover Notícias do Portal dos Discentes do Curso	Permite ao usuário alterar ou remover as notícias do portal dos discentes do curso.	SIGAA → Portais → Coordenação Graduação → Aba Página WEB → Notícias do Portal dos Discentes do Curso → Alterar / Remover	Coordenador / Secretário
Cadastrar	Permite ao usuário cadastrar outras opções de curso.	SIGAA → Portais → Coordenação Graduação → Aba Página WEB → Outras Opções do Curso → Cadastrar	Coordenador / Secretário
Alterar/Remover	Permite ao usuário alterar/remover outras opções de curso.	SIGAA → Portais → Coordenação Graduação → Aba Página WEB → Outras Opções do Curso → Alterar / Remover	Coordenador / Secretário

Principais Funcionalidades

Descrição das principais funcionalidades de aba Página WEB do Portal Coordenação Graduação.

Apresentação do Curso

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
 - PORTAL(IS): Coordenação Graduação
 - PERFIL(IS): Coordenador ou Secretário do Curso
-

Esta funcionalidade permite ao(à) coordenador(a) ou secretário(a) do curso editar as informações da página web do [SIGAA](#). Para realizar essa operação, siga o caminho abaixo:

- SIGAA → Portais → Coordenação Graduação → Aba Página WEB → Apresentação do Curso

O sistema carregará a seguinte página.

[sigaa_pagina_web_apresentacao_curso.png](#)

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**.

Preencha os campos abaixo para dar prosseguimento ao processo:

- **Endereço Oficial:** Informe a página web oficial do curso;
- **Endereço Alternativo:** Caso o curso possua uma página web, informe aqui seu endereço;
- **Texto Introdutório:** Preencha a caixa de texto com as informações necessárias;
- **Outras Informações:** Se tiver mais informações, preencha nesse campo;
- **Imagens personalizadas:** Caso queira adicionar a foto da apresentação e o logotipo do curso, clique em **Procurar...**

As informações colocadas aqui irão aparecer na página pública do programa, departamento ou curso.

Após informar os dados necessários, clique em **Cadastrar**. Em seguida, o sistema apresentará a mensagem de sucesso no topo da tela.

Cadastrar

Documentos/Arquivos do Curso

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
 - PORTAL(IS): Coordenação Graduação
 - PERFIL(IS): Coordenador ou Secretário do Curso
-

Esta funcionalidade permite cadastrar documentos e/ou arquivos para a página web, pelo(a) coordenador(a) ou secretário(a) do curso. Para realizar a operação, siga os passos abaixo:

- SIGAA → Portais → Coordenação Graduação → Aba Página WEB → Documentos/Arquivos do Curso → Cadastrar

O usuário cadastrará documentos e/ou arquivos selecionando uma **Categoria** entre: *Atas, Documentos, Editais, Formulários, Procedimentos, Projetos* ou *Resoluções*. Além disso, informe o **Nome** do arquivo e selecione-o clicando no botão **Procurar...**

[sigaa_coordenacao_cadastrar_documento.png](#)

Clique em **Cancelar** se desistir do cadastro.

Para cadastrar o documento, clique em **Cadastrar**. O sistema irá gerar a mensagem de sucesso da operação no topo da tela.

Para ter acesso ao arquivo, o usuário deverá acessar a página pública do curso, através do portal público do [SIGAA](#).

Alterar/Remover

Documentos/Arquivos do Curso

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
 - PORTAL(IS): Coordenação Graduação
 - PERFIL(IS): Coordenador ou Secretário do Curso
-

Esta funcionalidade permite realizar alterações ou remover documentos e/ou arquivos cadastrados pelo(a) coordenador(a) ou secretário(a) do curso, na página pública do curso. Para realizar essa operação, siga os passos abaixo:

- SIGAA → Portais → Coordenação Graduação → Aba Página WEB → Documentos/Arquivos do Curso → Alterar / Remover

O usuário irá visualizar a Lista de Documentos já cadastrados.

[sigaa_coordenacao_alterar_remover_documento.png](#)

Nesta tela, o usuário poderá cadastrar um novo documento, para isso, clique no ícone [cadastrar.png](#). O procedimento de Cadastro é apresentado neste [link](#).

Se deseja baixar o arquivo, clique no ícone [download.png](#).

Para alterar documentos já cadastrados, clique no ícone [pasta_amarela_alterar.png](#). É o mesmo procedimento de [cadastro](#).

Feita a alteração, clique em **Alterar** para registrar as novas informações. A seguinte mensagem de confirmação será gerada no topo de tela do sistema.

Se achar necessário remover um arquivo, clique no ícone [lixeira.png](#). Confirme a operação em tela semelhante à próxima:

[sigaa_coordenacao_remover_documento.png](#)

Clique em **Cancelar** para não remover o arquivo.

Clique em **OK** e, em seguida, o sistema apresentará a mensagem de sucesso no topo da tela.

Cadastrar Notícias do Portal Público do Curso

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
 - PORTAL(IS): Coordenação Graduação
 - PERFIL(IS): Coordenador ou Secretário do Curso
-

Esta funcionalidade permite que a coordenação ou secretária do curso possa cadastrar notícias relevantes para os docentes e discentes do departamento, que serão exibidas no portal público do curso de [SIGAA](#). É importante ressaltar que somente as dez últimas notícias publicadas serão exibidas no portal. Para realizar essa operação, siga os passos abaixo:

- SIGAA → Portais → Coordenação Graduação → Aba Página WEB → Notícias do Portal Público do Curso → Cadastrar

Em seguida, o sistema exibirá a tela de Dados da Notícia.

[sigaa_pagina_web_cadastrar_noticias_curso.png](#)

Para cadastrar uma notícia no sistema, o usuário deverá informar os seguintes critérios:

- **Publicar:** Informe se a notícia deverá ser publicada, optando entre Sim ou Não;
- **Idioma:** A notícia poderá ser cadastrada em três idiomas disponíveis: Português (Padrão), Inglês ou Espanhol. Selecione o idioma que deseja cadastrar a nota;
- **Título:** Será necessário informar o título relacionado ao conteúdo na notícia;
- **Foto da Notícia:** Se desejar, o usuário poderá anexar uma foto associada a notícia que será informada. Para isso, clique em **Procurar...** e, posteriormente, seleciona a imagem deseja anexar;
- **Arquivo:** Caso queira, o usuário poderá também inserir um documento relacionado a notícia cadastrada, clicando em **Procurar...** e, em seguida, deverá selecionar o arquivo que deseja anexar;
- **Descrição:** Neste campo, o usuário deverá descrever a notícia que deseja cadastrar.

Logo abaixo da Descrição, o usuário poderá visualizar uma caixa de texto onde poderá utilizar as ferramentas necessárias para realizar a edição do texto.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Após preencher os campos, clique em **Cadastrar**. Em seguida, o sistema exibirá uma mensagem de sucesso no topo da tela de lista de notícias.

[sigaa_pagina_web_cadastrar_noticias_curso_apos_cadastro.png](#)

Caso queira retornar à tela anterior, clique em << **Voltar**.

Nesta tela, o usuário poderá cadastrar uma nova notícia, clicando no ícone [cadastrar.png](#). Desta forma, a tela que permite a inserção dos Dados da Notícia será exibida e o usuário poderá seguir a descrição da operação já apresentada neste site.

Além disso, será possível visualizar, alterar ou remover a notícia cadastrada. Para mais informações sobre essas operações, consulte [Alterar/Remover Notícias do Portal Público do Curso](#) listado nas principais funcionalidades.

Alterar/Remover Notícias do Portal Público do Curso

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
 - PORTAL(IS): Coordenação Graduação
 - PERFIL(IS): Coordenador ou Secretário do Curso
-

Esta funcionalidade permite realizar alterações ou remover uma notícia cadastrada pelo(a) coordenador(a) ou secretário(a) do curso. Para realizar essa operação, siga os passos abaixo:

- SIGAA → Portais → Coordenação Graduação → Aba Página WEB → Notícias do Portal Público do Curso → Alterar / Remover

A página a seguir será exibida:

[sigaa_pagina_web_alterar_remover_noticias_curso.png](#)

Para cadastrar uma nova notícia, clique no ícone [cadastrar.png](#). Esta ação está explicada neste [link](#).

Para visualizar a notícia no portal público, clique no ícone [lupa.png](#).

O sistema abrirá uma nova página para mostrar a notícia no Portal Público do curso.

Retornando à tela anterior, para alterar uma notícia na lista, clique no ícone [pasta_amarela_alterar.png](#). Em seguida, o sistema apresenta a tela de Dados da Notícia.

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

O usuário poderá alterar os seguintes dados usando o mesmo procedimento do [cadastro](#).

Para concluir a alteração, clique em **Alterar**. O sistema exibirá a mensagem de sucesso no topo da tela.

Caso queira Remover a notícia, o usuário deverá retornar à tela Lista de Notícias e clicar no ícone [lixeira.png](#). Posteriormente, a seguinte mensagem será exibida:

Colocar a imagem

Confirme a operação clicando em OK e o sistema exibirá mensagem de sucesso no topo da tela.

Cadastrar Notícias do Portal dos Discentes do Curso

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
 - PORTAL(IS): Coordenação Graduação
 - PERFIL(IS): Coordenador ou Secretário do Curso
-

Esta funcionalidade permite que a coordenação ou secretária realize o cadastro de notícias para discentes do departamento, que serão mostradas no portal de discente do curso. Para realizar essa operação, siga os passos abaixo:

- SIGAA → Portais → Coordenação Graduação → Aba Página WEB → Notícias do Portal dos Discentes do Curso → Cadastrar

O sistema apresenta a tela seguinte:

[sigaa_coordenacao_graduacao_pagina_web_portal_noticias_discentes_cadastrar.png](#)

Para cadastrar uma notícia no portal de discente, o usuário deverá informar os seguintes critérios:

- **Título da Notícia:** Informe o título relacionado ao conteúdo na notícia;
- **Corpo da Notícia:** Descreva a notícia;
- **Notificar:** Marque se deseja enviar os e-mails para discentes;
- **Maior Destaque na Exibição:** Se deseja colocar a notícia que chame atenção, marque essa opção;
- **Publicar até:** Informe a data de término da publicação.
- **Descrição do Arquivo:** Preencha o nome do arquivo;
- **Caminho do arquivo:** Clique no botão **Procurar...** para selecionar o arquivo.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Após preencher os campos, clique em **Cadastrar**. Em seguida, o sistema exibirá uma mensagem de sucesso no topo da tela de lista de notícias.

Além disso, será possível publicar, despublicar, visualizar, alterar ou excluir a notícia cadastrada. Para mais informações sobre essas operações, consulte [Alterar/Remover Notícias do Portal dos](#)

[Discentes do Curso](#) listado nas principais funcionalidades.

Alterar/Remover Notícias do Portal dos Discentes do Curso

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
 - PORTAL(IS): Coordenação Graduação
 - PERFIL(IS): Coordenador ou Secretário do Curso
-

Esta funcionalidade permite realizar alterações ou remover uma notícia do portal dos discentes cadastrada pelo coordenador/secretário do curso. Para fazer essa operação, siga os passos abaixo:

- SIGAA → Portais → Coordenação Graduação → Aba Página WEB → Notícias do Portal dos Discentes do Curso → Alterar / Remover

O sistema apresenta a seguinte tela:

[sigaa_coordenacao_graduacao_pagina_web_portal_noticias_discentes_alterar_remove.png](#)

Nesta tela, apresenta cinco opções de operação: **Publicar**, **Despublicar**, **Visualizar**, **Alterar** e **Excluir**.

Para retornar a tela anterior, clique no link << **Voltar** no final da tela.

Publicar

Esta operação faz o sistema apresentar a notícia no portal dos discentes. Muda o status da publicação (coluna Publicada) para Sim.

Despublicar

Esta operação desativa a notícia para não mostrar no portal dos discentes. Altera o status da publicação (coluna Publicada) para Não.

Visualizar

Para ver a notícia, clique no ícone [lupa.png](#). A tela a seguir será exibida:

[sigaa_coordenacao_graduacao_pagina_web_portal_noticias_discentes_alterar_remove-02.png](#)

Para retornar à lista de Notícias Cadastradas para os Portais, clique em << **Voltar**.

Alterar

Para atualizar ou alterar as informações da notícia do portal dos discentes, clique no ícone [pasta_amarela_alterar.png](#). Veja o manual do [Cadastro de Notícias do Portal dos Discentes do Curso](#).

Após a alteração dos dados, clique em **Alterar**. O sistema mostrará a mensagem de sucesso na tela.

Excluir

Caso queira remover a notícia, clique no ícone [lixeira.png](#). Posteriormente, o sistema irá apresentar a tela de alerta da operação:



Confirme a operação clicando em **OK** e o sistema exibirá mensagem de sucesso na tela.

Cadastrar Menu ou Submenu

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
 - PORTAL(IS): Coordenação Graduação
 - PERFIL(IS): Coordenador ou Secretário do Curso
-

Esta funcionalidade permite ao(à) coordenador(a) ou secretário(a) do curso cadastrar uma seção extra na página pública do curso. Para efetuar esta operação, siga os passos abaixo:

- SIGAA → Portais → Coordenação Graduação → Aba Página WEB → Outras Opções do Curso → Cadastrar

O sistema carregará a seguinte página.

[sigaa_coordenacao_graduacao_pagina_web_outras_opcoes_curso_cadastrar.png](#)

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**.

Se o campo **Tipo** for Menu, preencha os campos:

- **Publishar:** O usuário poderá selecionar Sim ou Não para o status de publicar. Selecionando Sim, o conteúdo será imediatamente publicado, selecionando Não o conteúdo poderá ser visualizado e/ou alterado antes de ser posteriormente publicado.
- **Idioma:** A seção extra poderá ser cadastrada em três idiomas disponíveis: Português (Padrão), Inglês ou Espanhol. Selecione o idioma que deseja cadastrar;
- **Título da Seção:** O usuário deverá informar o título.

Se o campo **Tipo** for Submenu, o sistema apresenta a tela seguinte:

[sigaa_coordenacao_graduacao_pagina_web_outras_opcoes_curso_cadastrar-02.png](#)

Para dar continuidade, informe os dados abaixo:

- **Publishar:** O usuário poderá selecionar **Sim** ou **Não** para o status de publicar. Selecionando **Sim**, o conteúdo será imediatamente publicado, selecionando **Não** o conteúdo poderá ser visualizado e/ou alterado antes de ser posteriormente publicado.
- **Idioma:** A seção extra poderá ser cadastrada em três idiomas disponíveis: Português (Padrão), Inglês ou Espanhol. Selecione o idioma que deseja cadastrar;
- **Título da Seção:** O usuário deverá informar o título;
- **Menu Principal:** O usuário poderá escolher o Menu cadastrado no sistema;

- **Acesso a Link Externo:** O usuário poderá escolher entre inserir um link externo ou editar a própria página. Ao inserir um acesso por link externo o usuário disponibilizará na página pública do curso um acesso a outra página, externa à UFPB, não precisando, portanto, editar a página a ser inserida.
- **Conteúdo da Seção:** O usuário deverá escrever a descrição da seção.

Após preencher as informações, clique em **Cadastrar**, será exibida a mensagem de sucesso no topo da tela. Veja a imagem abaixo:

[sigaa_coordenacao_graduacao_pagina_web_sucesso_cadastro_outras_opcoes.png](#)

As funcionalidades presentes na página serão explicados no link [Alterar/Remover Outras Opções do Curso](#), disponibilizado nas principais funcionalidades.

Alterar/Remover Menu ou Submenu

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
 - PORTAL(IS): Coordenação Graduação
 - PERFIL(IS): Coordenador ou Secretário do Curso
-

Esta operação permite ao coordenador do curso alterar ou remover seções extras anteriormente criadas na página pública do curso. Para realizar alteração ou remoção da seção extra, siga os passos abaixo:

- SIGAA → Portais → Coordenação Graduação → Aba Página WEB → Outras Opções do Curso → Alterar / Remover

O sistema carregará a seguinte página.

[sigaa_coordenacao_graduacao_pagina_web_outras_opcoes_curso_alterar_remover.png](#)

Para cadastrar a nova seção extra, o usuário poderá clicar no ícone [cadastrar.png](#). Para saber dos maiores detalhes do cadastro de seções extras, clique neste link [Cadastrar Outras Oopções do Curso](#), disponível nas principais funcionalidades.

Ao clicar no ícone [lupa.png](#) no Portal Público o usuário visualizará a seção extra no portal público, como mostrado a seguir:

[sigaa_coordenacao_pagina_web_visualizar_outras_opcoes_curso.png](#)

Para Alterar dados da notícia publicada, clique no ícone [pasta_amarela_alterar.png](#).

A seguinte página será exibida abaixo:

[sigaa_coordenacao_graduacao_pagina_web_alterar_dados_secao_extra.png](#)

Caso desista da alteração, clique em **Cancelar**.

Modifique os campos que achar necessário e clique em **Alterar** para efetuar a operação. Em seguida, será exibida a mensagem de sucesso no topo da tela.

Para Remover a seção cadastrada, clique no ícone [lixeira.png](#), ao lado da respectiva seção.

Será exibida uma caixa de diálogo para confirmação da operação. Confirme a operação, clicando em **OK**. Em seguida, o sistema mostrará a mensagem de sucesso no topo da tela.

Perguntas Frequentes - Portal Coordenação Graduação / Lato - Página WEB

Quais seções não podem ser atualizadas na página WEB?

- Alunos Ativos
- Calendário
- Currículos
- Monografias
- Projeto Político Pedagógico

Sou coordenador de mais de um curso. Por que recebo a mensagem "Usuário não autorizado a realizar esta operação" ao acessar funcionalidades de um dos cursos?

Quando ocorre de docentes possuírem vínculo de coordenação em mais de um curso, o SIGAA mantém ativa apenas uma coordenação por vez no Portal Coordenação Graduação.

Se a coordenação atualmente selecionada não corresponder ao curso desejado, algumas funcionalidades poderão apresentar a mensagem:

"Usuário não autorizado a realizar esta operação."

Nessa situação, não significa, necessariamente, ausência de permissão. É necessário apenas alterar a coordenação ativa.

Para alternar entre as coordenações:

- Acesse o Portal Coordenação Graduação.
- Clique na sua foto/perfil, localizada no canto superior da tela.
- Na seção Outras Coordenações, selecione a coordenação correspondente ao curso desejado.
- Após realizar o chaveamento, acesse novamente a funcionalidade pretendida.

Obs: Caso a coordenação desejada não seja exibida na lista de Outras Coordenações, entre em contato com a Coordenação Acadêmica da PRG, responsável pelo gerenciamento dos vínculos de coordenação no SIGAA.