

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....**

A interface de cadastro de documentos no SIGAA apresenta o seguinte layout:

- Barra superior: Portal Coordenação Graduação / Documentos
- Título: Cadastrar
- Informação ao usuário: Caro Usuário(a), O formulário permite ao usuário cadastrar/alterar um documento. Após o usuário clicar no botão **Cadastrar** ou **Alterar**, as modificações serão disponibilizadas imediatamente no portal público.
- Seção de dados: DADOS DO DOCUMENTO
- Formulário de entrada:
 - Categoria: * Atas (menu suspenso)
 - Nome: * (campo de texto)
 - Arquivo: * Procurar... Nenhum arquivo selecionado.
- Botões: Cadastrar e Cancelar
- Legenda: * Campos de preenchimento obrigatório.

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](#).

Revisão #5

Criado 15 abril 2025 10:34:25 por Bayeux

Atualizado: 15 abril 2025 14:33:28 por Bayeux