



Ministério
da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de
Santa Catarina

Manual do Sistema ISAAC



INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina
Pró-Reitoria de Ensino
Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas

Manual do Sistema ISAAC

Florianópolis
Maio de 2014

Catalogação na fonte pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina -

IFSC

Reitoria

Manual do sistema ISAAC [recurso eletrônico] / Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina. - Florianópolis: Publicação do IFSC, 2014.

114 p. : il.

Publicado também em versão impressa

1. Sistema acadêmico. I. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina. II. Título.

CDD 370

Elaborada por:

Paula Oliveira Camargo - CRB 14/1375

Reitora

Maria Clara Kaschny Schneider

Pró-Reitora de Ensino

Daniela de Carvalho Carrelas

Diretor de Estatísticas e Informações Acadêmicas

Gustavo Henrique Moraes

Coordenador de Apoio Tecnológico

Igor Thiago Marques Mendonça

Coordenador de Registro Acadêmico

Marcelo Raupp

Coordenadora de Suporte Acadêmico

Elaine Cristina Basqueroto Coelho

Membro da Equipe

Maria Alice Sens Brezinski

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	11
SIGLAS E ABREVIATURAS	16
SISTEMA ACADÊMICO – ISAAC	17
1 INSTALAR O SISTEMA ISAAC DESKTOP	17
1.1 ISAAC PATH 32 BITS	17
1.2 ISAAC PATH 64 BITS	18
2 ACESSAR O SISTEMA ACADÊMICO – ISAAC DESKTOP	18
3 ACESSAR O SISTEMA ACADÊMICO – ISAAC WEB	19
4 ACESSO REMOTO	19
5 BARRA DE MENUS	20
5.1 BOTÕES DE OPERAÇÃO	20
6 MENU CADASTROS.....	21
6.1 CADASTRO DE SERVIDORES.....	22
6.1.1 <i>Cadastrar professor externo</i>	22
6.2 CADASTRO DE ATIVIDADES	23
6.3 CADASTRO DE UNIDADES.....	24
6.3.1 <i>Cadastro de diretor geral</i>	24
6.3.2 <i>Cadastro de locais físicos</i>	25
6.3.3 <i>Cadastro de setores</i>	25
6.4 CADASTRO DE CURSOS	26
6.4.1 <i>Cadastrar cursos</i>	26
6.4.2 <i>Cadastrar a estrutura curricular do curso</i>	28
6.4.3 <i>Cadastrar os módulos da estrutura curricular</i>	30
6.4.4 <i>Cadastrar as unidades curriculares do módulo</i>	31
6.4.5 <i>Habilitar professores das unidades curriculares</i>	33
6.4.6 <i>Cadastrar os pré-requisitos do módulo</i>	34
6.4.7 <i>Cadastrar as competências do módulo</i>	35
6.4.8 <i>Critérios para calcular a situação final</i>	36
6.4.9 <i>Cadastrar dados para certificação</i>	37
6.4.10 <i>Cadastrar os tipos de conceito</i>	39
6.4.11 <i>Duplicar a estrutura curricular</i>	39
6.5 PERÍODOS LETIVOS.....	40
6.6 CADASTRO DE TURMAS	40
6.7 CADASTRO DE ALUNOS	42
6.7.1 <i>Matricular aluno</i>	42
6.8 CADASTRO DE EVENTOS ESCOLARES	44
6.9 ENCERRAMENTO E PASSAGEM DE PERÍODO	45
6.9.1 <i>Conferência do encerramento e passagem de período</i>	47
6.10 IMPORTAÇÃO DE MATRÍCULAS.....	47
6.11 FICHA DE VERIFICAÇÃO DE MATRÍCULA	48
6.12 IMPORTAÇÃO DE SERVIDORES (SIAPE).....	48
7 MENU ALUNOS.....	48
7.1 MATRÍCULA EM TURMA	49
7.1.1 <i>Matricular aluno no módulo</i>	49
7.1.2 <i>Matricular aluno em pendência em outro curso</i>	50
7.1.3 <i>Excluir o módulo da matrícula</i>	51
7.1.4 <i>Validar UC oriunda do IFSC – validação interna</i>	52
7.2 MATRÍCULA EM MODALIDADE	53
7.3 AVALIAÇÃO INDIVIDUAL	53
7.3.1 <i>Fazer avaliação individual do aluno – validação externa de Módulo ou UC</i>	54
7.4 AVALIAÇÃO EM TURMA	55
7.4.1 <i>Calcular a situação final dos alunos</i>	55
7.4.2 <i>Registrar os conceitos dos alunos</i>	56
7.5 AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO	58

7.6	CONCLUSÕES DE CURSO	59
7.7	TRANSFERÊNCIA DE TURMA.....	59
7.8	MUDANÇA DE SITUAÇÃO NO CURSO	61
7.8.1	<i>Reativar matrícula trancada</i>	62
7.9	MUDANÇA DE MATRIZ CURRICULAR	62
7.10	OCORRÊNCIAS DO ALUNO	63
7.11	ESPELHO DE MATRÍCULA	63
7.12	BOLETIM ESCOLAR	64
7.13	CERTIFICAÇÕES	64
7.14	DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA	65
7.15	ATESTADO DE FREQUÊNCIA	65
7.16	HISTÓRICO ESCOLAR	66
7.17	HISTÓRICO ESCOLAR - RESUMIDO.....	66
7.18	PERÍODOS CURSADOS	67
7.19	TRANSFERÊNCIA DE CURSOS	67
8	MENU RELATÓRIOS	68
8.1	ALUNOS POR TURMA	68
8.2	ALUNOS POR CURSO	70
8.3	ALUNOS NÃO REMATRICULADOS	71
8.4	ALUNOS QUE MUDARAM DE MATRIZ.....	72
8.5	ALUNOS COM MATRÍCULA CONDICIONAL	72
8.6	FICHA DE ALUNOS	73
8.7	DIÁRIO DE CLASSE.....	74
8.8	MAPA DE CONCEITOS	75
8.9	ETIQUETAS DE ALUNOS	76
8.10	AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DO ALUNO	77
8.11	CARTEIRA DE ESTUDANTE.....	77
8.12	MATRIZ CURRICULAR	77
8.13	PROFESSORES POR TURMA.....	78
8.14	QUANTIDADE DE MATRÍCULAS POR TURMA	79
8.15	EIXOS SEM AVALIAÇÃO	79
8.16	RELATÓRIO DE PENDÊNCIAS.....	79
8.17	APROVADOS NO EXAME DE CLASSIFICAÇÃO.....	80
8.18	CALENDÁRIO ESCOLAR	80
8.19	RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS	80
8.20	FICHAS DE SERVIDORES.....	82
9	MENU DOCENTE	82
9.1	ORIENTAÇÕES PARA OS DOCENTES CADASTRAREM CONCEITOS E FALTAS DE ALUNOS	82
10	MENU APOIO.....	84
10.1	TIPOS DE LOGRADOURO	85
10.2	MUNICÍPIOS	86
10.3	PAÍSES.....	86
10.4	ÓRGÃO EMISSOR.....	87
10.5	GRUPOS DE LEIS	87
10.6	FUNÇÕES.....	87
10.7	TIPOS DE OCORRÊNCIAS	88
10.8	ÁREAS PROFISSIONAIS/NÍVEIS TÉCNICOS	88
10.9	NÍVEIS DE ENSINO	88
10.10	TIPOS DE CONCEITO.....	89
10.11	ÁREAS DE CONHECIMENTO	89
10.12	GRUPOS DE EIXOS TEMÁTICOS	90
10.13	TIPOS DE CURSO	90
10.14	TIPOS DE EVENTOS ESCOLARES	91
10.15	RAMOS DE ATIVIDADES	91
10.16	CARGA HORÁRIA ESTÁGIO	91
10.17	CONFIGURAÇÕES	92
10.18	IMPORTAÇÃO DE FOTOS DOS ALUNOS.....	92
11	MENU ASSISTÊNCIA SOCIAL.....	92
11.1	REQUISIÇÃO DE BOLSA/AUXÍLIO	92
11.2	INSTITUIÇÕES.....	93
12	MENU CURSO PADRÃO.....	93
13	MENUS AJUDA, SAIR E JANELA	94

SISTEMA DE ESTÁGIO – SIEE	95
14 ACESSAR O SISTEMA DE ESTÁGIO – SIEE	95
15 BARRA DE MENUS.....	95
15.1 BOTÕES DE OPERAÇÃO	95
16 MENU ESTÁGIO	95
16.1 EMPRESA	96
16.1.1 <i>Cadastrar vagas de estágio</i>	96
16.1.2 <i>Cadastrar convênios</i>	98
16.2 OFERTAS	99
16.3 TERMO DE COMPROMISSO	99
16.4 ENCAMINHAR ALUNO	99
16.5 ALUNOS	99
16.6 ESPelho DE MATRÍCULA.....	99
16.7 PERÍODOS CURSADOS	99
17 MENU RELATÓRIOS.....	99
17.1 OFERTAS POR PERÍODO.....	100
17.2 QUADRO DE VAGAS	100
17.3 RELAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS	101
17.4 MATRÍCULA EM ESTÁGIO	101
17.5 CONVÊNIOS POR PERÍODO.....	101
18 MENU APOIO.....	102
18.1 RAMOS DE ATIVIDADES	102
18.2 CARGA HORÁRIA DE ESTÁGIO.....	103
18.3 CONFIGURAÇÕES.....	103
19 MENUS: AJUDA, SAIR E JANELA.....	103
SECURITY CONTROL – SCL	105
20 MENU CADASTROS	105
20.1 SISTEMAS.....	105
20.2 ROTINAS	105
20.3 PERFIS.....	106
20.3.1 <i>Cadastrar perfis</i>	107
20.4 DOMÍNIOS.....	107
20.4.1 <i>Cadastrar domínios</i>	108
20.5 EMPRESAS	108
20.6 USUÁRIOS	109
20.7 MENSAGENS DE ERRO	109
20.8 FERIADOS.....	110
20.9 LISTAS.....	110
21 MENU AUDITORIA	111
22 MENU CONTROLE DE PROCESSOS	111
23 MENUS SAIR E JANELA	112
PORTAL DO ALUNO.....	113

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Arquivos para instalação do ISAAC.....	17
Figura 2 – Janela inicial do ISAAC	18
Figura 3 – Barra de menus	20
Figura 4 – Botões de operação	20
Figura 5 – Menu Cadastros	22
Figura 6 – Cadastro de Servidores.....	23
Figura 7 – Cadastro de Atividades.....	24
Figura 8 – Cadastro de Unidades.....	24
Figura 9 – Cadastro do Diretor Geral da Unidade.....	25
Figura 10 – Cadastro de locais físicos.....	25
Figura 11 – Cadastro de Setores.....	26
Figura 12 – Janela principal do Cadastro de Cursos	27
Figura 13 – Cadastro de Estrutura Curricular.....	29
Figura 14 – Cadastro de Módulos	31
Figura 15 – Cadastro de Unidades Curriculares	32
Figura 16 – Habilitação de Professores.....	34
Figura 17 – Cadastro de Pré-requisitos do Módulo.....	35
Figura 18 – Cadastro de Competências do Módulo	36
Figura 19 – Critérios para Situação Final	37
Figura 20 – Certificações do curso	38
Figura 21 – Tipos de conceito do curso	39
Figura 22 – Duplicação da Estrutura Curricular	40
Figura 23 – Períodos Letivos	40
Figura 24 – Cadastro de Turmas	41
Figura 25 – Cadastro de Alunos	43
Figura 26 – Cadastro de Eventos Escolares	45
Figura 27 – Encerramento e passagem de período	46
Figura 28 – Importação de matrículas	47
Figura 29 – Ficha de verificação de matrícula.....	48
Figura 30 – Importação de funcionários (SIAPE)	48
Figura 31 – Menu Alunos	49
Figura 32 – Matrícula em turma.....	50
Figura 33 – Matrícula em pendência em outra turma.....	51
Figura 34 – Validação de UC	52
Figura 35 – Matrícula em modalidade	53
Figura 36 – Avaliação individual	54
Figura 37 – Calcular a situação final dos alunos	56
Figura 38 – Registrar conceitos e faltas	57
Figura 39 – Avaliação e acompanhamento de estágio.....	58
Figura 40 – Avaliação e acompanhamento de estágio.....	59
Figura 41 – Transferência de turma – aba módulo.....	60
Figura 42 – Mudança de situação no curso.....	61
Figura 43 – Reativação de matrícula.....	62

Figura 44 – Mudança de matriz curricular.....	63
Figura 45 – Ocorrências pedagógicas	63
Figura 46 – Espelho de matrícula	64
Figura 47 – Boletim escolar.....	64
Figura 48 – Certificações.....	65
Figura 49 – Declaração de matrícula	65
Figura 50 – Atestado de frequência	66
Figura 51 – Emissão de histórico escolar	66
Figura 52 – Emissão de histórico escolar resumido	67
Figura 53 – Relatório de períodos cursados	67
Figura 54 – Transferência de curso.....	67
Figura 55 – Menu Relatórios	68
Figura 56 – Alunos por turma	69
Figura 57 – Alunos por curso.....	71
Figura 58 – Mapa de conceitos	72
Figura 59 – Alunos com matrícula condicional.....	73
Figura 60 – Ficha de alunos	73
Figura 61 – Diário de classe.....	74
Figura 62 – Mapa de conceitos	75
Figura 63 – Etiquetas de alunos.....	76
Figura 64 – Matriz curricular.....	77
Figura 65 – Professores por turma.....	78
Figura 66 – Eixos sem avaliação	79
Figura 67 – Relatório de pendências	80
Figura 68 – Relatórios estatísticos	81
Figura 69 – Menu Docente	82
Figura 70 – Avaliação em turma.....	83
Figura 71 – Menu Apoio	85
Figura 72 – Tipos de logradouro	85
Figura 73 – Municípios	86
Figura 74 – Países	86
Figura 75 – Órgãos emissores	87
Figura 76 – Grupo de leis	87
Figura 77 – Tipos de ocorrências	88
Figura 78 – Áreas profissionais / Níveis técnicos	88
Figura 79 – Níveis de ensino.....	89
Figura 80 – Tipos de conceito	89
Figura 81 – Áreas de conhecimento	90
Figura 82 – Grupos de eixos temáticos.....	90
Figura 83 – Tipos de curso	91
Figura 84 – Tipos de eventos escolares.....	91
Figura 85 – Menu Assistência Social	92
Figura 86 – Requisição de bolsa/auxílio	93

Figura 87 – Instituições.....	93
Figura 88 – Menu curso padrão.....	94
Figura 89 – Menu ajuda	94
Figura 90 – Barra de menus do Sistema de Estágio – SIEE.....	95
Figura 91 – Menu Estágio.....	95
Figura 92 – Empresas.....	96
Figura 93 – Ofertas de estágio	97
Figura 94 – Convênios com empresas.....	98
Figura 95 – Encaminhamento para estágio.....	99
Figura 96 – Menu Relatórios	100
Figura 97 – Ofertas por período	100
Figura 98 – Quadro de vagas	100
Figura 99 – Estagiários por período	101
Figura 100 – Matrículas do aluno em estágio	101
Figura 101 – Convênios por período	102
Figura 102 – Menu Apoio.....	102
Figura 103 – Ramos de atividades da empresa.....	102
Figura 104 – Carga horária do estágio	103
Figura 105 – Configurações	103
Figura 106 – Menu Cadastros	105
Figura 107 – Sistemas	105
Figura 108 – Rotinas.....	106
Figura 109 – Perfis.....	106
Figura 110 – Domínios	107
Figura 111 – Empresas	108
Figura 112 – Usuários.....	109
Figura 113 – Mensagens de erro.....	110
Figura 114 – Empresas.....	111
Figura 115 – Menu Auditoria.....	111
Figura 116 – Menu Controle de Processos	112

APRESENTAÇÃO

A Escola de Aprendizes Artífices de Santa Catarina, atual Instituto Federal de Santa Catarina – IFSC, foi criada em 1909 e, desde então, foram utilizadas diferentes ferramentas, como livros e computadores, para registrar e controlar processos escolares, matrículas, organização de turmas, alocação de professores nas turmas, emissão de históricos, atestados, declarações etc. À medida que a escola se expandia estrategicamente pelo estado¹, o volume dos processos aumentava e cada uma das unidades utilizava ferramentas e métodos de registro escolar próprios.

A unidade de São José, por exemplo, para controlar o cadastro de alunos e as matrículas nas turmas, desenvolveu o SISACA – um sistema programado em linguagem Clipper que rodava em DOS com banco de dados (DBF) e que foi utilizado por essa unidade entre 1992 e 2005 e pelas unidades de Joinville e Jaraguá do Sul no final da década de 1990. Já a unidade Florianópolis utilizou o registro manual em livros de 1948 a 1988; o sistema Mentor Escolar, desenvolvido em Cobol, entre 1989 e 1999; e, a partir de 1999, o sistema acadêmico ISAAC, que foi desenvolvido em Oracle. A partir do segundo semestre de 2004, o SISACA foi substituído pelo ISAAC em São José, no entanto, até hoje o SISACA, assim como o Mentor em Florianópolis, é a base para consulta dos alunos egressos daqueles períodos.

Em 2008 iniciou-se o processo de expansão² do então denominado CEFET-SC, que na época contava com 6.678 alunos³ em sete unidades no estado. Nesse mesmo ano a instituição passou a se chamar IFSC, e cinco anos depois, em 2013, passou a contar com 28.765 alunos⁴ matriculados em 21 câmpus, tendo o ISAAC como sistema acadêmico em todos eles. Isso aumentou consideravelmente o volume de processos nos **Registros Acadêmicos (RAs)** e a quantidade de dados armazenados no ISAAC.

Os RAs desempenham um papel fundamental, pois lidam diretamente com o público-alvo de toda a Instituição, fazendo, quando necessário, a ponte com os demais setores; é onde os alunos começam e também terminam sua vida acadêmica no IFSC. Além disso, o RA é o responsável direto por **fornecer grande parte dos dados acadêmicos** de que a Instituição necessita. Ressalte-se que, muitas vezes, o levantamento precisa ser feito por meio do ISAAC como, por exemplo, quantitativos de alunos, relatórios e outros dados **para compor os indicadores acadêmicos e prestar contas aos órgãos de auditoria**. Também é ao RA que o discente dirige-se

¹ Saiba mais sobre o histórico do IFSC em <http://www.ifsc.edu.br/menu-institucional/missao?id=152>

² Sobre o processo de expansão dos IFs, leia http://redefederal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=56&Itemid=27 e <http://www.ifsc.edu.br/institucional/3781>

³ Relatório de gestão 2008. Disponível em <http://www.ifsc.edu.br/images/sic/relatorio%20de%20gestao%202008%20versao%20final%20-%20201%20junho%202009.pdf>. **Obs.:** A metodologia adotada na época difere da metodologia atual para o cálculo do número de alunos matriculados no ano. Em 2008 calculava-se o total de matrículas somando-se os integralizados do primeiro semestre com o número de matrícula inicial do segundo semestre. A metodologia atual considera aluno matriculado aquele que frequentou pelo menos um dia as aulas.

⁴ Anuário Estatístico 2014, ano base 2013. PROEN.

para solicitar documentos e serviços acadêmicos diversos⁵.

A antiga Comissão de Gestão Acadêmica (CGA) do IFSC, composta por coordenadores de RA, entre outros, possuía o objetivo de levar os membros a buscarem as soluções em conjunto para os problemas majoritariamente relativos às atividades de Registro Acadêmico, Secretaria Acadêmica e Cadastramento Institucional da Instituição. A metodologia adotada era levar os problemas e as demandas para as reuniões da CGA e esperar que dali saíssem as soluções, o que nem sempre acontecia de forma satisfatória, pois geralmente havia mais dissensões do que consensos. A CGA ficou inativa por alguns anos devido à falta de pessoal que a coordenasse e da dificuldade de os membros se reunirem.

Com o crescimento do IFSC e a entrada de novos servidores, vendo a posição estratégica ocupada pelos RAs e a necessidade de que atuassem efetivamente em Rede e com processos padronizados para garantir a confiabilidade dos dados estatísticos, a Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), em 2012, convocou membros da CGA para que reformulassem a Comissão, deixando-a focada, com metodologia de trabalho mais produtiva e resultados efetivos. Como parte de um processo de articulação dos câmpus e formação de identidade dos setores de RA, a primeira medida foi mudar o nome do grupo, de algo genérico (gestão acadêmica é muito amplo) para algo mais específico e que denotasse que os problemas dos quais a CGA se ocupava, em sua grande maioria, giravam em torno do trabalho desenvolvido no âmbito dos RAs. Sendo assim, optou-se pelo nome Fórum de Registros Acadêmicos (FÓRUM-RA, também conhecido por FRA), que substituiu a metodologia na qual se apresentava o problema e o grupo buscava a solução partindo do zero por aquela de promover as discussões a partir de várias propostas de solução já sistematizadas, dando celeridade ao processo.

A equipe que coordenava o FÓRUM-RA atuou como assessoria desde o início de 2012, e, em fevereiro de 2013, foi oficialmente instituída como **Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas** (DEIA), ligada à PROEN, pela Resolução Nº03/2013/CS, tendo por missão “Padronizar, executar e controlar os processos que envolvam operações na base de dados acadêmica ÚNICA, de forma a garantir a sua interoperabilidade com os demais sistemas de informação e garantir a geração de indicadores que subsidiem a gestão institucional”.

A DEIA articulou os RAs e formou a Rede de Registros Acadêmicos do IFSC (REDE-RA), sendo o FÓRUM-RA sua instância consultiva, colaborativa e de formação inicial e continuada. De setembro de 2012 a abril de 2013, a DEIA e os coordenadores de RA construíram e aprovaram, por unanimidade no 3º FÓRUM-RA, em Jaraguá do Sul, a Resolução nº 41/2013/Consup⁶, que disciplina os trabalhos dos RAs. Isso trouxe mais visibilidade e padronização ao setor que lida diretamente com o **sistema acadêmico**, a saber, o Registro Acadêmico, e fez com que a Instituição enxergasse o RA não mais como um setor puramente burocrático, mas sim, estratégico por seu

⁵ Para saber mais sobre os processos do Registro Acadêmico, acesse a Página da [DEIA](#) na Intranet > Ensino > DEIA > [Manual dos processos dos RAs](#)

⁶ Disponível na página do [Conselho Superior](#) > Resoluções > 2013 > [Resolução 41/2013/Consup](#)

trabalho ter influência direta na geração de indicadores e na composição da matriz orçamentária do IFSC.

De 2012 a 2013 foram feitos cinco encontros do FÓRUM-RA, e o primeiro deles foi realizado em setembro de 2012, no qual, entre outros assuntos, os servidores dos RAs detectaram que o ISAAC não atendia adequadamente as demandas do IFSC e apresentava problemas de difícil solução como, por exemplo, **falta de manutenção**: não há uma equipe de desenvolvedores dedicada ao ISAAC, e isso impede que o sistema evolua e que a manutenção se restrinja a demandas emergenciais; **instabilidade**: nos períodos de matrícula e lançamento de conceitos de alunos, por exemplo, a grande demanda faz com que o ISAAC trave e inviabilize os processos; **dificuldade de acesso**: o ISAAC possui a versão desktop e a versão web. A versão desktop impõe dificuldades em virtude de ser necessário instalar na máquina do usuário o programa que dá acesso ao sistema, por isso, falou-se em implantar a versão web. A versão web foi implantada em agosto de 2013 e, por outro lado, apresentou problemas inexistentes na versão desktop que também inviabilizam muitos processos acadêmicos; **relatórios inconsistentes**: apesar de ser uma base de dados robusta, o ISAAC não é censitário, mas puramente processual. Seus frequentes erros no processamento dos dados fazem com que muitos relatórios sejam inconsistentes, e, além disso, alguns tipos estão indisponíveis.

Começou-se, então, a falar na substituição do ISAAC por outro sistema acadêmico tendo ciência de que a transição seria um processo trabalhoso e que, portanto, o ISAAC deveria ficar ativo por um bom tempo ainda. Diante disso, decidiu-se no FÓRUM-RA que seria necessário elaborar as seguintes ferramentas de capacitação:

- Manual dos Processos de Registro Acadêmico, detalhando os passos e os atores envolvidos nos processos realizados pelos RAs. Este manual foi desenvolvido e está disponível na Intranet, na página da DEIA⁷.
- Reunir em um único documento as dúvidas mais frequentes, com suas respectivas respostas, a fim de produzir o Perguntas Respostas Frequentes (PRF) dos RAs. O PRF foi elaborado e está disponível na Intranet, na página da DEIA.
- Novo manual do ISAAC, visto que a última versão, de 2006, estava desatualizada e possuía descrições genéricas.

A coordenação do FÓRUM-RA alertou os RAs sobre a importância de seu papel e sobre como as pessoas os veem quando se trata de sistema acadêmico e fornecimento de dados estatísticos:

Alerta-se, contudo, para o errôneo entendimento de que um sistema de informática perfeitamente adequado às metodologias censitárias produzirá automaticamente, como que por geração espontânea, as estatísticas e as informações acadêmicas de que necessitamos. Com isso em mente, partimos da compreensão que considera os

⁷ Está disponível também no link http://cpn.ifsc.edu.br/index.php?page=processos_completos&local=campus&processo=registro%20acad%EAmerico

servidores do IFSC, em especial aqueles ligados aos RAs, como os personagens centrais desta importante tarefa educacional. A operacionalização dos procedimentos administrativos, a observância das questões conceituais envolvidas na alimentação dos sistemas de informação e, principalmente, a ação conjunta e ordenada destes servidores são fundamentais para a qualidade do trabalho desempenhado. A reunião dos técnicos do IFSC no FRA compartilhando experiências e objetivando a diretriz de atuação em rede, é a pedra de toque de todo este processo.⁸

Com base nisso, todos os encontros posteriores do FÓRUM-RA guiaram-se pela perspectiva teórica de que o processo de construção de um sistema eletrônico deve seguir **Três Pilares da Governança Digital**⁹:

1. **Marco regulatório:** conjunto de normas (Leis, Decretos, Portarias, Instruções Normativas, Notas Técnicas, etc.) que definem os processos. Ele deve explicitar as cadeias de responsabilidade processual (setores, chefias, instituições), as regras de tramitação (ordem, prazos) e as implicações relacionadas ao cumprimento ou não das normas estabelecidas.
2. **Sistema eletrônico:** definido o Marco Regulatório, é necessário traduzi-lo para a linguagem digital através da concepção de um sistema de informática (software). Na implementação e no uso desse novo sistema é possível detectar problemas, principalmente de ordem lógica, no marco regulatório constituído. Isso enseja um processo de retroalimentação do sistema eletrônico sobre as normas constituídas, no sentido de depurá-las para a otimização processual.
3. **Capacitação da equipe:** a constituição de um marco regulatório e sua tradução em sistema eletrônico tornar-se-ão inúteis caso a rede de atores responsáveis pela sua operação não contar com o indispensável preparo técnico. Esse preparo técnico deve basear-se em guias de referência conceitual e metodológica que possibilitem a padronização dos procedimentos. Esse é o pilar geralmente negligenciado pelas gestões que leva ao comprometimento dos sistemas. Costuma-se atribuir ao "cérebro eletrônico" todas as tarefas processuais, ignorando-se por completo as questões metodológicas intrinsecamente dependentes do trabalho humano.

Um novo sistema acadêmico (SIGAA) será implantado, e apesar de o ISAAC apresentar deficiências, é através dele que o gerenciamento acadêmico dos estudantes vem sendo feito. Além disso, o IFSC possui uma diversidade de regras acadêmicas atendidas pelo ISAAC que demandarão modificações no novo sistema, portanto, o ISAAC ficará em operação até que o novo sistema seja implantado e se complete a transição dos processos.

A versão de 2006 do manual do ISAAC serviu de base para a elaboração deste manual, e também foram consultados, por telefone ou por e-mail, os servidores que possuíam experiência no uso do software, visto que o servidor que participou do desenvolvimento do ISAAC não integrava mais o quadro do IFSC. A versão de 2006 descreve o sistema de forma generalista, no entanto, além do Sistema Acadêmico, o ISAAC possui outros subsistemas, três dos quais foram descritos em seções neste único manual para que fosse possível fazer referências cruzadas e facilitar a navegação do leitor. São eles:

1. **Sistema Acadêmico:** permite cadastrar e gerenciar a rotina escolar da instituição referente a aulas, alunos, servidores, etc.

⁸ Moraes, Gustavo Henrique. Anuário Estatístico da Pró-Reitoria de Ensino 2012. Instituto Federal de Santa Catarina. pp. 5-6.

⁹ Extraído da Nota Técnica Nº 01/2013/DEIA/PROEN com considerações sobre a fragilidade do SISTEC. Disponível na Intranet > Ensino > DEIA > [Nota Técnica sobre o SISTEC](#)

2. **Sistema de Estágio:** permite cadastrar e gerenciar as ofertas de estágio, os alunos e as empresas parceiras.
3. **Security Control:** permite configurar o sistema, criando perfis de acesso de usuários, rotinas, domínios, etc.

Os menus, itens e formulários foram acessados e descritos neste manual conforme a realidade no momento da consulta. A descrição da funcionalidade do ISAAC neste manual não significa que ela funcionará corretamente ao ser operada pelo usuário, pois o sistema apresenta instabilidade e é constantemente alterado.

O esboço deste manual foi apresentado no III FÓRUM-RA em abril de 2013, e em maio do mesmo ano a versão preliminar foi colocada à disposição dos membros do FÓRUM-RA para que fizessem suas sugestões de melhoria. Foram recebidas contribuições valiosas e incorporadas a este documento, que agora está disponível para consultas.

*Elaine Cristina Basqueroto Coelho
Gustavo Henrique Moraes
Marcelo Raupp*

SIGLAS E ABREVIATURAS

- CGP – Coordenadoria de Gestão de Pessoas (Câmpus)
- DEIA – Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas
- DGP – Diretoria de Gestão de Pessoas (Reitoria)
- DTIC – Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação do IFSC
- FIC – (Curso de) Formação Inicial e Continuada
- GT – Grupo de trabalho
- INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
- ODP – Organização Didático-Pedagógica
- PPC – Projeto Pedagógico do Curso
- PRF – Perguntas e Respostas Frequentes¹⁰
- PROEN – Pró-Reitoria de Ensino
- RA – Registro Acadêmico
- SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
- CTI – Coordenadoria de Tecnologia da Informação
- UC – Unidade Curricular

¹⁰ Essa ferramenta está disponível em https://wiki.ifsc.edu.br/mediawiki/index.php/DEIA - Perguntas_e_Respostas_Frequentes

SISTEMA ACADÊMICO – ISAAC

1 INSTALAR O SISTEMA ISAAC DESKTOP

A instalação do Sistema Isaac deve ser solicitada à CTIC do câmpus. Ela requer, além do arquivo instalador, os Paths 32 e 64, conforme ilustra a figura a seguir.

Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
ISAAC_PATH_32bits	11/11/2013 09:57	Pasta de arquivos	
ISAAC_PATH_64bits	11/11/2013 09:57	Pasta de arquivos	
ISAAC	14/09/2009 10:47	WinZip File	56.174 KB
logomarca	27/10/2006 11:01	Ícone	1 KB
Manual de Instalação (32bits)	16/01/2013 14:26	Documento de Texto	1 KB
Manual de Instalação (64bits)	16/01/2013 14:26	Documento de Texto	2 KB
Sistema Academico	26/12/2012 18:29	Atalho	2 KB
TNSNAMES.ORA	21/01/2010 16:13	Arquivo ORA	2 KB

Figura 1 – Arquivos para instalação do ISAAC

1.1 ISAAC PATH 32 BITS

O procedimento a seguir é executado pelo TI do câmpus.

Passo-a-passo

1. Descompacte o conteúdo do arquivo zipado de ISAAC em c:\ (talvez acuse um erro no final, mas siga com a instalação).
2. Execute o arquivo **Chaves.reg** que está dentro da pasta ISAAC_PATH_32bits.
3. Substitua o arquivo TNSNAMES.ORA que se encontra na pasta C:\orawin\NET80\ADMIN por aquele que está dentro da pasta Instalação ISAAC.
4. Copie o ícone **logomarca** para c:\orawin\BIN.
5. Copie o atalho **Sistema Acadêmico** para a sua área de trabalho.
6. Altere o caminho do atalho para o servidor de arquivos local (esse item não precisa ser executado quando for instalado na reitoria).
 - **Obs.:** dentro do arquivo **Chaves.reg** há duas linhas onde há um IP:
 - "FORMS60_PATH"="\\10.15.0.10\sistemas\isaac\producao\plsqllib
 - "UI_ICON"="\\10.15.0.10\sistemas\isaac\producao\icones
 - O IP já colocado é da Reitoria. Edite o arquivo e troque pelo IP do seu Campus, salve, e faça um teste.

1.2 ISAAC PATH 64 BITS

O procedimento a seguir é executado pelo TI do câmpus.

Passo-a-passo

1. Descompacte o conteúdo do arquivo zipado de ISAAC em c:\ (talvez acuse um erro no final, mas siga com a instalação).
2. Execute o arquivo **Chaves_64.reg** que está dentro da pasta ISAAC_PATH_64bits
3. Substitua os arquivos NN60.DDL e NNB60.DLL que se encontram na pasta c:\orawin\BIN\ pelos que estão na pasta ISAAC_PATH_64bits.
4. Substitua o arquivo TNSNAMES.ORA que se encontra na pasta c:\orawin\NET80\ADMIN por aquele que está dentro da pasta Instalação ISAAC.
5. Copie o ícone **logomarca** para c:\orawin\BIN;
6. Copie o atalho **Sistema Acadêmico** para a sua área de trabalho
7. Altere o caminho do atalho para o servidor de arquivos local (esse item não precisa ser executado quando for instalado na reitoria).
 - **Obs.:** Dentro do arquivo **Chaves_64.reg** há duas linhas onde há um IP.
 - "FORMS60_PATH"="\\10.15.0.10\sistemas\isaac\producao\plsqllib"
 - "UI_ICON"="\\10.15.0.10\sistemas\isaac\producao\icones"
 - O IP lá colocado é da Reitoria. Edite o arquivo e troque pelo IP do seu Campus, salve, e faça um teste.

2 ACESSAR O SISTEMA ACADÊMICO – ISAAC DESKTOP

Para acessar o sistema ISAAC você deve ter sido cadastrado. Caso não tenha usuário e senha, solicite à CTI do câmpus.



Figura 2 – Janela inicial do ISAAC

Passo-a-passo

1. Clique no ícone do Sistema Acadêmico ISAAC na área de trabalho do computador.

2. Digite o usuário e a senha.
3. Na próxima janela, em **Sistemas disponíveis**, serão apresentados os sistemas aos quais você tem acesso. Selecione **Sistema Acadêmico - ISAAC**.
4. Clique em **Entrar no sistema**.
5. Será aberta a janela com o menu de opções descritos a seguir.

3 ACESSAR O SISTEMA ACADÊMICO – ISAAC WEB

O ISAAC WEB pode ser acessado pelo link

https://isaac.ifsc.edu.br/formsfrm servlet?config=prod&form=ISA_PRO.fmx

Caso seja o primeiro acesso, leia o procedimento a seguir.

Passo-a-passo

1. Desinstale o JAVA do computador.
2. Baixe o JAVA da ORACLE (há uma cópia em http://siga.sj.ifsc.edu.br/ISAAC_Windows7.exe).
3. Reinicie o computador.
4. Acesse o ISAAC pelo link https://isaac.ifsc.edu.br/formsfrm servlet?config=prod&form=ISA_PRO.fmx
5. Talvez seja necessário atualizar o JAVA quando abrir o ISAAC.
6. Habilite o pop up quando acessar o ISAAC (canto superior direito na barra de endereços), mesmo tendo o pop up habilitado no computador, vai estar bloqueado e assim não será aberta a janela de execução.
7. Será aberta uma janela de aviso. Marque a caixa **Eu aceito o risco e desejo executar esta aplicação**.
8. Clique em **Executar**.
9. Clique em **Não Bloquear**.
10. Digite seus dados de acesso.

4 ACESSO REMOTO

O acesso remoto permite que o usuário acesse o ISAAC sem ter que instalá-lo em seu computador. Por possuir um número limitado de usuários, o acesso remoto deve ser usado somente em casos de extrema necessidade.

Pré-requisitos

1. O usuário deve solicitar o arquivo de utilização do acesso remoto à DTIC.

IMPORTANTE

Os dados (*login e senha*) para acesso ao servidor onde está instalado o ISAAC já vêm salvos nesse arquivo, por isso, é fundamental ter cuidado com os locais onde ele é utilizado.

Passo-a-passo

1. Cole o arquivo de utilização do acesso na área de trabalho do computador.
2. Clique no arquivo para abrir a conexão.
3. Será apresentada nova área de trabalho no computador do usuário, que é a do servidor onde está instalado o ISAAC.

4. Clique no ícone do ISAAC e faça o login normalmente com seu usuário e senha.

5 BARRA DE MENUS

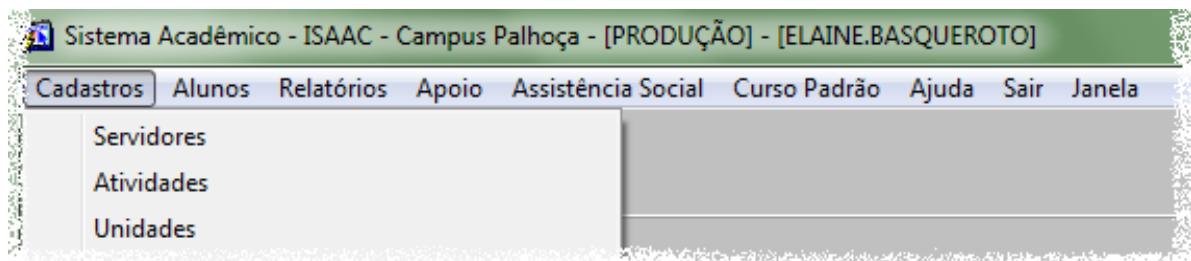


Figura 3 – Barra de menus

- **Cadastros** – permite cadastrar servidores, atividades, unidades (câmpus), cursos, matrículas entre outros.
- **Alunos** – esta opção permite registrar os dados relativos ao aluno, emitir declarações, histórico, fazer a transferência de turma, entre outros.
- **Relatórios** – esta opção permite emitir relatórios estatísticos, mapas de conceitos, diários de classe entre outros.
- **Apoio** – esta opção permite cadastrar dados gerais que serão utilizados em diversas operações e relatórios do sistema.
- **Assistência social** – permite cadastrar alunos beneficiários de auxílios ou bolsas.
- **Docente** – permite que o professor cadastre os conceitos e faltas dos alunos.
- **Curso padrão** – esta opção permite definir um curso padrão para o sistema.
- **Ajuda** – esta opção apresenta as teclas de atalho de alguns comandos do ISAAC.
- **Sair** – permite sair do sistema.
- **Janela** – permite alterar a maneira com que as janelas do ISAAC são exibidas.

Ao selecionar os menus acima, serão abertas janelas com informações ou formulários e botões de operação, conforme descritos a seguir.

5.1 BOTÕES DE OPERAÇÃO

Os botões de operação estão na parte superior das janelas do ISAAC. Para saber a função de um botão, posicione o mouse sobre ele, sem clicar, e aguarde. Será aberta uma *Tooltip* com um texto explicativo sobre a funcionalidade.

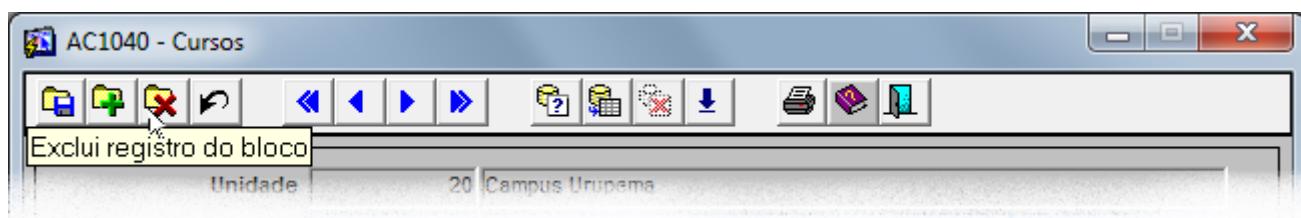


Figura 4 – Botões de operação

- Salva as alterações na base de dados.
- Cria um novo registro no bloco.
- Exclui registro do bloco.

-  - Cancela as alterações na base de dados.
-  - Mostra o primeiro registro.
-  - Mostra o registro anterior.
-  - Mostra o próximo registro.
-  - Mostra o último registro.
-  - Entra em modo consulta.
-  - Executa uma consulta utilizando os valores informados na tela.
-  - Sai do modo de consulta. Este botão é habilitado somente quando o modo de consulta  é ativado.
-  - Lista todos os registros referentes à busca. Para isso, clique sobre o campo desejado na janela e, posteriormente, nesse botão. Ele abrirá outra janela na qual deverá ser informado um valor parcial para a pesquisa. Nessa janela deverá ser sempre mantido o caractere coringa %, por exemplo, se desejar pesquisar um nome de aluno, digite parte dele e mantenha o caractere coringa: **lucas%**.
-  - Imprime a tela.
-  - Exibe propriedades do campo e ajuda.
-  - Sair do sistema.

6 MENU CADASTROS

Pelo menu **Cadastros** é possível cadastrar servidores, atividades, unidades (câmpus), cursos, períodos letivos, turmas, alunos e eventos escolares. Também é possível fazer o encerramento e a passagem de período, a importação de matrículas, a ficha de verificação de matrícula e importar os dados dos servidores do SIAPE.

Algumas dessas opções não estão disponíveis para edição, somente para consulta.

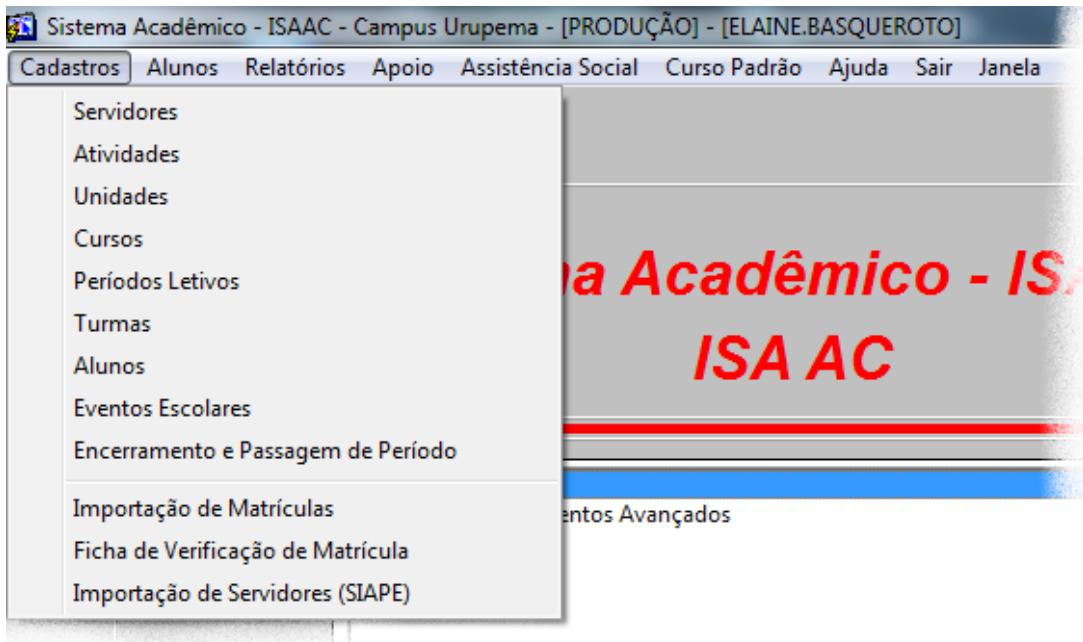


Figura 5 – Menu Cadastros

6.1 CADASTRO DE SERVIDORES

Em menu **Cadastros > Servidores** estão os dados dos servidores do IFSC que têm relação com o ISAAC, por exemplo, o docente deve estar cadastrado para ser habilitado nas turmas e na UC.

Os dados de servidores são importados automaticamente do SIAPE ao final de cada mês. Caso haja algum problema e um docente não tenha sido importado para o ISAAC, peça à DTIC para atualizar os dados manualmente. Não cadastre os dados para evitar duplicação.

Nesse formulário, é possível cadastrar dados profissionais, dados pessoais, documentos, endereço e escolaridade dos servidores da instituição. Os campos em azul são de preenchimento obrigatório.

O botão **Ficha de Servidor** permite gerar a ficha com os dados do servidor. O botão **Atividades** permite cadastrar atividades que estão sendo desenvolvidas pelo servidor.

IMPORTANTE

Somente deverá ser cadastrado pelo RA o professor externo, ou seja, aquele que não faz parte do quadro de servidores do IFSC e não possui matrícula SIAPE, que é um item obrigatório; no lugar do SIAPE deverão ser informados os dez últimos dígitos de seu CPF.

6.1.1 Cadastrar professor externo

O procedimento a seguir fornece orientações sobre o cadastro de professores externos. Lembre-se de que os professores efetivos não devem ser cadastrados manualmente, somente os externos.

Passo-a-passo

1. Clique em **Cadastros > Servidores** (todos os campos em azul devem ser obrigatoriamente preenchidos). Será aberta uma janela semelhante a seguir.

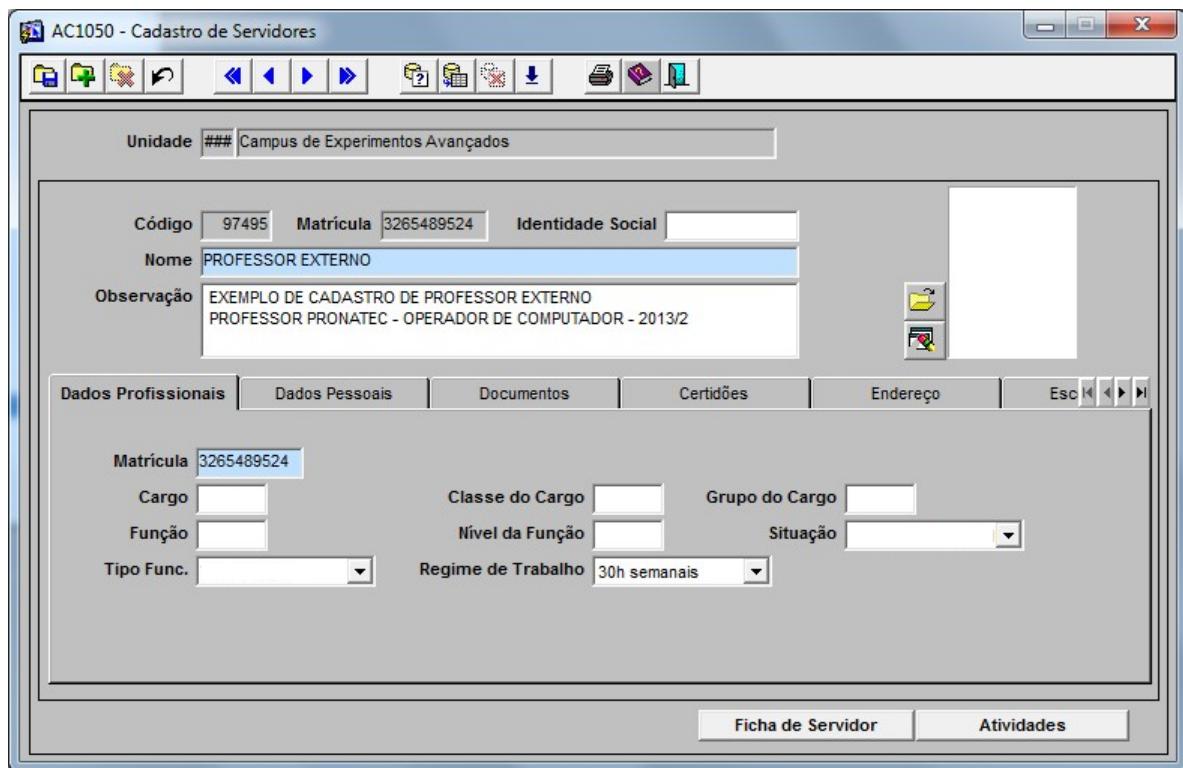


Figura 6 – Cadastro de Servidores

2. Os campos **código** e **matrícula** serão preenchidos automaticamente após o cadastro do professor ser salvo.
3. **Identidade social**: nome pelo qual o servidor prefere ser chamado, no caso de travestis e transexuais. Leia a Deliberação CEPE/IFSC Nº 006, de 05 de abril de 2010 que trata do assunto.
4. **Nome** que consta na carteira de identidade do servidor.
5. **Observação**: informe neste campo o vínculo do professor, por exemplo, se é com PRONATEC, o curso e o período.
6. A **Matrícula SIAPE** é um item obrigatório, no entanto, o professor externo (por exemplo, do PRONATEC), não a possui. Nesse caso informe os dez últimos dígitos do CPF.
7. Os campos Cargo, Função, Classe do cargo, Nível da função, Grupo do cargo não são preenchidos.
8. **Tipo Func.** Do servidor.
9. Informe o **Regime de trabalho** do professor.
10. **Situação** do servidor.
11. Preencha os campos das demais abas com os dados disponíveis do professor.

6.2 CADASTRO DE ATIVIDADES

Em menu **Cadastros > Atividades** é possível cadastrar as atividades exercidas pelos servidores como, por exemplo, elaboração de relatórios específicos designados por uma comissão, atividades em GTs, etc.

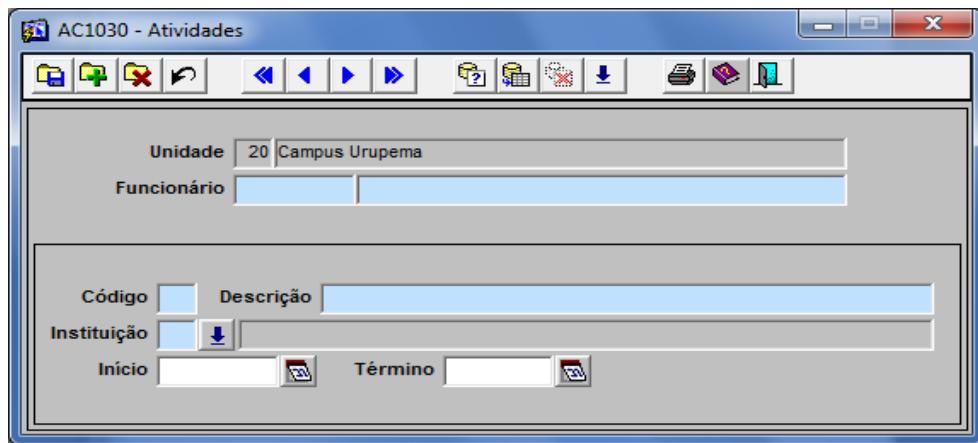


Figura 7 – Cadastro de Atividades

6.3 CADASTRO DE UNIDADES

O sistema acadêmico é organizado em unidades educacionais. A criação e alteração do cadastro de unidades educacionais é restrito, mas pode ser consultado por todos os usuários através do formulário **Cadastros > Unidades**.

Em menu **Cadastros > Unidades** é possível cadastrar os dados do câmpus (figura abaixo), dos **locais físicos**, como, por exemplo, as salas de aula, suas condições e recursos etc; e dos **setores**, como, por exemplo, o responsável pelo setor, telefone e local físico, além de permitir a personalização da assinatura dos documentos expedidos pelo setor.

Os dados referentes à unidade, diretor, coordenadores, etc. utilizados na emissão de documentos oficiais pelo ISAAC são retiradas deste cadastro.

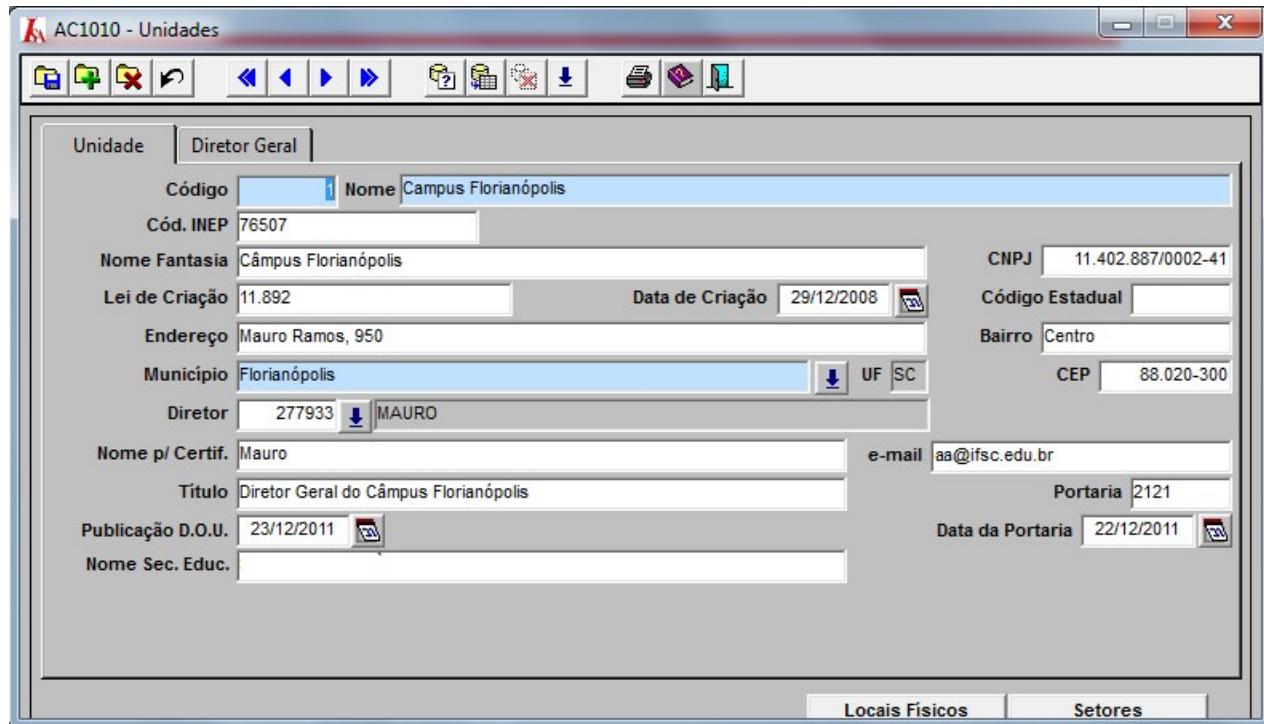


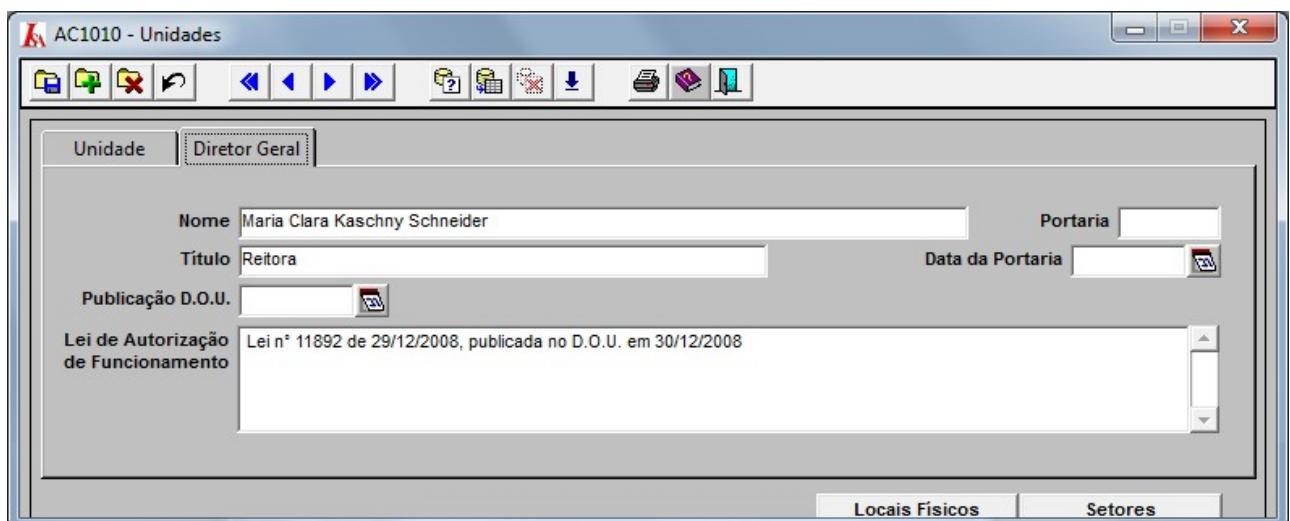
Figura 8 – Cadastro de Unidades

6.3.1 Cadastro de diretor geral

Em menu **Cadastros > Unidade > Diretor Geral** (Figura 9) é possível cadastrar os dados das autoridades que assinam os documentos oficiais emitidos pelo sistema acadêmico.

Por questões de segurança, qualquer mudança em dados pertinentes ao cadastro das unidades

deve ser solicitada diretamente à Diretoria de Tecnologia de Informação e Comunicação (DTIC) ou coordenador do registro geral.



AC1010 - Unidades

Unidade | Diretor Geral

Nome: Maria Clara Kaschny Schneider | Portaria:

Título: Reitora | Data da Portaria:

Publicação D.O.U.:

Lei de Autorização de Funcionamento: Lei nº 11892 de 29/12/2008, publicada no D.O.U. em 30/12/2008

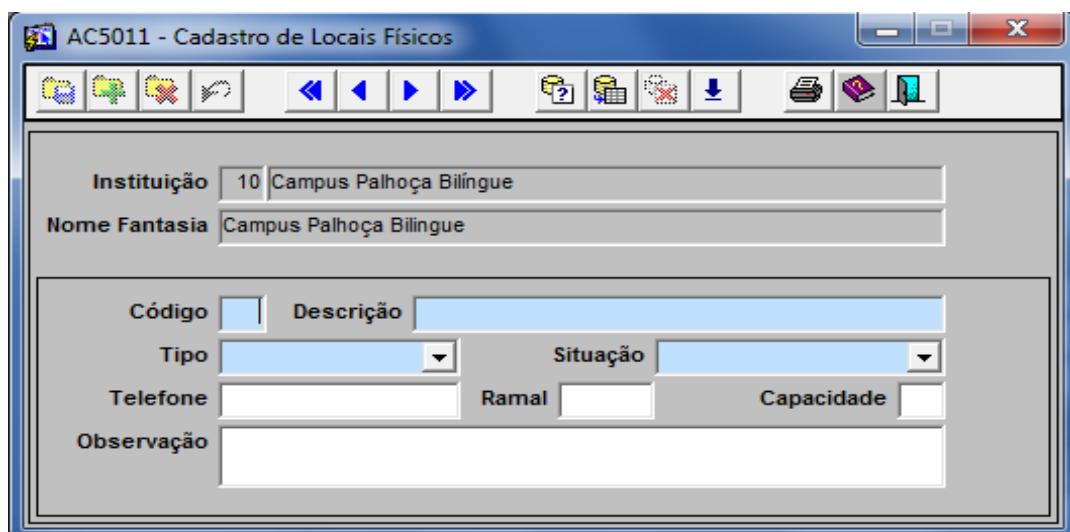
Locais Físicos | Setores

Figura 9 – Cadastro do Diretor Geral da Unidade

6.3.2 Cadastro de locais físicos

O sistema acadêmico permite dentro do cadastro unidades o cadastro de salas, laboratórios e demais ambientes físicos das unidades educacionais.

Esses dados são utilizados em levantamento estatísticos e para alocação de turmas e setores. O cadastro de locais físicos das unidades educacionais é realizado através do formulário **Cadastro > Locais Físicos**.



AC5011 - Cadastro de Locais Físicos

Instituição: 10 | Campus Palhoça Bilingue

Nome Fantasia: Campus Palhoça Bilingue

Código: Descrição:

Tipo: Situação:

Telefone: Ramal: Capacidade:

Observação:

Figura 10 – Cadastro de locais físicos

6.3.3 Cadastro de setores

O sistema acadêmico permite cadastrar os setores das unidades educacionais por meio do formulário disponível em **Cadastro > Unidades** [selecionar a unidade educacional desejada] > **Setores**.

Além das informações básicas, como o responsável pelo setor, telefone e local físico, essa tela permite ainda a personalização da assinatura dos documentos expedidos pelo setor, tais como históricos e certificados¹¹.

¹¹ Os certificados não são emitidos pelo ISAAC.

Figura 11 – Cadastro de Setores

6.4 CADASTRO DE CURSOS

O sistema acadêmico é estruturado em cursos e estruturas curriculares.

É possível coexistirem uma ou mais estruturas curriculares com módulos, competências, formas de avaliação e matrícula totalmente diferentes entre si dentro do mesmo curso.

Devido a essa grande variação possível dentro de um mesmo curso, e considerando que a emissão de diplomas, certificados e históricos exige a correta vinculação entre o aluno e sua grade, as mudanças dos alunos entre grades tornaram-se mais burocráticas, exigindo validações até mesmo entre unidades curriculares de matrizes semelhantes.

6.4.1 Cadastrar cursos

O procedimento a seguir permite cadastrar cursos e estruturas curriculares.

Pré-requisitos

1. O PPC deve estar em mãos.
2. Resoluções de aprovação do curso.

Passo-a-passo

1. Clique em **Cadastros > Cursos** (todos os campos em azul devem obrigatoriamente ser preenchidos). Será apresentada uma janela semelhante a seguir.

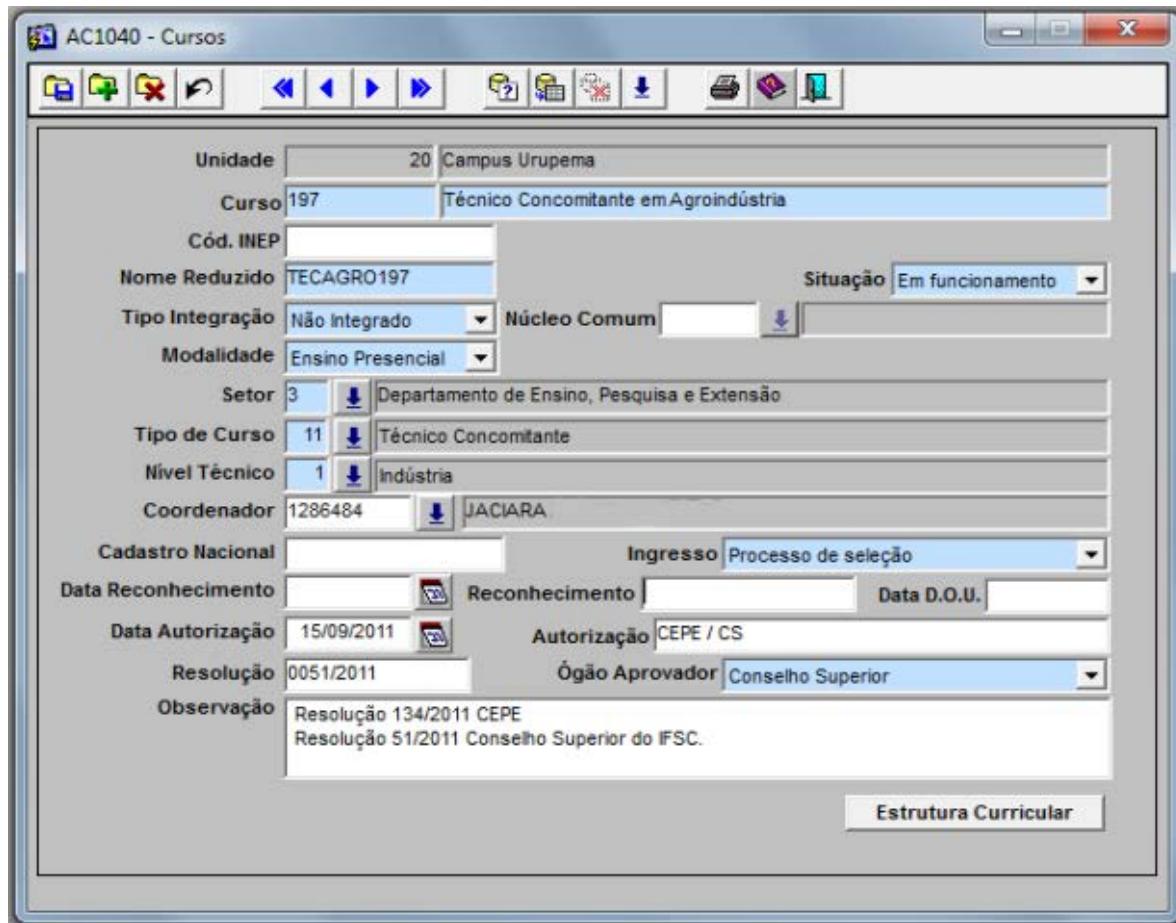


Figura 12 – Janela principal do Cadastro de Cursos

2. O campo **Unidade** é preenchido automaticamente.
3. Em **Curso**, digite o código e o nome que será atribuído ao curso. Lembre-se de identificar o tipo de curso no nome, por exemplo, curso técnico **integrado** em..., **FIC** - Confeitaria, etc.
 - Para saber qual numeração está disponível, clique no campo do código e em Verifique qual o último código utilizado e, a partir desse número, faça tentativas com numeração crescente. Por exemplo, o último curso cadastrado no ISAAC possui o código 1314, tente cadastrar o código 1315 ou 1316 ou 1317 etc. até encontrar um disponível.
4. **Cód. INEP**: código do curso cadastrado no Inep.
5. **Nome reduzido**: crie uma sigla com letras e o código do curso no ISAAC, por exemplo, AGRIORG1314.
6. **Situação**: informe a situação do curso:
 - **Em implantação**: é possível que o chefe de ensino, ao enviar o curso para ser aprovado nos órgãos competentes, peça para cadastrá-lo no ISAAC para gerar um código. Nesse caso, ao cadastrar o curso, selecione a opção **Em implantação**. Não cadastre os demais dados do curso enquanto ele não for aprovado, pois qualquer alteração demandará muitas alterações no sistema.
 - **Em funcionamento**: selecione esta opção se o curso foi aprovado nas instâncias competentes e estiver em funcionamento.
 - **Suspensão**: selecione esta opção se o curso for suspenso, para isso, verifique se há uma resolução.
 - **Em extinção**: selecione esta opção se o curso estiver em processo de extinção.
 - **Extinto**: selecione esta opção se o curso for extinto, para isso, verifique se há uma

resolução.

7. **Tipo Integração:** selecione uma das opções:

- **Não integrado:** o curso não possui integração com outro, ou seja, não possui UCs equivalentes.
- **Integrado:** o curso é integrado a outro (ver Núcleo Comum a seguir).
- **Formação geral:** trata-se de uma denominação criada no ISAAC com todas as UCs comuns a vários cursos. Ela pode conter, por exemplo, as UCs comuns às primeiras fases dos cursos de Biologia e Química, entre outros.

8. **Núcleo comum:** este campo indica que o curso possui UCs equivalentes, por exemplo, de formação geral, às UCs de outro curso e, caso o aluno reprove em uma delas, poderá frequentá-la em outro curso, porém, para isso, é necessário que esses dois cursos estejam vinculados no núcleo comum. Para habilitar este campo, é necessário que o Tipo Integração seja **Integrado**.

9. **Modalidade:** selecione Ensino Presencial ou Ensino à Distância.

10. **Setor** responsável pelo curso. Normalmente é a Chefia do Departamento de Ensino.

11. **Nível técnico:** selecione a área profissional do curso – para cursos FIC esse item não é obrigatório.

12. **Coordenador:** selecione o coordenador do curso.

13. **Cadastro nacional:** este campo não é preenchido.

14. **Ingresso:** selecione a forma de ingresso.

15. **Data de reconhecimento** do curso pelo MEC – somente para cursos superiores.

16. **Reconhecimento:** número do documento que reconhece o curso – somente para cursos superiores.

17. **Data D.O.U:** data de publicação do reconhecimento do curso superior no Diário Oficial da União.

18. **Data de autorização** do curso.

19. **Autorização:** informe o órgão que autorizou o curso.

20. **Resolução** que autorizou o curso.

21. **Órgão aprovador:** selecione o órgão que autorizou o curso.

22. **Observação:** campo destinado ao registro de observações sobre o curso.

23. Após cadastrar os dados, clique em **Salvar** 

24. Clique em **Estrutura Curricular** e siga o procedimento da seção 6.4.2, p.28.

6.4.2 Cadastrar a estrutura curricular do curso

As estruturas curriculares são unidades independentes dentro do curso. Essa independência de cada estrutura curricular em relação ao curso e em relação às demais estruturas curriculares permite que um curso possua uma ampla variação em sua forma de organização.

Pré-requisitos

1. O PPC deve estar em mãos.
2. O curso deve estar cadastrado (p.26).

Passo-a-passo

1. Clique em **Cadastros > Cursos > Estrutura Curricular**. Será apresentada uma janela semelhante a seguir.

2. Os campos **Unidade** e **Curso** são preenchidos automaticamente.
3. **Grade**: informe a grade curricular.
4. **Estrutura padrão**: assinale esta caixa caso queira transformar a grade na grade em vigor.
5. **Fundamentação legal**: informe a resolução do órgão competente que altera a estrutura curricular do curso.
6. **Criação**: data em que o curso foi cadastrado no ISAAC.
7. **Extinta em**: data de extinção da grade curricular. **Obs.:** este campo não é preenchido, pois não há uma resolução que extingue uma grade curricular. Ela extingue-se progressivamente à medida que os alunos vão se formando.
8. **Ano/Período corrente**: se a virada de semestre for automática, o sistema fará a mudança. Se for um curso FIC com duração de um semestre, por exemplo, ofertado em 2011/2, e esse curso for ofertado novamente em 2013/1, é necessário alterar o Ano/Período corrente para 2013/1, ou seja, a mudança deve ser feita manualmente a cada nova oferta.

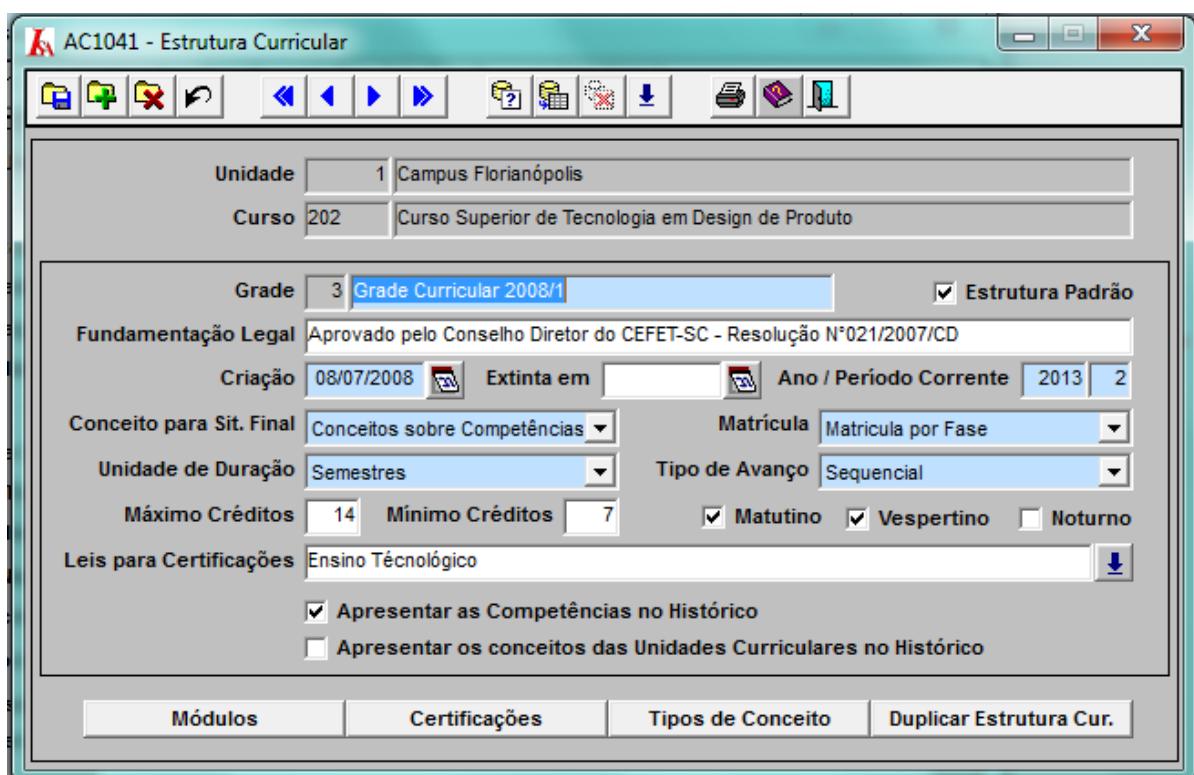


Figura 13 – Cadastro de Estrutura Curricular

9. **Conceito para Situação Final**: selecione uma das opções:
 - **Conceitos sobre competências**: o cálculo da situação final do módulo será feito exclusivamente com base nas competências cadastradas nos módulos e nas UCs.
 - **Conceitos sobre eixos**: esta opção é a mais utilizada. O cálculo da situação final do módulo será feito exclusivamente com base nas unidades curriculares cadastradas no módulo.
 - **Obs.:** embora seja obrigatório optar por uma forma de avaliação, o sistema não restringe a avaliação apenas às competências ou apenas às UCs (eixos). É possível avaliar competências e unidades curriculares de forma mista, mas apenas uma das duas será considerada no cálculo da situação final do módulo.
 - **Notas sobre eixos**: esta opção não é utilizada, pois refere-se a notas, e o IFSC trabalha com conceitos.
10. **Matrícula**: selecione o tipo de matrícula:
 - **Matrícula por eixo temático**: o aluno somente progredirá dentro do curso, ou seja,

somente poderá matricular-se em uma UC após cumprir os pré-requisitos dela.

- **Matrícula por fase:** o aluno será matriculado em módulos, não em unidades. A progressão do aluno dentro do curso dependerá da situação final do aluno nos módulos anteriores ao que o ele estiver cursando.

11. **Unidade de duração:** selecione uma das opções: semanas, meses (para curso FIC), semestres (para curso técnico) ou anos.

12. **Tipo de avanço:** selecione uma das opções:

- **Pré-requisito:** esta opção é utilizada em cursos com matrícula por UC. Ao fazer a matrícula, o sistema verificará se o aluno cumpriu o pré-requisito antes de aceitá-la.
- **Sequencial:** esta opção é utilizada em cursos com matrícula por módulo. Os alunos serão matriculados automaticamente no módulo após ser feito o cálculo e o encerramento e passagem de período.

13. **Máximo créditos e Mínimo créditos** do curso.

14. Selecione o turno a que a grade curricular se refere: **matutino, vespertino e/ou noturno**.

15. **Leis para certificações:** contém o grupo de leis que seriam impressos nos diplomas e certificados caso eles fossem emitidos pelo ISAAC, porém, os certificados não são emitidos pelo ISAAC (ver observação da p. 38).

16. **Apresentar as competências no histórico:** permite que as competências das UCs sejam impressas no histórico escolar do aluno.

17. **Apresentar os conceitos das unidades curriculares no histórico:** selecione esta opção se desejar que os conceitos das UCs sejam impressos no histórico escolar do aluno.

18. Após cadastrar os dados, clique em **Salvar** 

19. Clique em **Módulo** e siga as orientações da seção 6.4.3.

20. Clique em **Certificações** e siga as orientações da seção 6.4.9, p.37.

21. Clique em **Tipos de Conceito** e siga as orientações da seção 6.4.10, p.39.

22. Se desejar cadastrar outra estrutura curricular semelhante a atual, clique em **Duplicar Estrutura Curr.** e siga as orientações da seção 6.4.11, p. 39.

6.4.3 Cadastrar os módulos da estrutura curricular

Os módulos são cadastrados dentro de uma estrutura curricular (também chamada grade), consequentemente, não existe uma relação direta entre módulos de estruturas curriculares diferentes.

Pré-requisitos

1. O PPC deve estar em mãos.
2. O curso deve estar cadastrado (p.26).
3. A estrutura curricular deve estar cadastrada (p.28).

Passo-a-passo

1. Clique em **Cadastros > Cursos > Estrutura Curricular > Módulos**. Será apresentada uma janela semelhante a seguir.
2. Os campos **Unidade, Curso e Grade** são preenchidos automaticamente.
3. **Seq.:** digite o número de sequência do módulo, por exemplo, 1, 2, 3, 4 etc.
4. **Descrição:** digite o nome do módulo.
5. **TCC:** esta opção não deve ser selecionada, pois implicaria ter que cadastrar o TCC como uma unidade curricular.

6. **Sigla:** digite a sigla do módulo e o número de sequência.

Seq.	Descrição	TCC	Sigla	Duração (Semestres)	Carga Horária
1	Módulo 1		MOD01	1	320.00
2	Módulo 2		MOD02	1	320.00
3	Módulo 3		MOD03	1	320.00
4	Módulo 4		MOD04	1	320.00

 Below the table are five tabs: 'Unid. Curriculares' (selected), 'Pré-requisito', 'Etapas de Avaliação', 'Competências', and 'Critérios p/ Sit. Final'.

Figura 14 – Cadastro de Módulos

7. Digite a **duração** do módulo em semestres ou meses.
8. Digite a **carga horária** total do módulo.
9. Clique em **Salvar** .
10. Clique em **Unid. Curriculares** e siga as orientações da seção 6.4.4, p.31.
11. Se houver pré-requisitos, clique em **Pré-requisito** e siga as orientações da seção 6.4.6, p.34.
12. Clique em **Competências** e siga as orientações da seção 6.4.7, p.35.
13. Clique em **Critérios p/ Sit. Final** e siga as orientações da seção 6.4.8, p.36.

6.4.4 Cadastrar as unidades curriculares do módulo

As unidades curriculares são cadastradas sempre dentro de um módulo, consequentemente, não existe relação direta entre UCs de uma estrutura com UCs de outra estrutura ou outro módulo, sendo essa tarefa realizada por meio de equivalências explícitas (ver aba **Equivalentes**, item 6, p.33).

Pré-requisitos

1. O PPC deve estar em mãos.
2. O curso deve estar cadastrado (p.26).
3. A estrutura curricular deve estar cadastrada (p.28).
4. Os módulos devem estar cadastrados (p.30).

Passo-a-passo

1. Clique em **Cadastros > Cursos > Estrutura Curricular > Módulos > Unid. Curriculares**.
2. Os campos **Unidade**, **Curso** e **Grade** são preenchidos automaticamente.
3. **Módulo:** clique no campo, clique em  e selecione o módulo desejado.

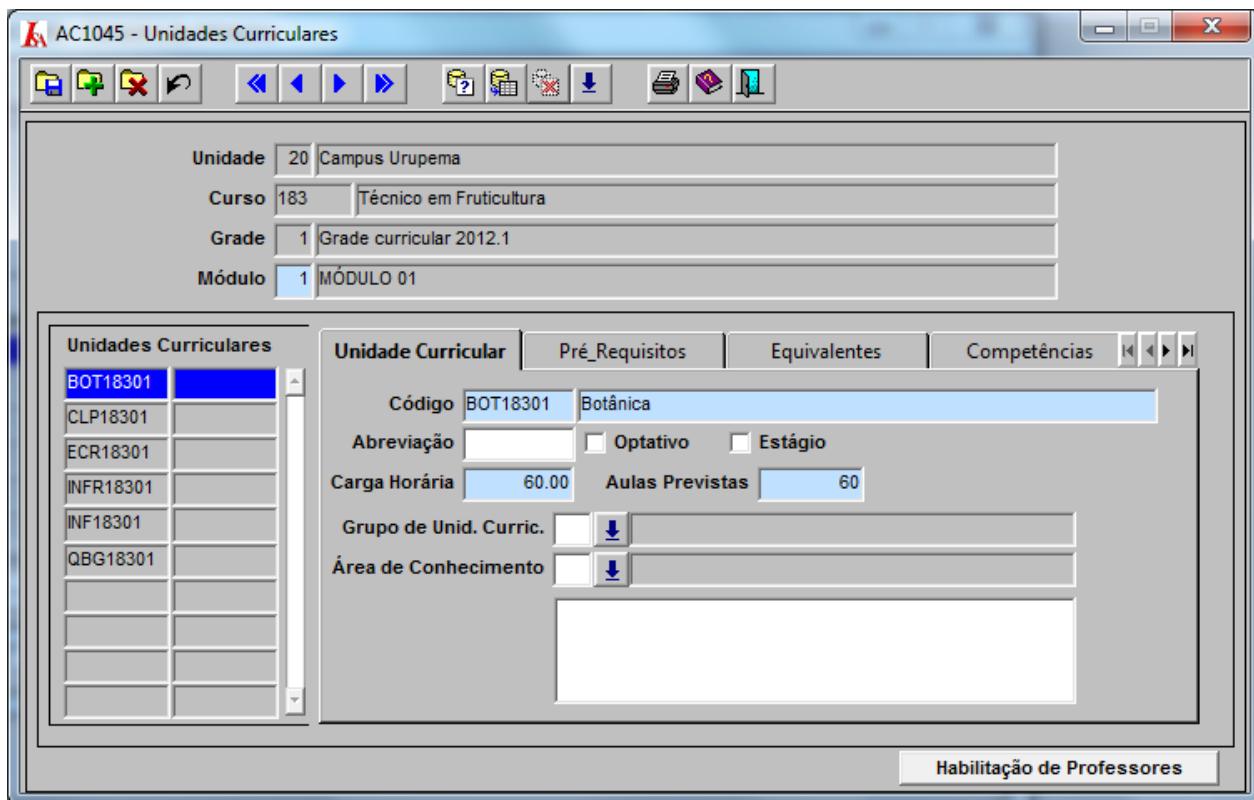


Figura 15 – Cadastro de Unidades Curriculares

4. Clique na aba **Unidade Curricular** e preencha os campos:
 - **Código:** crie um código para a unidade curricular (UC), por exemplo, BOT18301
 - **Obs.:** Após criar o código para a UC e associar turmas, professores etc. a ela, não será mais possível alterá-lo, ou, para isso, será necessário desassociar todos os dados da UC, mas isso demanda grande trabalho e corre-se o risco de gerar erros nos registros, portanto, é desaconselhável.
- Código do curso**
Nome da UC—BOT18301—Módulo em que a UC é ofertada
- **Abreviação:** digite a abreviação do nome da UC.
 - Selecione se a UC é optativa ou se faz parte do estágio.
 - Digite a **carga horária** da UC.
 - Digite o número de **aulas previstas**.
 - **Grupo de Unid. Curric.:** este campo não é utilizado.
 - **Área de conhecimento:** este campo não é utilizado.
 - Clique em **Salvar** 
5. Clique na aba **Pré-requisitos**¹² (Figura 15) para cadastrar as UCs que são pré-requisitos para cursar as demais. Eles serão verificados automaticamente pelo sistema. Durante a matrícula em turma, se algum dos pré-requisitos não for cumprido, será emitido um aviso para o usuário.
 - Na tabela de Unidades Curriculares, à esquerda da janela, clique na UC desejada.
 - Clique no campo, clique em  e selecione a UC pré-requisito.

¹²É muito importante cadastrar os pré-requisitos das UCs nos cursos que têm matrícula por disciplina.

- Clique em **Salvar** 
6. Clique na aba **Equivalentes** (Figura 15): a relação de equivalência é utilizada pelo sistema para permitir matrícula em unidades de outras grades ou cursos, e para controlar a validação de unidades cursadas na mesma instituição. A equivalência pode ser feita também entre unidades de cursos e estruturas diferentes. Se o aluno for apto em uma das UCs cadastradas como equivalentes, ele poderá validar a unidade (ver p. 52). Os campos da aba **Equivalentes** são:
- **Curso** ao qual pertence a UC equivalente.
 - **Grade** curricular da qual faz parte a UC equivalente.
 - **Módulo** da UC equivalente.
 - **Nome da Unidade Curricular**.
 - **Somente para o mesmo período**: esta opção é utilizada somente para o ensino médio para matrículas dos alunos nas atividades de Educação Física. Como o aluno pode cursar diversas vezes a mesma atividade, essa opção restringe a validação da UC apenas no ano e período em que foi cursada a atividade de Educação Física.
- Clique em **Salvar** 
7. Clique na aba **Competências** (Figura 15) para cadastrar as competências da UC. Ao contrário das competências gerais do módulo, as competências cadastradas aqui pertencem exclusivamente à UC em que são cadastradas.
- **Código**: atribua um código para a competência.
 - **Descrição**: descreva a competência da UC que está registrada no PPC.
 - **Tipo**: informe o tipo de competência, normalmente é selecionado o item **conhecimento**.
 - **Histórico**: descreva a competência da UC que deverá ser impressa no histórico escolar do aluno. **Obs.**: as competências somente serão impressas caso os conceitos sejam por competência (ver p.29).
- Clique em **Salvar** 
8. Clique na aba **Req. Paralelos** (ao lado da aba Competências, Figura 15). Se os requisitos das UCs estiverem cadastrados, no momento da matrícula o sistema verificará se o aluno está cursando ou já cursou os requisitos paralelos, e, se não cursou, apresentará um aviso ao usuário.
- Clique em  e selecione a UC que é requisito paralelo.
9. Clique em **Salvar** 
10. Habilite os professores das unidades curriculares conforme a seção 6.4.5, p.33.

6.4.5 Habilitar professores das unidades curriculares

Os professores só poderão cadastrar conceitos e faltas em uma UC se estiverem habilitados na unidade curricular.

A habilitação é feita diretamente no formulário de cadastro de unidades curriculares, através da opção habilitação de professores, conforme descrito a seguir.

Apenas professores existentes no cadastro de servidores (p.22) poderão ser habilitados, no ISAAC, a ministrar aulas.

Pré-requisitos

1. O PPC deve estar em mãos.

2. O docente deve estar cadastrado no ISAAC (p.22).
3. O curso deve estar cadastrado (p.26).
4. A estrutura curricular deve estar cadastrada (p.28).
5. Os módulos devem estar cadastrados (p.30).
6. As unidades curriculares devem estar cadastradas (p.31).

Passo-a-passo

1. Clique em **Cadastros > Cursos > Estrutura Curricular > Módulos > Unid. Curriculares > Habilitação de Professores**. Será apresentada uma janela semelhante a seguir.

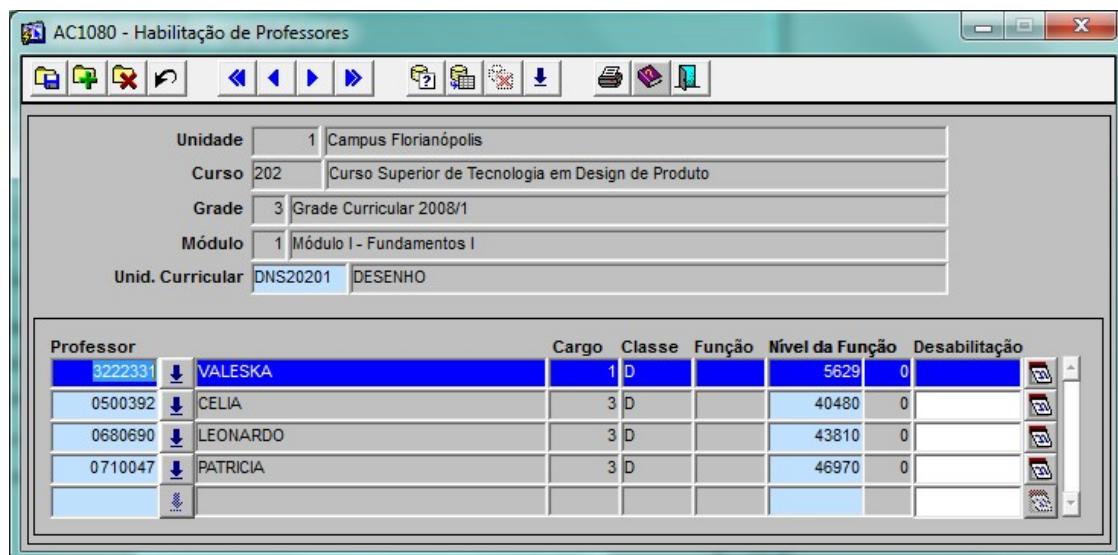


Figura 16 – Habilitação de Professores

2. Os campos **Unidade, Curso, Grade, Módulo** e **Unid. Curricular** são preenchidos automaticamente.
3. Clique em e selecione o professor desejado.
4. As colunas **Cargo, Classe, Função** e **Nível da Função** são preenchidas automaticamente se o sistema estiver atualizado.
5. **Desabilitação:** a função deste campo é desconhecida.
6. Clique em **Salvar** .
7. Após cadastrar todos os docentes nas UCs, emita um relatório Professores por turma para conferir se eles foram alocados corretamente. Sobre isso, veja a seção 8.13, p.78.
8. O procedimento deve ser feito em todas as UCs.

6.4.6 Cadastrar os pré-requisitos do módulo

Uma vez cadastrados os pré-requisitos do módulo, o sistema só permitirá matricular o aluno nesse módulo se ele estiver apto, pendente ou cursando os requisitos na forma de complementação.

Pré-requisitos

1. O PPC deve estar em mãos.
2. O curso deve estar cadastrado (p.26).
3. A estrutura curricular do curso deve estar cadastrada (p. 26).
4. Os módulos do curso devem estar cadastrados (p.30).

Passo-a-passo

1. Clique em **Cadastros > Cursos > Estrutura Curricular > Módulos > Pré-requisito**. Será apresentada uma janela semelhante a seguir.

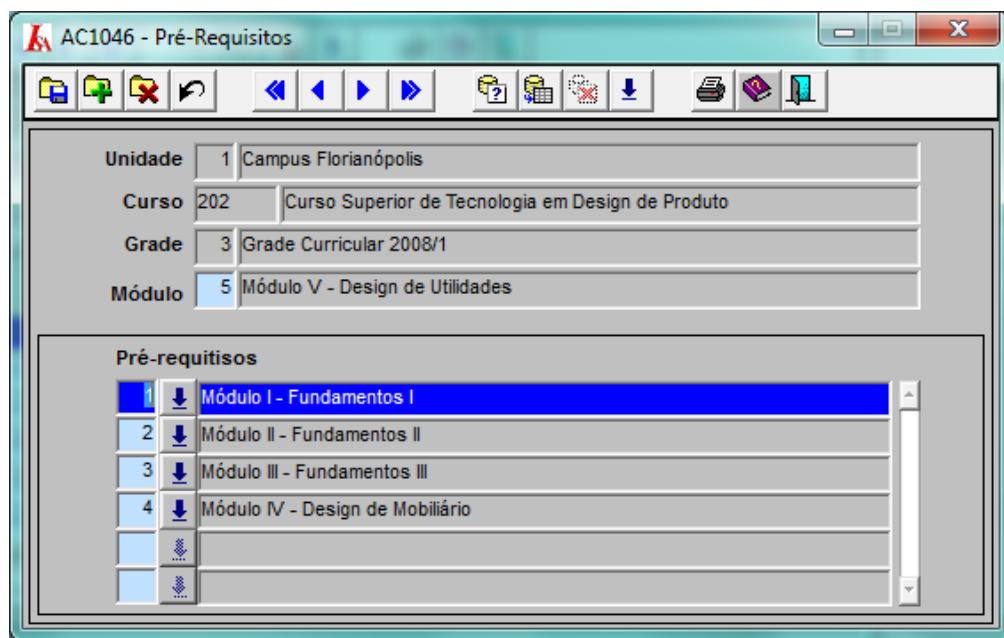


Figura 17 – Cadastro de Pré-requisitos do Módulo

2. Os campos **Unidade**, **Curso** e **Grade** são preenchidos automaticamente.
3. **Módulo**: confira se o módulo é o desejado ou selecione outro módulo.
4. **Pré-requisitos**: se necessário, selecione os módulos pré-requisitos para cursar o módulo em questão.
5. Clique em **Salvar** 

6.4.7 Cadastrar as competências do módulo

Leia as orientações a seguir sobre o cadastro de competências do módulo.

Pré-requisitos

1. O PPC deve estar em mãos.
2. O curso deve estar cadastrado (p.26).
3. A estrutura curricular do curso deve estar cadastrada (p.28).
4. Os módulos devem estar cadastrados (p.30).

Passo-a-passo

1. Clique em **Cadastros > Cursos > Estrutura Curricular > Módulos > Competências**. Será apresentada uma janela semelhante a seguir.

AC1048 - Competências da Fase

Código	Descrição	Tipo	Histórico
A5	Autonomia	Atitude	<input type="checkbox"/>
A6	Criatividade	Atitude	<input type="checkbox"/>
A7	Liderança	Atitude	<input type="checkbox"/>
A8	Qualidade do Trabalho	Atitude	<input type="checkbox"/>
C01	Entender as variáveis físicas elétricas básicas, suas medidas	Competência	<input checked="" type="checkbox"/>
C02	Conhecer os componentes e os materiais típicos dos produtos	Competência	<input checked="" type="checkbox"/>
C03	Entender os conceitos "elétrico", "eletrônico", "análogo" e "digital"	Competência	<input checked="" type="checkbox"/>
C04	Compreender e correlacionar aspectos da comunicação e da	Competência	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 18 – Cadastro de Competências do Módulo

2. Os campos **Unidade**, **Curso** e **Grade** são preenchidos automaticamente.
3. **Módulo**: confira se é o módulo desejado ou selecione outro.
4. **Código**: atribua um código para a competência.
5. **Descrição**: descreva a competência do módulo que está registrada no PPC.
6. **Tipo**: selecione uma das opções que representam a competência descrita conforme o PPC.
 - Atitude
 - Competência
 - Desenvolvimento de projeto
 - Habilidade
 - Conhecimento
7. **Histórico**: selecione esta caixa caso deseje que a competência seja impressa no histórico escolar do aluno.
8. Clique em **Salvar** 

6.4.8 Critérios para calcular a situação final

Em cursos baseados em matrícula por módulo, o sistema acadêmico será capaz de calcular a situação final dos alunos com base em regras especificadas conforme o procedimento a seguir.

Obs.: o sistema considera que todos os alunos são aptos, portanto, é preciso criar a regra de exceção, ou seja, indicar os critérios de pendência ou não aprovação do aluno.

Pré-requisitos

1. O PPC deve estar em mãos.
2. O curso deve estar cadastrado (p.26).
3. A estrutura curricular do curso deve estar cadastrada (p.28).

4. Os módulos do curso devem estar cadastrados (p.30).
5. Os conceitos devem estar cadastrados (p.39).

Passo-a-passo

1. Clique em **Cadastros > Cursos > Estrutura Curricular > Módulos > Critérios p/ Sit. Final**. Será apresentada uma janela semelhante a seguir.

Tipo de Conceito	Tipo de Competência	Situação Final	Mínimo	Máximo	Peso
4	Conhecimento	Não Apto	3		1
4	Conhecimento	Pendente	1	2	1
4	Conhecimento	Apto			
4	Conhecimento	Não Apto			
4	Conhecimento	Pendente			

Figura 19 – Critérios para Situação Final

2. Os campos **Unidade**, **Curso** e **Grade** são preenchidos automaticamente.
3. **Módulo**: confira se é o módulo desejado.
4. **Tipo de conceito**: clique em e selecione o conceito desejado.
5. **Tipo de Competência**: selecione o tipo de competência ao qual será atribuído o conceito.
6. **Situação Final**: selecione a situação final relacionada à competência e seu respectivo conceito.
7. **Mínimo**: quantidade mínima de UCs em que o aluno receberá o conceito para ser considerado na situação final, por exemplo, ele deverá receber no mínimo **3** conceitos I na competência Conhecimento para receber a situação final **Não Apto**.
8. **Máximo**: quantidade máxima de UCs em que o aluno receberá o conceito para ser considerado na situação final, por exemplo, ele deverá receber no máximo **2** conceitos I na competência Conhecimento para receber a situação final **Pendente**, se for mais de 2, ele é considerado Não Apto.
9. **Peso**: critério de prioridade que o sistema utiliza para fazer o cálculo da situação final. Sugere-se deixar sempre 1.
10. Clique em **Salvar**
11. Clique em **Replicar para o Curso** caso deseje que a configuração seja aplicada em todos os módulos do curso.

6.4.9 Cadastrar dados para certificação

Na janela de Certificações do Curso é possível cadastrar dados para emissão de certificados e diplomas via ISAAC.

Obs.: A DEIA / Coordenadoria Central de Registros Acadêmicos forneceu um documento padrão¹³ para emissão de certificados a fim de padronizar esses documentos expedidos pelo IFSC, portanto, não devem ser emitidos os certificados pelo ISAAC.

Pré-requisitos

1. O PPC deve estar em mãos.
2. O curso deve estar cadastrado (p.26).
3. A estrutura curricular do curso deve estar cadastrada (p.28).
4. Os módulos do curso devem estar cadastrados (p.30).

Passo-a-passo

1. Clique em **Cadastrados > Cursos > Estrutura Curricular > Certificação**. Será aberta uma janela semelhante a seguir.

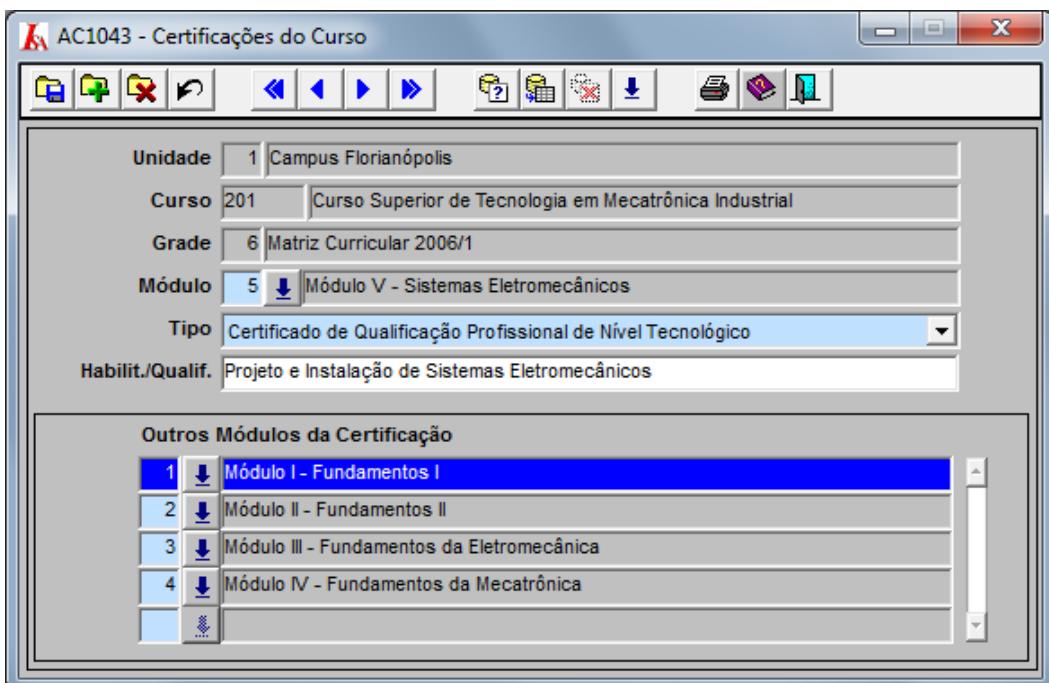


Figura 20 – Certificações do curso

2. Os campos **Unidade**, **Curso** e **Grade** são preenchidos automaticamente.
3. **Módulo:** clique em  e selecione o módulo no qual a certificação será emitida. **Obs.:** nos casos de certificações intermediárias, os módulos e suas qualificações devem ser cadastrados um a um.
4. **Tipo:** selecione o tipo de certificado que deve ser emitido.
5. **Habil./Qualif.:** descreva a qualificação que será impressa no certificado referente ao módulo selecionado. **Obs.:** Verifique no PPC do curso, em certificações intermediárias, se for o caso, qual o nome da habilitação devida a cada módulo.
6. **Outros Módulos da Certificação:** neste campo deverão ser incluídos os módulos pré-requisitos para que o aluno ganhe a certificação referente ao módulo descrito no item 3 acima.
7. Clique em **Salvar** 

¹³Consulte-o na Intranet > Modelos de documentos > Declarações, Certificados e Diplomas Emitidos pelos Câmpus ou pelo link https://intranet.ifsc.edu.br/index.php?option=com_content&task=blogcategory&id=309&Itemid=417

6.4.10 Cadastrar os tipos de conceito

Os tipos de conceitos devem estar cadastrados neste local para que possam ser aplicados na avaliação dos alunos/UCs posteriormente.

Pré-requisitos

1. O PPC deve estar em mãos.
2. O curso deve estar cadastrado (p.26).
3. Os conceitos devem estar cadastrados (p.89).

Passo-a-passo

1. Clique em **Cadastros > Cursos > Estrutura Curricular > Tipos de Conceitos**.

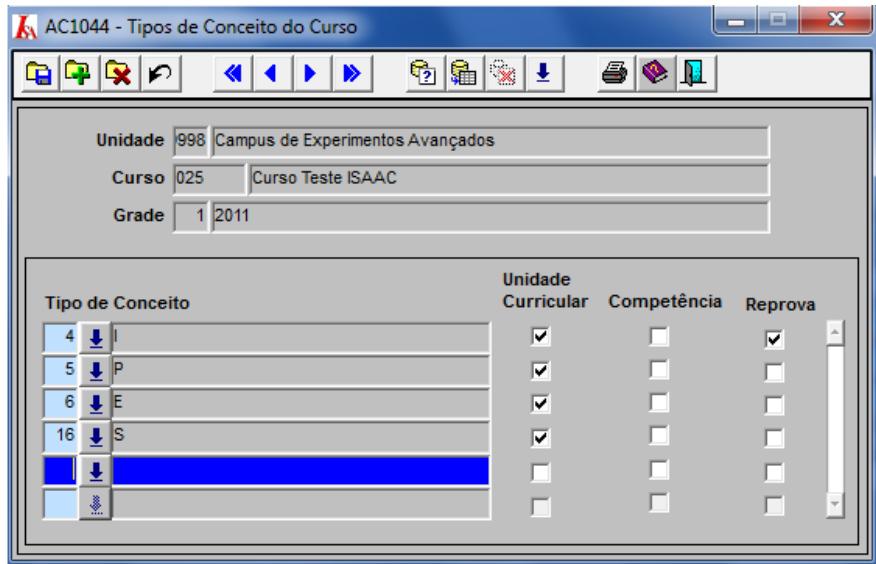


Figura 21 – Tipos de conceito do curso

2. Os campos **Unidade**, **Curso** e **Grade** são preenchidos automaticamente.
3. Clique em  e selecione o conceito desejado.
4. Marque a caixa correspondente se o conceito for aplicado à **unidade curricular** ou à **competência**.
5. Marque a caixa **Reprova** correspondente ao conceito de reprovação.
6. Clique em **Salvar** .

6.4.11 Duplicar a estrutura curricular

Em **Cadastros > Cursos > Estrutura Curricular > Duplicar Estrutura Cur.** é possível duplicar toda a estrutura curricular em uso e **renomear ou substituir alguns dados**, criando, assim, uma nova estrutura.

É importante estar atento às alterações durante a criação, pois se elas não forem feitas corretamente e forem associados alunos a esta nova estrutura, demandará um grande trabalho para corrigi-la.

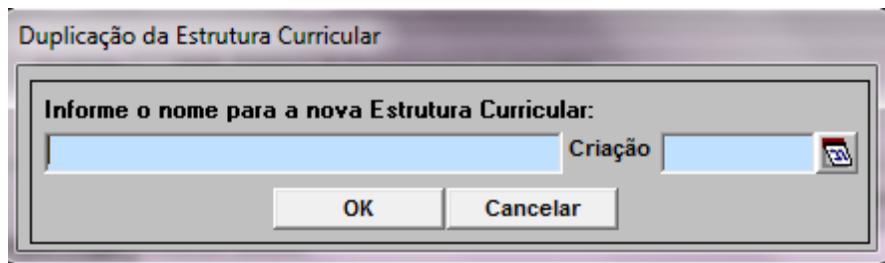


Figura 22 – Duplicação da Estrutura Curricular

6.5 PERÍODOS LETIVOS

Os períodos letivos, disponíveis por meio do menu **Cadastrados > Períodos Letivos** devem ser informados pelo coordenador/responsável pelo RA, conforme o calendário acadêmico aprovado, para servir de base de consulta futuramente.

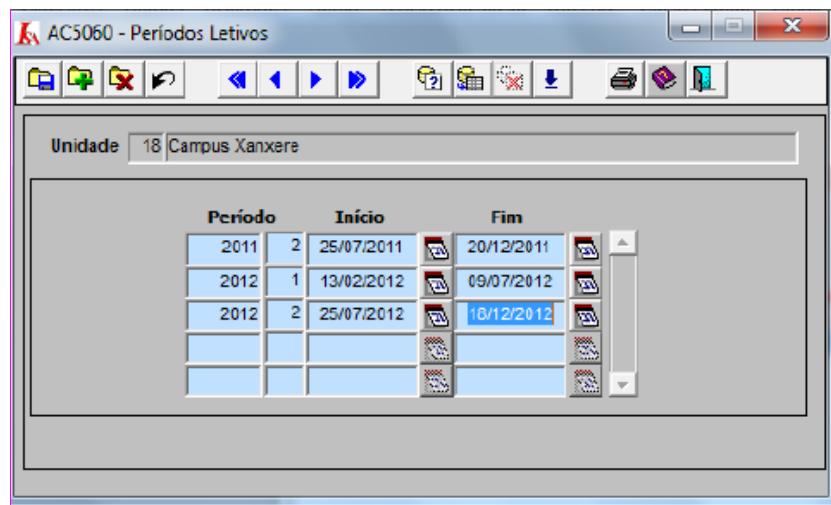


Figura 23 – Períodos Letivos

6.6 CADASTRO DE TURMAS

Em menu **Cadastrados > Turmas**, após selecionar o curso desejado, é possível visualizar as turmas cadastradas para o período indicado. Além disso, é possível cadastrar novas turmas conforme o procedimento a seguir.

Pré-requisitos

1. O curso deve estar cadastrado (p.26).
2. As **turmas de pendência** devem ser cadastradas somente após o encerramento e a passagem de período (p.45), e devem ser cadastradas no contraturno do curso. Para cada curso e para cada módulo deve-se cadastrar apenas uma turma de pendência.
3. No caso de **estágio**, deve seguir o mesmo procedimento descrito no item 2 acima, visto que nem todos os alunos aprovados no módulo farão o estágio no período do seguinte.

Passo-a-passo

1. Clique em **Cadastrados > Turmas**. Será aberta uma janela semelhante a Figura 24.
2. Em **Módulo**, clique em e selecione o módulo ao qual a turma será vinculada.
3. Em **Turno**, selecione o turno ao qual a turma será vinculada.
4. A coluna **Código** gerará automaticamente um número para a turma, por exemplo, 1830121. O significado dos números está destacado a seguir (o turno é classificado da seguinte forma: 1 – matutino; 2 – vespertino; 3 – noturno). O código do curso pode ter três ou quatro números.

5. Na coluna **Situação**, selecione a opção **Não iniciada**. Caso a opção selecionada seja **Em andamento**, não será possível fazer alterações.

Módulo	Turno	Código	Situação	Vagas	Início	Término
1	MOD01	1830121	Em andamento	36	14/02/2013	09/07/2013
1	MOD01	1830131	Em andamento	36	14/02/2013	09/07/2013
2	MOD02	1830231	Em andamento	36	14/02/2013	09/07/2013
3	MOD03	1830321	Em andamento	36	14/02/2013	09/07/2013

Figura 24 – Cadastro de Turmas

6. Em **Vagas**, digite a quantidade de vagas disponíveis.
7. Em **Início** e **Término**, informe a data de início e a de término do período letivo.
8. Clique em **Salvar** . Não clique em **Gerar Turmas**.
9. Cadastre os **Professores** nas UCs conforme a seguir.
- Clique sobre a linha da turma desejada.
 - Clique no campo **Unid. Curricular**, em e selecione a UC desejada.
 - Informe Turno, Código, Situação, o número de Vagas, o Início e o Término das aulas da UC, a data do Conselho¹⁴ de classe e o número de Aulas que serão dadas.
 - Clique em **Salvar** .
 - Clique em **Professores** para definir o professor da UC.
 - Se o professor não estiver na lista apresentada, habilite-o conforme a seção 6.4.5, p.33, depois disso clique em e selecione o professor.
 - Informe o início, o término e a carga horária da UC.
 - Se houver mais de um professor ministrando a UC, informe qual deles será o responsável por ela e clique em **Definir como Responsável**.
 - Clique em **Salvar** e em **Sair** .

¹⁴ Os conceitos dos alunos serão disponibilizados automaticamente no Portal do Aluno após a data cadastrada na coluna Conselho.

10. O campo **Horários** permite cadastrar os horários das aulas das UCs, porém, não tem sido utilizado por apresentar alguns problemas. Caso deseje utilizar, veja as orientações a seguir.

- Na janela **Definição de Horários**, preencha as colunas:
- **Seq**: informe o número da sequência, por exemplo, 1, 2, 3.
- **Descrição**: se desejar, faça uma descrição do horário.
- **Dia** da semana em que a UC será ministrada.
- **Hora** em que a UC será ministrada.
- **Crd**: tempo de duração de cada crédito – representa o número de aulas em sequência e é baseado na carga horária e no número de aulas de cada eixo temático, portanto, é necessário que esses dados estejam corretamente cadastrados nas UCs.
- Data de **Início** e de **Término** da UC.

11. Clique em **Salvar**  e em **Sair** .

12. Clique em **Salas** e informe os locais onde serão ministradas as UCs.

6.7 CADASTRO DE ALUNOS

Em menu **Cadastros > Alunos** é possível realizar os seguintes procedimentos:

1. Matricular o aluno digitando os dados manualmente¹⁵.
2. Matricular o aluno importando os dados do Portal do Ingresso¹⁶.
3. Emitir o Atestado de Matrícula do Aluno.
4. Imprimir a Ficha do aluno com seus dados cadastrais.
5. Imprimir o Histórico Escolar do aluno.
6. Fazer uma Nova Matrícula ou Apagar a Matrícula do aluno.

A Figura 25 representa a janela de cadastro de alunos. O botão **Alterar Senha** não é utilizado.

6.7.1 Matricular aluno

O procedimento padrão para matricular alunos é por meio da importação de dados do Portal do Ingresso, acessando o menu **Cadastros > Alunos > Exame Classificação**.

Somente em casos excepcionais faz-se a matrícula manualmente, preenchendo os dados em um novo registro.

Pré-requisitos

1. O aluno deve ter feito sua inscrição no Portal do Ingresso - <http://ingresso.ifsc.edu.br/novo/> e ter sido aprovado no processo seletivo.
2. O curso deve estar cadastrado (p.26).
3. A turma deve estar cadastrada (p.40).

Passo-a-passo

1. Clique em **Cadastros > Alunos**. Será aberta uma janela semelhante a Figura 25.
2. Clique no botão **Exame Classificação**. Será aberta uma janela para selecionar o curso.

¹⁵ O procedimento padrão é que os alunos sejam matriculados via importação de dados do Portal de Ingresso. As matrículas manuais são feitas somente em casos excepcionais.

¹⁶ Quando o aluno faz a inscrição pelo Portal do Ingresso <http://ingresso.ifsc.edu.br/novo/> e é aprovado no processo de seleção, ao fazer a matrícula, o sistema importa automaticamente alguns dados para o Isaac.

3. Clique no campo azul, clique em  e selecione o curso desejado.
4. Serão listados os alunos aprovados no processo seletivo e aptos a fazerem a matrícula.
5. Clique no nome desejado.
6. Clique em **Importar Aluno**.

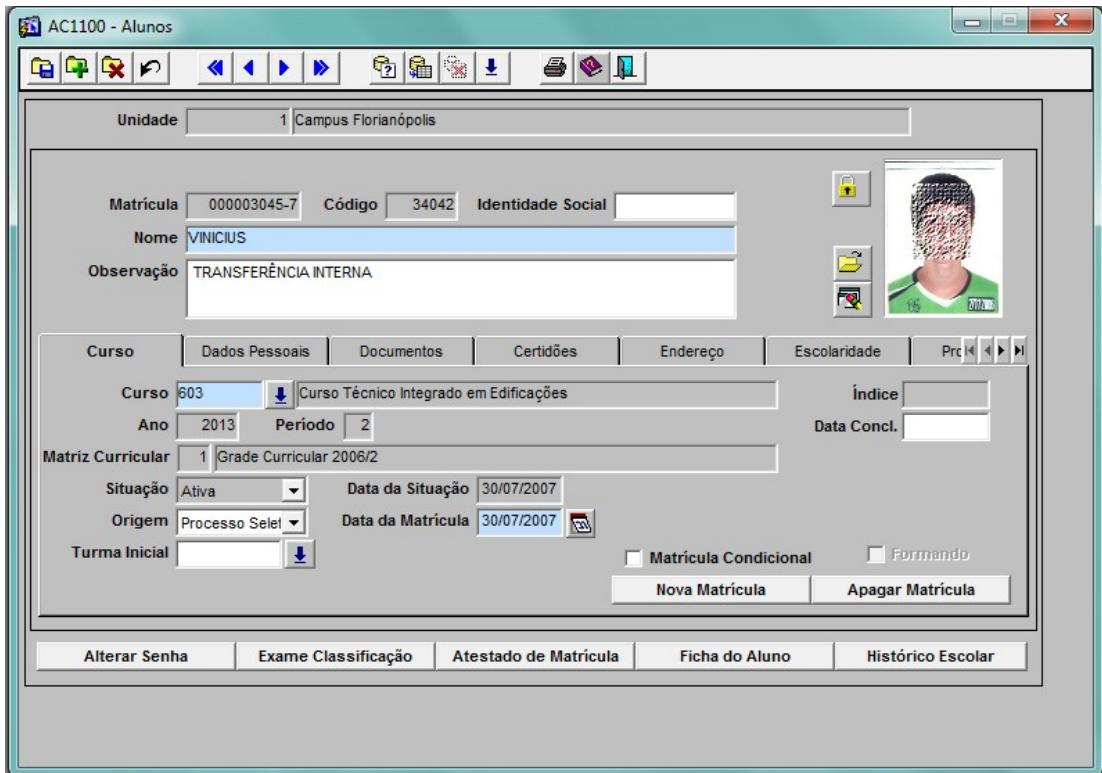


Figura 25 – Cadastro de Alunos

7. Confira se os dados que foram importados estão de acordo com os documentos do aluno e preencha os dados que estão faltando.
8. Aba **Curso** (Figura 25):
 - Os campos Curso, Ano, Período e Matriz Curricular serão preenchidos automaticamente.
 - **Situação**: este campo é preenchido automaticamente ao importar o aluno e só mudará se a situação for modificada em Mudança de Situação no Curso (seção 7.8, p.61). A situação da **matrícula** muda, por exemplo, pode ser apta ou não, porém, o **aluno** continuará sempre ativo no sistema de cadastro de alunos.
 - **Origem** do ingresso do aluno no IFSC.
 - **Turma Inicial**: lembre-se de informar este campo, do contrário, o aluno não aparecerá matriculado na turma. Caso tenha importado o aluno do sistema de ingresso e esquecido de preencher este campo, será necessário matriculá-lo manualmente na turma por meio do menu **Alunos > Matrícula em Turma** (p.49).
 - **Data da situação**: o sistema informa uma data errada. Ela será alterada após você informar a Data da Matrícula.
 - O campo **Data da Matrícula** deve ser digitado manualmente, pois o sistema informa automaticamente uma data errada.
 - Se a caixa **Matrícula Condisional** estiver marcada, o aluno não conseguirá acessar o Portal do Aluno nem outro sistema institucional. Nos casos de matrícula por UC, e não por módulo, mesmo após essa caixa ser desmarcada, o sistema poderá apresentar erros e o aluno poderá ficar registrado como condicional no banco de dados do sistema. Nesse caso, será necessário excluí-lo das UCs e depois matriculá-lo novamente.

- **Índice:** campo não utilizado.
 - **Data concl.:** data de conclusão do curso. Em casos de cursos superiores e de pós-graduação, informe a data de colação de grau. Em casos de cursos técnicos, consulte a resolução de emissão de certificados e diplomas para informar esta data.
9. Aba **Dados Pessoais** (Figura 25). Informe o máximo de dados possível nas abas a seguir. Os itens descritos são observações específicas sobre o preenchimento de alguns campos.
- **Nascimento:** a data de nascimento deve ser cadastrada corretamente, pois é um dos itens utilizados no Portal do Aluno para recuperação de senha.
 - **Mãe:** nome da mãe do aluno. Preencha corretamente este campo, pois ele é um dos itens utilizados no Portal do Aluno para recuperação de senha.
10. Aba **Documentos** (Figura 25).
- **CPF:** informe corretamente este campo, pois ele é utilizado por diversos setores do IFSC.
 - **RG:** este campo deve ser cadastrado corretamente, pois ele é um dos itens utilizados no Portal do Aluno para recuperação de senha.
11. Aba **Certidões** (Figura 25). Preencha o máximo de campos possível com os dados do aluno.
12. Aba **Endereço** (Figura 25).
- **Município:** este campo deve ser cadastrado corretamente, pois ele é um dos itens utilizados no Portal do Aluno para recuperação de senha.
13. Aba **Escolaridade** (Figura 25):
- No campo **Situação Enade** deve ser preenchida a situação do aluno concluinte no ENADE, porém, o procedimento para obter essa informação ainda não está estabelecido, tão logo seja definido, será repassado aos coordenadores de RA.
14. Aba **Procedência** (Figura 25):
- Caso o aluno apresente como comprovante de escolaridade o certificado do Ensino Médio pelo ENEM, preencha os campos conforme a seguir.
 - **Estabelecimento:** Ensino Médio concluído mediante os resultados do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM).
 - **Cidade** do órgão que emitiu o certificado (está especificado no próprio documento).
 - **Ano de conclusão:** ano de realização do exame. Se forem utilizados os resultados de mais de um exame, deverá ser registrado o ano do mais recente.
15. Aba **Diploma** (Figura 25):
- **Seq. Diploma:** informe o código do diploma no Livro de Registros.
 - **Exp. Diploma:** data em que o Diploma foi expedido.
 - **Livro, Folha, P.A.** (Processo Administrativo): o sistema não está permitindo cadastrar dados nestes campos.
16. Clique em **Salvar** 
17. Imprima a **Ficha do Aluno**, entregue para ele assinar e arquive-a na pasta do aluno.

6.8 CADASTRO DE EVENTOS ESCOLARES

Para cadastrar os eventos do câmpus, clique em menu **Cadastros > Eventos Escolares**. Será aberta uma janela semelhante à Figura 26.

Preencha os dados do evento, clique em **Alocação** e informe os locais físicos onde ele acontecerá.

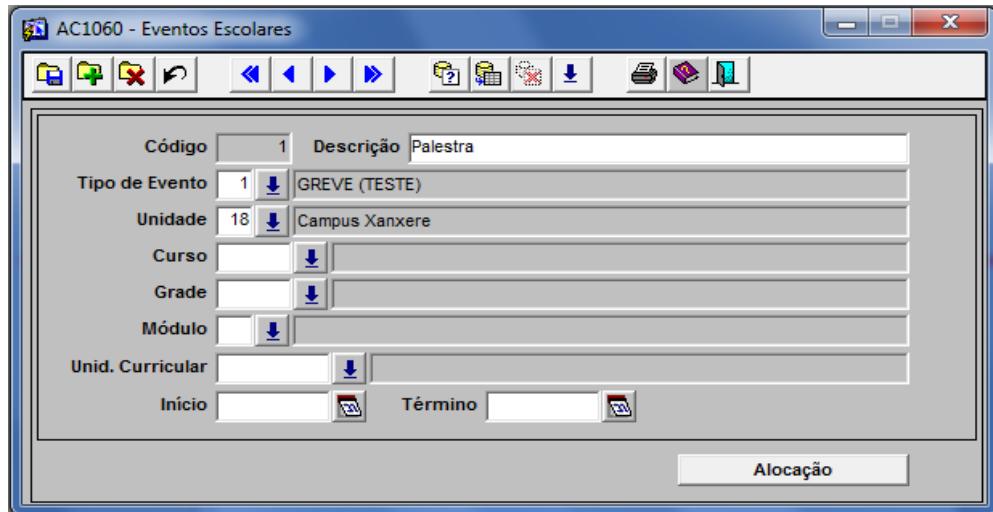


Figura 26 – Cadastro de Eventos Escolares

6.9 ENCERRAMENTO E PASSAGEM DE PERÍODO

O encerramento e passagem de período, também chamado de virada de semestre, consiste em:

1. verificar se os alunos possuem uma situação final;
2. criar as turmas no próximo semestre¹⁷, e
3. configurar o destino dos alunos de cada turma, conforme a sua situação final.

Leia a seguir como fazer o encerramento e passagem de período.

Pré-requisitos

1. Os conceitos e o número de faltas dos alunos devem estar cadastrados.
2. A situação final dos alunos deve ter sido calculada – imprima um relatório de alunos por curso para fazer a conferência. Se houver algum aluno cursando, será necessário dar uma situação final no respectivo módulo ou verificar sua situação no curso. Alunos que permanecerem com a situação “cursando” no módulo serão ignorados no ato da virada do semestre.
3. A turma do período seguinte deve estar criada e a situação deve ser **Não iniciada** (item 5, p.40).

Passo-a-passo

- Clique em **Cadastros > Encerramento e passagem de período**. Será apresentada uma janela semelhante à Figura 27.

¹⁷ Se a duração do curso for somente um semestre, por exemplo, não se faz o encerramento e passagem de período; faz-se o cálculo somente em menu **Alunos > Avaliação em Turma**.

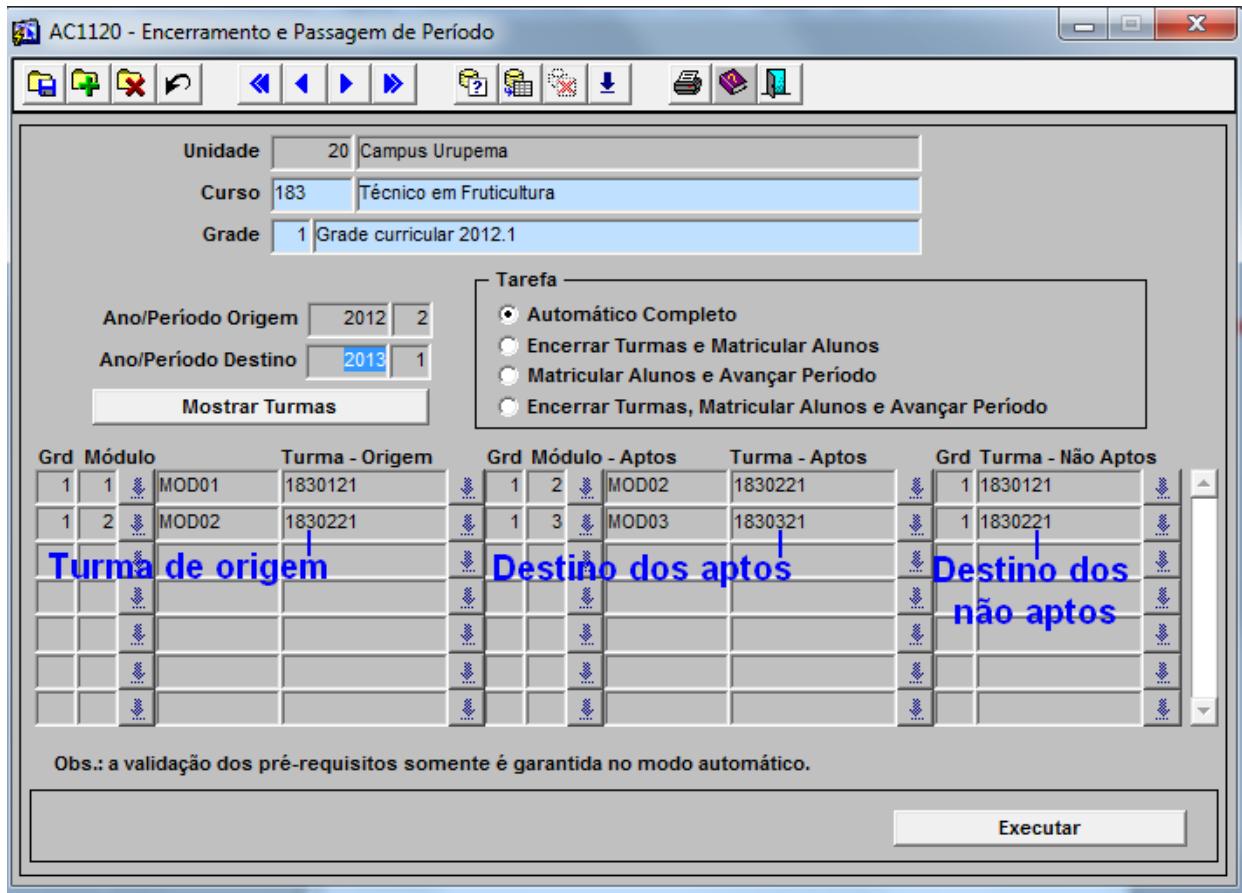


Figura 27 – Encerramento e passagem de período

2. Preencha os campos.

- **Unidade:** código e nome do câmpus.
- **Curso:** código e nome do curso selecionado.
- **Grade:** grade curricular – confira se ela está de acordo com o curso. Se um aluno passar de uma turma pertencente a uma grade para outra turma que pertença a outra grade, ele migrará automaticamente de grade, portanto, será necessário conferir se o aluno deverá cumprir validações ou complementações devido à mudança de grade.
- **Ano/Período Origem:** período de origem da turma.
- **Ano/Período Destino:** período de destino da turma.
- **Mostrar turmas:** lista as turmas disponíveis no Período Destino.
- **Tarefa:** tarefas que serão efetuadas ao clicar em **Executar**. Selecione uma delas.
 - **Automático completo:** não utilize esta opção, pois o sistema pode apresentar erros conforme a quantidade de turmas existentes.
 - **Encerrar turmas e matricular alunos:** não utilize esta opção.
 - **Matricular alunos e avançar período:** não utilize esta opção.
 - **Encerrar turmas, matricular alunos e avançar períodos:** ao clicar nesta opção, o sistema encerrará as turmas e matriculará os alunos nas próximas turmas no mesmo período. Confira se os dados da coluna **Turma-origem** correspondem aos das colunas **Turma aptos** e **Turma-não aptos** e, se necessário, faça as alterações.
- **Grd / Módulo / Turma-Origem:** grade curricular, módulo e turma do período de origem.
- **Grd / Módulo-Aptos / Turma-Aptos:** grade curricular, módulo e turma na qual serão matriculados os alunos aptos da turma origem.

- **Grd / Turma-Não Aptos:** grade curricular e turma na qual serão matriculados os alunos que reprovaram na turma origem.
3. Após preencher os campos, clique em **Executar**.
 4. Aguarde a mensagem **Operação realizada com sucesso**.
 5. Clique em **Salvar** e em **Sair**.
 6. Confira se o encerramento foi feito corretamente, conforme p.47.
 7. Cadastre as turmas de pendência, conforme p.40.

6.9.1 Conferência do encerramento e passagem de período

A conferência dos alunos pode ser feita diretamente no relatório de alunos por turma, verificando se a quantidade de alunos de cada turma é compatível com as aprovações e reprovações do período anterior.

Pré-requisitos

1. O encerramento e a passagem de período deve ter sido efetuado (p.45).

Passo-a-passo

1. Selecione o **Curso**.
2. Confira se os campos **Grade**, **Ano** e **Período** estão de acordo com o desejado.
3. Selecione o **Módulo**.
4. Selecione a **Turma**.
5. Em **Complemento** selecione **Situação Turma**. Os dados disponíveis a serem apresentados no relatório são os seguintes:
6. Para conferir se os alunos foram realocados corretamente no procedimento anterior, clique em **Relatórios > Alunos por turma** (seção 8.1, p.68).
7. Clique em **Gerar**.

6.10 IMPORTAÇÃO DE MATRÍCULAS

Esta funcionalidade está disponível em menu **Cadastros > Importação de Matrículas**, porém, não é utilizada. O Isaac importa os dados dos alunos diretamente do sistema de ingresso.

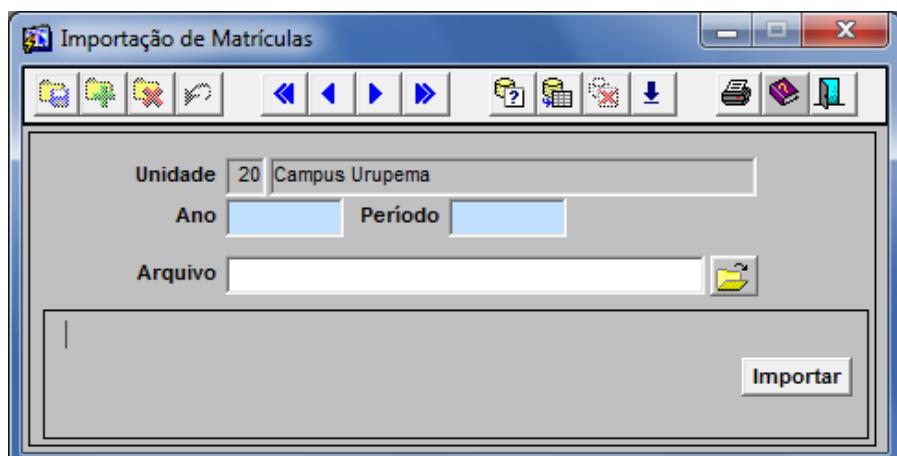


Figura 28 – Importação de matrículas

6.11 FICHA DE VERIFICAÇÃO DE MATRÍCULA

Esta funcionalidade está disponível em menu **Cadastros > Ficha de Verificação de Matrículas**, porém, não é utilizada.

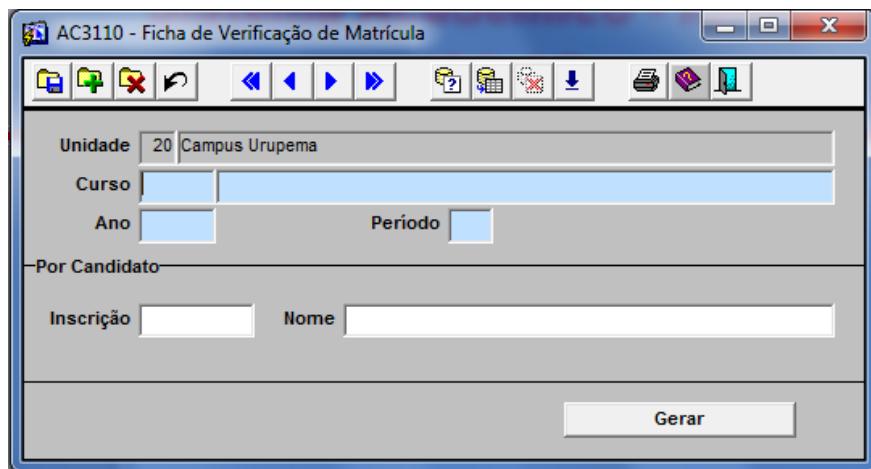


Figura 29 – Ficha de verificação de matrícula

6.12 IMPORTAÇÃO DE SERVIDORES (SIAPE)

Esta funcionalidade está disponível em menu **Cadastros > Importação de Servidores (SIAPE)**, porém, não é utilizada.

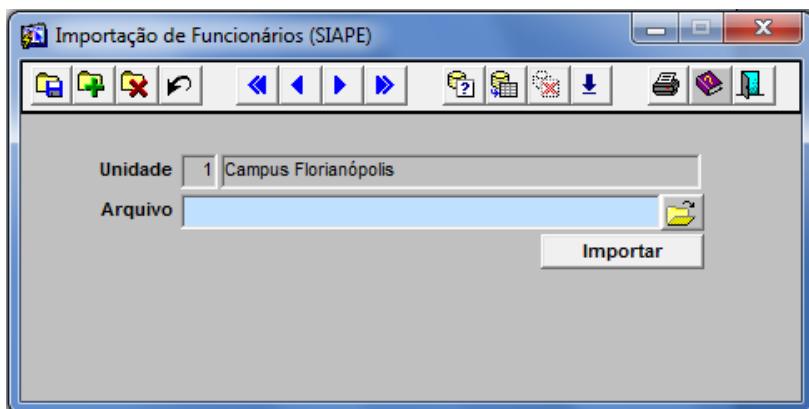


Figura 30 – Importação de funcionários (SIAPE)

7 MENU ALUNOS

As funcionalidades do **Menu Alunos** estão descritas a seguir.

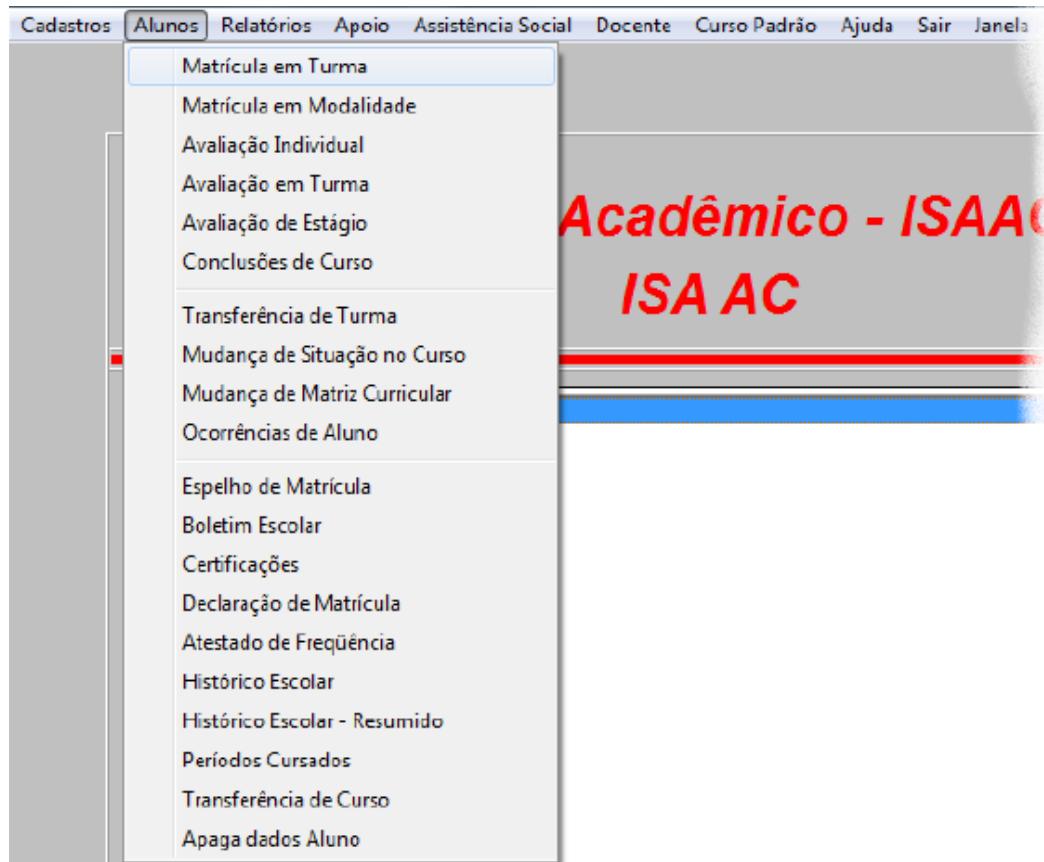


Figura 31 – Menu Alunos

7.1 MATRÍCULA EM TURMA

É possível matricular o aluno no módulo ou em unidades curriculares.

Os alunos novos, uma vez cadastrados, devem ser matriculados através do formulário de matrícula em turma conforme o procedimento a seguir.

O sistema também permite a matrícula automática dos alunos no módulo subsequente ao atual. Consulte Encerramento e Passagem de Período (seção 6.9, p.45).

7.1.1 Matricular aluno no módulo

Em cursos baseados em matrícula por módulo, o sistema permitirá a matrícula do aluno em UCs isoladas sob duas circunstâncias: para realização de complementações ou para cumprir pendências. Leia o procedimento a seguir para mais detalhes.

Pré-requisitos

1. O curso deve estar cadastrado (p.26).
2. A turma deve estar cadastrada (p.40).
3. O aluno deve estar cadastrado (p.42).

Passo-a-passo

1. Clique em menu **Alunos** > **Matrícula em Turma**. Será aberta a janela representada pela Figura 32.
2. Clique no campo **Matrícula**, clique em  e informe parte do nome do aluno desejado.
3. Os campos **Curso**, **Matriz Curricular** e **Período** serão preenchidos automaticamente.
4. Na aba **Módulos**, na coluna Módulo, na próxima linha em branco, clique em  e adicione o módulo no qual o aluno ficou em pendência.

- **Obs.:** o sistema matriculará automaticamente o aluno em todos os eixos pendentes do módulo informado.

Figura 32 – Matrícula em turma

5. Na coluna **Turma**, informe a turma em que o aluno será matriculado.
6. Na coluna **Origem**, selecione uma opção:
 - **Normal:** indica que o aluno matriculou-se no módulo por simples progressão nos estudos.
 - **Pendência:** indica que o aluno matriculou-se no módulo para cumprir pendência.
 - **Complementação¹⁸:** indica que o aluno matriculou-se no módulo para realizar uma complementação¹⁸.
7. A coluna **Situação**, que é relacionada ao módulo, é preenchida automaticamente.
8. Clique em **Salvar** .
9. Confira se as matrículas foram efetuadas corretamente gerando uma listagem de turmas em menu **Relatórios > Alunos por Turma** (seção 8.1, p.68).

7.1.2 Matricular aluno em pendência em outro curso

Pré-requisitos

1. Deve ser a mesma disciplina da pendência em outro curso.

Passo-a-passo

1. Clique em menu **Alunos > Matrícula em Turma**. Será aberta uma janela semelhante à Figura 32.
2. Clique no campo **Matrícula**, clique em  e informe parte do nome do aluno desejado.
3. Após selecionar o aluno e a respectiva matrícula, os campos **Curso**, **Matriz Curricular** e **Período** serão preenchidos automaticamente.
4. Na aba **Módulos**, na coluna Módulo, na próxima linha em branco, clique em  e selecione o módulo referente à pendência em seu curso de origem.

¹⁸O sistema acadêmico é estruturado em grades curriculares. Essas grades impõem uma ordem de prosseguimento através da definição de requisitos, co-requisitos e afins. Quando um aluno muda de grade, de curso ou provém de outra instituição entrando em uma fase intermediária de uma grade, existem procedimentos especiais a serem cumpridos para que a matrícula possa ser efetivada. As matrículas realizadas com o intuito de adequar o aluno à grade são conhecidas como complementações. Se alguma complementação não for cumprida na turma selecionada, basta transferir a matrícula para a turma adequada através do procedimento **Transferência de turma**.

5. Na próxima coluna, informe a **Turma** em que o aluno deve ser matriculado.
6. Na coluna **Origem**, selecione a opção **pendência**.
7. Na coluna **Situação**, selecione a opção **cursando**.
8. Clique em **Salvar** .
9. Clique na aba **Unidades Curriculares** e confira se a UC que o aluno ficou em pendência foi inserida corretamente.
10. Clique em **Transferir o Aluno**.
11. Clique na aba **Unidades Curriculares**.
12. Selecione a UC em que ele está em pendência.
13. Em **Destino**, informe o **Curso** e a respectiva **Grade** em que está a UC equivalente.
14. Informe a **Unidade Curricular** equivalente.
15. Informe a **Turma** na qual o aluno será matriculado.
16. Clique em **Salvar** .
17. Retorne à janela **Matrícula em Turma** > aba **Unidades Curriculares** e confira se a nova turma foi salva pelo sistema na UC da pendência (Figura 33).
18. Confira se na aba **Módulos** o aluno continua obrigatoriamente vinculado à turma de origem (Figura 33).

Figura 33 – Matrícula em pendência em outra turma

19. Acesse o menu **Relatórios > Diário de Classe** e confira se o aluno foi incluído na UC equivalente do outro curso.
20. Acesse o menu **Alunos > Espelho de Matrícula**.
21. Imprima o documento, peça para o aluno assinar e arquive-o na pasta do aluno no RA.

7.1.3 Excluir o módulo da matrícula

Quando o aluno é considerado apto no módulo, o sistema o matricula automaticamente no módulo seguinte. Porém, há casos em que o aluno fica em pendência e deseja cursar somente a(s) UCs pendentes no próximo período, diante disso, é possível excluir o módulo no qual o aluno foi matriculado pelo sistema.

Pré-requisitos

1. O aluno deve ter feito a solicitação para não cursar o módulo ou
2. se o aluno não cumpriu algum pré-requisito, por exemplo, ele não pode estar matriculado no 3º módulo e pendente no 1º módulo. Confira o que diz a ODP.

Passo-a-passo

1. Clique em menu **Alunos > Matrícula em Turma**. Será aberta uma janela semelhante a figura a seguir.
2. Clique no campo **Matrícula**, clique em  e informe parte do nome do aluno desejado.
3. Após selecionar o aluno e a respectiva matrícula, os campos **Curso**, **Matriz Curricular** e **Período** serão preenchidos automaticamente.
4. Na aba **Módulos**, na coluna Módulo, clique no módulo que deseja excluir.
5. Clique em **Excluir**  e depois em **Salvar** .

7.1.4 Validar UC oriunda do IFSC – validação interna

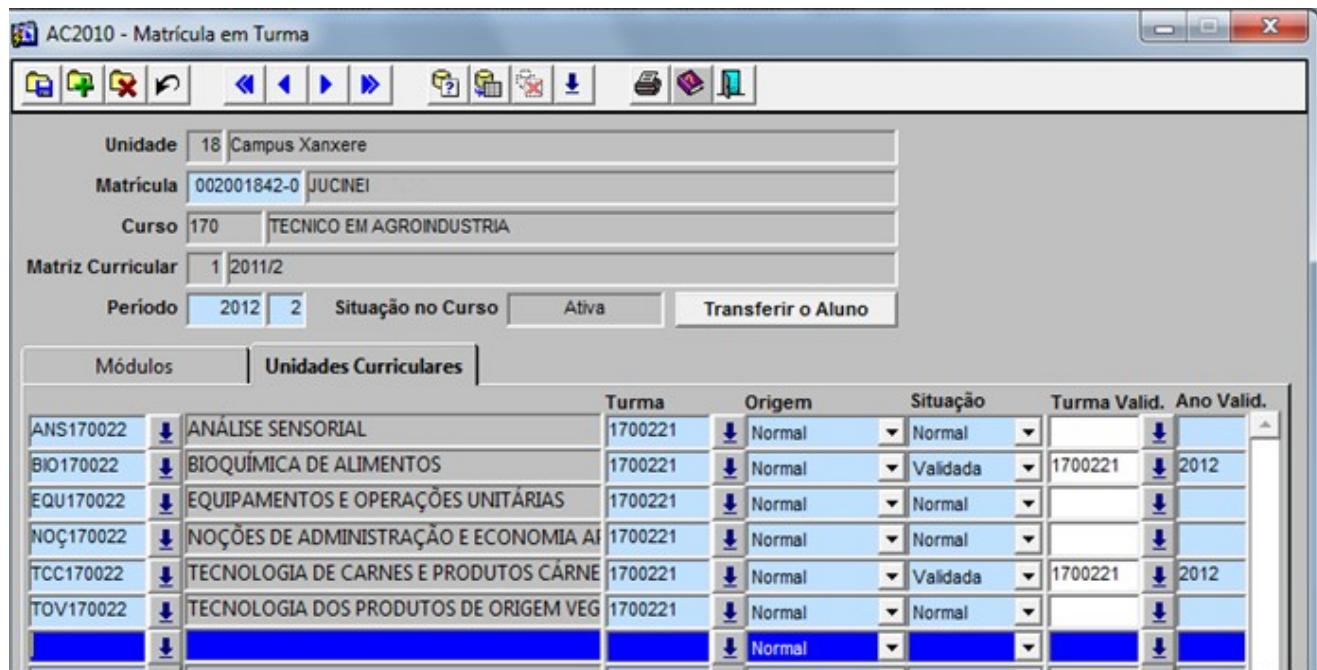
A validação interna de UC ocorre nos casos em que o aluno já cursou a UC em outro curso do IFSC. Ao matricular o aluno, se houver validação da unidade, e se o aluno já cursou anteriormente a mesma unidade, o sistema irá importar o conceito recebido anteriormente para o período atual. Se o sistema não encontrar nenhum registro anterior, será necessário dar um conceito manualmente para a unidade curricular por meio do procedimento de Avaliação Individual (seção 7.3, p.53).

Pré-requisitos

1. O aluno deve fazer a solicitação por meio de processo administrativo.

Passo-a-passo

1. Clique em menu **Alunos > Matrícula em Turma**. Será aberta uma janela semelhante a Figura 34.



Módulo	Unidade Curricular	Turma	Origem	Situação	Turma Valid.	Ano Valid.
ANS170022	ANÁLISE SENSORIAL	1700221	Normal	Normal		
BIO170022	BIOQUÍMICA DE ALIMENTOS	1700221	Normal	Validada	1700221	2012
EQU170022	EQUIPAMENTOS E OPERAÇÕES UNITÁRIAS	1700221	Normal	Normal		
NOC170022	NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO E ECONOMIA AI	1700221	Normal	Normal		
TCC170022	TECNOLOGIA DE CARNES E PRODUTOS CÁRNE	1700221	Normal	Validada	1700221	2012
TOV170022	TECNOLOGIA DOS PRODUTOS DE ORIGEM VEG	1700221	Normal	Normal		

Figura 34 – Validação de UC

2. Clique no campo **Matrícula**, clique em  e informe parte do nome do aluno desejado.

3. Após selecionar o aluno e a respectiva matrícula, os campos **Curso**, **Matriz Curricular** e **Período** serão preenchidos automaticamente.
4. Clique na aba **Unidades Curriculares**.
5. Clique sobre a UC que será validada.
6. Na coluna **Situação**, selecione a opção **Validada**. O sistema automaticamente preencherá a coluna **Turma Valid**. Se aparecer a mensagem de erro referente à turma, então, apague essa informação, pois posteriormente o sistema a preencherá.
7. **Ano Valid.:** não é necessário preencher este campo.
8. Clique em **Salvar** .
9. Nos casos em que ocorre a validação e ela não estiver relacionada com módulos anteriores, deve-se acessar o menu **Alunos > Avaliação Individual** (seção 7.3, p.53) e lançar o conceito da disciplina.
10. Confira se a informação salva pelo sistema está de acordo com a **situação do aluno** por meio do **Histórico Escolar – Resumido** (seção 7.17, p.66).

7.2 MATRÍCULA EM MODALIDADE

Por meio do menu **Alunos > Matrícula em modalidade** é possível matricular os alunos em atividades da Educação Física.

Após selecionar o aluno, informe a atividade, a turma e, se necessário, informe o motivo.

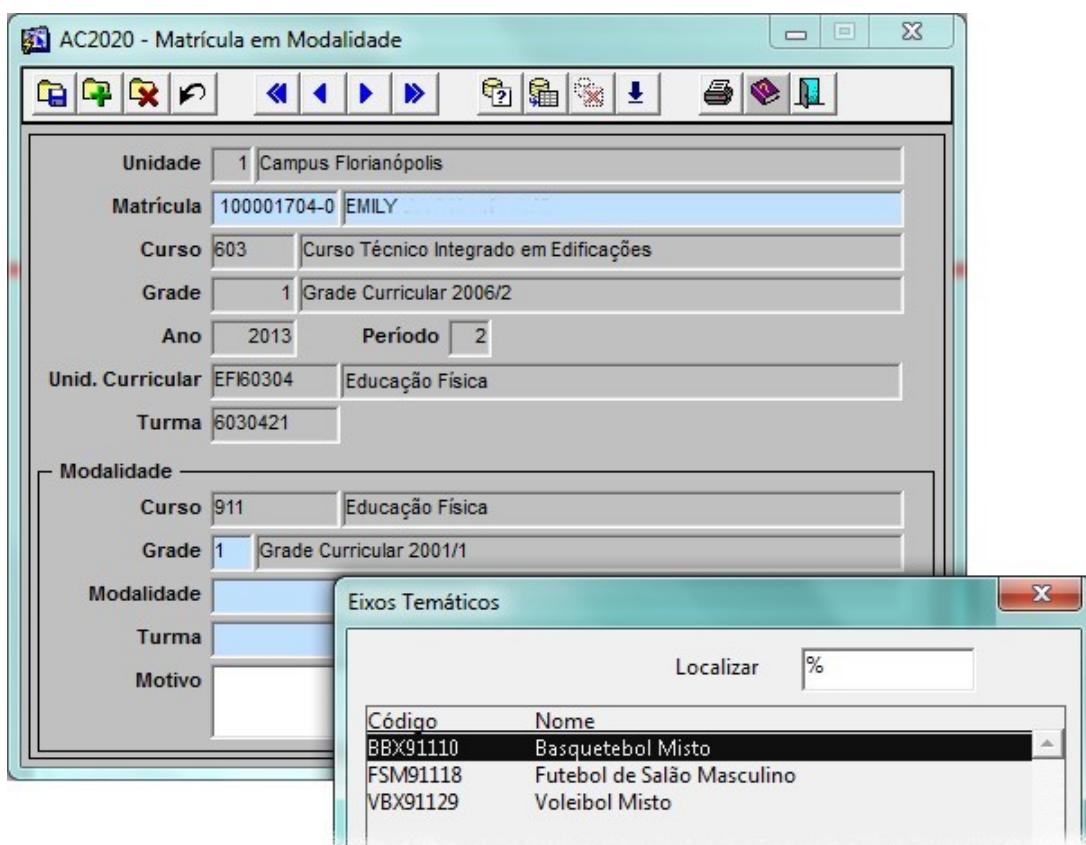


Figura 35 – Matrícula em modalidade

7.3 AVALIAÇÃO INDIVIDUAL

O aluno pode ter seus conceitos e faltas registrados individualmente no sistema por meio do menu

Alunos > Avaliação Individual.

Há três possibilidades de avaliação:

- **Unidades curriculares:** são registrados os conceitos para cada UC.
- **Competências de módulo:** são competências gerais do módulo, por exemplo, assiduidade, trabalho em equipe especificadas no cadastro da matriz curricular.
- **Competências específicas de UCs:** são competências vinculadas diretamente a uma UC, por exemplo, a UC Informática possui as competências “Conhece a função dos sistemas operacionais; conhecer ferramentas de edição de textos”, também especificadas no cadastro da matriz curricular.

7.3.1 Fazer avaliação individual do aluno – validação externa de Módulo ou UC

Quando o aluno é considerado apto no módulo, o sistema o matricula automaticamente no módulo seguinte e em suas respectivas UCs. Veja a seguir como lançar os conceitos de disciplinas validadas.

Pré-requisitos

1. Os processos de validação, cancelamento e dispensa de UC no ISAAC deve ser feito somente após receber o deferimento do Coordenador / Responsável pela Área ou da comissão constituída para tal fim.

Passo-a-passo

1. Clique em menu **Alunos > Avaliação Individual**. Será aberta uma janela semelhante a Figura 38.

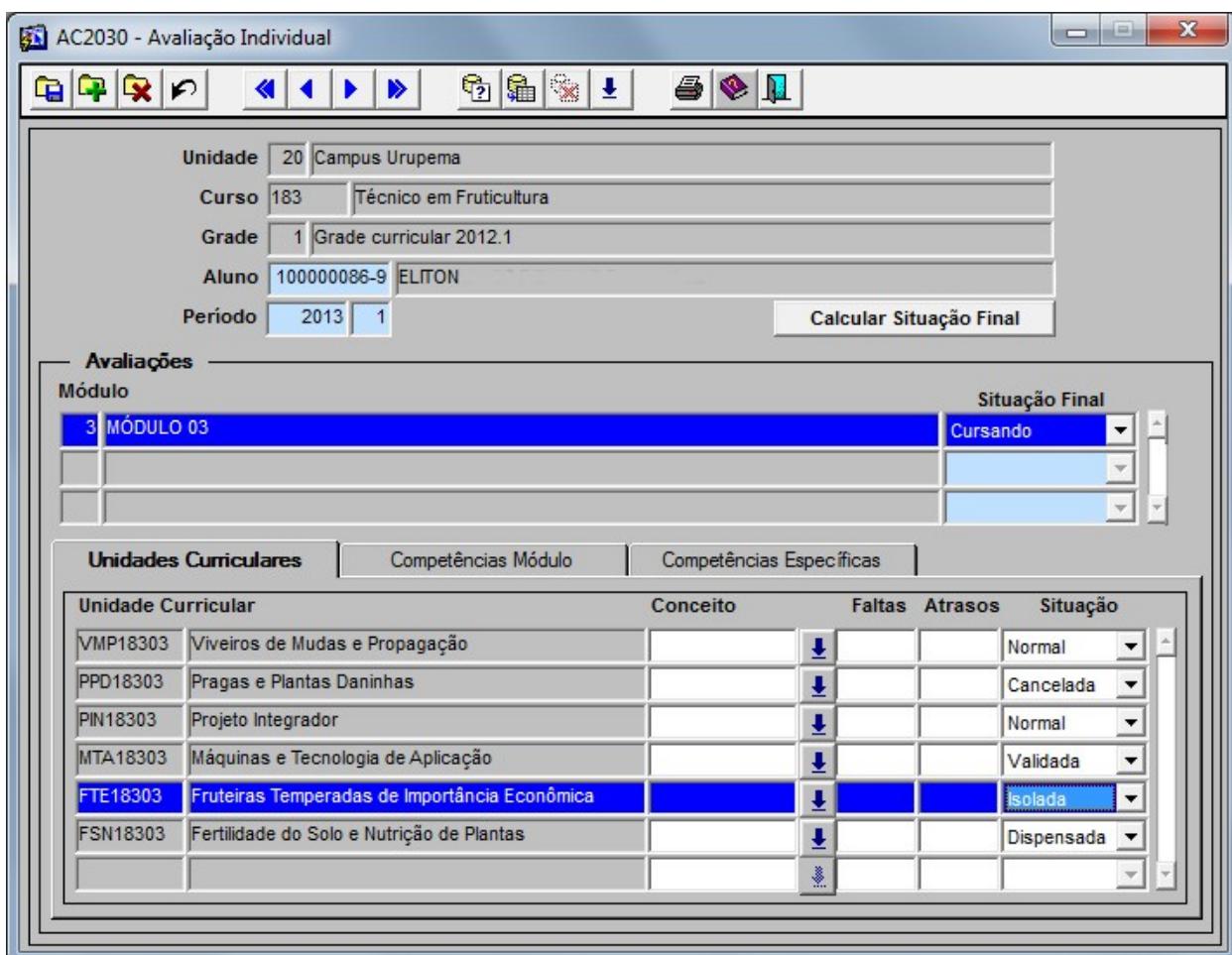


Figura 36 – Avaliação individual

2. Clique no campo **Aluno**, clique em  , informe parte do nome e selecione o aluno desejado.
3. Será apresentado o módulo no qual o aluno está matriculado e as respectivas UCs.
4. Na aba **Unidades Curriculares**, clique sobre a UC desejada.
5. Na coluna **Conceito**, clique em  e selecione o conceito para a UC, se for o caso.
6. Em **Faltas**, informe o número de faltas do aluno na UC.
7. A coluna **Atrasos** não precisa ser preenchida.
8. A **Situação**, dentre as opções **Normal**, **Cancelada**, **Dispensada**, **Validada** e **Isolada** estará preenchida conforme o cadastro feito em menu **Alunos > Matrícula em turma** (seção 7.1, p.49).
9. Clique em **OK** e depois em **Salvar** .
10. Confira se a informação salva pelo sistema acadêmico está de acordo com a situação do aluno através do documento **Histórico Escolar**.
11. Na aba **Competências Módulo**, descreva as competências e o conceito de cada uma delas, se for o caso.
12. Na aba **Competências Específicas**, selecione a UC, descreva as competências específicas e o conceito atribuído a cada uma delas.
13. Armazene os pareceres da comissão correspondentes ao processo na pasta do aluno.
14. Se necessário, ao final do semestre, calcule a situação final do aluno clicando em **Calcular Situação Final**.

7.4 AVALIAÇÃO EM TURMA

Por meio do menu **Alunos > Avaliação em Turma** é possível atribuir os conceitos do aluno às UCs (seção 7.4.2, p.56) e calcular a situação final do aluno (seção 7.4.1, p.55).

7.4.1 Calcular a situação final dos alunos

O cálculo da situação final permite definir quais alunos foram aptos e quais os não-aptos no módulo e nas UCs.

Somente o RA ou a secretaria deve realizar esta operação.

Pré-requisitos

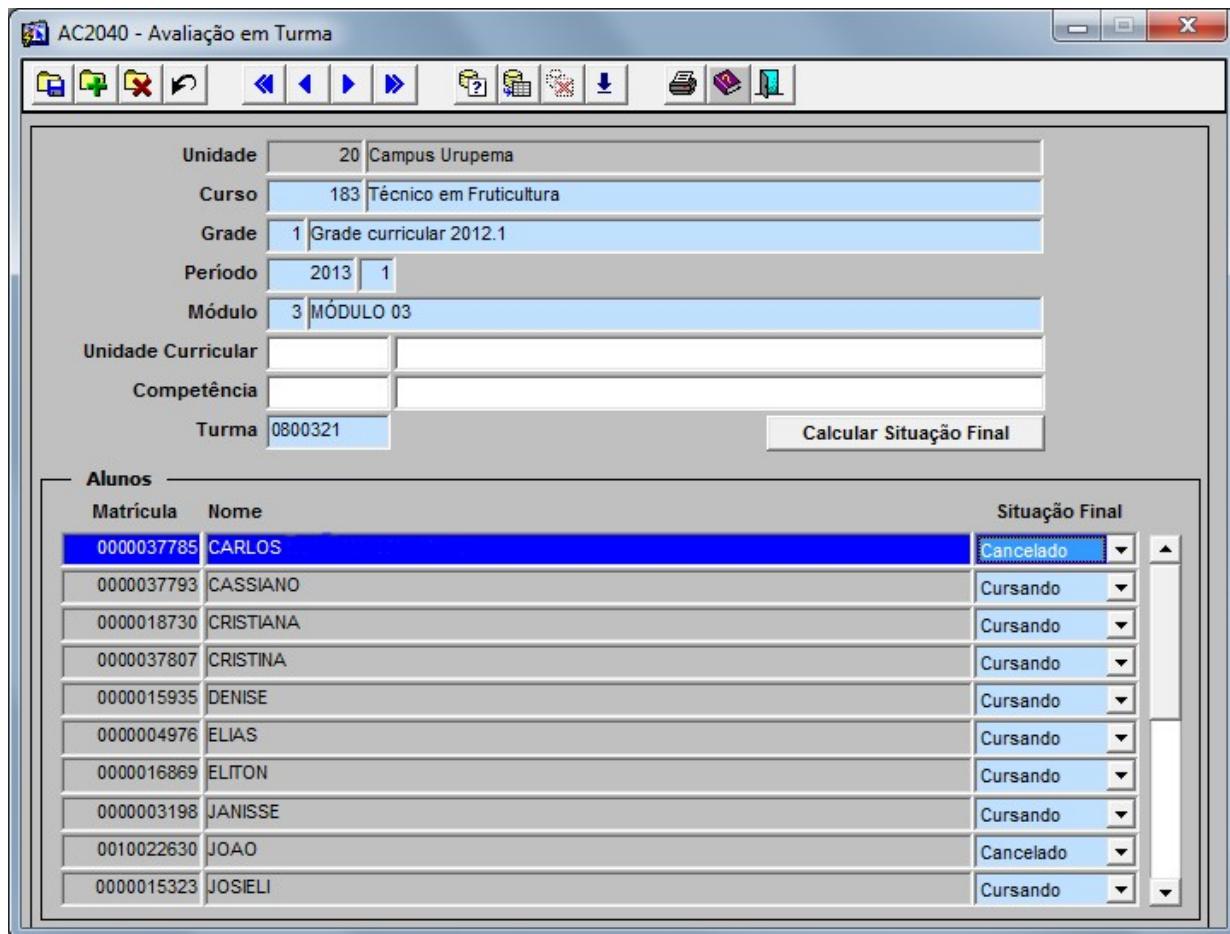
1. Os conceitos dos alunos devem ter sido registrados (seção 9.1, p.82).

Passo-a-passo

1. Clique em menu **Alunos > Avaliação em Turma**. Será apresentada uma janela semelhante a Figura 37 (com os campos em branco).
2. **Unidade**: nome do câmpus, preenchido automaticamente.
3. **Curso**: clique no campo e clique em  . Será aberta uma janela com os cursos aos quais você está vinculado. Selecione o curso desejado e clique em **OK**.
4. **Grade**: se houver mais de uma grade, clique no campo e clique em  para selecionar a grade desejada. Caso haja somente uma grade cadastrada, o campo será preenchido automaticamente.
5. **Período**: este campo é preenchido automaticamente com o período atual. Caso queira visualizar outro período, ele deve ser selecionado.

6. **Módulo:** clique no campo e clique em  para selecionar o módulo desejado.

7. **Unidade curricular:** não preencha este campo.



Matrícula	Nome	Situação Final
0000037785	CARLOS	Cancelado
0000037793	CASSIANO	Cursando
0000018730	CRISTIANA	Cursando
0000037807	CRISTINA	Cursando
0000015935	DENISE	Cursando
0000004976	ELIAS	Cursando
0000016869	ELITON	Cursando
0000003198	JANISSE	Cursando
0010022630	JOAO	Cancelado
0000015323	JOSIELI	Cursando

Figura 37 – Calcular a situação final dos alunos

8. **Competência:** não preencha este campo.

9. **Turma:** clique no campo e clique em  para selecionar a turma desejada.

10. Serão listados os alunos da turma.

11. Clique em **Calcular Situação Final** e em **OK**.

12. Depois disso, a coluna Situação final deverá apresentar **apto** ou **não apto** para cada aluno.

13. Caso algum aluno apresente a situação cursando, verifique se o conceito foi devidamente atribuído a ele nas UCs.

14. Clique em **Salvar** .

7.4.2 Registrar os conceitos dos alunos

O registro de conceitos e faltas será realizado pelo RA somente em casos excepcionais, pois conforme a Resolução Nº 41/2013/Consup¹⁹, essa atividade é atribuição do docente (seção 9.1, p.82).

Pré-requisitos

1. O diário de classe deve estar em mãos.
2. O plano de ensino da UC deve estar em mãos.

¹⁹ Disponível em [> Conselho Superior > Resoluções > 2013 > Resolução 41/2013/Consup](http://cs.ifsc.edu.br)

Passo-a-passo

1. Clique em menu **Alunos > Avaliação em Turma**. Será aberta uma janela semelhante à Figura 37 (com os campos em branco).
2. **Unidade**: nome do câmpus, preenchido automaticamente.
3. **Curso**: clique no campo e clique em . Será aberta uma janela com os cursos aos quais você está vinculado. Selecione o curso desejado e clique em **OK**.
4. **Grade**: se houver mais de uma grade, clique no campo e clique em para selecionar a grade desejada. Caso haja somente uma grade cadastrada, o campo será preenchido automaticamente.
5. **Período**: este campo é preenchido automaticamente com o período atual. Caso queira visualizar outro período, ele deve ser selecionado.
6. **Módulo**: clique no campo e clique em para selecionar o módulo desejado.
7. **Unidade curricular**: clique no campo e clique em para selecionar a UC desejada.
8. **Competência**: não preencha este campo.
9. **Turma**: clique no campo e clique em para selecionar a turma desejada.
10. Após preencher os campos, será apresentada uma janela semelhante à Figura 38.
11. **Aulas dadas**: informe o número de aulas dadas.
 - **Obs.:** O número de aulas dadas registrado no **diário** e no **ISAAC** deve condizer com o número de aulas previsto no **PPC**.

Figura 38 – Registrar conceitos e faltas

12. Na tabela **Alunos** são apresentadas colunas com a **matrícula** e o **nome** do aluno. Preencha as colunas conceito e faltas referentes a cada aluno.

13. **Conceito:** clique no campo e clique em . Será aberta uma janela com os conceitos da grade. Selecione o conceito para o aluno e clique em **OK**.
 14. **Faltas:** digite o número de faltas do aluno. **Obs.:** Caso o aluno não tenha faltas, digite o número zero **0**.
 15. **Atrasos:** não preencha este campo.
 16. **Situação:** IMPORTANTE: não altere este campo. Ele deverá ser calculado automaticamente pelo sistema (ver p.55) após todos os docentes registrarem os conceitos das UCs.
 - **Obs.:** O sistema não permite cadastrar dados para alunos com situação cancelada ou trancada ou validada.
17. Após registrar os conceitos referentes a sua UC, clique em **Salvar** .
 - **Obs.:** **Lembre-se de salvar**, do contrário, todos os registros serão perdidos ao sair do sistema.
18. Clique em **Sair** .
 19. Na próxima janela, na barra de menus, clique em **Sair**.
 20. Na próxima janela, clique no botão **Sair do sistema**.
 21. Os diários de classe devem ser assinados e entregues ao coordenador de RA – confira se os dados estão iguais aos registrados no ISAAC, pois os diários podem ser auditados.

7.5 AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO

Por meio do menu **Alunos > Avaliação de Estágio** é possível registrar o andamento do processo de estágio do aluno, conforme descrito a seguir.

Pré-requisitos

1. O aluno deve estar matriculado na turma correspondente ao estágio.

Passo-a-passo

1. Clique em menu **Alunos > Avaliação de estágio**. Será apresentada uma janela semelhante a seguir.

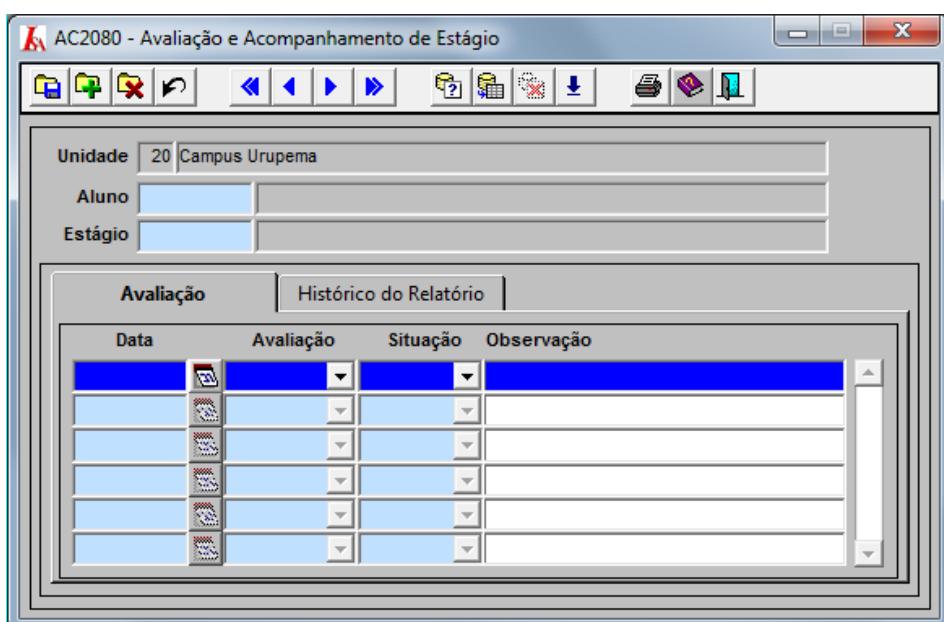


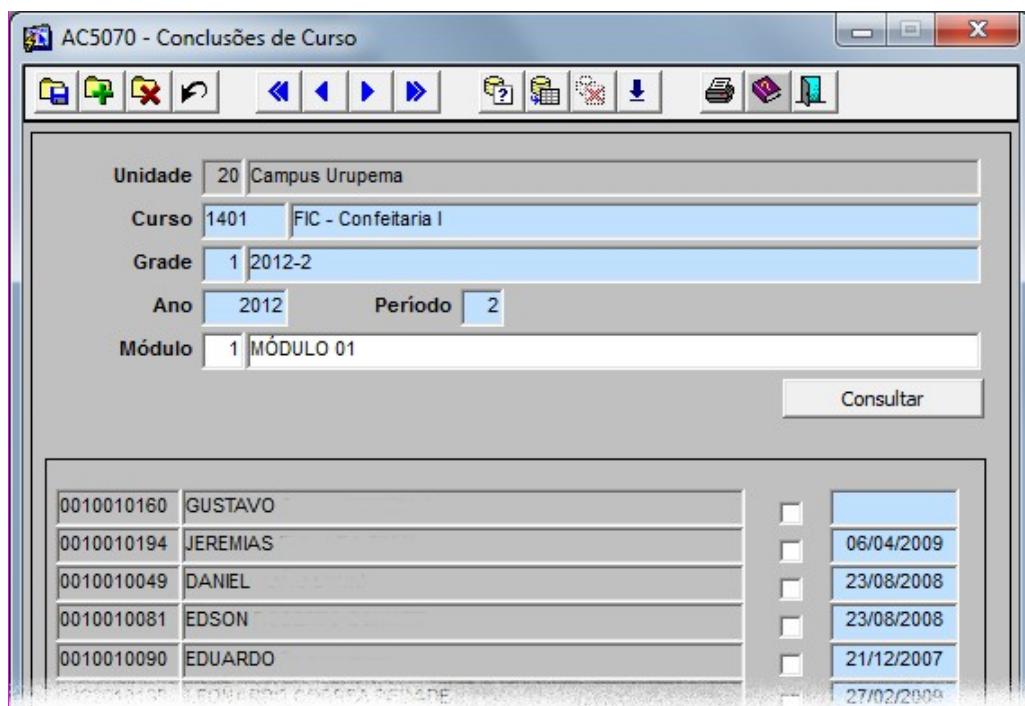
Figura 39 – Avaliação e acompanhamento de estágio

2. O campo unidade é preenchido automaticamente.

3. **Aluno**: clique no campo, clique em , informe parte do nome e selecione o aluno desejado.
4. **Estágio**: este campo é preenchido automaticamente com a turma na qual o aluno está matriculado.
5. Na aba **Avaliação**, informe os dados nas colunas:
6. **Data** de início do estágio.
7. **Avaliação**: selecione o item que será avaliado: **Português** ou **Técnica**.
8. **Situação**: informe se o aluno está **apto** ou **não apto** no estágio.
9. **Observação**: campo destinado ao registro de observações sobre o estágio do aluno.
10. Na aba **Histórico do Relatório**, informe os dados nas colunas:
11. **Data** de entrega do relatório de estágio.
12. **Tipo** de avaliação pela qual o relatório está passando.
13. **Observação** sobre o relatório de estágio do aluno.

7.6 CONCLUSÕES DE CURSO

Por meio do menu **Alunos > Conclusões de Curso** é possível consultar os concluintes de determinado curso, porém, o resultado não é confiável em virtude de o sistema apresentar problemas.



0010010160	GUSTAVO	<input type="checkbox"/>	06/04/2009
0010010194	JEREMIAS	<input type="checkbox"/>	23/08/2008
0010010049	DANIEL	<input type="checkbox"/>	23/08/2008
0010010081	EDSON	<input type="checkbox"/>	21/12/2007
0010010090	EDUARDO	<input type="checkbox"/>	27/02/2009

Figura 40 – Avaliação e acompanhamento de estágio

7.7 TRANSFERÊNCIA DE TURMA

A transferência de turma pode ser feita de apenas uma unidade curricular ou de todas as unidades do módulo, conforme o procedimento a seguir.

Pré-requisitos

1. O aluno deve estar cadastrado na turma de origem.
2. O aluno deve entregar o requerimento assinado pela chefia de ensino autorizando-o a mudar

de turma.

Passo-a-passo

1. Clique em menu **Alunos > Transferência de turma**. Será apresentada uma janela semelhante à Figura 41.
2. O campo **Unidade** é preenchido automaticamente.
3. **Matrícula**: clique no campo, clique em , informe parte do nome e selecione o aluno desejado.
4. Na aba **Módulo**, será apresentado o módulo e a turma na qual o aluno está matriculado.
5. Para transferir o aluno de Módulo, em **Destino**, clique em  e selecione a **Turma** para a qual o aluno será transferido.
 - **Obs.:** nos cursos organizados sobre unidades curriculares, é possível transferir somente turmas em UCs individuais, pois não há registro em módulo.
6. **Motivo**: descreva o motivo da transferência.
7. Clique em **Transferir**.
8. Caso deseje transferir o aluno para apenas uma UC específica em outra turma, clique na aba **Unidades Curriculares**.
 - **Obs.:** para transferir o aluno para outra UC, é necessário que haja relação de equivalência entre as UCs (ver relação de equivalência no item 6, p.33).
9. Serão apresentadas as UCs em que o aluno está matriculado e as respectivas turmas. Clique sobre a UC de que ele será transferido.
10. Em **Destino**, preencha o **Curso**, **Grade**, **Unidade Curricular**, **Turma** para a qual o aluno será transferido e descreva o **Motivo** da transferência.

11. Clique em **Salvar** .

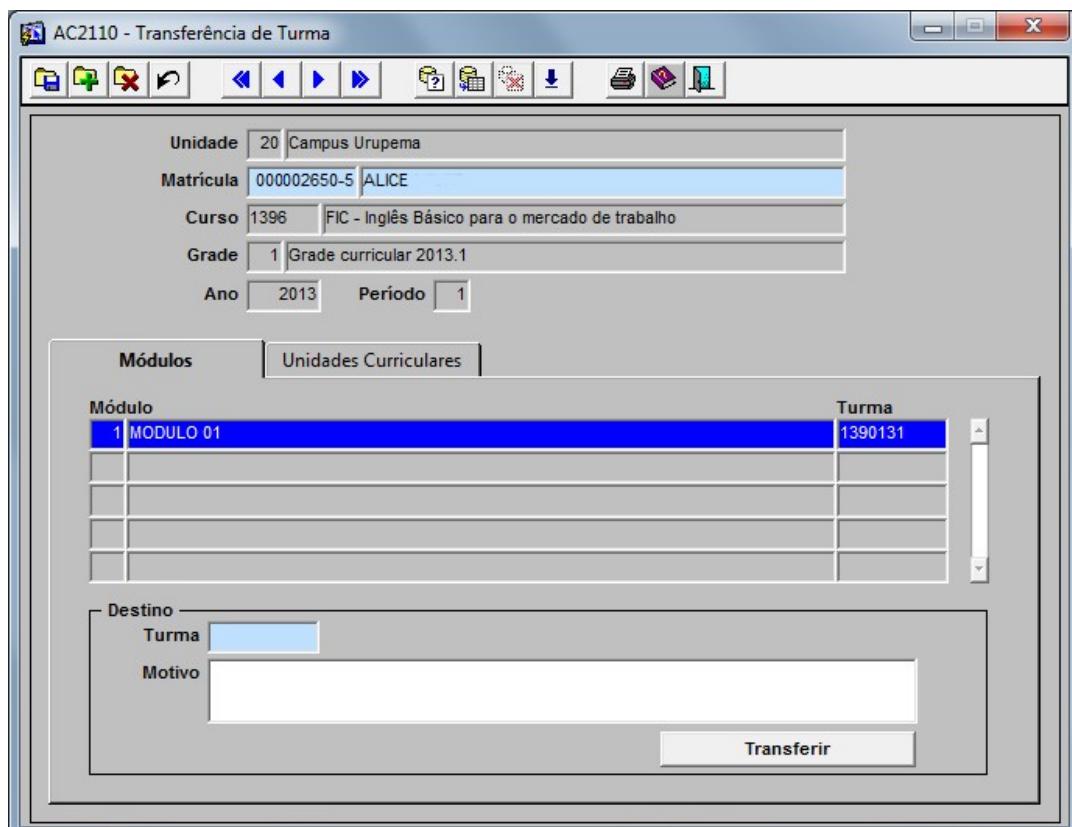


Figura 41 – Transferência de turma – aba módulo

7.8 MUDANÇA DE SITUAÇÃO NO CURSO

A mudança de situação do aluno no curso deve ser feita por meio do menu **Alunos > Mudança de Situação no Curso**. Será aberta uma janela semelhante à Figura 42.

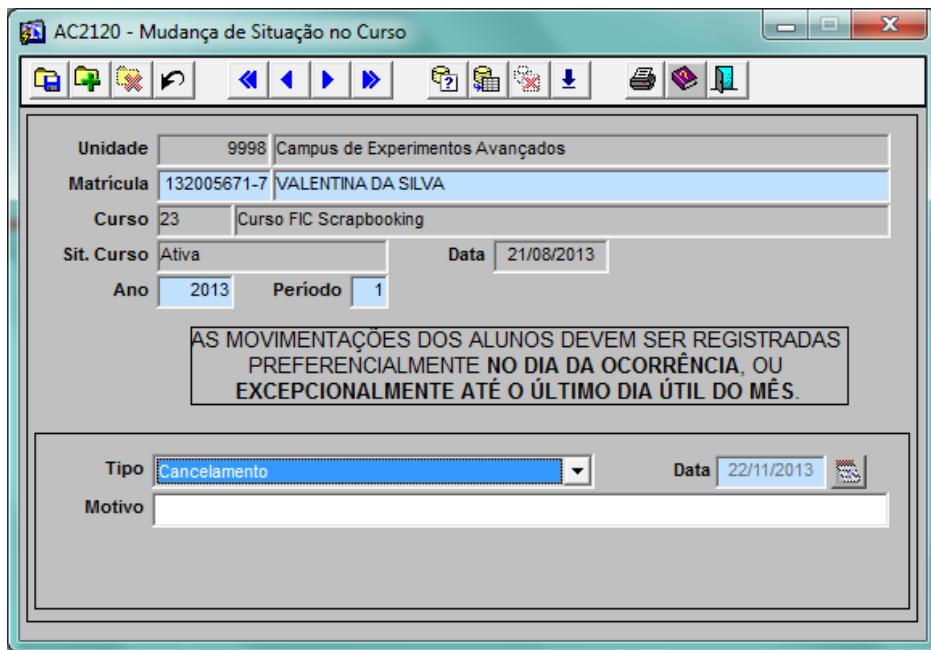


Figura 42 – Mudança de situação no curso

As opções do campo **Tipo** de mudança de situação do aluno no curso estão descritas a seguir:

- **Trancamento**: o aluno solicita, por meio de requerimento na secretaria, o trancamento da matrícula.
- **Jubilamento²⁰**: tipo de cancelamento de matrícula aplicado ao aluno que esgotar o tempo máximo de permanência previsto pelo Conselho Nacional de Educação para concluir do curso.
- **Cancelamento com chamada de outro candidato**: esta opção é utilizada no período de ingresso, quando a matrícula do aluno é cancelada e outro candidato é chamado a assumir a vaga.
- **Integralizado**: esta opção é utilizada quando o aluno cumpriu a carga horária do curso, mas não cursou o estágio obrigatório.
- **Provável formando**: quando o aluno está no último módulo do curso.
- **Formado**: esta opção é utilizada quando o aluno se forma.
- **Falecido**: esta opção é utilizada quando o aluno falece.
- **Cancelamento**: o aluno solicita o cancelamento da matrícula ou ela é cancelada pela instituição por meio de ato administrativo.
- **Transferência interna**: a matrícula é transferida para outro curso do IFSC.
- **Transferência externa**: a matrícula é transferida para outro curso em outra instituição.
- **Abandono**: esse item serve para os casos em que o aluno integraliza a carga horária do curso, mas não faz o estágio obrigatório em tempo hábil. Até atingir o período permitido, ele ficará Ativo no sistema, depois sua situação deverá ser mudada para Abandono.

O **Motivo** da mudança é um campo de livre descrição, porém, essa informação não pode ser recuperada em relatório pelo usuário, ela fica armazenada no banco de dados ao qual somente os

²⁰É importante ler sobre isso em [https://wiki.ifsc.edu.br/>\[Busca DEIA\]>Perguntas e respostas frequentes > Jubilamento](https://wiki.ifsc.edu.br/>[Busca DEIA]>Perguntas e respostas frequentes > Jubilamento)

servidores da DTIC têm acesso.

O **Destino** é a turma para aonde o aluno será alocado, nos casos de transferência.

7.8.1 Reativar matrícula trancada

Pré-requisitos

1. O aluno com matrícula trancada precisa ter a matrícula reativada manual e individualmente. Isso deve ser feito conforme o PPC e as datas estabelecidas no calendário acadêmico para retornos.

Passo-a-passo

1. Clique em menu **Alunos > Mudança de Situação no Curso**. Será apresentada uma janela semelhante a figura a seguir

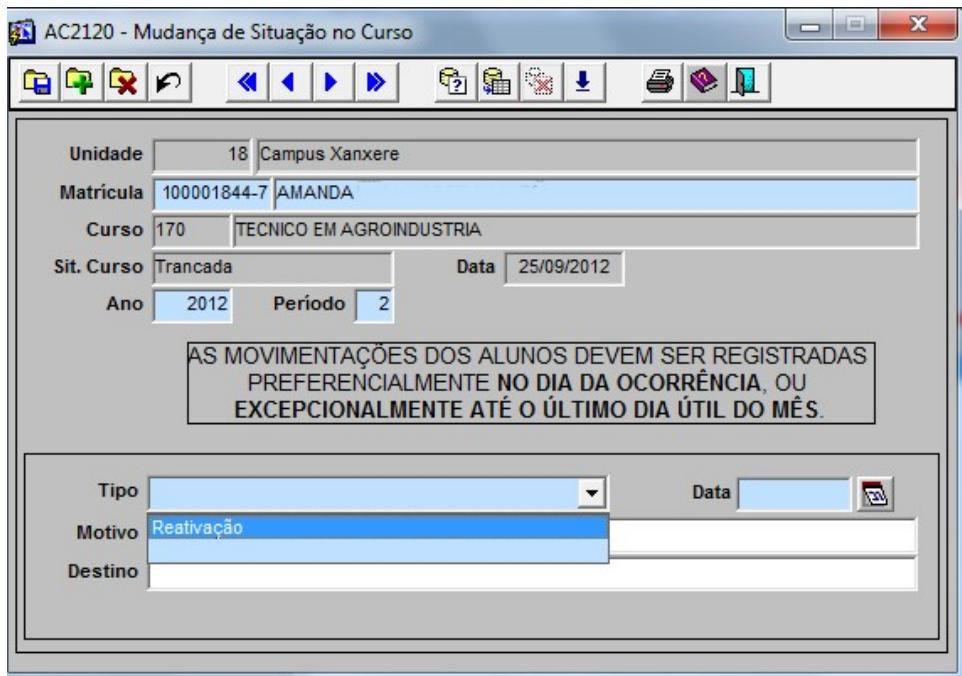


Figura 43 – Reativação de matrícula

2. Clique no campo **Matrícula**, clique em e selecione o aluno desejado.
3. Informe o **Ano** e o **Período** no qual ele será reativado.
4. Em **Tipo**, selecione **Reativação**.
5. Clique em **Salvar**

7.9 MUDANÇA DE MATRIZ CURRICULAR

Por meio do menu **Alunos > Mudança de Matriz Curricular** é possível migrar o aluno para outra matriz curricular. Para isso, é necessário selecionar o aluno e posteriormente definir a Matriz Curricular para a qual ele será transferido.

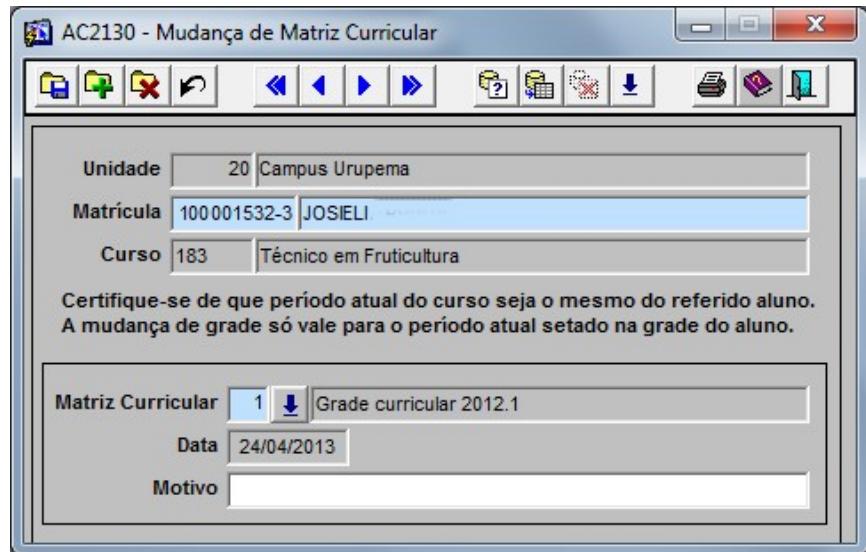


Figura 44 – Mudança de matriz curricular

7.10 OCORRÊNCIAS DO ALUNO

Em menu **Alunos > Ocorrências do aluno** é possível cadastrar, por exemplo, advertências ou outras situações relacionadas a ele e emitir o relatório dessas ocorrências.

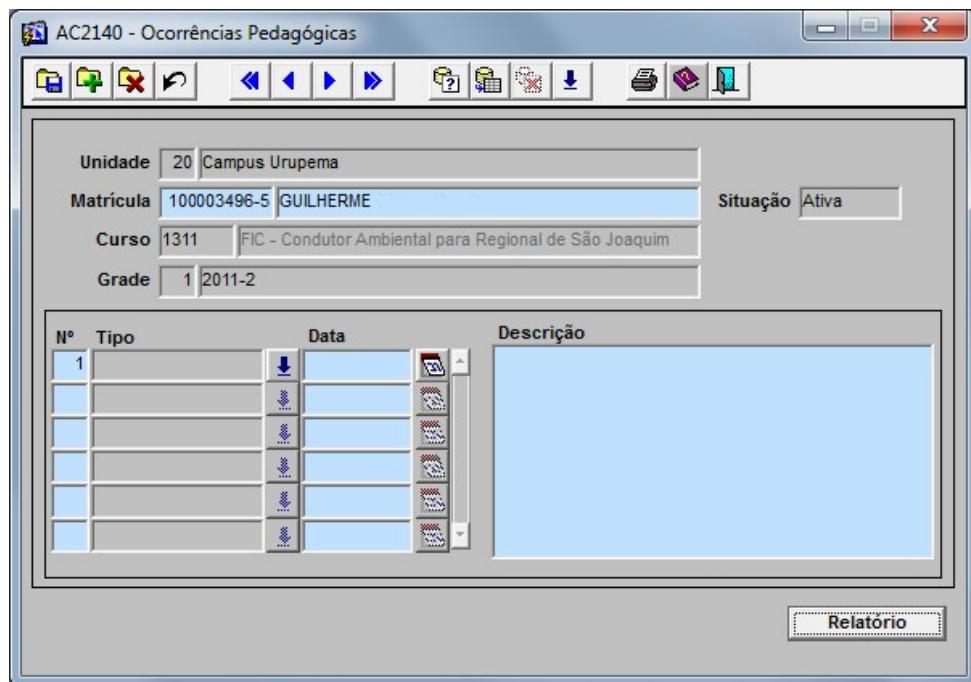


Figura 45 – Ocorrências pedagógicas

7.11 ESPELHO DE MATRÍCULA

Por meio do menu **Alunos > Espelho de matrícula** é possível imprimir um todos os módulos e UCs em que o aluno está matriculado, para isso, selecione a matrícula do aluno, o ano, o período e clique em gerar.

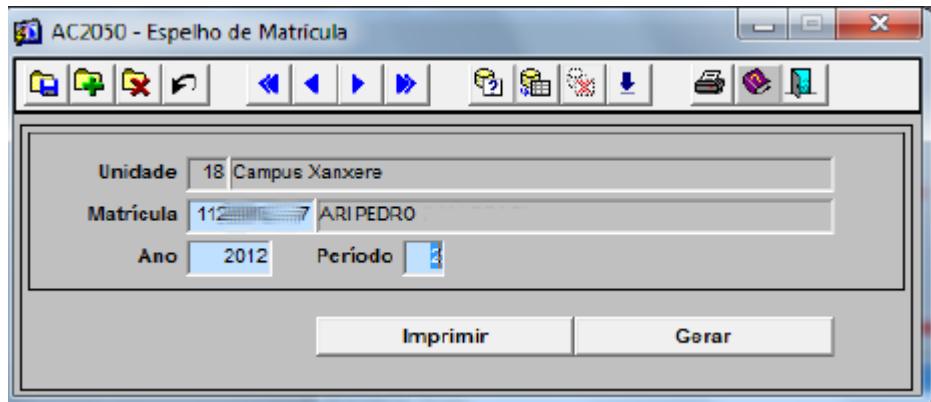


Figura 46 – Espelho de matrícula

7.12 BOLETIM ESCOLAR

Por meio do menu **Alunos > Boletim Escolar**, é possível gerar o boletim dos alunos por turma ou individualmente por UC ou por módulo.

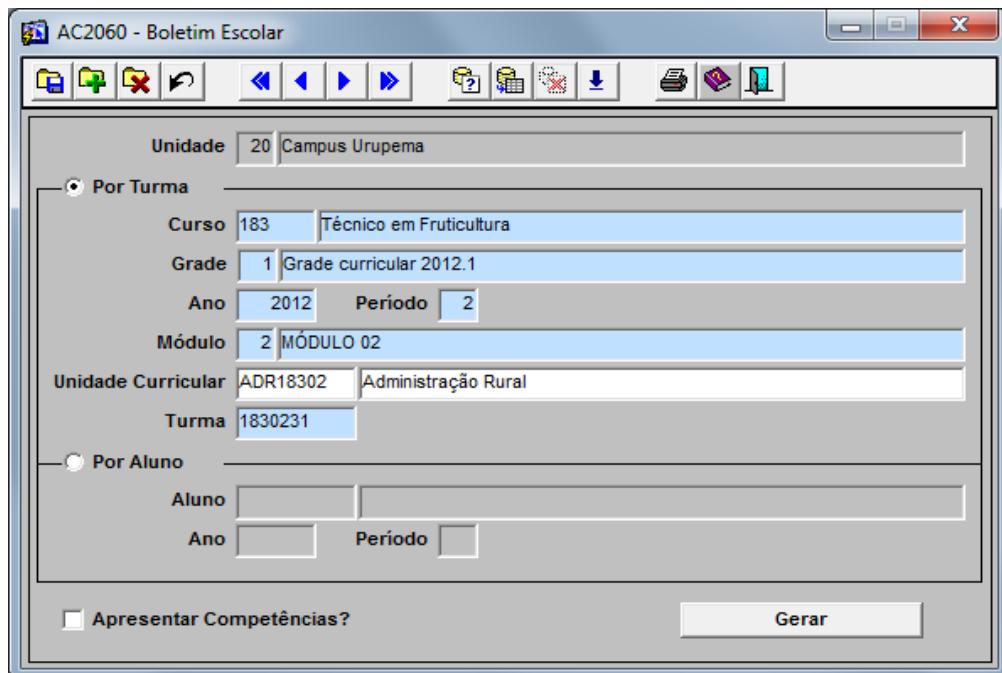


Figura 47 – Boletim escolar

7.13 CERTIFICAÇÕES

Por meio do menu **Alunos > Certificações** é possível emitir os certificados automaticamente por turma ou por aluno, porém, os certificados não devem ser emitidos pelo ISAAC.

Há um modelo padrão²¹ para emissão de certificados a fim de padronizar esses documentos expedidos pelo IFSC, portanto.

Obs.: Antes de emitir o certificado, consulte o histórico escolar resumido do aluno (seção 7.17, p.66).

²¹ Consulte-o na Intranet > Modelos de documentos > Declarações, Certificados e Diplomas Emitidos pelos Câmpus ou pelo link https://intranet.ifsc.edu.br/index.php?option=com_content&task=blogcategory&id=309&Itemid=417

Figura 48 – Certificações

7.14 DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA

Por meio do menu **Alunos > Declaração de Matrícula** é possível emitir uma declaração de que o aluno está matriculado em determinado Curso e UCs. Também é possível digitar um texto adicional à declaração.

Para emitir a declaração, selecione o aluno e clique em **Gerar**.

Figura 49 – Declaração de matrícula

7.15 ATESTADO DE FREQUÊNCIA

Por meio do menu **Alunos > Atestado de frequência** é possível emitir um atestado de que o aluno está frequentando as aulas em determinado curso. Também é possível digitar um texto adicional ao atestado.

Para emitir o atestado, selecione o aluno e clique em **Gerar**.

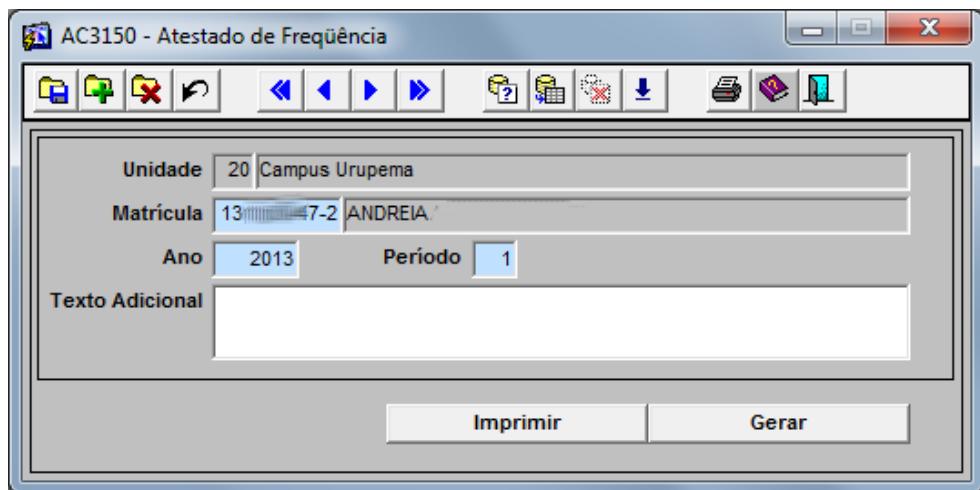


Figura 50 – Atestado de freqüência

7.16 HISTÓRICO ESCOLAR

Por meio do menu **Alunos > Histórico Escolar** é possível emitir o histórico escolar do aluno. Selecione os itens que deverão ser impressos no histórico e clique em ok.

Obs.: Utilize o modelo **Tipo 05**.

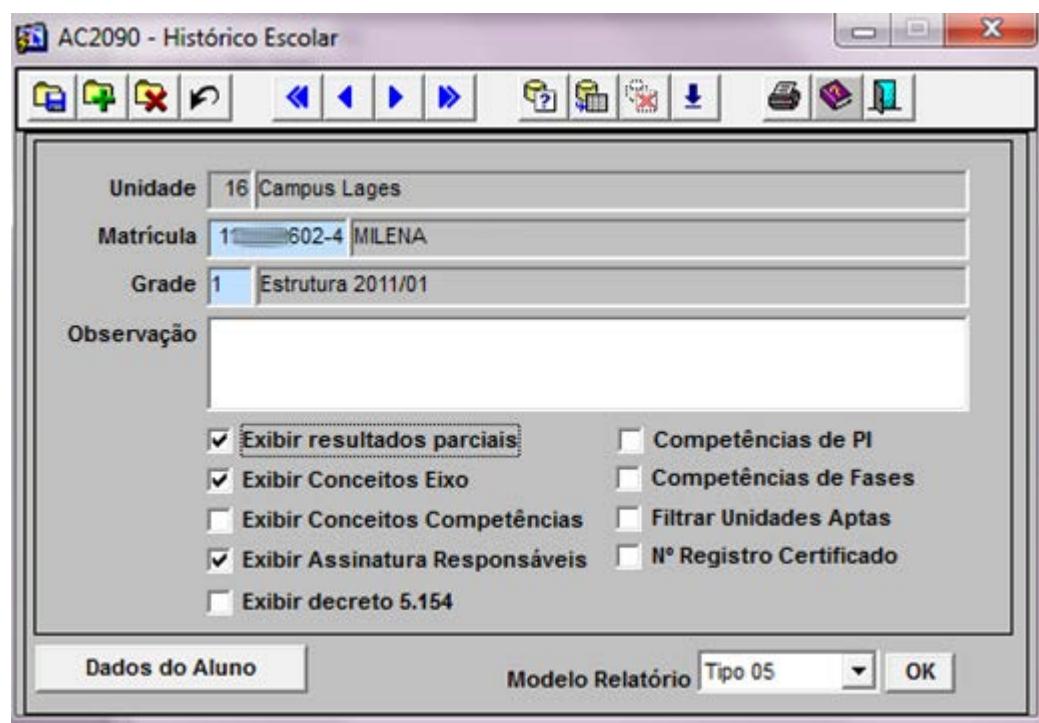


Figura 51 – Emissão de histórico escolar

7.17 HISTÓRICO ESCOLAR - RESUMIDO

Em cursos com matrícula por UC só é possível verificar se o aluno cursou todas as UCs necessárias através do menu **Alunos > Histórico Escolar - Resumido**. Essa conferência é importante antes de emitir o certificado/diploma para o aluno. Para isso, selecione o aluno e clique em **Gerar**.

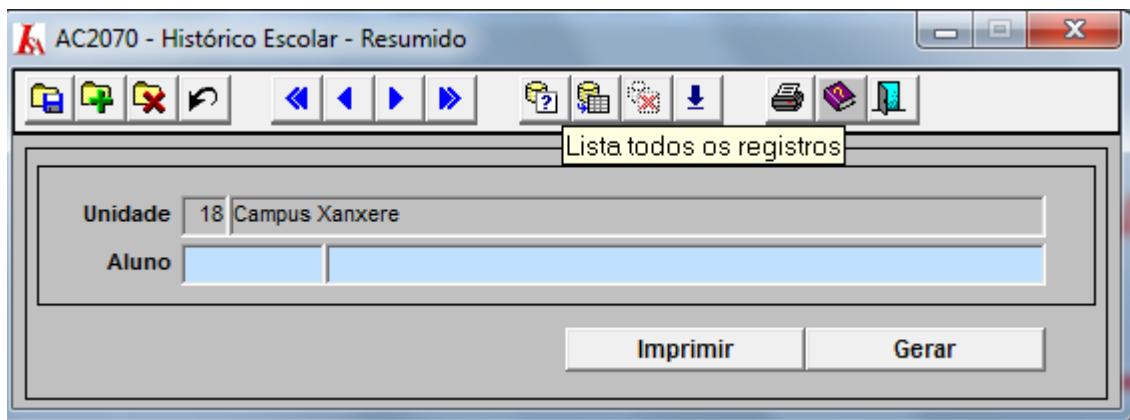


Figura 52 – Emissão de histórico escolar resumido

7.18 PERÍODOS CURSADOS

Por meio do menu **Alunos > Períodos cursados** é possível emitir um relatório para saber quantas vezes o aluno trancou a matrícula – trata-se da vida acadêmica do aluno ao longo do curso. Pode-se conferir, por exemplo, quantas vezes o aluno trancou a matrícula e verificar se está de acordo com a ODP do campus antes de fazer novo trancamento.

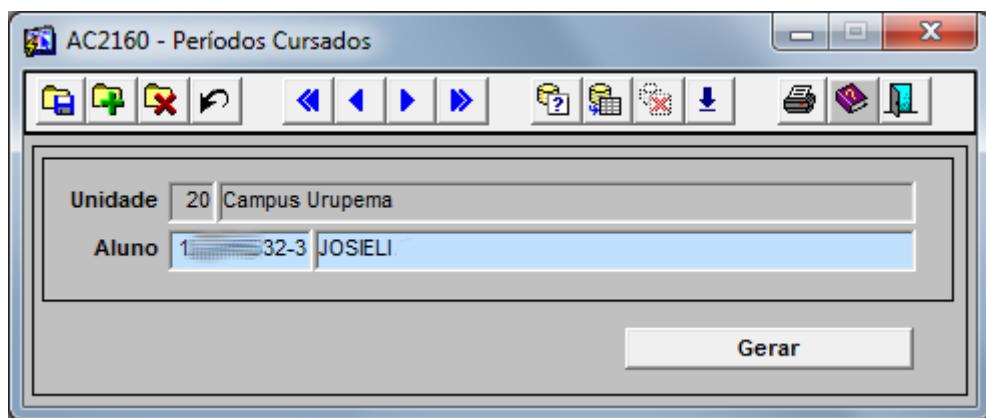


Figura 53 – Relatório de períodos cursados

7.19 TRANSFERÊNCIA DE CURSOS

Por meio do menu **Alunos > Transferência de curso** transfere-se o aluno de curso, porém, essa funcionalidade não está ativa. Para transferir um aluno de curso, faça a mudança de situação no curso (seção 7.8, p.61), escolhendo a opção **Transferência interna**, e depois o matricule manualmente no novo curso.

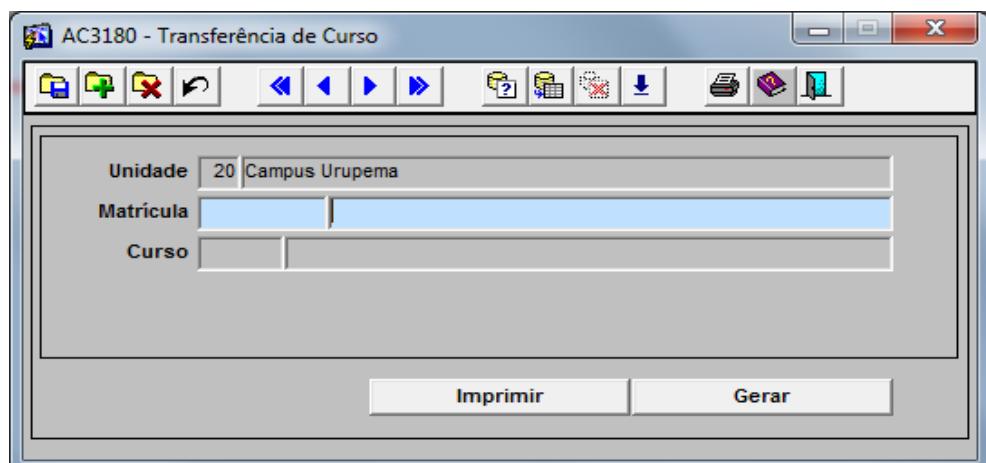


Figura 54 – Transferência de curso

8 MENU RELATÓRIOS²²

O menu relatórios permite emitir vários documentos que auxiliam nas atividades pedagógicas e administrativas.

Veja a seguir a descrição de cada um deles.

Obs.: nem todas as funcionalidades estão disponíveis, algumas apresentam erros e outras não produzem resultados confiáveis.

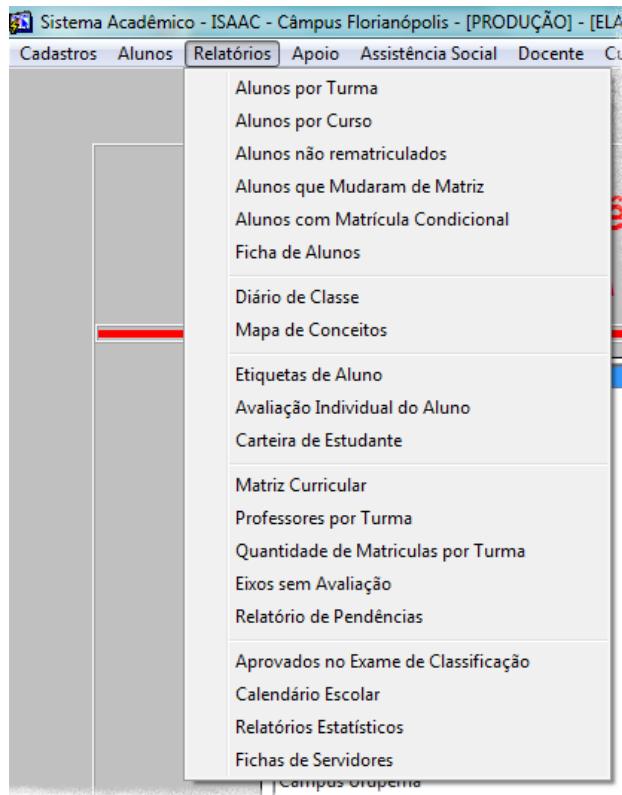


Figura 55 – Menu Relatórios

8.1 ALUNOS POR TURMA

A funcionalidade menu **Relatórios > Alunos por turma** é utilizada para emitir relatórios por turma ou UC, com opções variadas de filtro.

Pré-requisitos

1. Ter cursos, turmas e alunos cadastrados.

Passo-a-passo

1. Clique em menu **Relatórios > Alunos por Turma**. Será aberta uma janela semelhante à Figura 56.
2. O campo **Unidade** é preenchido automaticamente.
3. Clique no campo **Curso**.
4. Clique em  e selecione o curso.
5. Confira se a **Grade**, o **Ano** e o **Período** correspondem aos dados desejados; do contrário, informe-os.
6. Clique no campo **Módulo**, clique em  para listar os módulos e selecionar o desejado.
7. Repita o procedimento para o campo **Turma**.

²² Caso os relatórios sejam impressos, o ideal é que se faça em frente e verso, não só para economizar papel, mas também para que o documento fique com menos volume.

8. Caso deseje consultar os relatórios de apenas uma UC, repita o mesmo procedimento no campo **Unid. Curricular**; do contrário, deixe-o em branco.
9. Caso deseje consultar os relatórios, filtrando os alunos cursando, apto, não apto, pendente, trancado, desistente, cancelado, cancelado fase, transferido interno e transferido externo de apenas uma turma ou UC, repita o mesmo procedimento no campo **Situação Final**; do contrário, deixe-o em branco. Alguns erros podem surgir se esta opção for selecionada.
10. Caso deseje ordenar os relatórios por **Nome** ou **Matrícula**, selecione a opção correspondente em **Ordenação**. A ordenação por **Índice** não funciona.

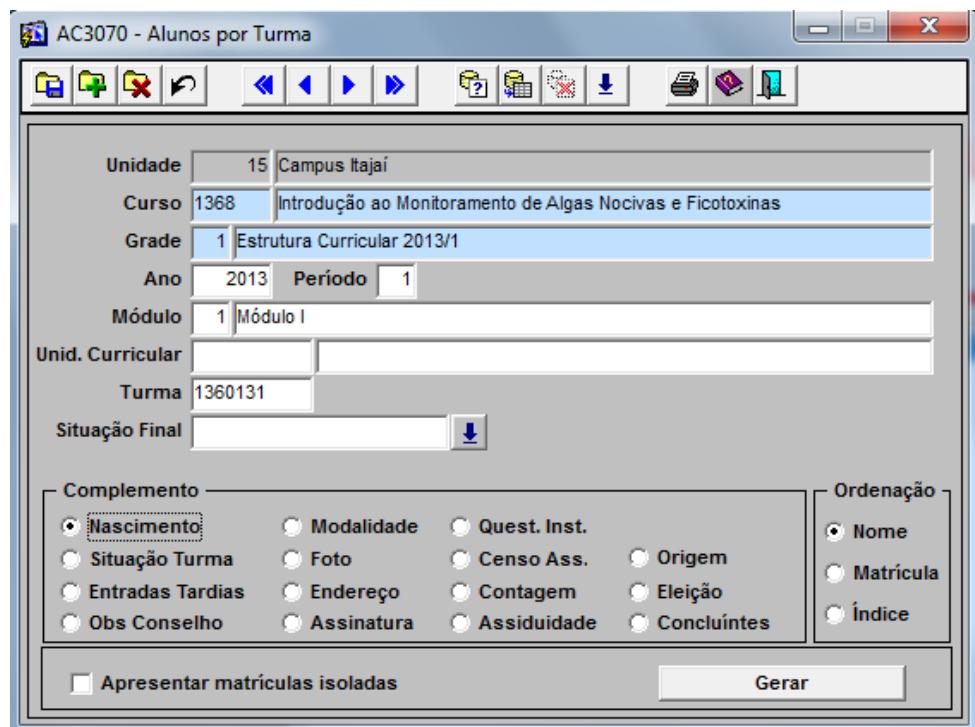


Figura 56 – Alunos por turma

11. Selecione qual o complemento deseja expedir no relatório²³:

- **Nascimento**: apresenta a matrícula, CPF, nome do aluno, local de nascimento, idade e data de nascimento.
- **Situação Turma**: apresenta a matrícula, CPF, nome do aluno, local de nascimento, grade curricular e situação na turma (cursando, cancelado, evadido, validado...).
- **Entradas Tardias**: apresenta a matrícula, nome do aluno e dias com entrada tardia para o preenchimento manual, após impresso o relatório.
- **Obs Conselho**: apresenta a matrícula, nome do aluno, situação na turma e um espaço para o preenchimento manual do Conselho de Classe, após impresso o relatório.
- **Modalidade**: apresenta a matrícula, nome do aluno, e um espaço para o preenchimento manual da modalidade, após impresso o relatório. Não sabemos qual a utilidade prática disso.
- **Foto**: apresenta a matrícula, nome do aluno, e a foto. É utilizado no Conselho de Classe e para a solicitação das carteiras de identificação estudantil. Para que a foto esteja disponível, deve ser acrescentado a foto no meu cadastro → alunos.
- **Endereço**: apresenta a matrícula, nome do aluno, endereço, telefone residencial, comercial e celular;
- **Assinatura**: apresenta a matrícula, nome do aluno, RG, CPF e um espaço para a coleta da assinatura do aluno, após impresso o relatório.

²³ Nem todos os complementos apresentam relatórios com dados consistentes.

- **Quest. Inst.:** apresenta a matrícula, nome do aluno, CPF e um espaço para a coleta da assinatura do aluno, após impresso o relatório. Independente do Curso escolhido, o relatório apresenta os alunos cadastrados de todas as turmas do semestre.
- **Censo Ass.:** apresenta a matrícula, nome do aluno, turma, CPF e um espaço para a coleta da assinatura do aluno, após impresso o relatório.
- **Contagem:** apresenta o nome do Curso e a quantidade de alunos matriculados.
- **Assiduidade:** apresenta um controle de assiduidade da turma, com o nome do aluno, matrícula e espaços para o preenchimento após a impressão.
- **Origem:** apresenta a matrícula, CPF, nome do aluno, e a escola de origem do aluno.
- **Eleição:** apresenta o mesmo relatório do controle de assiduidade.
- **Concluintes:** apresenta o mesmo relatório do controle de assiduidade.

12. A opção **Apresentar matrículas isoladas** não modifica os relatórios. Deixe-o em branco.
13. Clique em **Gerar** e aguarde o relatório ser gerado.
14. Se desejar imprimi-lo, clique em **Arquivo > Imprimir**.
15. Se desejar salvá-lo, clique em **Arquivo > Criar para arquivo** > selecione o tipo de arquivo.

8.2 ALUNOS POR CURSO

A funcionalidade menu **Relatórios > Alunos por curso** permite a emissão de relatórios por Curso, nele serão exibidas as informações de todas as turmas do semestre do Curso, conforme os filtros selecionados. São apresentados os dados matrícula, nome do aluno, módulo, turma, grade, situação no módulo, situação no Curso, turno e idade do aluno.

Pré-requisitos

1. Ter cursos, turmas e alunos cadastrados.

Passo-a-passo

1. Clique em menu **Relatórios > Alunos por Curso**. Será aberta uma janela semelhante à Figura 57.
2. O campo **Unidade** é preenchido automaticamente.
3. Clique no campo **Curso**.
4. Clique em  e selecione o curso.
5. Confira se a **Grade**, o **Ano** e o **Período** correspondem aos dados desejados, do contrário, informe-os.
6. O campo **Módulo** não funciona. Se selecionar o campo **Turma**, nenhum dado será gerado no relatório. Deixe-os em branco.
7. Caso deseje consultar os relatórios filtrando a idade dos alunos do Curso, digite a faixa etária desejada - **Idade de a -**, bem como a data da **Referência para a idade**, caso contrário, deixe-o em branco.
8. Caso deseje consultar os relatórios, filtrando os alunos cursando, apto, não apto, pendente, trancado, desistente, cancelado, cancelado fase, transferido interno e transferido externo de um Curso, repita o mesmo procedimento no campo **Situação Final**, do contrário, deixe-o em branco. Alguns erros podem surgir se esta opção for selecionada.
9. Se escrever no campo **Intervalo Situação**, nenhum dado será gerado no relatório. Deixe-o em branco.
10. Caso deseje consultar os relatórios filtrando por **Raça/Cor**, Clique em  e selecione branco, pardo, preto, amarelo ou indígena, do contrário, deixe-o em branco.

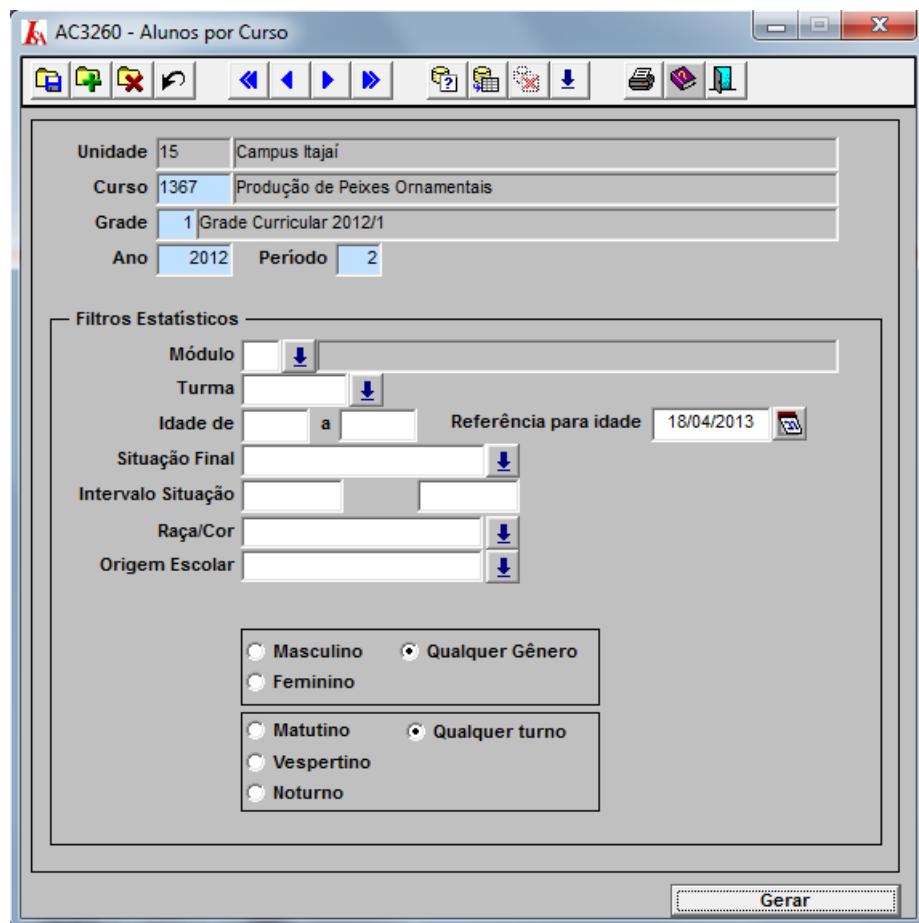


Figura 57 – Alunos por curso

11. Caso deseje consultar os relatórios filtrando por **Origem Escolar**, Clique em e selecione pública ou privada, do contrário, deixe-o em branco.
12. Caso deseje consultar os relatórios filtrando por sexo, selecione **Masculino** ou **Feminino**, do contrário, deixe-o em **Qualquer gênero**.
13. Caso deseje consultar os relatórios filtrando por turno do Curso, selecione **Matutino**, **Vespertino** ou **Noturno**, do contrário, deixe-o em **Qualquer turno**.
14. Clique em **Gerar** e aguarde o relatório ser gerado.
15. Se desejar imprimi-lo, clique em **Arquivo > Imprimir**.
16. Se desejar salvá-lo, clique em **Arquivo > Criar para arquivo** > selecione o tipo de arquivo.

8.3 ALUNOS NÃO REMATRICULADOS

A funcionalidade menu **Relatórios > Alunos não rematriculados** emite relatório por Curso, dos alunos que estavam matriculados no semestre anterior e que não estão no semestre selecionado, por conta da conclusão no curso, desistência, evasão, transferências... Ex. Se selecionar o semestre 2013/1, serão apresentados os alunos matriculados em 2012/2 que não foram rematriculados em 2013/1. São apresentadas os dados matrícula, nome do aluno, turma anterior, situação anterior e telefone do aluno.

Pré-requisitos

1. Ter cursos, turmas e alunos cadastrados em mais de um semestre.

Passo-a-passo

1. Clique em menu **Relatórios > Alunos não rematriculados**. Será aberta uma janela semelhante a seguir.

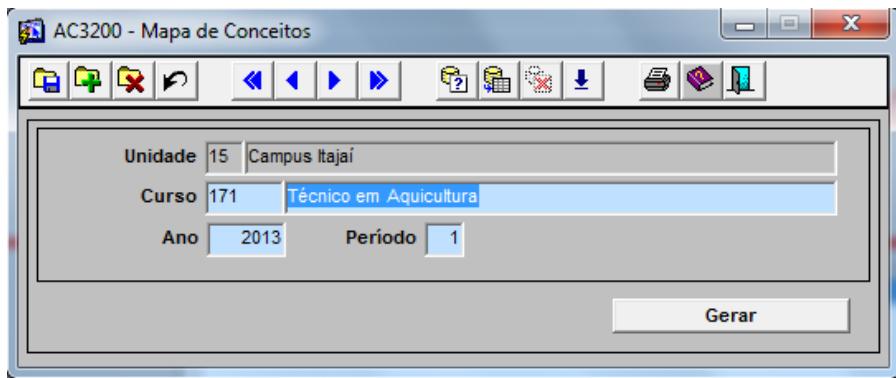


Figura 58 – Mapa de conceitos

2. O campo **Unidade** é preenchido automaticamente.
3. Clique no campo **Curso**.
4. Clique em  e selecione o curso.
5. Confira se o **Ano** e o **Período** correspondem aos dados desejados, do contrário, informe-os.
6. Clique em **Gerar** e aguarde o relatório ser gerado.
7. Se desejar imprimi-lo, clique em **Arquivo > Imprimir**.
8. Se desejar salvá-lo, clique em **Arquivo > Criar para arquivo** > selecione o tipo de arquivo.

8.4 ALUNOS QUE MUDARAM DE MATRIZ

Esta opção não está disponível.

8.5 ALUNOS COM MATRÍCULA CONDICIONAL

A funcionalidade menu **Relatórios > Alunos com matrícula condicional** permite emitir o relatório das matrículas condicionais por turma. A informação da matrícula condicional é realizada no meu **Cadastro > Alunos**. Apresenta os dados da matrícula, nome do aluno e situação do aluno. Mesmo que o aluno realize matrícula condicional, orientamos não selecionar esta opção, pois o impossibilita de acessar o portal do aluno, solicitar assistência estudantil, entre outras coisas.

Pré-requisitos

1. Ter cursos, turmas e alunos com matrícula condicional cadastrados.

Passo-a-passo

1. Clique em menu **Relatórios > Alunos com Matrícula Condisional**. Será aberta uma janela semelhante à Figura 59.
2. O campo **Unidade** é preenchido automaticamente.
3. Clique no campo **Curso**.
4. Clique em  e selecione o curso.
5. Confira se a **Grade**, o **Ano** e o **Período** correspondem aos dados desejados, do contrário, informe-os.
6. Clique no campo **Módulo**, clique em  para listar os módulos e selecionar o desejado.
7. Repita o procedimento para o campo **Turma**.
8. Caso deseje consultar os relatórios de apenas uma UC, repita o mesmo procedimento no campo **Unid. Curricular**, do contrário, deixe-o em branco.
9. Caso deseje ordenar os relatórios por **Nome** ou **Matrícula**, selecione a opção correspondente em **Ordenação**.

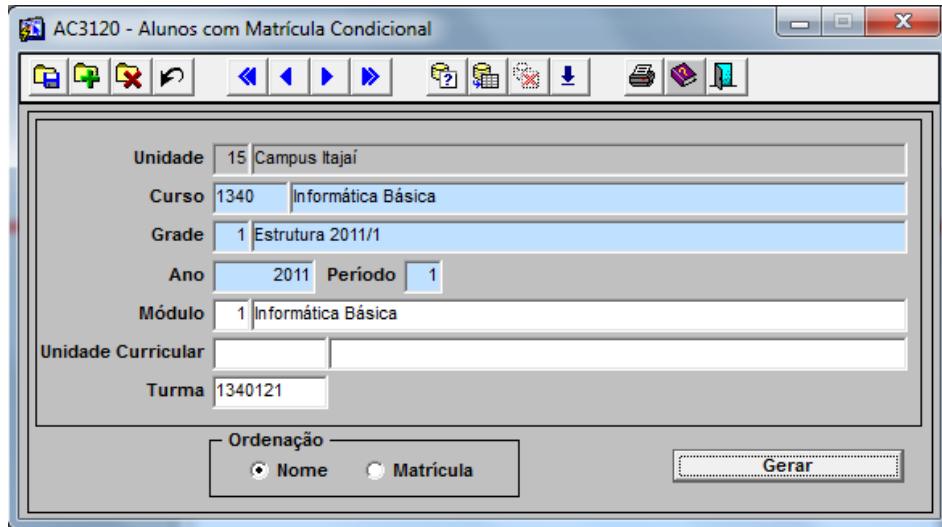


Figura 59 – Alunos com matrícula condisional

10. Clique em **Gerar** e aguarde o relatório ser gerado.
11. Se desejar imprimi-lo, clique em **Arquivo > Imprimir**.
12. Se desejar salvá-lo, clique em **Arquivo > Criar para arquivo** > selecione o tipo de arquivo.

8.6 FICHA DE ALUNOS

A funcionalidade menu **Relatórios > Ficha de alunos** permite emitir um dossiê com as informações pessoais dos alunos, referente ao curso em que está matriculado, endereço, foto e documentação. É o mesmo relatório gerado no menu **Cadastro > Alunos > Ficha do aluno**. Todavia, o relatório será gerado com todos os alunos matriculados no módulo do Curso.

É utilizado na matrícula, para o aluno conferir seus dados e assinar. Também pode ser utilizado por algum servidor que precisar dos dados dos alunos, por exemplo, para projetos de pesquisa e extensão.

Pré-requisitos

1. Ter cursos, turmas e alunos cadastrados.

Passo-a-passo

1. Clique em menu **Relatórios > Ficha de alunos**. Será aberta uma janela semelhante a seguir.

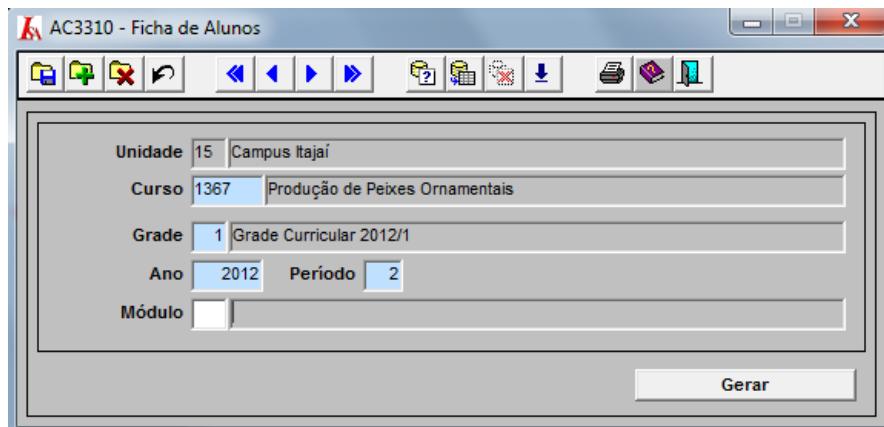


Figura 60 – Ficha de alunos

2. O campo **Unidade** é preenchido automaticamente.
3. Clique no campo **Curso**.
4. Clique em e selecione o curso.

5. Confira se a **Grade**, o **Ano** e o **Período** correspondem aos dados desejados, do contrário, informe-os.
6. Clique no campo **Módulo**, clique em  para listar os módulos e selecionar o desejado. Caso deseje de todos os módulos, deixe-o em branco.
7. Clique em **Gerar** e aguarde o relatório ser gerado.
8. Se desejar imprimi-lo, clique em **Arquivo > Imprimir**.
9. Se desejar salvá-lo, clique em **Arquivo > Criar para arquivo** > selecione o tipo de arquivo.

8.7 DIÁRIO DE CLASSE

A funcionalidade menu **Relatórios > Diário de classe** permite emitir os diários de classe das unidades curriculares.

Pré-requisitos

1. Ter cursos, turmas e alunos cadastrados.

Passo-a-passo

1. Clique em menu **Relatórios > Diário de classe**. Será aberta uma janela semelhante a seguir.

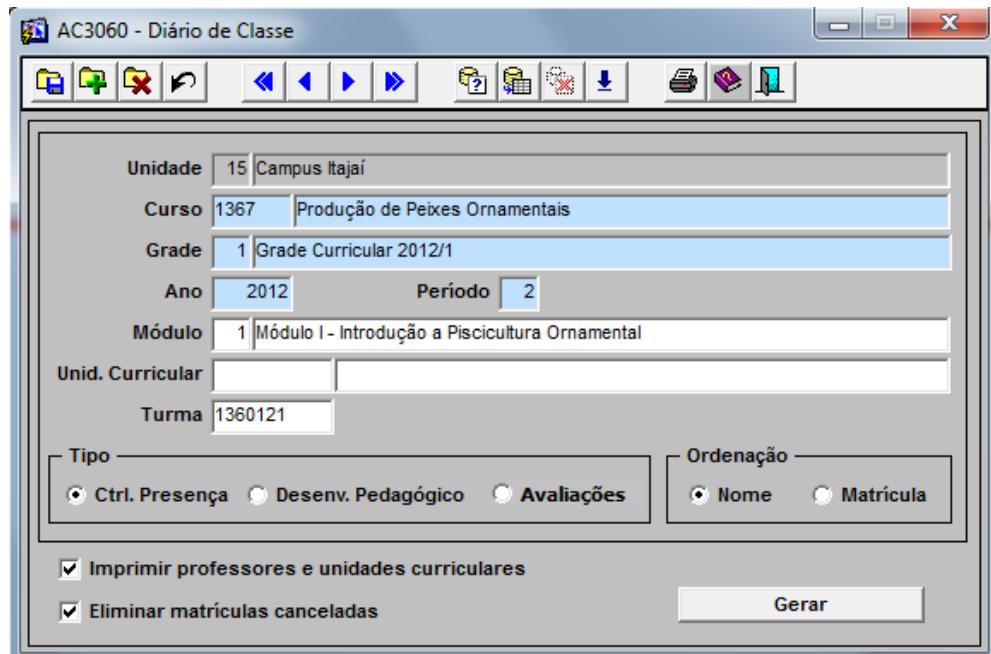


Figura 61 – Diário de classe

2. O campo **Unidade** é preenchido automaticamente.
3. Clique no campo **Curso**.
4. Clique em  e selecione o curso.
5. Confira se a **Grade**, o **Ano** e o **Período** correspondem aos dados desejados, do contrário, informe-os.
6. Clique no campo **Módulo**, clique em  para listar os módulos e selecionar o desejado.
7. Repita o procedimento para o campo **Turma**.
8. Caso deseje consultar a emissão do diário de classe de apenas uma UC, repita o mesmo procedimento no campo **Unid. Curricular**, do contrário, deixe-o em branco.
9. Escolha o tipo do diário: **Controle de Presença**, **Desenvolvimento Pedagógico** ou

Avaliações.

10. Caso deseje ordenar os diários por **Nome** ou **Matrícula** dos alunos, selecione a opção correspondente em **Ordenação**.
11. Caso deseje **Imprimir professores e unidades curriculares** nos diários, selecione esta opção. Caso contrário, deixe-a em branco.
12. Caso deseje **Eliminar as matrículas canceladas** nos diários, selecione esta opção. Caso contrário, deixe-a em branco.
13. Clique em **Gerar** e aguarde o relatório ser gerado.
14. Se desejar imprimi-lo, clique em **Arquivo > Imprimir**.
15. Se desejar salvá-lo, clique em **Arquivo > Criar para arquivo** > selecione o tipo de arquivo.

8.8 MAPA DE CONCEITOS

O mapa de conceitos é um relatório que permite que o coordenador/responsável pela área verifique se os professores lançaram todos os conceitos dos alunos no sistema ao final do período letivo.

É importante emitir este relatório e conferi-lo antes de executar o cálculo da **situação final da turma** (seção 7.4.1, p. 55).

Pré-requisitos

1. Os conceitos devem ter sido registrados (seção 9.1, p.82).

Passo-a-passo

1. Clique em menu **Relatórios > Mapa de Conceitos**. Será aberta uma janela semelhante a seguir.

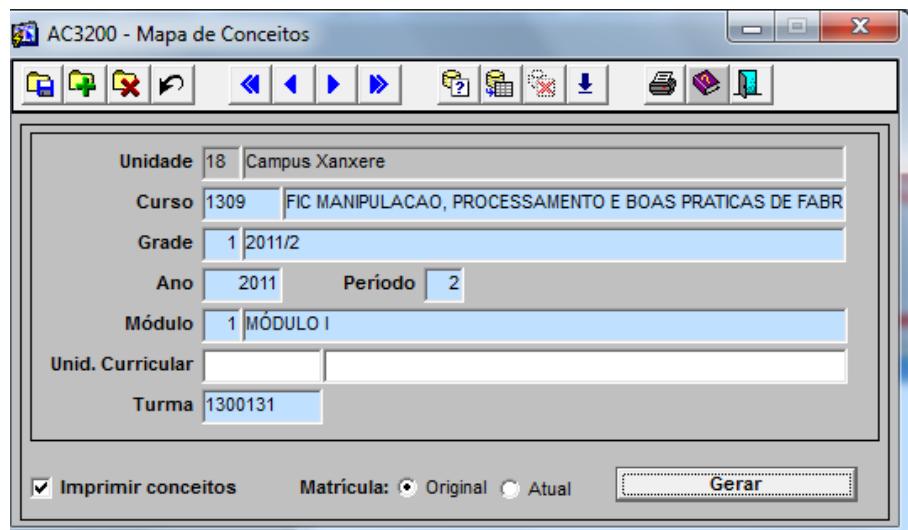


Figura 62 – Mapa de conceitos

2. O campo **Unidade** é preenchido automaticamente.
3. Clique no campo **Curso**.
4. Clique em e selecione o curso.
5. Confira se a **Grade**, o **Ano** e o **Período** correspondem aos dados desejados, do contrário, informe-os.
6. Clique no campo **Módulo**, clique em para listar os módulos e selecionar o desejado.
7. Repita o procedimento para o campo **Turma**.
8. Caso deseje consultar os conceitos de apenas uma UC, repita o mesmo procedimento no campo **Unid. Curricular**, do contrário, deixe-o em branco.

9. Clique em **Gerar** e aguarde o relatório ser gerado.
10. Se desejar imprimi-lo, clique em **Arquivo > Imprimir**.
11. Se desejar salvá-lo, clique em **Arquivo > Criar para arquivo** > selecione o tipo de arquivo.

8.9 ETIQUETAS DE ALUNOS

A funcionalidade menu **Relatórios > Etiquetas de alunos** permite emitir o relatório com o nome e matrícula dos alunos, para ser impresso em etiquetas.

Alguns câmpus utilizam estas etiquetas para identificar as pastas dos alunos.

Pré-requisitos

1. Ter cursos, turmas e alunos cadastrados.

Passo-a-passo

1. Clique em menu **Relatórios > Etiquetas de alunos**. Será aberta uma janela semelhante a seguir.

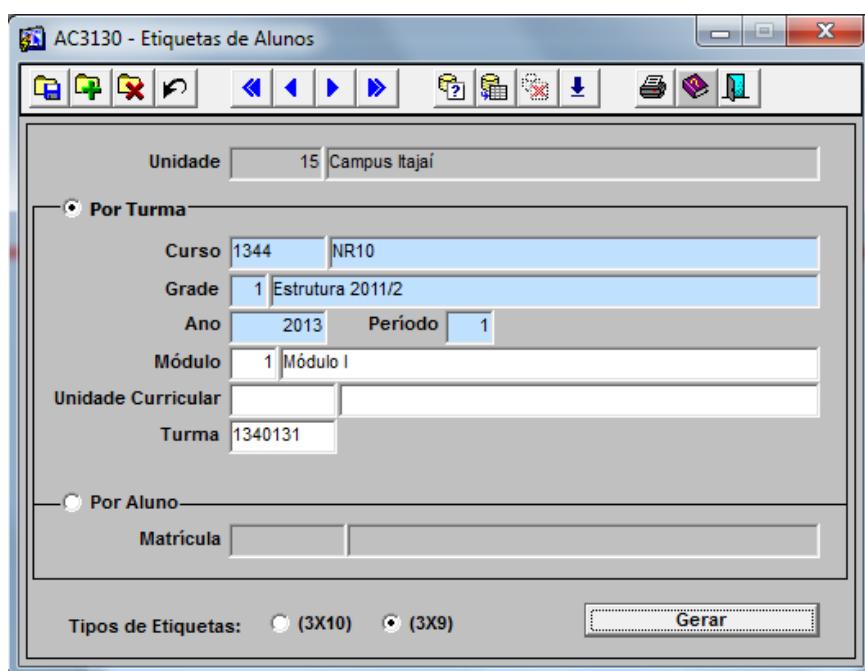


Figura 63 – Etiquetas de alunos

2. O campo **Unidade** é preenchido automaticamente.
3. Há duas possibilidades: a impressão das etiquetas de todos alunos matriculados em Curso, UC ou Turma, selecionando a opção **Por Turma**, ou individualmente, na opção **Por Aluno**.
4. Na opção **Por Turma**:
 - Clique no campo **Curso**.
 - Clique em e selecione o curso.
 - Confira se a **Matriz**, o **Ano** e o **Período** correspondem aos dados desejados, do contrário, informe-os.
 - Clique no campo **Módulo**, clique em para listar os módulos e selecionar o desejado.
 - Caso deseje a emissão das etiquetas dos alunos matriculados em apenas uma UC, repita o mesmo procedimento no campo **Unid. Curricular**, do contrário, deixe-o em branco.
 - Caso deseje a emissão das etiquetas dos alunos matriculados em apenas uma turma,

repita o mesmo procedimento no campo **Turma**, do contrário, deixe-o em branco.

5. Na opção **Por Aluno**:

- Clique no campo **Matrícula**.
- Clique em  , digite o nome do aluno e clique em **Localizar**.
- Selecione o aluno e clique em **Ok**.
- Escolha o tamanho da etiqueta **3x10** ou **3x9**.
- Clique em **Gerar** e aguarde o relatório ser gerado.
- Se desejar imprimi-lo, clique em **Arquivo > Imprimir**.
- Se desejar salvá-lo, clique em **Arquivo > Criar para arquivo** > selecione o tipo de arquivo.

8.10 AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DO ALUNO

Esta opção não está disponível.

8.11 CARTEIRA DE ESTUDANTE

Esta opção não está disponível.

8.12 MATRIZ CURRICULAR

A funcionalidade menu **Relatórios > matriz curricular** possibilita emitir o relatório com a grade curricular do curso, com as respectivas unidades, competências e carga horária.

Este relatório é importante para o aluno conhecer a grade curricular do Curso e para o RA verificar se foi cadastrado corretamente.

Pré-requisitos

1. Ter cursos cadastrados.

Passo-a-passo

1. Clique em menu **Relatórios > Matriz Curricular**. Será aberta uma janela semelhante a seguir.

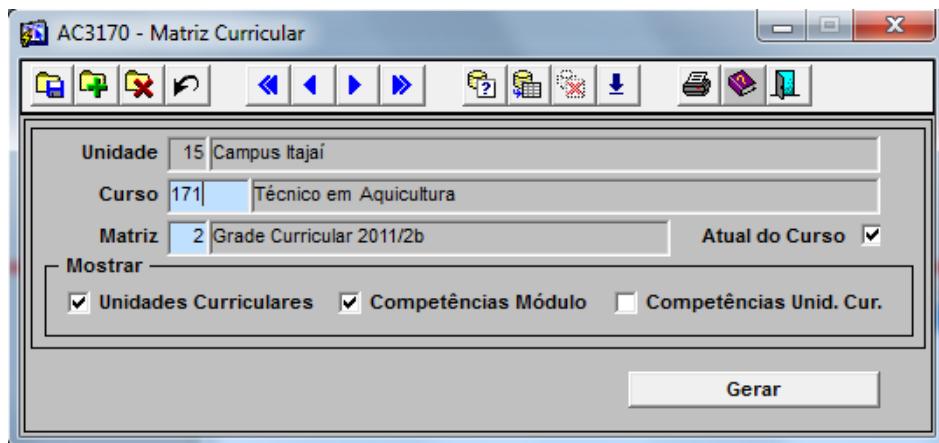


Figura 64 – Matriz curricular

2. O campo **Unidade** é preenchido automaticamente.
3. Clique no campo **Curso**.
4. Clique em  e selecione o curso.

5. Confira se a **Matriz** é a desejada do contrário, informe-a. Caso deseje a **Matriz atual do Curso**, verifique se esta opção está selecionada.
6. Caso deseje que o relatório exiba as **Unidades Curriculares** do Curso, selecione esta opção, do contrário, deixe-o em branco.
7. Caso deseje que o relatório exiba as **Competências do Módulo**, selecione esta opção, do contrário, deixe-o em branco.
8. Caso deseje que o relatório exiba as **Competências das Unidades Curriculares do Curso**, selecione esta opção, do contrário, deixe-o em branco.
9. Clique em **Gerar** e aguarde o relatório ser gerado.
10. Se desejar imprimi-lo, clique em **Arquivo > Imprimir**.
11. Se desejar salvá-lo, clique em **Arquivo > Criar para arquivo** > selecione o tipo de arquivo.

8.13 PROFESSORES POR TURMA

A funcionalidade menu **Relatórios > Professores por turma** possibilita emitir relatórios de professores por turma, desde que devidamente cadastrados e vinculados.

Este relatório é importante para verificar se os professores estão corretamente cadastrados.

Pré-requisitos

1. Ter cursos, turma e professores cadastrados e vinculados às turmas.

Passo-a-passo

1. Clique em menu **Relatórios > Professores por Turma**. Será aberta uma janela semelhante a seguir.

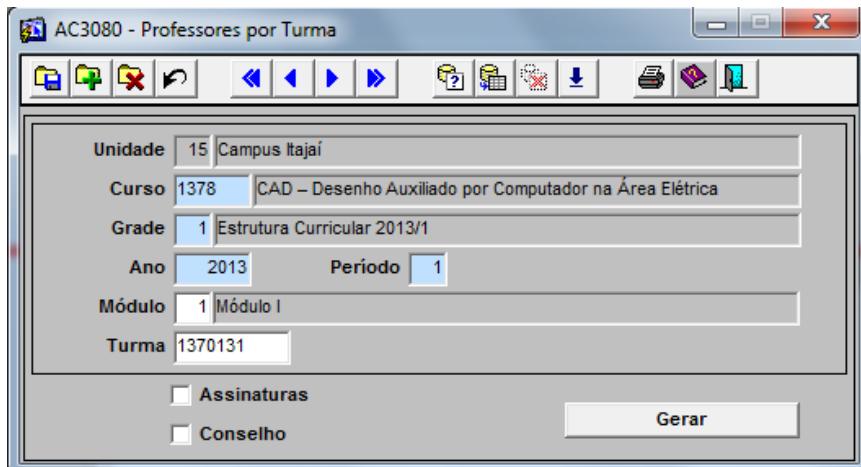


Figura 65 – Professores por turma

2. O campo **Unidade** é preenchido automaticamente.
3. Clique no campo **Curso**.
4. Clique em e selecione o curso.
5. Confira se a **Grade**, **Ano** e **Período** são os desejados, do contrário, informe-os.
6. Clique no campo **Módulo**, clique em para listar os módulos e selecionar o desejado.
7. Caso deseje que o relatório exiba todos os professores de uma turma específica de um curso, clique no campo **Turma**, clique em para listar as turmas e selecionar a desejada, caso contrário, se quiser todos os professores de todas as turmas de um curso, deixe-o em branco.
8. Caso deseje que o relatório exiba a unidade curricular e o professor, sem espaço para

assinaturas, selecione a opção **Assinaturas**, caso contrário selecione a opção **Conselho**. É necessário que pelo menos uma dessas opções esteja selecionada. Se as duas estiverem selecionadas aparecerão erros.

9. Clique em **Gerar** e aguarde o relatório ser gerado.
10. Se desejar imprimi-lo, clique em **Arquivo > Imprimir**.
11. Se desejar salvá-lo, clique em **Arquivo > Criar para arquivo** > selecione o tipo de arquivo.

8.14 QUANTIDADE DE MATRÍCULAS POR TURMA

Esta opção não está disponível.

8.15 EIXOS SEM AVALIAÇÃO

Por meio do menu **Relatórios > Eixos sem avaliação** é possível visualizar quais são as UCs que não tiveram avaliação em determinado módulo.

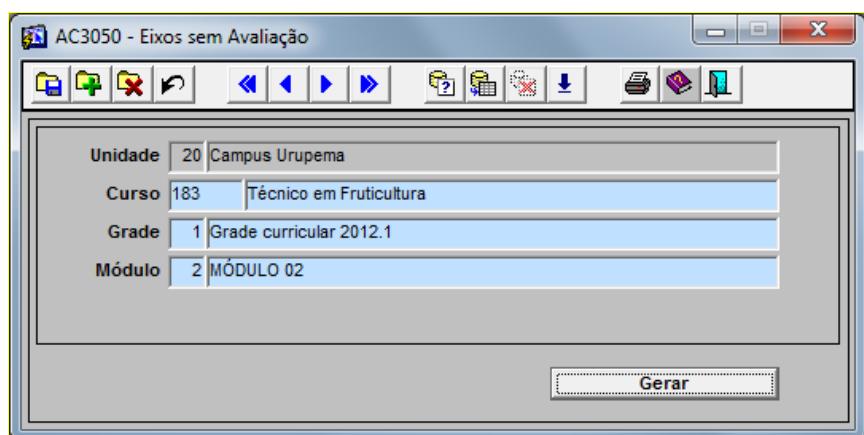


Figura 66 – Eixos sem avaliação

8.16 RELATÓRIO DE PENDÊNCIAS

Por meio do menu **Relatórios > Relatório de pendências** é possível emitir relatórios com os alunos pendentes, exibindo a matrícula, nome do aluno, ano/periódo, fase pendente, um espaço para preencher manualmente a turma em que o aluno fará a pendência e sua assinatura.

Pré-requisitos

1. Ter cursos, turmas e alunos cadastrados.
2. Alunos com situação final cadastrada.

Passo-a-passo

1. Clique em menu **Relatórios > Relatório de Pendências**. Será aberta uma janela semelhante a Figura 67.
2. O campo **Unidade** é preenchido automaticamente.
3. Clique no campo **Curso**.
4. Clique em  e selecione o curso.
5. Confira se a **Grade**, **Ano** e **Período** são os desejados, do contrário, informe-os.
6. Clique no campo **Módulo**, clique em  para listar os módulos e selecionar o desejado.

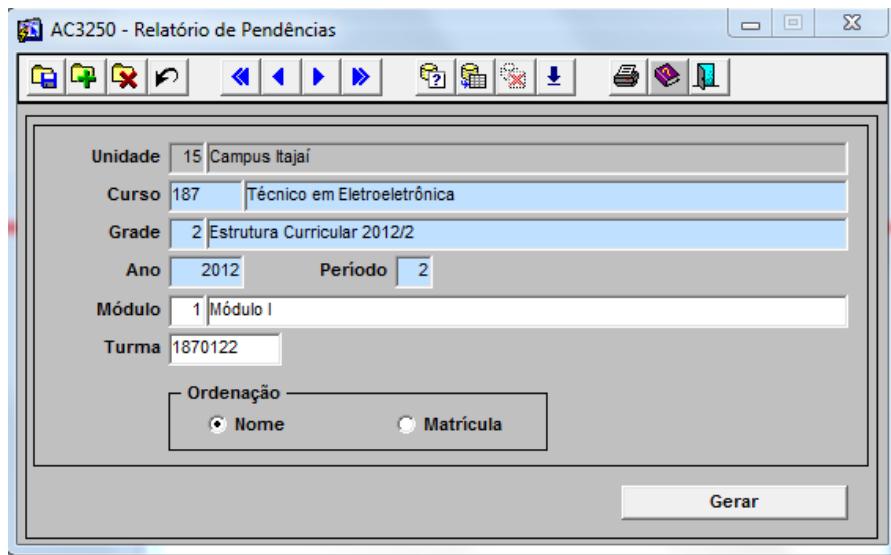


Figura 67 – Relatório de pendências

7. Clique no campo **Turma**, clique em  para listar as turmas e selecionar a desejada.
8. Caso deseje ordenar o relatório por **Nome** ou **Matrícula** dos alunos, selecione a opção correspondente em **Ordenação**.
9. Clique em **Gerar** e aguarde o relatório ser gerado.
10. Se desejar imprimi-lo, clique em **Arquivo > Imprimir**.
11. Se desejar salvá-lo, clique em **Arquivo > Criar para arquivo** > selecione o tipo de arquivo.

8.17 APROVADOS NO EXAME DE CLASSIFICAÇÃO

Esta opção não está disponível.

8.18 CALENDÁRIO ESCOLAR

Esta opção não está disponível.

8.19 RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS

Por meio do menu **Relatórios > Relatórios estatísticos** é possível emitir relatórios estatísticos necessários para o Relatório de Gestão. Vários não funcionam ou não fornecem dados confiáveis, fique atento!

Pré-requisitos

1. Ter cursos, turmas e alunos cadastrados.

Passo-a-passo

1. Clique em menu **Relatórios > Relatórios Estatísticos**. Será aberta uma janela semelhante a Figura 68.
2. Preencha o campo **Ano** e **Período** desejado.
3. Clique em  e selecione a **Unidade**.
4. Caso deseje um relatório de todos os Cursos de um nível de ensino, clique no campo **Nível de Ensino**, clique em  para listar os níveis e selecionar o desejado (Ensino Médio, Nível Básico, Nível Técnico, Nível Tecnológico, Pós Graduação, Graduação ou Não vinculado a nenhum nível de ensino). Caso deseje de todos os níveis, deixe-o em branco.

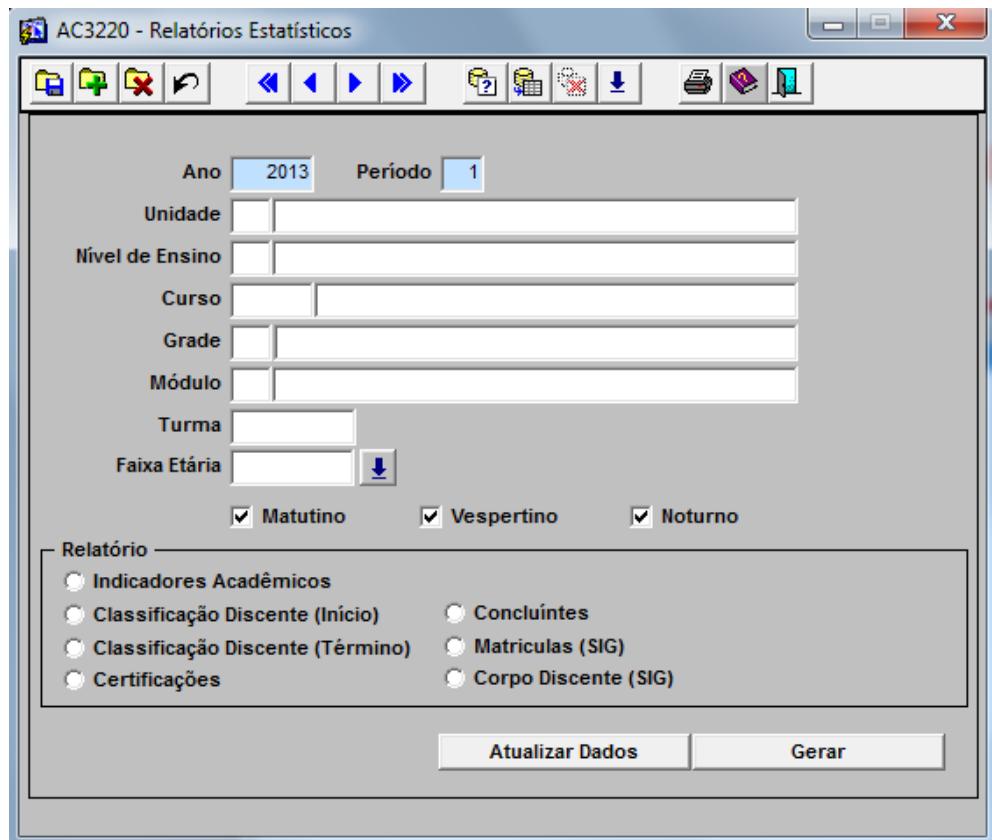


Figura 68 – Relatórios estatísticos

5. Caso deseje um relatório de um Curso, clique no campo **Curso**, clique em para listar os cursos e selecionar o desejado. Caso deseje de todos os cursos, deixe-o em branco.
6. Caso deseje um relatório de todos as grades de um cursos, clique no campo **Grade**, clique em para listar as grades e selecionar a desejada. Caso deseje de todos as grades, deixe-o em branco.
7. Repita o procedimento para o campo **Módulo** e **Turma**.
8. O campo **Faixa Etária** precisa ser selecionado nos tipos de relatório de Classificação discente inicial e final. Não percebemos alterações nos resultados selecionando qualquer um deles (RELAT. GESTÃO, SIEDSUP Q22 (1) e SIEDSUP Q22 (2)).
9. Caso deseje filtrar os alunos turmo, selecione **Matutino**, **Vespertino** e/ou **Noturno**.
10. Selecione qual tipo de relatório quer expedir:
 - **Indicadores Acadêmicos**: não funciona.
 - **Classificação Discente²⁴ (início)**: apresenta informações estatísticas dos alunos no início do período, como faixa etária, gênero, renda familiar, raça/cor, necessidades específicas, relacionando com a situação do aluno, como aptos, pendentes, não aptos, transferidos, trancados, cancelados, desistentes e cursando); Para que funcione, é necessário preencher o campo **Faixa Etária**.
 - **Classificação Discente (Término)**: apresenta informações estatísticas dos alunos no final do período, como faixa etária, gênero, renda familiar, raça/cor, necessidades específicas, relacionando com a situação do aluno, como aptos, pendentes, não aptos, transferidos, trancados, cancelados, desistentes e cursando); Para que funcione, é necessário preencher o campo **Faixa Etária**.
 - **Certificações**: não funciona.

²⁴ O relatório de gestão – classificação discente (início e término) é útil para coletar os dados para preencher o SISTEC. O total representa o número total da coluna, e os demais dados são a divisão desse total para cada item da linha.

- **Concluíntes:** não funciona.
- **Matrículas (SIG):** Não pode estar selecionados o **Módulo, Turma e Faixa Etária**. Apresenta a quantidade de ingressos por meio de vestibular/exame/seleção, rematriculados, retorno e transferência; a quantidade de matrículas em cada turno; a quantidade de alunos concluintes, que não funciona; quantidade de alunos que integralizaram a carga horária do curso, que não funciona; a quantidade de alunos que não concluíram a etapa (matrículas trancadas, transferências cedidas, perda ou evasão e matrículas canceladas), que não funciona e a quantidade de alunos reprovados, que também não funciona.
- **Corpo discente (SIG):** Precisa estar selecionados o **Curso, Grade, Módulo, Turma e Turno** para funcionar. Apresenta a quantidade de alunos por raça/etnia (branco, afrodescendente, pardo, amarelo, indígena e não informado); a quantidade de alunos por renda familiar per capita; a quantidade de alunos por gênero (masculino, feminino e não informado); a quantidade de alunos por faixa etária; a quantidade de alunos por área de procedência (urbana, rural e não informada) e a quantidade de alunos por procedência escolar (oriundos de Escola Pública, particular e não informado). Este relatório é importante para preencher as tabelas do relatório de gestão.

11. A opção **Apresentar matrículas isoladas** não modifica os relatórios. Deixe-o em branco.
12. Clique em **Gerar** e aguarde o relatório ser gerado.
13. Se desejar imprimi-lo, clique em **Arquivo > Imprimir**.
14. Se desejar salvá-lo, clique em **Arquivo > Criar para arquivo** > selecione o tipo de arquivo.

8.20 FICHAS DE SERVIDORES

Por meio do menu **Relatórios > Ficha de servidores** é possível emitir as fichas com informações pessoais dos servidores (docentes e técnico-administrativos), para isso, é necessário clicar em menu **Relatórios > Fichas de servidores**.

9 MENU DOCENTE

O menu **Docente** é o local por onde o coordenador do RA tem acesso ao layout igual ao disponível para o docente cadastrar os conceitos dos alunos.

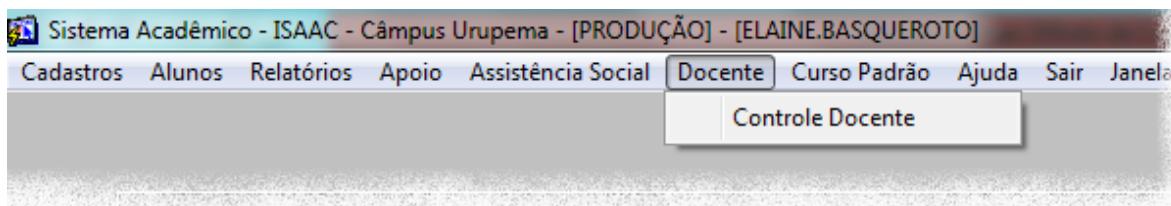


Figura 69 – Menu Docente

9.1 ORIENTAÇÕES PARA OS DOCENTES CADASTRAREM CONCEITOS E FALTAS DE ALUNOS

A seguir está descrito um passo-a-passo para que os professores possam cadastrar os conceitos dos alunos no ISAAC.

Pré-requisitos

1. Ter o Sistema Acadêmico instalado no computador. Caso não o tenha, solicite ao TI do câmpus.
2. Estar dentro da rede de área local do IFSC (LAN – *local area network*).
3. Saber seu usuário e sua senha. Esses dados devem ser solicitados ao coordenador do RA.

4. Ter o PPC em mãos. **Obs.:** O número de aulas dadas registrado no **diário** e no **ISAAC** deve condizer com o número de aulas previsto no **PPC**.
5. Ter o diário de classe da UC em mãos.

Passo-a-passo

1. Clique no ícone do Sistema Acadêmico ISAAC na área de trabalho do computador.
2. Digite o **usuário**.
3. Digite a **senha** (deve ter entre seis e oito caracteres alfanuméricos).
4. Clique em **OK**.
5. Na próxima janela, será apresentado o sistema disponível para acesso: **Sistema acadêmico ISAAC**. clique em **Entrar no sistema**. Se não aparecer o sistema disponível, recomece a operação clicando em **Sair do sistema**.
6. Após entrar no sistema, selecione o nome do câmpus.
7. Na barra de menus, clique em **Docente**.
8. Será apresentada a janela **Avaliação em Turma** com os seguintes campos:
9. **Unidade**: nome do câmpus, preenchido automaticamente.

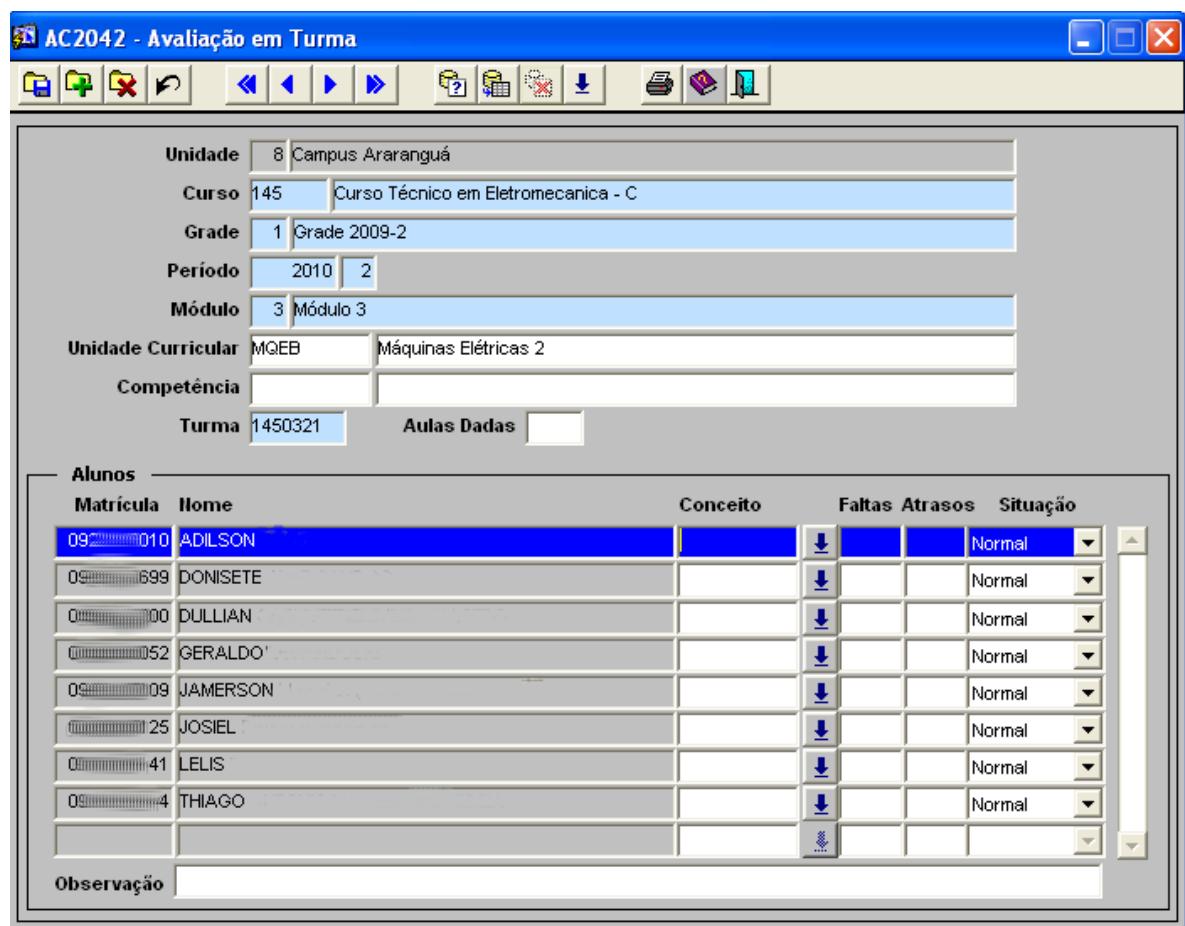


Figura 70 – Avaliação em turma

10. **Curso**: clique no campo e clique em . Será aberta uma janela com os cursos aos quais você está vinculado. Selecione o curso desejado e clique em **OK**.
11. **Grade**: clique no campo e clique em para selecionar a grade desejada.
 - **Obs.:** confira a grade do curso, pois há cursos com mais de uma grade.
12. **Período**: informe o período em andamento.

13. **Módulo:** clique no campo e clique em  para selecionar o módulo desejado.
14. **Unidade curricular:** clique no campo e clique em  para selecionar a UC desejada.
15. **Competência:** não preencha este campo.
16. **Turma:** clique no campo e clique em  para selecionar a turma desejada.
17. Após preencher os campos, será apresentada uma janela semelhante à figura a seguir.
18. **Aulas dadas:** informe o número de aulas dadas.
 - **Obs.:** O número de aulas dadas registrado no **diário** e no **ISAAC** deve condizer com o número de aulas previsto no **PPC**.
19. Na tabela **Alunos** são apresentadas colunas com a **matrícula** e o **nome** do aluno. Preencha os dados referentes a cada aluno.
20. **Conceito:** clique no campo e clique em . Será aberta uma janela com os conceitos da grade. Selecione o conceito para o aluno e clique em **OK**.
21. **Faltas:** digite o número de faltas do aluno.
22. **Atrasos:** não preencha este campo.
23. **Situação:** **IMPORTANTE:** não altere este campo. Ele será calculado automaticamente pelo sistema após todos os docentes registrarem os conceitos das UCs.
 - **Obs.:** O sistema não permite cadastrar dados para alunos com situação Cancelada ou Trancada ou Validada.
24. Após registrar os conceitos referentes a sua UC, clique em **Salvar** .
- **Obs.:** **Lembre-se de salvar**, do contrário, todos os registros serão perdidos ao sair do sistema.
25. Clique em **Sair** .
26. Na próxima janela, clique no botão **Sair do sistema**.
27. Entregue os diários de classe assinados ao coordenador de RA – confira se os dados estão iguais aos registrados no ISAAC, pois os diários podem ser auditados.

10 MENU APOIO

Pelo menu **Apoio** é possível incluir informações que auxiliarão na execução dos demais fluxos no ISAAC. Essas informações são importantes para o cadastro dos alunos e servidores.

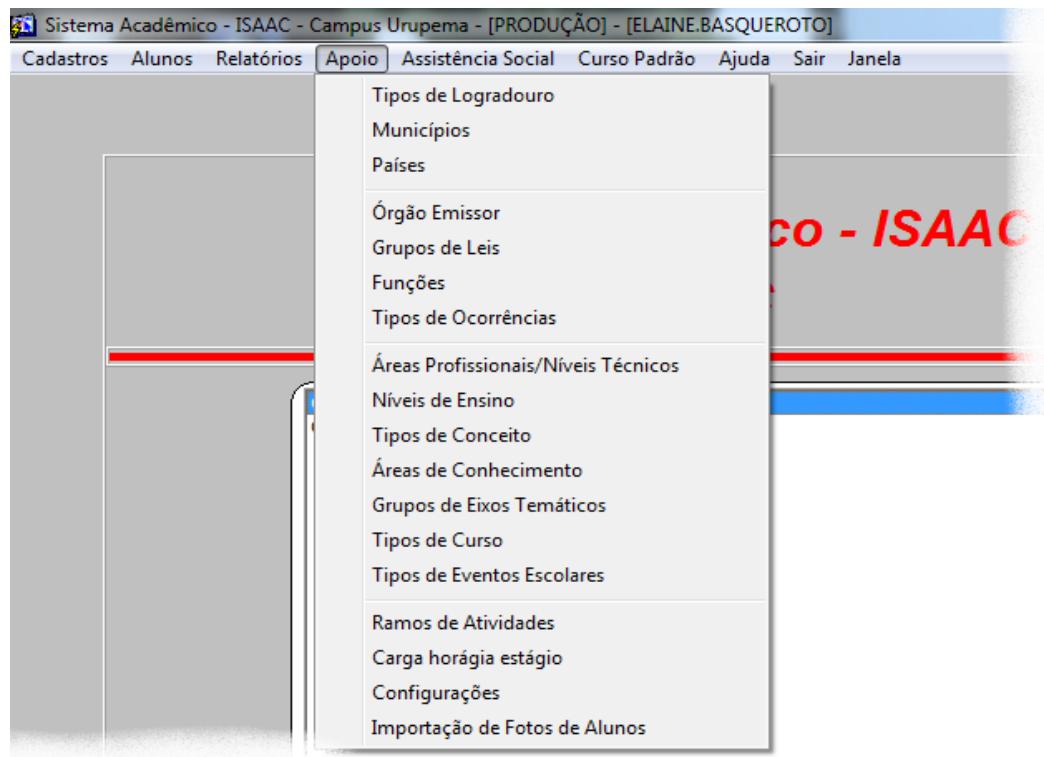
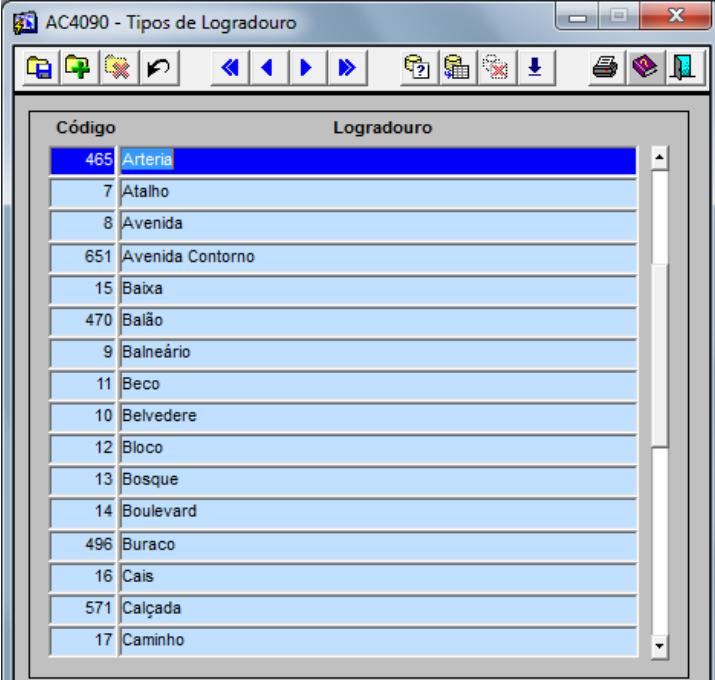


Figura 71 – Menu Apoyo

10.1 TIPOS DE LOGRADOURO

Esta opção é utilizada para incluir os tipos de logradouro no Isaac, para isso, clique em menu **Apoyo** > **Tipos de Logradouro**. Será aberta uma janela semelhante a seguir.

Clique em  para adicionar um novo registro. Após descrever o código e o logradouro, clique em  para salvar.



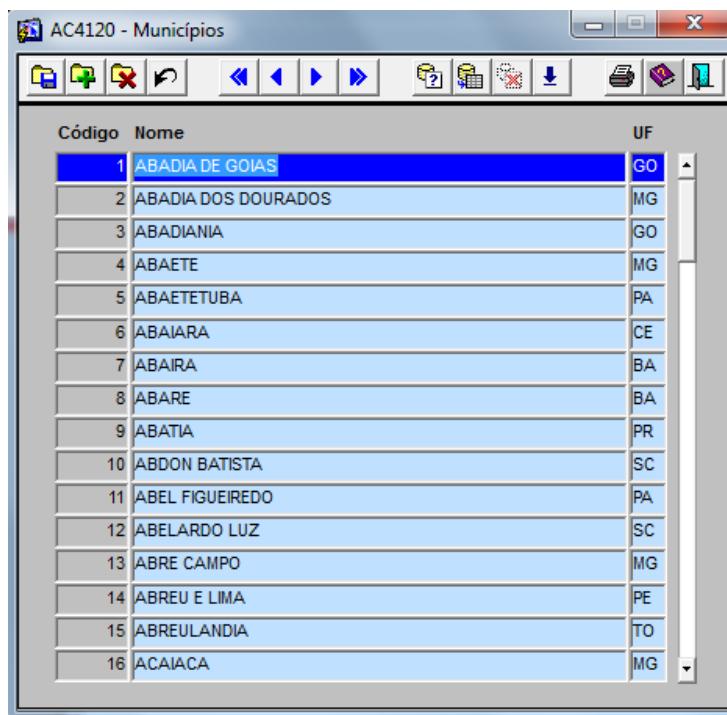
Código	Logradouro
465	Arteria
7	Atalho
8	Avenida
651	Avenida Contorno
15	Baixa
470	Balão
9	Balneário
11	Beco
10	Belvedere
12	Bloco
13	Bosque
14	Boulevard
496	Buraco
16	Cais
571	Calçada
17	Caminho

Figura 72 – Tipos de logradouro

10.2 MUNICÍPIOS

Esta opção é utilizada para incluir os tipos de municípios, para isso, clique em menu **Apoio > Municípios**. Será aberta uma janela semelhante a seguir.

Clique em  para adicionar um novo registro. Após descrever o código, o nome e a UF, clique em  para salvar.

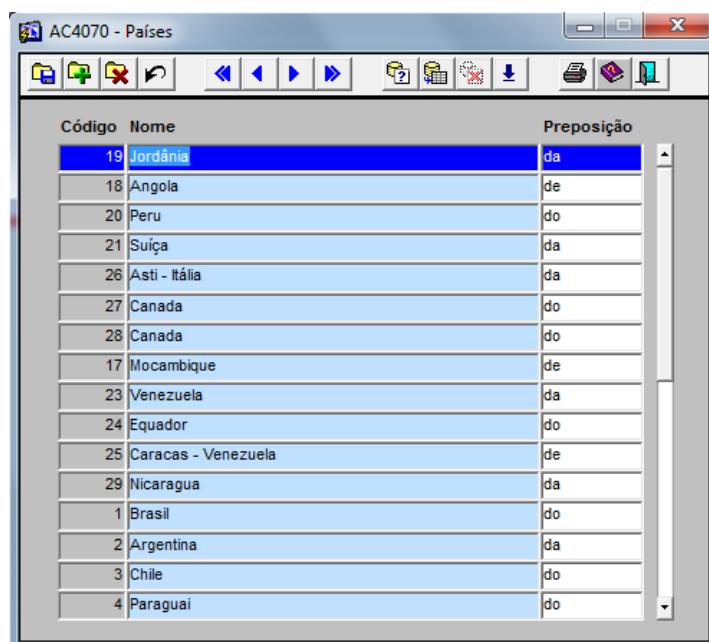


Código	Nome	UF
1	ABADIA DE GOIAS	GO
2	ABADIA DOS DOURADOS	MG
3	ABADIANIA	GO
4	ABAETE	MG
5	ABAETETUBA	PA
6	ABAIRARA	CE
7	ABAIRARA	BA
8	ABARE	BA
9	ABATIA	PR
10	ABDON BATISTA	SC
11	ABEL FIGUEIREDO	PA
12	ABELARDO LUZ	SC
13	ABRE CAMPO	MG
14	ABREU E LIMA	PE
15	ABREULANDIA	TO
16	ACAIACA	MG

Figura 73 – Municípios

10.3 PAÍSES

O menu **Apoio > Países** permite incluir países no sistema, para isso, clique em  para adicionar um registro. Após descrever código, nome e preposição, clique em  para salvar.



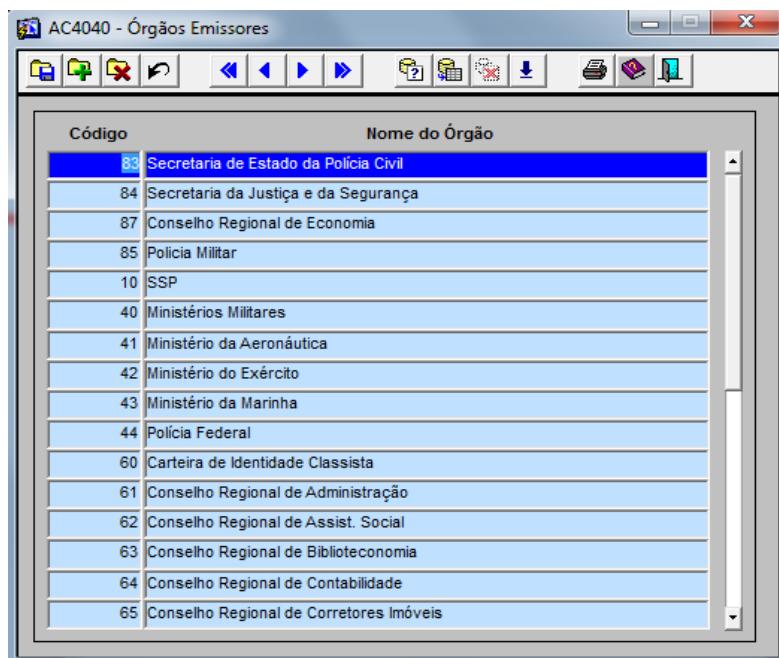
Código	Nome	Preposição
19	Jordânia	da
18	Angola	de
20	Peru	do
21	Suiça	da
26	Asti - Itália	da
27	Canada	do
28	Canada	do
17	Mocambique	de
23	Venezuela	da
24	Equador	do
25	Caracas - Venezuela	de
29	Nicaragua	da
1	Brasil	do
2	Argentina	da
3	Chile	do
4	Paraguai	do

Figura 74 – Países

10.4 ÓRGÃO EMISSOR

Utilizado para incluir no sistema órgãos emissores dos documentos de identificação dos alunos e servidores, para isso, clique em menu **Apoio > Órgão emissor**. Será aberta uma janela semelhante a seguir.

Clique em  para adicionar um registro. Após descrever o código e o nome do órgão, clique em  para salvar.

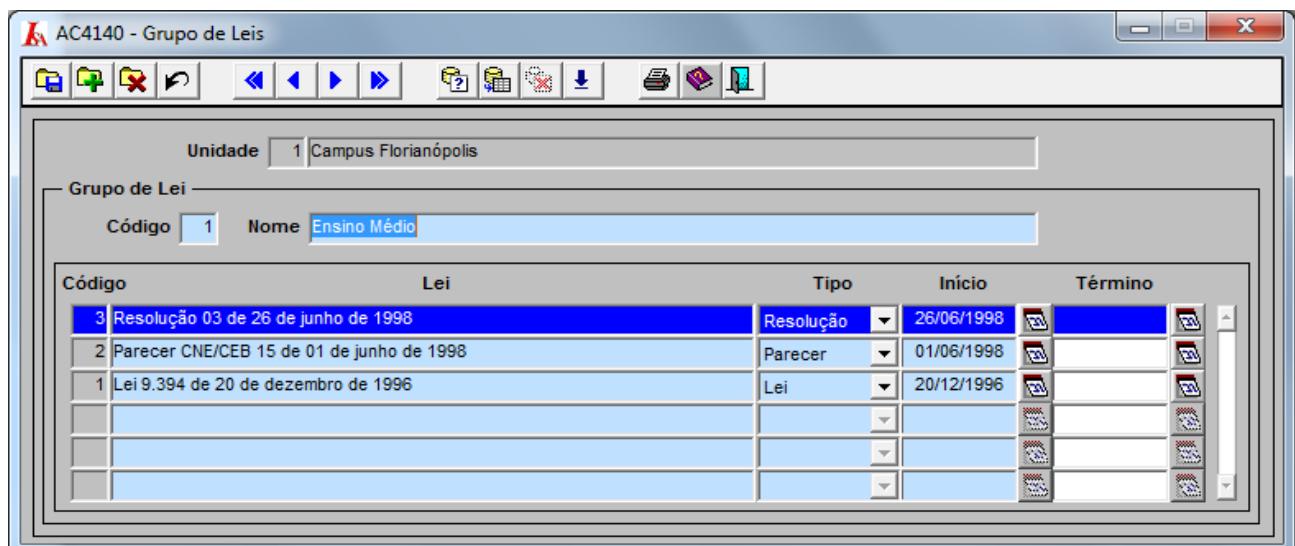


Código	Nome do Órgão
83	Secretaria de Estado da Polícia Civil
84	Secretaria da Justiça e da Segurança
87	Conselho Regional de Economia
85	Policia Militar
10	SSP
40	Ministérios Militares
41	Ministério da Aeronáutica
42	Ministério do Exército
43	Ministério da Marinha
44	Polícia Federal
60	Carteira de Identidade Classista
61	Conselho Regional de Administração
62	Conselho Regional de Assist. Social
63	Conselho Regional de Biblioteconomia
64	Conselho Regional de Contabilidade
65	Conselho Regional de Corretores Imóveis

Figura 75 – Órgãos emissores

10.5 GRUPOS DE LEIS

Em menu **Apoio > Grupos de Leis** é possível cadastrar as leis que seriam impressas nos certificados (item 30, p.15), caso eles fossem emitidos pelo Isaac (saiba mais na seção 6.4.9, p.38). Ao selecionar este item, será aberta uma janela semelhante a seguir.



Grupo de Lei					
Código	Lei	Tipo	Ínicio	Término	
3	Resolução 03 de 26 de junho de 1998	Resolução	26/06/1998		
2	Parecer CNE/CEB 15 de 01 de junho de 1998	Parecer	01/06/1998		
1	Lei 9.394 de 20 de dezembro de 1996	Lei	20/12/1996		
					
					
					

Figura 76 – Grupo de leis

10.6 FUNÇÕES

Esta opção não está disponível.

10.7 TIPOS DE OCORRÊNCIAS

Os tipos de ocorrências permitem registrar ocorrências que serão atribuídas ao aluno. Para isso, clique em menu **Apoio > Tipos de Ocorrências**. Será aberta uma janela semelhante a seguir.

Clique em  para adicionar um novo registro. Em **Descrição**, informe o nome da ocorrência e clique em  para salvar.

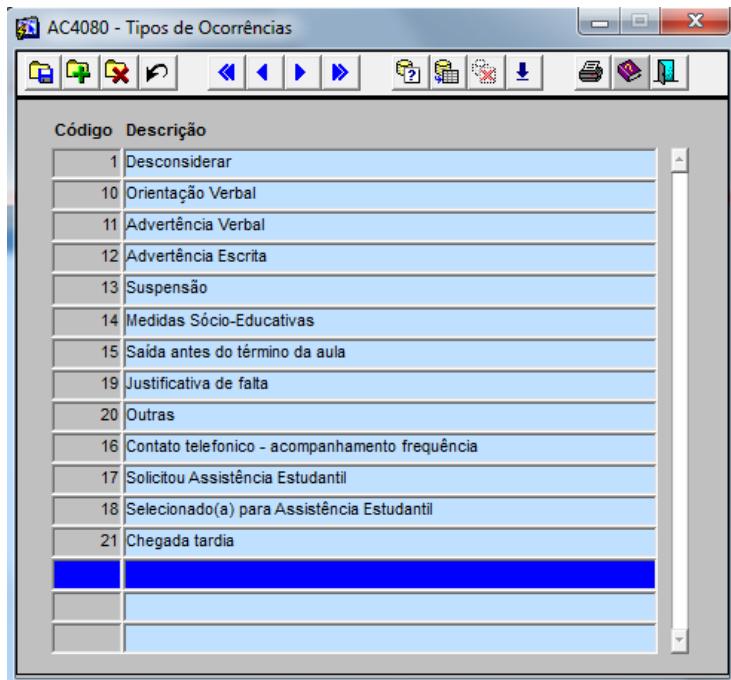


Figura 77 – Tipos de ocorrências

10.8 ÁREAS PROFISSIONAIS/NÍVEIS TÉCNICOS

Esta opção é utilizada para incluir as áreas profissionais dos cursos técnicos utilizadas nos cadastros dos cursos. Para isso, clique em menu **Apoio > Áreas Profissionais/níveis técnicos**. Será aberta uma janela semelhante a seguir.

Obs.: Esta opção está funcionando apenas para consulta. Não é possível incluir nem excluir dados.

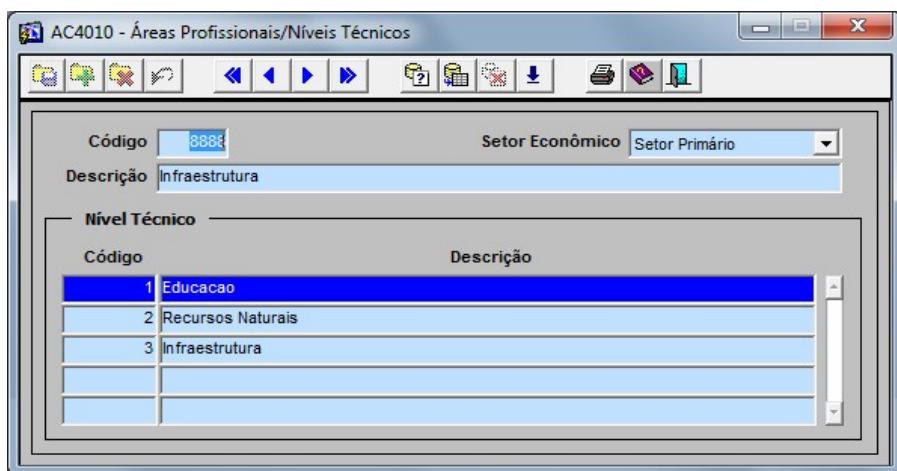
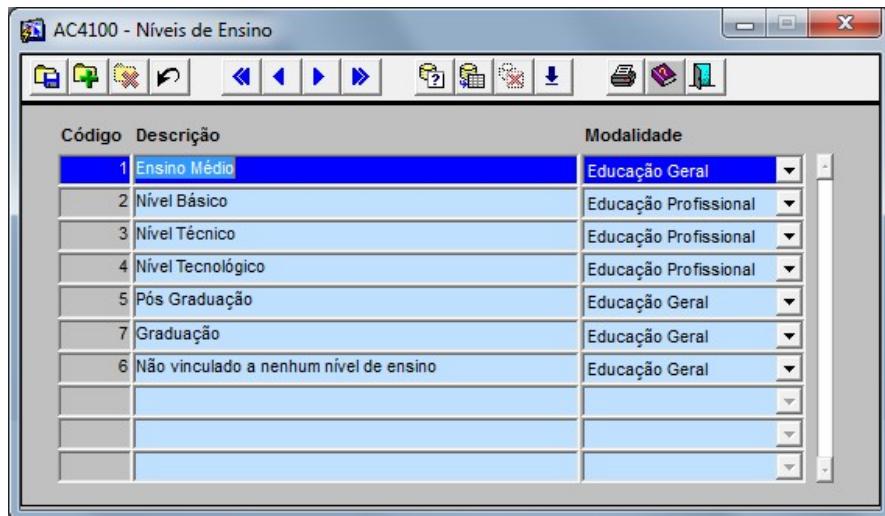


Figura 78 – Áreas profissionais / Níveis técnicos

10.9 NÍVEIS DE ENSINO

Esta opção é utilizada para incluir novos níveis de ensino. Para isso, clique em menu **Apoio > Níveis de ensino**. Será aberta uma janela semelhante a seguir.

Para incluir novo registro, clique sobre a linha, descreva o nome, informe a modalidade e clique em salvar .



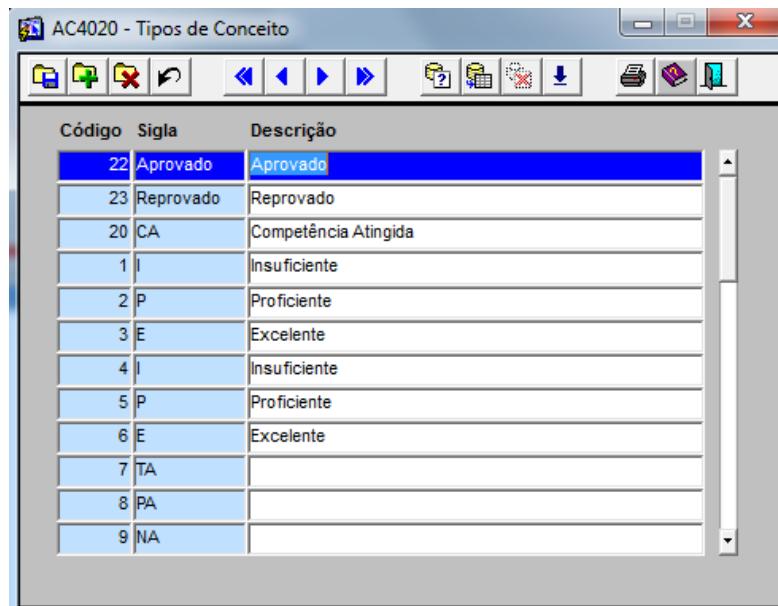
Código	Descrição	Modalidade
1	Ensino Médio	Educação Geral
2	Nível Básico	Educação Profissional
3	Nível Técnico	Educação Profissional
4	Nível Tecnológico	Educação Profissional
5	Pós Graduação	Educação Geral
7	Graduação	Educação Geral
6	Não vinculado a nenhum nível de ensino	Educação Geral

Figura 79 – Níveis de ensino

10.10 TIPOS DE CONCEITO

É utilizado para cadastrar os tipos de conceito. Para isso, clique em menu **Apoio > Tipos de Conceito**. Será aberta uma janela semelhante a seguir.

Clique em  para adicionar um novo registro. Informe o **Código**, a **Sigla** e a **Descrição**²⁵ do conceito. Clique em  para salvar.



Código	Sigla	Descrição
22	Aprovado	Aprovado
23	Reprovado	Reprovado
20	CA	Competência Atingida
1	I	Insuficiente
2	P	Proficiente
3	E	Excelente
4	I	Insuficiente
5	P	Proficiente
6	E	Excelente
7	TA	
8	PA	
9	NA	

Figura 80 – Tipos de conceito

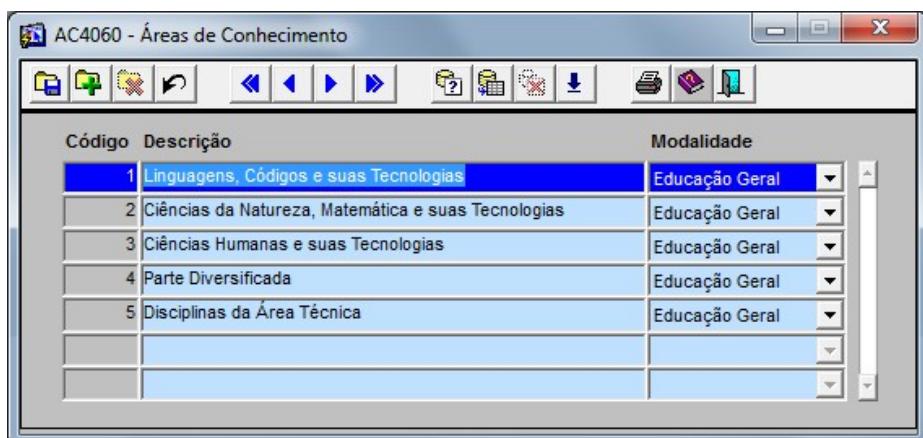
10.11 ÁREAS DE CONHECIMENTO

Esta opção permite cadastrar as áreas de conhecimento. Para isso, clique em menu **Apoio > Áreas de Conhecimento**. Será aberta uma janela semelhante a seguir.

Clique em  para adicionar um novo registro. Informe a **Descrição** e a **Modalidade**. Clique em

²⁵ Verifique o que diz a ODP e o PPC sobre os conceitos.

 para salvar.



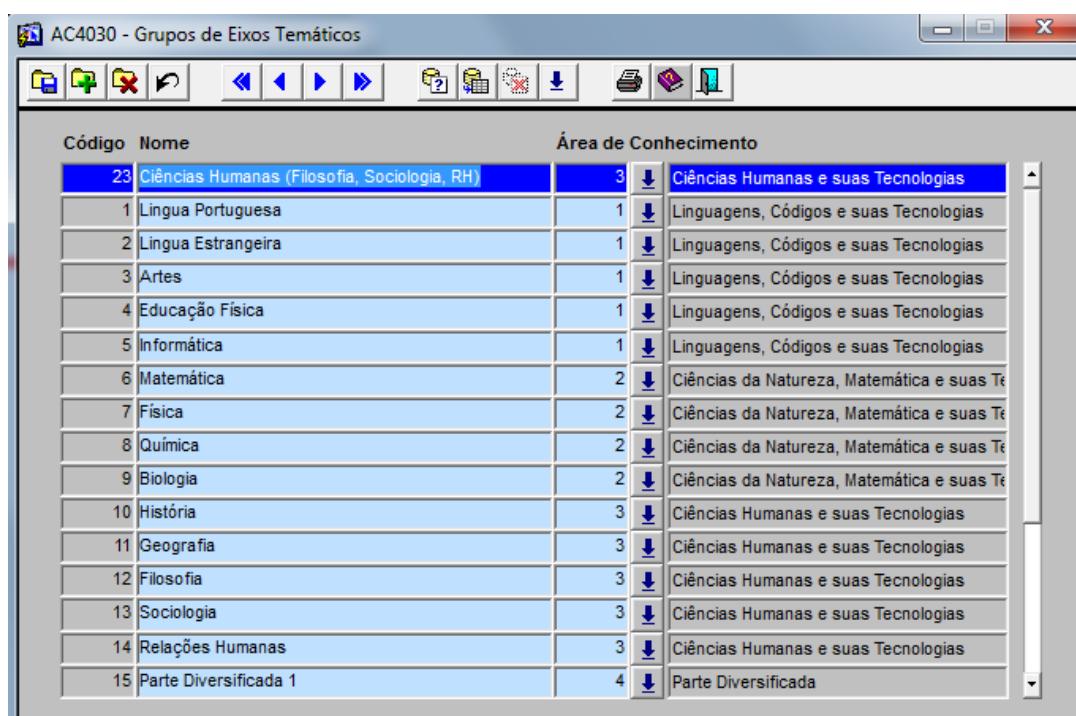
Código	Descrição	Modalidade
1	Linguagens, Códigos e suas Tecnologias	Educação Geral
2	Ciências da Natureza, Matemática e suas Tecnologias	Educação Geral
3	Ciências Humanas e suas Tecnologias	Educação Geral
4	Parte Diversificada	Educação Geral
5	Disciplinas da Área Técnica	Educação Geral

Figura 81 – Áreas de conhecimento

10.12 GRUPOS DE EIXOS TEMÁTICOS

Esta opção permite cadastrar os eixos temáticos. Para isso, é preciso que as áreas de conhecimento estejam cadastradas. Clique em menu **Apoio > Grupos de Eixos Temáticos**. Será aberta uma janela semelhante a seguir.

Clique em  para adicionar um novo registro. Informe o **Nome** e a **Área do conhecimento** a que o **grupo** está vinculado. Clique em  para salvar.



Código	Nome	Área de Conhecimento
23	Ciências Humanas (Filosofia, Sociologia, RH)	3
1	Língua Portuguesa	1
2	Língua Estrangeira	1
3	Artes	1
4	Educação Física	1
5	Informática	1
6	Matemática	2
7	Física	2
8	Química	2
9	Biologia	2
10	História	3
11	Geografia	3
12	Filosofia	3
13	Sociologia	3
14	Relações Humanas	3
15	Parte Diversificada 1	4

Figura 82 – Grupos de eixos temáticos

10.13 TIPOS DE CURSO

Esta opção é utilizada para cadastrar²⁶ os tipos de cursos. Para isso, clique em menu **Apoio > Tipos de Curso**. Será aberta uma janela semelhante a seguir.

Clique em  para adicionar um novo registro. Escreva o **Código**, o **Nome**, a **Frequência mínima**

²⁶Antes de fazer o cadastro, tenha em mãos o PPC aprovado.

no eixo, a frequência mínima na fase e o Nível de Ensino (Ensino Médio, Nível Básico, Nível Técnico, Nível Tecnológico, Pós Graduação, Graduação, Não vinculado a nenhum nível de ensino).

Clique em para salvar.

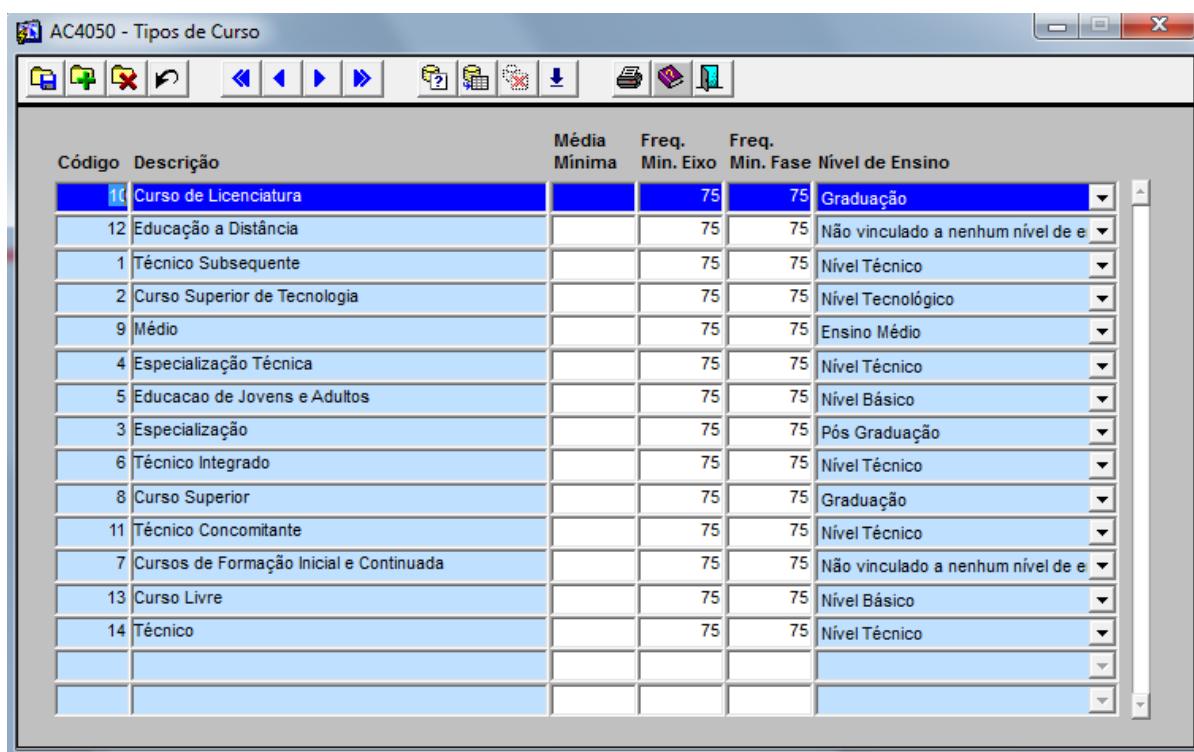


Figura 83 – Tipos de curso

10.14 TIPOS DE EVENTOS ESCOLARES

Esta opção é utilizada para cadastrar os tipos de eventos escolares. Para isso, clique em menu **Apoio > Tipos de Eventos Escolares**. Será aberta uma janela semelhante a seguir.

Clique em  para adicionar um novo registro. Descreva o nome do evento. Clique em  para salvar.

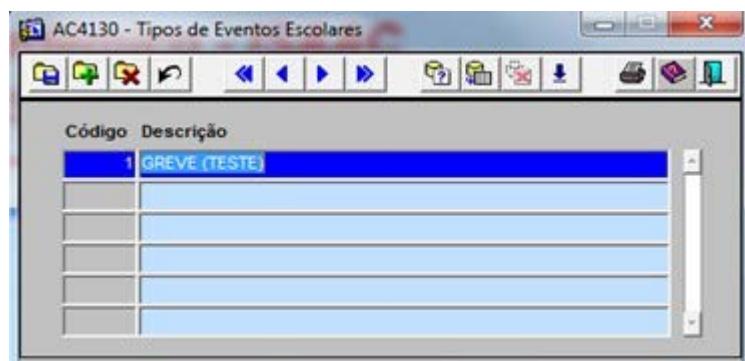


Figura 84 – Tipos de eventos escolares

10.15 RAMOS DE ATIVIDADES

Esta opção não está disponível.

10.16 CARGA HORÁRIA ESTÁGIO

Esta opção não está disponível.

10.17 CONFIGURAÇÕES

Esta opção não está disponível.

10.18 IMPORTAÇÃO DE FOTOS DOS ALUNOS

Esta opção não está disponível. As fotos são importadas individualmente no momento do cadastro / matrícula do aluno no Isaac.

11 MENU ASSISTÊNCIA SOCIAL

O menu **Assistência Social** permite cadastrar dados dos alunos que recebem bolsas entre outros.

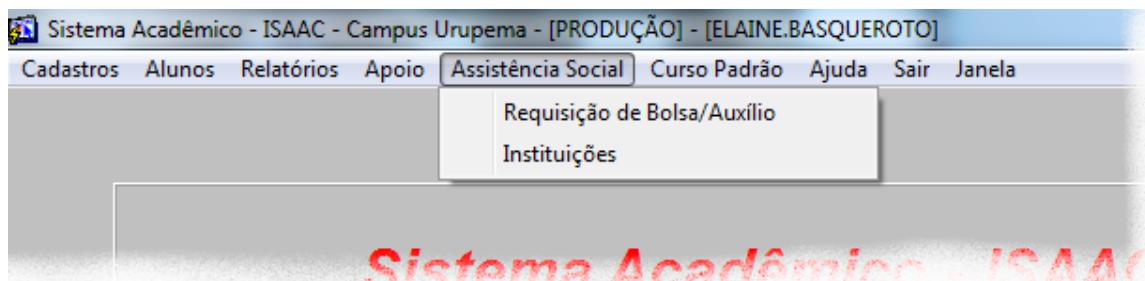


Figura 85 – Menu Assistência Social

11.1 REQUISIÇÃO DE BOLSA/AUXÍLIO

Em menu **Assistência Social** > **Requisição de Bolsa/Auxílio** é possível cadastrar os alunos beneficiários conforme o procedimento a seguir.

Pré-requisitos

1. O aluno deve estar cadastrado no Isaac.

Passo-a-passo

1. Clique em menu **Assistência Social** > **Requisição de Bolsa/Auxílio**. Será exibida uma janela semelhante à Figura 86.
2. No campo **Matrícula**, selecione o nome do aluno.
3. Ao selecionar o nome, os campos da aba **Aluno** serão preenchidos automaticamente com os dados cadastrados no Isaac.
4. Na aba **Complemento Familiar**, informe os dados das pessoas que contribuem com a renda da família.
5. Na aba **Auxílio**, informe quais são os benefícios que o aluno receberá.
6. O botão **Bolsas de Trabalho** está desabilitado e sua função é desconhecida.

AC5020 - Requisição de Bolsa/Auxílio

Figura 86 – Requisição de bolsa/auxílio

11.2 INSTITUIÇÕES

Não foi possível obter informações sobre as funções do menu **Assistência Social > Instituições**.

AC5010 - Instituições

Figura 87 – Instituições

12 MENU CURSO PADRÃO

Por meio do menu **Curso Padrão** é possível selecionar o curso que será apresentado sempre que for feita uma consulta, por exemplo, em **Alunos por Curso**.

Para definir o curso padrão, clique em no campo **Curso**, selecione-o e clique em **OK**.

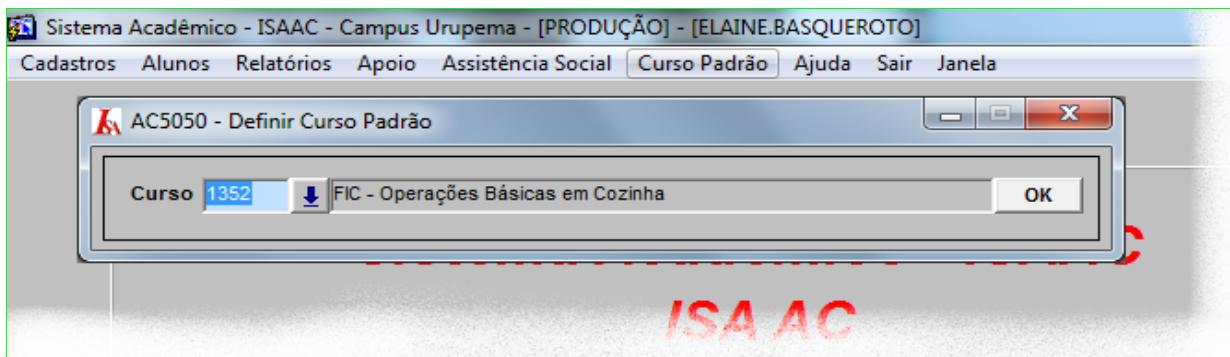


Figura 88 – Menu curso padrão

13 MENUS AJUDA, SAIR E JANELA

O menu **Ajuda** possui as opções **Tópicos de Ajuda**, **Teclas Chaves**, **Mostrar Erro** e **Sobre**.

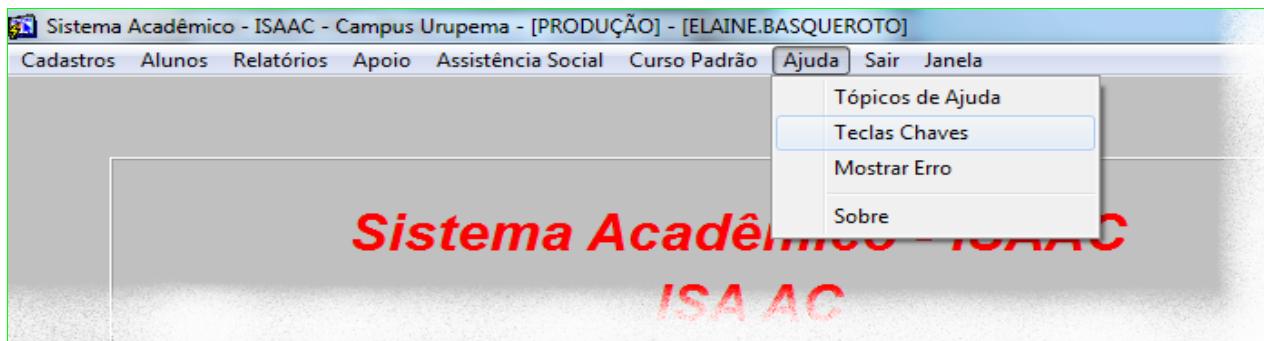


Figura 89 – Menu ajuda

Somente a opção **Teclas Chaves** está em funcionamento e apresenta uma lista de atalhos via teclado do computador para os comandos no ISAAC.

O menu **Sair** permite sair do sistema com segurança.

O menu **Janela** fornece opções de exibição das janelas do ISAAC.

SISTEMA DE ESTÁGIO – SIEE

O Sistema de Estágio – SIEE faz parte do ISAAC e permite cadastrar ou consultar empresas e alunos e registrar dados relativos aos estágios feitos por eles.

14 ACESSAR O SISTEMA DE ESTÁGIO – SIEE

Para acessar esse sistema, siga o procedimento da seção 2, p.18, escolhendo a opção **Sistema de Estágio – SIEE**.

15 BARRA DE MENUS

Os itens da barra de menus do SIEE estão descritos a seguir.



Figura 90 – Barra de menus do Sistema de Estágio – SIEE

- **Estágio** – permite cadastrar as empresas, o convênio, as vagas oferecidas, o valor da bolsa, encaminhar alunos para estágio etc.
- **Relatórios** – permite emitir listas com as ofertas por período, quadro de vagas, relação de estagiários etc.
- **Apoio** – permite cadastrar informações básicas como ramos de atividades, carga horária do estágio etc.
- **Ajuda** – esta opção apresenta as teclas de atalho de alguns comandos do ISAAC.
- **Sair** – permite sair do sistema.
- **Janela** – permite alterar a maneira com que as janelas do ISAAC são exibidas.

15.1 BOTÕES DE OPERAÇÃO

Os botões de operação são os mesmos descritos na p.20. Consulte-a para saber mais.

16 MENU ESTÁGIO

Pelo menu **Estágio** é possível cadastrar empresas, convênios, ofertas, termos de compromisso, encaminhar aluno, consultar alunos, espelhos de matrícula e períodos cursados.

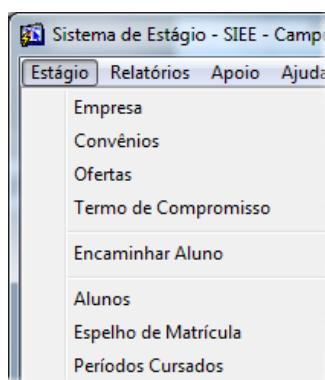


Figura 91 – Menu Estágio

16.1 EMPRESA

Por meio do menu **Estágio > Empresa** é possível cadastrar ou consultar os dados das empresas parceiras que oferecem estágios aos alunos.

O botão **Vagas** dá acesso ao cadastro das vagas oferecidas pela empresa, veja o procedimento a seguir.

The screenshot shows a Windows application window titled 'SIEE1010 - Empresas'. The window contains a form for company registration with the following fields and values:

Unidade	1 Campus Florianópolis	Convênio	000-00						
Razão Social	CASAN - CIA CATARINENSE DE AGUAS E SANEAMENTO	Tipo	Empresa						
Nome Fantasia		Cnpj	82.508.433/0001-17						
Ramo Atividade									
Logradouro	R.EMILIO BLUM	Nº	83						
Complemento		Cep	88.020-010						
Município	Florianópolis	UF	SC						
Telefone	(48) 3221-5183	Ramal							
		Fax	(048)221-5184						
Site Empresa		Data Cadastro	21/03/1996						
Observação	Último convênio 005/2004 válido até 17/02/2008.Todosconv. arquivados am 1996 (075/96)EstágioKaren /Luz								
Representante	<table border="1"><tr><td>Nome</td><td>MARCOS</td></tr><tr><td>Cargo</td><td></td></tr><tr><td>E-mail</td><td></td></tr></table>			Nome	MARCOS	Cargo		E-mail	
Nome	MARCOS								
Cargo									
E-mail									
	<table border="1"><tr><td>Vagas</td><td>Convênio</td></tr></table>			Vagas	Convênio				
Vagas	Convênio								

Figura 92 – Empresas

16.1.1 Cadastrar vagas de estágio

Pré-requisitos

1. O aluno deve estar cadastrado no Isaac.
2. A empresa deve estar cadastrada no Isaac.

Passo-a-passo

1. Clique em menu **Estágio > Empresa**. Será exibida uma janela semelhante a Figura 93.

SIEE1030 - Ofertas

Unidade 1 Campus Florianópolis
 Razão Social CASAN - CIA CATARINENSE DE AGUAS E SANEAMENTO CNPJ 82.508.433/0001-17
 Nome Fantasia Convênio 000-00

Ofertas

Cadastro Ofertas atuais Ofertas Antigas

Oferta 039/10 Turno A combinar Gênero Ambos Nº Vagas 1 0 Situação Inativo
 Atividade projeto de estruturas em concreto armado
 Fases a partir da 3ª Carga Horária 20 Vínculo Estágio Exige Entrevista
 Bolsa 350,00
 VT VA
 Cadastro 01/02/2010
Responsável
 Nome Flora Telefone 32215810 Ramal Ficha da Oferta
Cursos para a vaga
 103 Curso Técnico em Edificações
Requisitos
 AUTOCAD e EXCEL
 Observações

Figura 93 – Ofertas de estágio

2. Na parte superior, informe a **Razão Social**, o **CNPJ**, o **Nome Fantasia** e o **Convênio** da empresa.
3. Na aba **Cadastro**, informe os dados:
 - **Oferta**: número/ano da oferta.
 - **Turno** do estágio.
 - **Gênero** exigido para a vaga.
 - **Nº de vagas** ofertadas.
 - **Situação** da oferta: enquanto a oferta estiver válida, mantenha a situação **Ativa**. Quando não estiver mais válida, mantenha a situação **Inativa**.
 - **Atividade**: descreva as atividades que o estagiário exercerá na empresa.
 - **Fases**: informe a fase em que o aluno deve estar cursando para concorrer à vaga.
 - **Carga horária** semanal do estágio.
 - **Vínculo** oferecido pela empresa.
 - **Exige entrevista**: marque esta caixa se o candidato precisar fazer entrevista com a empresa.
 - **Bolsa**: valor da bolsa oferecida pela empresa.
 - **VT / VA**: marque a caixa correspondente ao fornecimento de Vale-transporte e Vale-alimentação, caso sejam oferecidos pela empresa.
 - **Responsável**:
 - **Nome** da pessoa responsável pelo estágio na empresa.
 - **Telefone** e **Ramal** do responsável pelo estágio na empresa.
 - **Ficha da oferta**: este botão gera a ficha com os dados da vaga de estágio.

- **Cursos para a vaga:** selecione os cursos cujos alunos podem concorrer à vaga de estágio.
 - **Requisitos:** descreva os requisitos adicionais exigidos para a vaga.
 - **Observações:** campo destinado ao registro de observações.
4. Na aba **Ofertas atuais** estão disponíveis as vagas abertas.
 5. Na aba **Ofertas antigas** estão registradas as vagas já oferecidas pela empresa.
 6. O botão **Convênio** dá acesso à janela descrita no procedimento a seguir.

16.1.2 Cadastrar convênios

Pré-requisitos

1. A empresa deve estar cadastrada no Isaac.

Passo-a-passo

1. Clique em menu **Estágio > Convênios**. Será exibida uma janela semelhante a seguir.

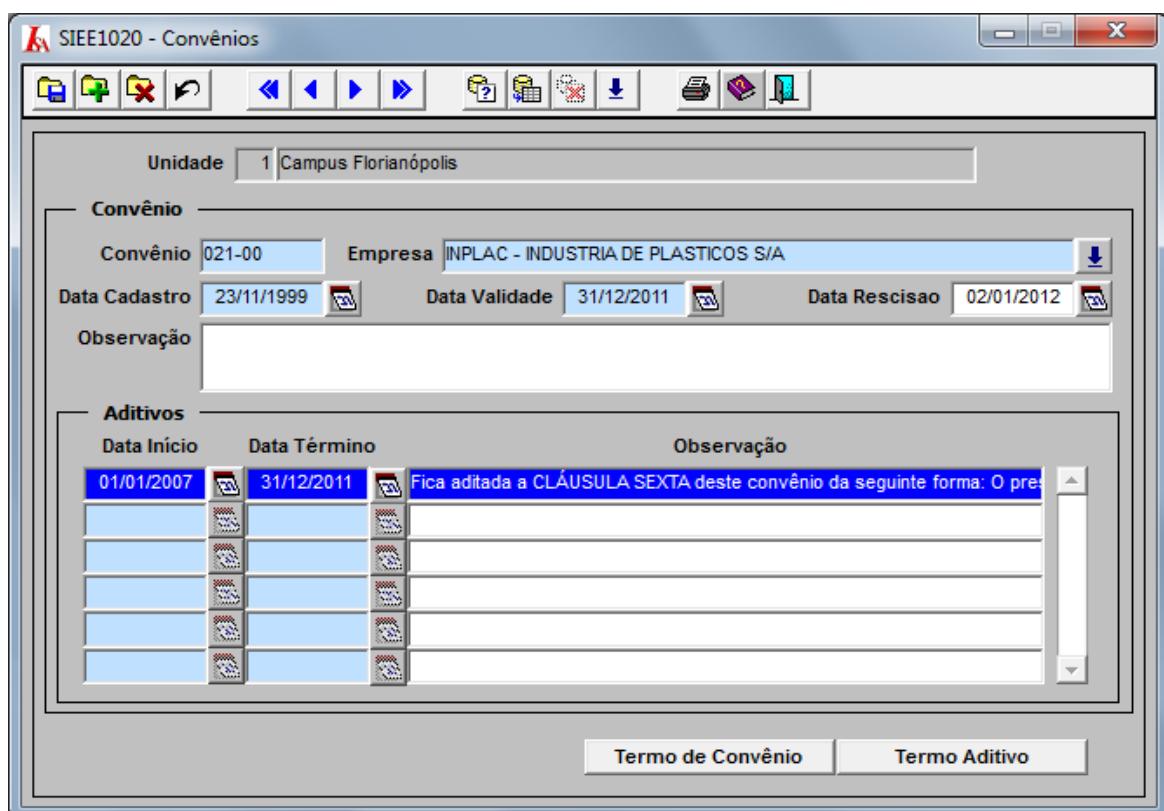


Figura 94 – Convênios com empresas

2. Selecione a **Empresa** desejada. Feito isso, os campos **Convênio**, **data cadastro**, **data validade** e **data rescisão** do convênio, se for o caso, serão preenchidos automaticamente.
3. O campo **Observação** destina-se ao registro de informações adicionais sobre o convênio.
4. Em **Aditivos**, são registradas informações de aditivos ao convênio, caso existam:
 - **Data de início** e de **término** do aditivo.
 - **Observação** sobre o aditivo.
5. O botão **Termo de Convênio** exibe o termo para impressão/visualização.
6. O botão **Termo Aditivo** exibe o termo para impressão/visualização.

16.2 OFERTAS

Por meio do menu **Estágio > Ofertas** é apresentada uma janela semelhante a do menu **Empresa** e com as mesmas funções. Para saber mais, consulte a p. 96.

16.3 TERMO DE COMPROMISSO

Este item do menu está indisponível.

16.4 ENCAMINHAR ALUNO

Em menu **Estágio > Encaminhar aluno** é possível encaminhar alunos para estágios.

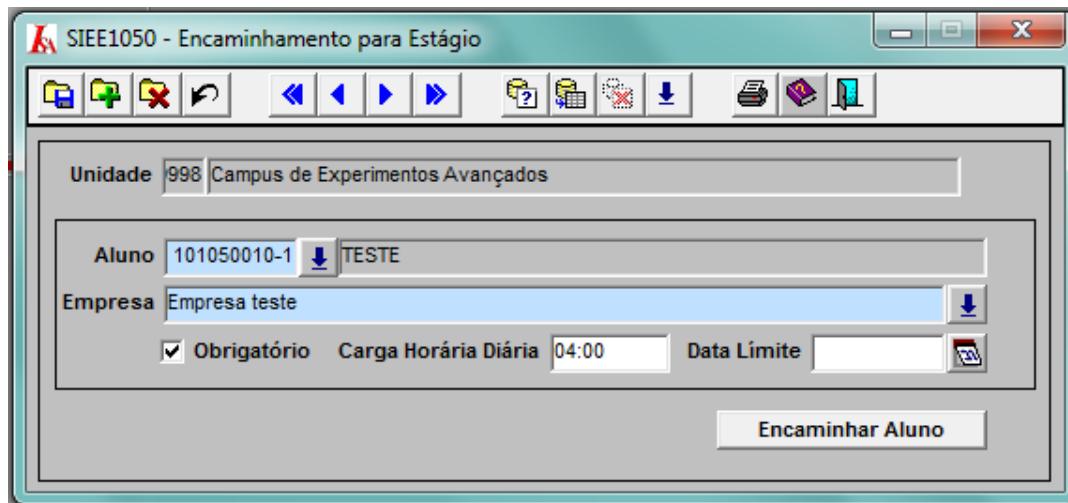


Figura 95 – Encaminhamento para estágio

16.5 ALUNOS

Por meio do menu **Estágio > Alunos** é apresentada uma janela semelhante a do menu **Cadastro > Alunos** e com as mesmas funções. Para saber mais, consulte a p. 42.

16.6 ESPELHO DE MATRÍCULA

Por meio do menu **Estágio > Espelho de matrícula** é apresentada uma janela semelhante a do menu **Alunos > Espelho de matrícula** e com as mesmas funções. Para saber mais, consulte a p. 63.

16.7 PERÍODOS CURSADOS

Por meio do menu **Estágio > Períodos cursados** é apresentada uma janela semelhante a do menu **Alunos > Períodos cursados** e com as mesmas funções. Para saber mais, consulte a p. 67.

17 MENU RELATÓRIOS

O menu Relatórios do Sistema de Estágio permite emitir diferentes listas com dados sobre os estágios dos alunos, conforme as seções a seguir.

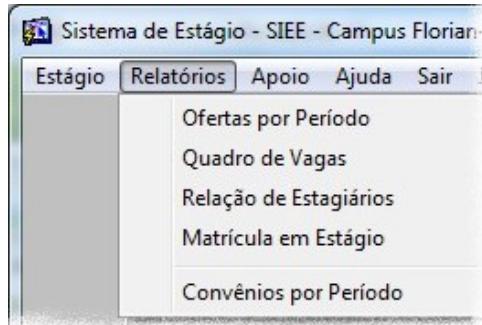


Figura 96 – Menu Relatórios

17.1 OFERTAS POR PERÍODO

Em menu **Relatórios > Ofertas por período** é possível selecionar as ofertas ativas ou inativas dentro de um período de tempo. Podem ser emitidos dois tipos de relatórios:

- **Ficha de ofertas** – imprime individualmente as fichas de ofertas de estágio por empresa.
- **Ofertas cadastradas** – imprime uma lista com as ofertas de estágio por curso.

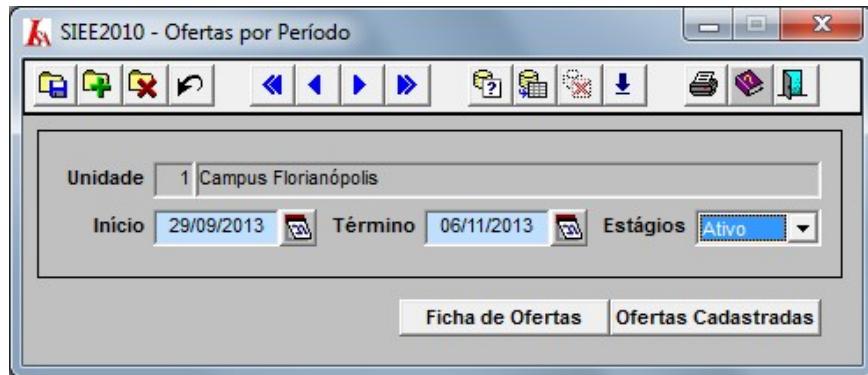


Figura 97 – Ofertas por período

17.2 QUADRO DE VAGAS

Em menu **Relatórios > Quadro de vagas** é possível emitir dois tipos de relatórios, conforme descrito a seguir:

- **Quadro de vagas geral**: ao clicar neste botão, é emitido um relatório com todas as vagas de estágio separadas por curso. Não é necessário selecionar nenhum dado na janela, basta clicar no botão.
- **Quadro de vagas**: após selecionar o curso desejado, é emitido um relatório com as vagas de estágio destinadas ao curso especificado.

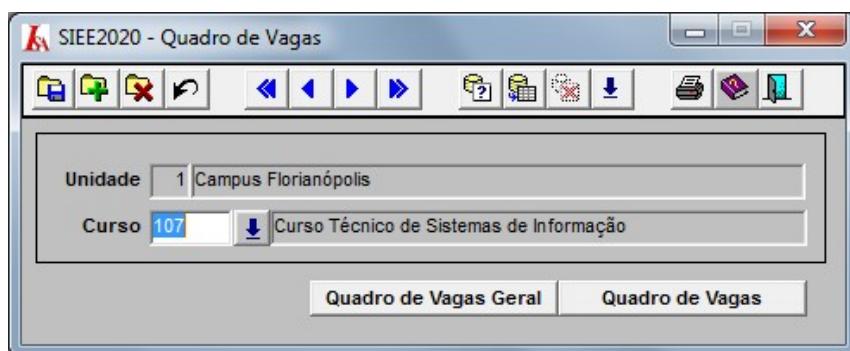


Figura 98 – Quadro de vagas

17.3 RELAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

Em menu **Relatórios > Relação de Estagiários** é possível emitir três tipos de relatórios por período, conforme descrito a seguir.

Obs.: somente os campos em azul são de preenchimento obrigatório.

- **Estágios por Período:** emite um relatório com estagiários por curso no período.
- **Empresa e curso:** emite um relatório com estagiários por empresa.
- **Curso e Empresa:** emite um relatório com os estagiários por curso e por empresa.

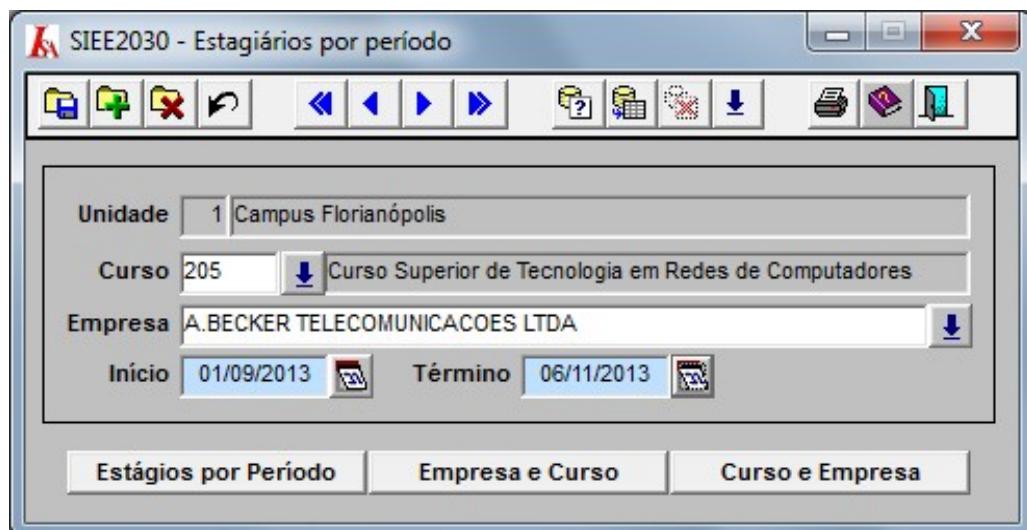


Figura 99 – Estagiários por período

17.4 MATRÍCULA EM ESTÁGIO

Em menu **Relatórios > Matrícula em Estágio** é possível emitir uma lista com as empresas nas quais o aluno já estagiou.

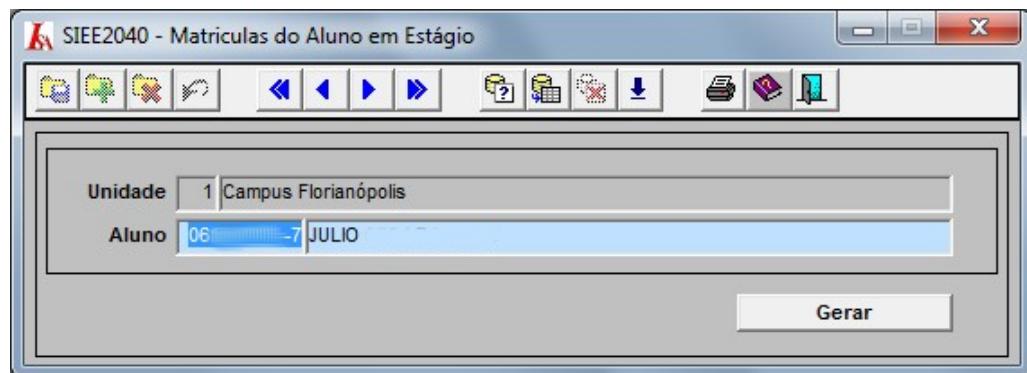


Figura 100 – Matrículas do aluno em estágio

17.5 CONVÊNIOS POR PERÍODO

Em menu **Relatórios > Convênios por Período** é possível emitir um relatório com as empresas conveniadas dentro de um período.

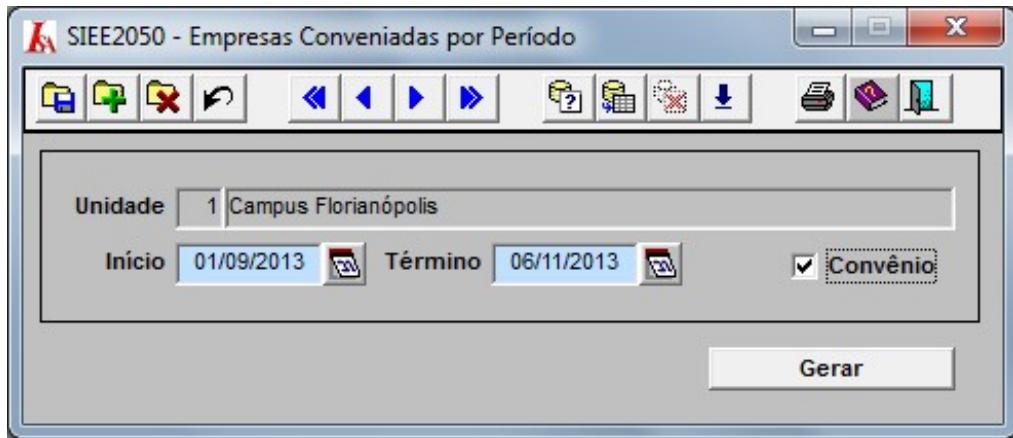


Figura 101 – Convênios por período

18 MENU APOIO

O menu **Apoio** permite cadastrar dados básicos que serão utilizados por outras funcionalidades do sistema.

As funções dos itens a seguir podem ser lidas neste manual nas respectivas páginas: **Municípios**, p.86; **Países**, p.86; **Grupos de Leis**, p.87.

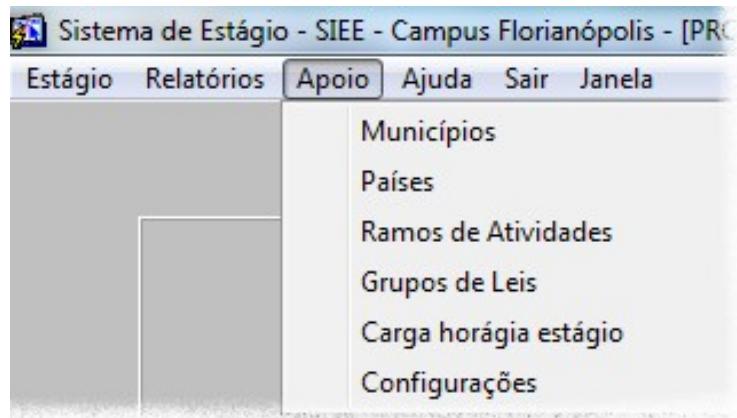


Figura 102 – Menu Apoio

18.1 RAMOS DE ATIVIDADES

Em menu **Apoio > Ramos de atividades** é possível cadastrar o ramo de atividade das empresas fornecedoras de estágio.



Figura 103 – Ramos de atividades da empresa

18.2 CARGA HORÁRIA DE ESTÁGIO

Em menu **Apoio > Carga horária estágio** é possível cadastrar as horas diárias de estágio para cada nível de ensino.

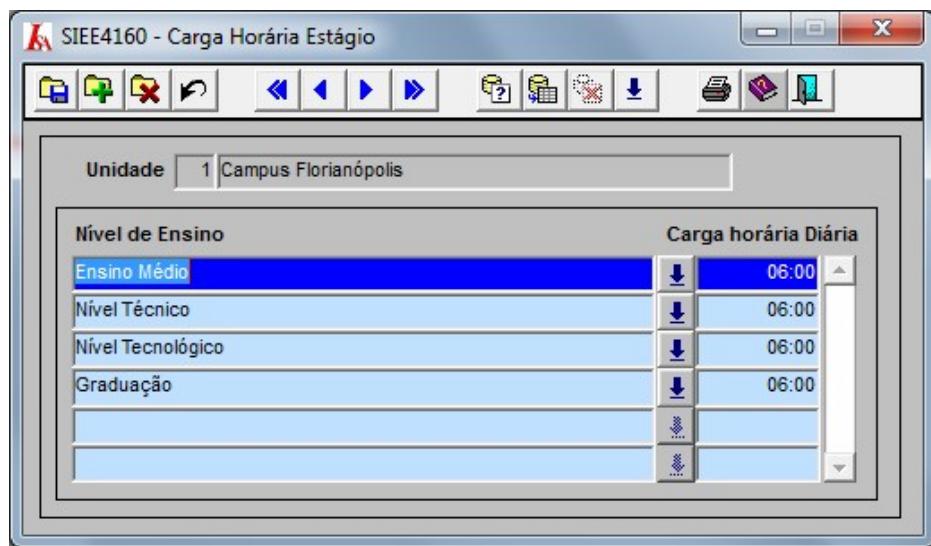


Figura 104 – Carga horária do estágio

18.3 CONFIGURAÇÕES

Em menu **Apoio > Configurações** é possível cadastrar os dados dos responsáveis pelo estágio e pelo sistema.

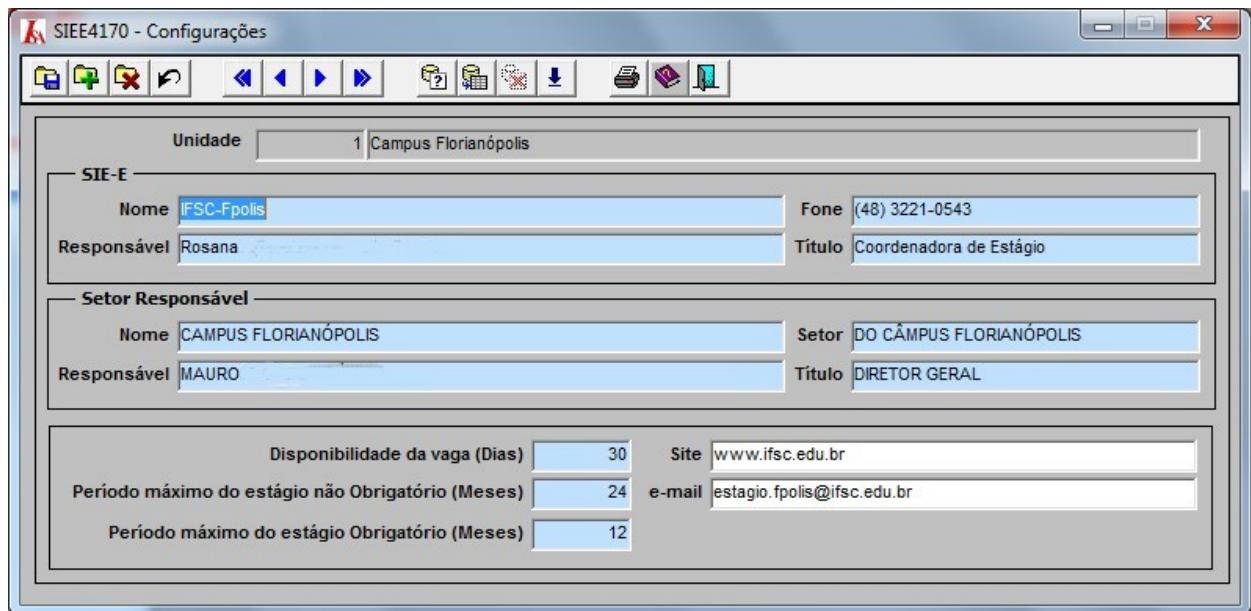


Figura 105 – Configurações

19 MENUS: AJUDA, SAIR E JANELA

As funcionalidades do menu **Ajuda** estão descritas na página 94.

O menu **Sair** permite sair do sistema com segurança.

O menu **Janela** fornece opções de exibição das janelas do ISAAC.

SECURITY CONTROL – SCL

O Security Control – SCL é o sistema de **configuração** do ISAAC e permite gerenciar perfis de acesso, domínios, rotinas, auditoria etc.

20 MENU CADASTROS

O menu **Cadastros** permite registrar os sistemas, as rotinas, os perfis de acesso entre outros dados utilizados no ISAAC.

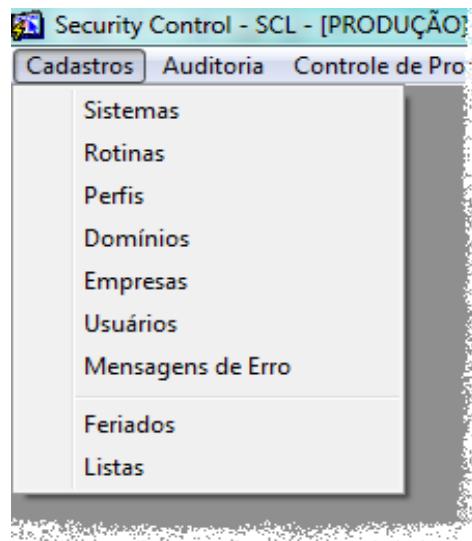


Figura 106 – Menu Cadastros

20.1 SISTEMAS

Por meio do menu **Cadastros > Sistemas** é possível cadastrar os subsistemas do ISAAC como, por exemplo, o Sistema Acadêmico, o Sistema de Estágio, o Security Control entre outros.

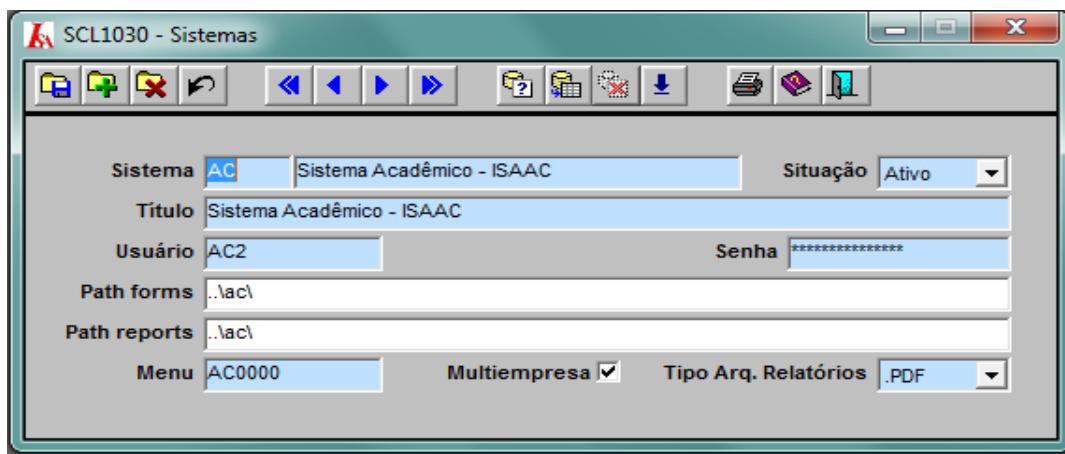


Figura 107 – Sistemas

20.2 ROTINAS

As rotinas são as ações que serão executadas nos sistemas do ISAAC como, por exemplo, o menu **Cadastros** e seus itens: Unidades, Turmas, Atividades etc.

A configuração das rotinas é feita diretamente no banco de dados.

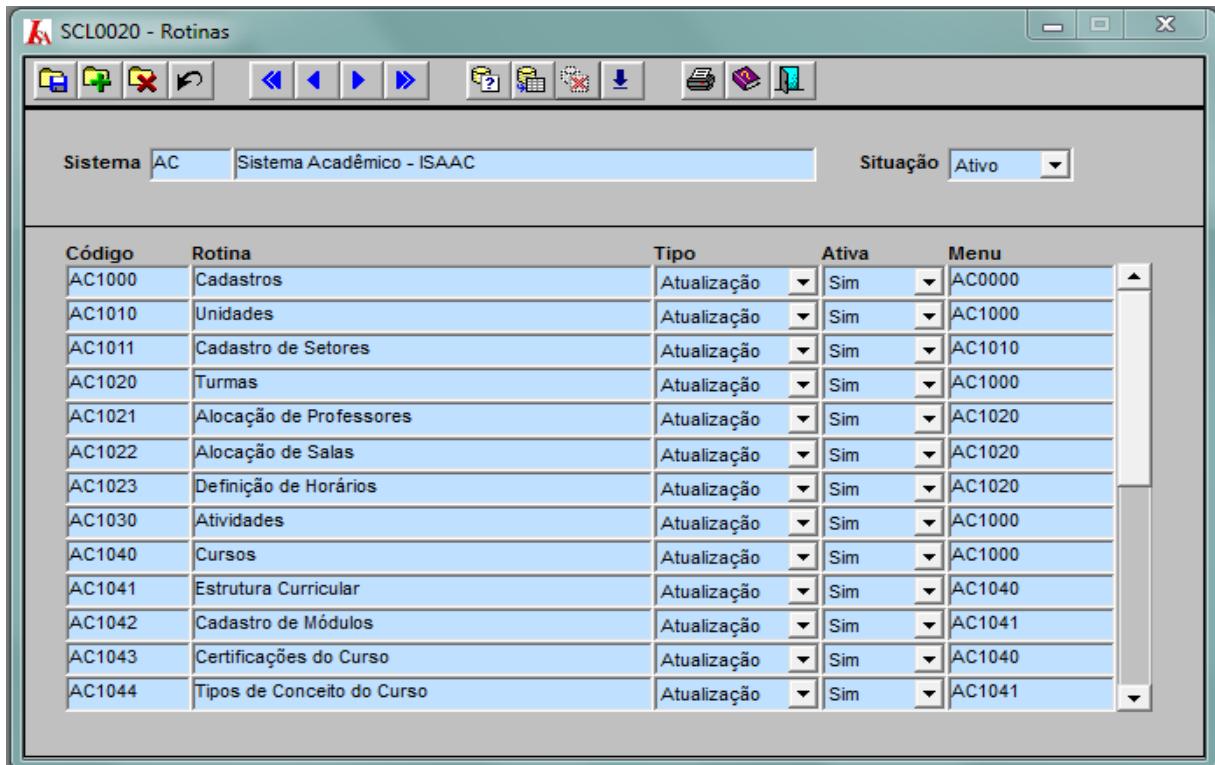


Figura 108 – Rotinas

20.3 PERFIS

Por meio do menu **Cadastros > Perfis** é possível criar perfis de acesso que posteriormente serão atribuídos aos usuários (seção 20.6, p.109). Os perfis determinam a quais funções do sistema os usuários terão acesso.

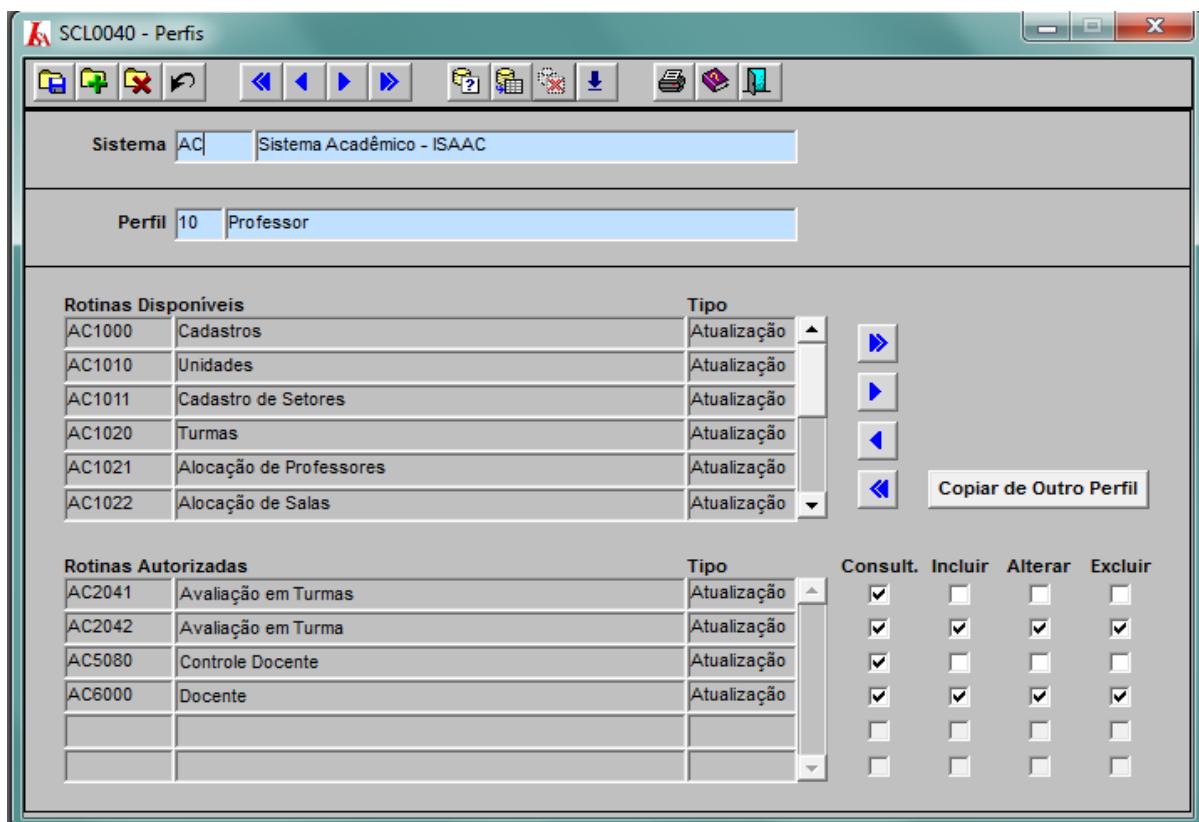


Figura 109 – Perfis

20.3.1 Cadastrar perfis

Pré-requisitos

1. As rotinas devem estar cadastradas.

Passo-a-passo

1. Clique em menu **Cadastros > Perfis**.
2. Selecione o sistema desejado. Por default, será apresentado o perfil **Cad Professor**.
3. Posicione o cursor do mouse no campo **Perfil** e selecione o perfil desejado. Será listada uma tabela com as rotinas disponíveis e outra com as rotinas autorizadas para o perfil.
4. O botão **Copiar de Outro Perfil** permite selecionar um perfil cujas rotinas serão copiadas para o perfil que está sendo criado.
5. Na tabela **Rotinas disponíveis**, clique sobre a rotina desejada e clique no botão  para adicioná-la à tabela de **Rotinas autorizadas**.
6. O botão  envia todas as rotinas disponíveis para a tabela de rotinas autorizadas.
7. O botão  exclui a rotina selecionada da tabela de rotinas autorizadas.
8. O botão  exclui todas as rotinas da tabela de rotinas autorizadas.
9. Selecione as caixas que correspondem à permissões que serão dadas ao usuário para a rotina: **Consultar, Incluir, Alterar, Excluir** e clique em **Salvar** .

20.4 DOMÍNIOS

Os domínios são divididos em três itens: **empresa** (corresponde ao câmpus), **curso** e **turma**.

Em menu **Cadastros > Domínios** é possível determinar a que domínio o usuário terá acesso. Saiba mais no procedimento a seguir.

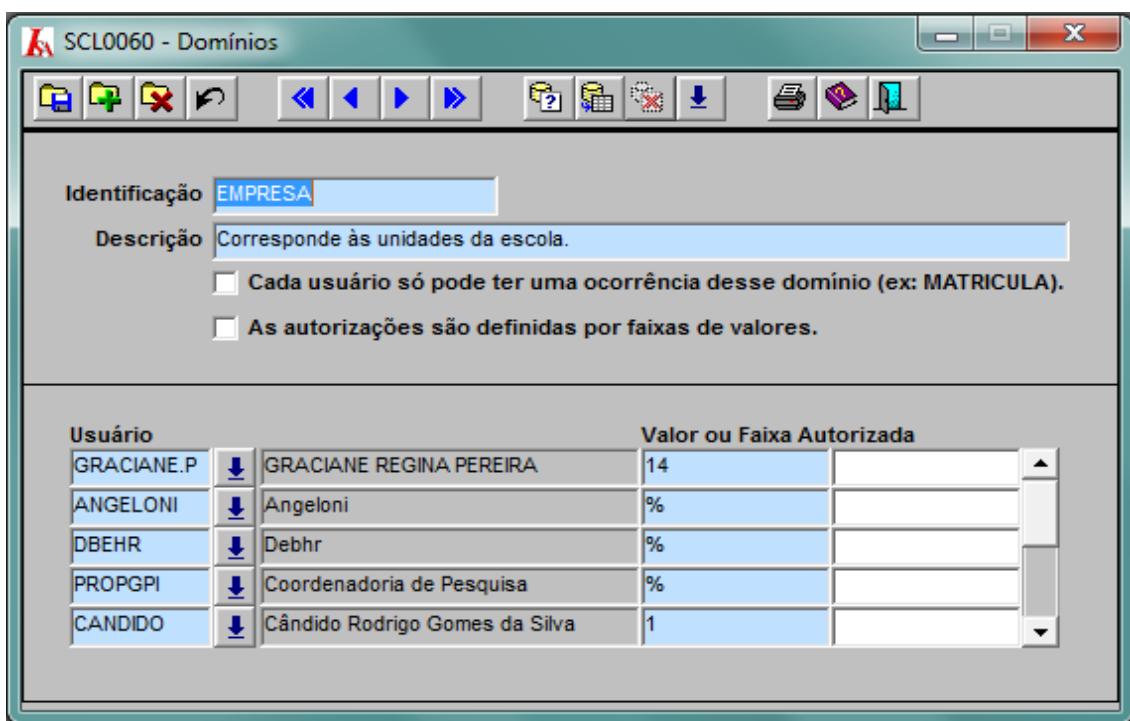


Figura 110 – Domínios

20.4.1 Cadastrar domínios

Pré-requisitos

4. O usuário deve estar cadastrado.
5. Os cursos devem estar cadastrados.
6. Os câmpus devem estar cadastrados.
7. As turmas devem estar cadastradas.

Passo-a-passo

4. Clique em menu **Cadastros > Domínios**. Será aberta uma janela semelhante a acima.
5. Em **Identificação**, selecione o domínio ao qual o usuário terá acesso: empresa (câmpus), curso ou turma.
6. **Usuário**: localize o usuário a quem será atribuído o acesso.
7. **Valor ou faixa autorizada**: informe o código do câmpus, do curso ou da turma que o usuário terá acesso (conforme selecionado no item 2 acima).
 - **Obs.**: o caractere coringa % dá acesso a todas as funções do domínio selecionado, por exemplo, se o item selecionado for **Curso**, o usuário terá acesso a todos os cursos cadastrados no ISAAC.
 - Para preencher uma **faixa** de valores, informe o número inicial no campo em azul e o número final no campo em branco.

20.5 EMPRESAS

Em menu **Cadastros > Empresas** são cadastrados os dados dos câmpus que aparecerão nos relatórios emitidos pelo ISAAC. Os campos disponíveis nessa janela são:

Logomarca: local para inserir a logomarca que será impressa nos documentos.

Código que será atribuído ao câmpus.

Nome do câmpus.

Sistema ao qual será vinculada essa configuração de câmpus.

Título: nome ou local a que se refere a Descrição.

Descrição: Nome que será impresso nos documentos.

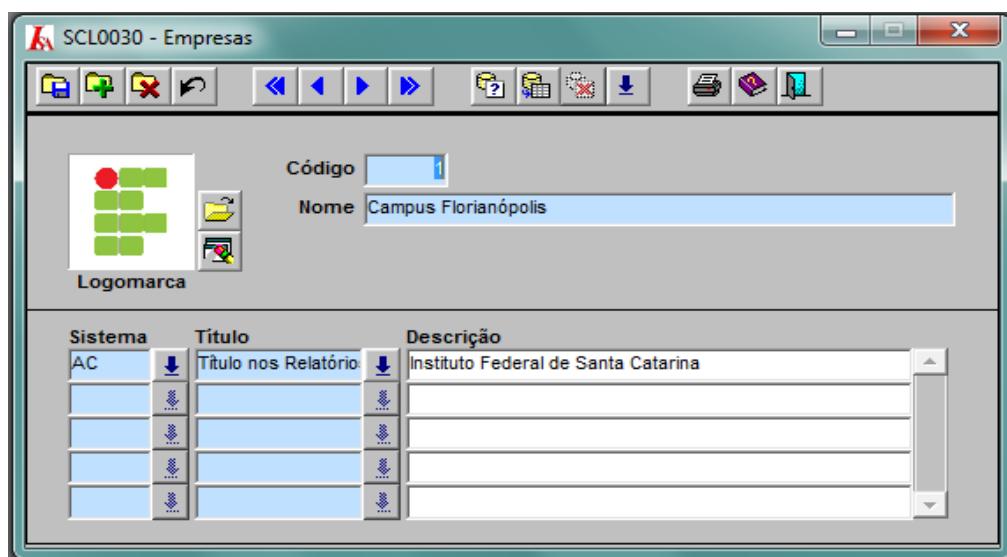


Figura 111 – Empresas

20.6 USUÁRIOS

Em menu **Cadastros > Usuários** é possível delimitar a quais Sistemas e Domínios do ISAAC o usuário terá acesso.

Na parte superior da janela são cadastrados o nome do usuário, a data em que seu acesso a todos os sistemas expirará, a situação dele etc.

Na aba **Sistemas** estão os seguintes campos:

- **Sistemas** do ISAAC ao qual o usuário terá acesso.
- **Expira em**: data em que as permissões relacionadas ao sistema informado anteriormente expiram.
- **Hr. Inic**: Hora em que se inicia a permissão de acesso do usuário.
- **Hr. Fim**: hora em que finaliza a permissão de acesso do usuário.
- **D S T Q Q S S**: marque os dias da semana em que o usuário poderá acessar o sistema. A letra representa a inicial do dia.

Na aba **Domínios** estão os seguintes campos:

- **Domínio**: possui três opções.
 - **Curso** ao qual o usuário possui permissão para manipular os dados.
 - **Empresa**: corresponde aos câmpus do IFSC.
 - **Turma** a qual o usuário possui permissão para manipular os dados.
- **Valor ou faixa autorizada**: informe os códigos correspondentes a cada item. Caso deseje, por exemplo, que o usuário tenha acesso a todos os cursos de determinado câmpus, informe o caractere coringa % em **Curso**.

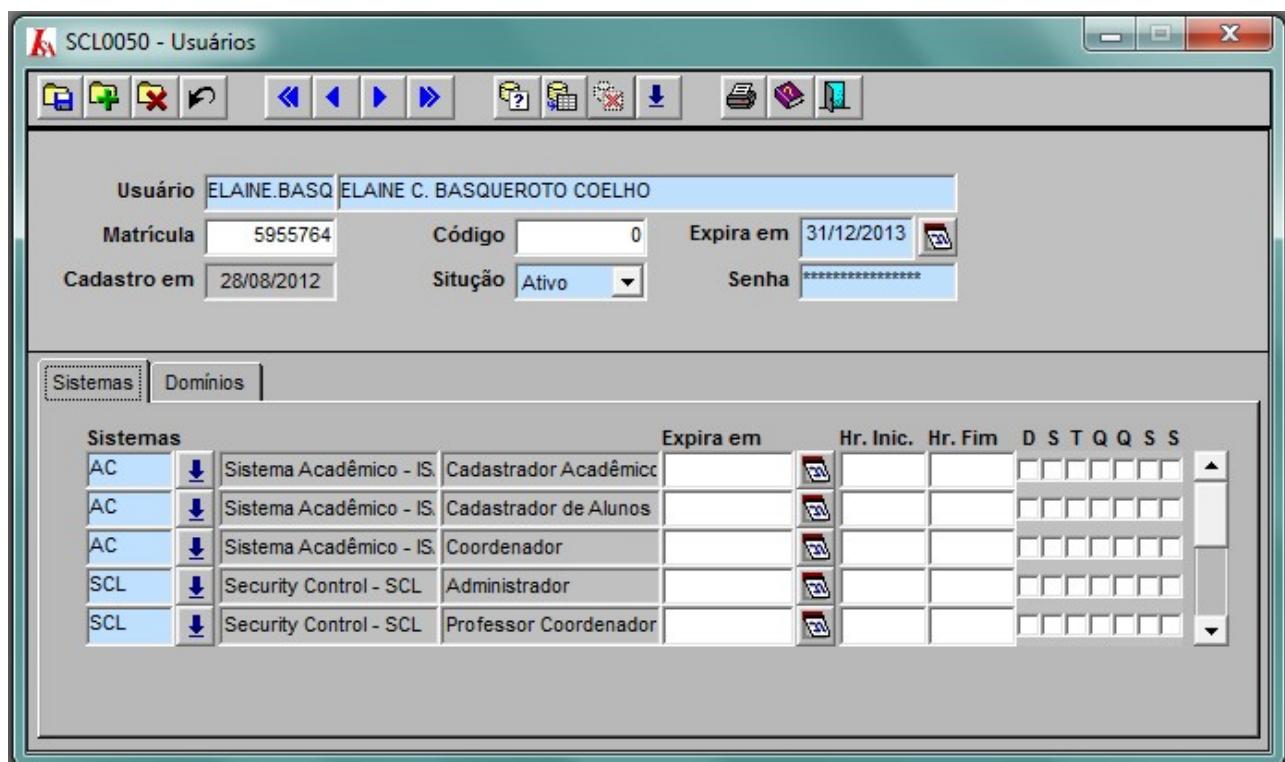


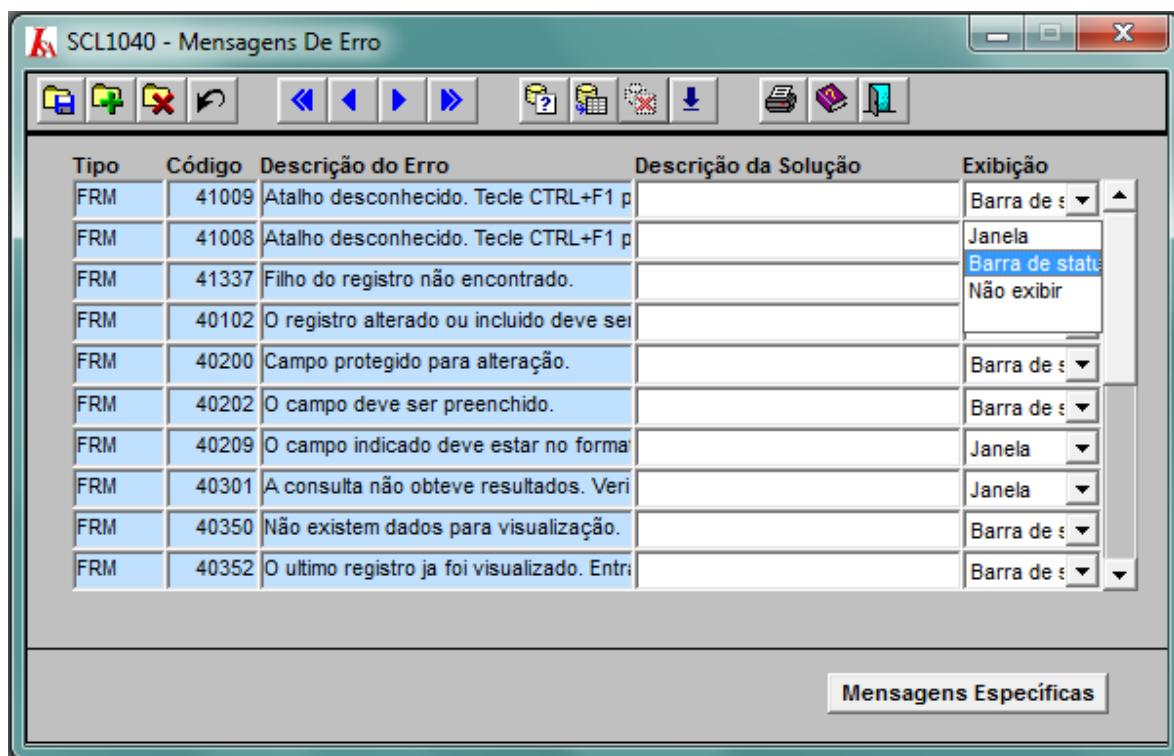
Figura 112 – Usuários

20.7 MENSAGENS DE ERRO

Em menu **Cadastros > Mensagens** de erros estão disponíveis as mensagens de erros que são exibidas pelo sistema.

A configuração dessas mensagens é feita diretamente no banco de dados.

A janela abaixo permite consultar as mensagens e determinar, por meio da coluna **Exibição**, onde elas serão exibidas para o usuário.



The screenshot shows a Windows application window titled 'SCL1040 - Mensagens De Erro'. The window has a toolbar with various icons at the top. The main area is a table with columns: 'Tipo', 'Código', 'Descrição do Erro', 'Descrição da Solução', and 'Exibição'. The 'Exibição' column contains dropdown menus with options like 'Barra de status', 'Janela', and 'Não exibir'. A specific row in the table is highlighted with a blue selection bar. At the bottom right of the table area, there is a button labeled 'Mensagens Específicas'.

Tipo	Código	Descrição do Erro	Descrição da Solução	Exibição
FRM	41009	Atalho desconhecido. Tecle CTRL+F1 p		Barra de status
FRM	41008	Atalho desconhecido. Tecle CTRL+F1 p		Janela
FRM	41337	Filho do registro não encontrado.		Barra de status
FRM	40102	O registro alterado ou incluído deve ser		Não exibir
FRM	40200	Campo protegido para alteração.		Barra de status
FRM	40202	O campo deve ser preenchido.		Barra de status
FRM	40209	O campo indicado deve estar no forma		Janela
FRM	40301	A consulta não obteve resultados. Veri		Janela
FRM	40350	Não existem dados para visualização.		Barra de status
FRM	40352	O ultimo registro ja foi visualizado. Entr		Barra de status

Figura 113 – Mensagens de erro

20.8 FERIADOS

Em menu **Cadastros > Feriados** é possível cadastrar os feriados previstos, porém, a opção não tem sido utilizada.

20.9 LISTAS

Por meio do menu **Cadastros > Listas** é possível consultar as opções que são listadas nos campos dos formulários do sistema. Essas opções são apresentadas nas janelas do ISAAC por meio do botão .

A configuração dessas mensagens é feita diretamente no banco de dados.

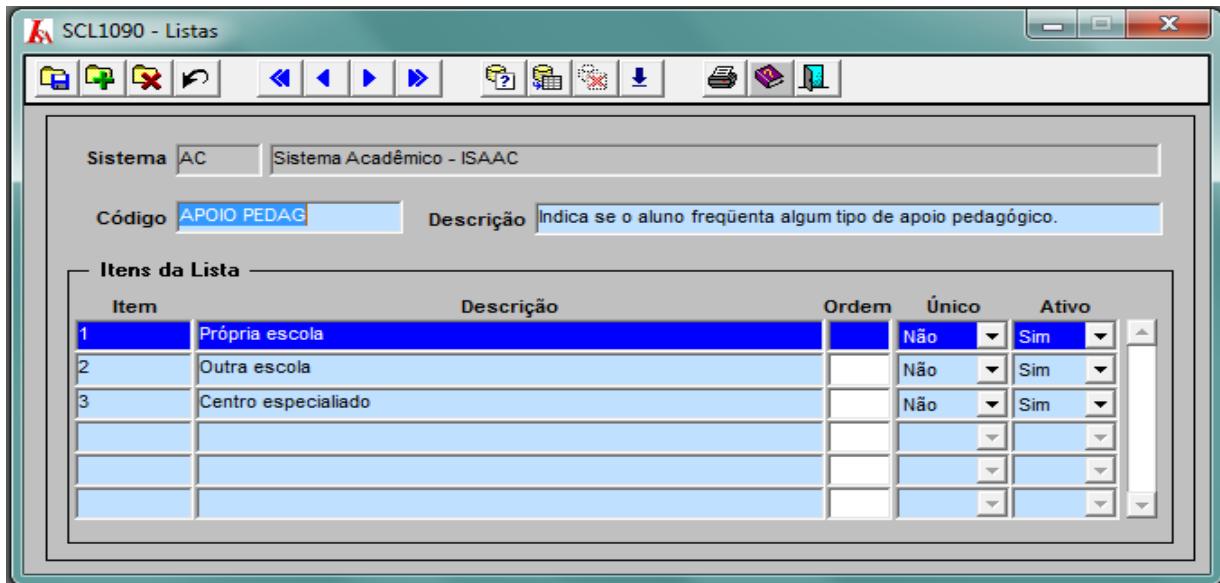


Figura 114 – Empresas

21 MENU AUDITORIA

Por meio do menu **Auditoria** é possível auditar o sistema e verificar as operações feitas pelos usuários. Isso permite localizar erros, operações equivocadas entre outros.

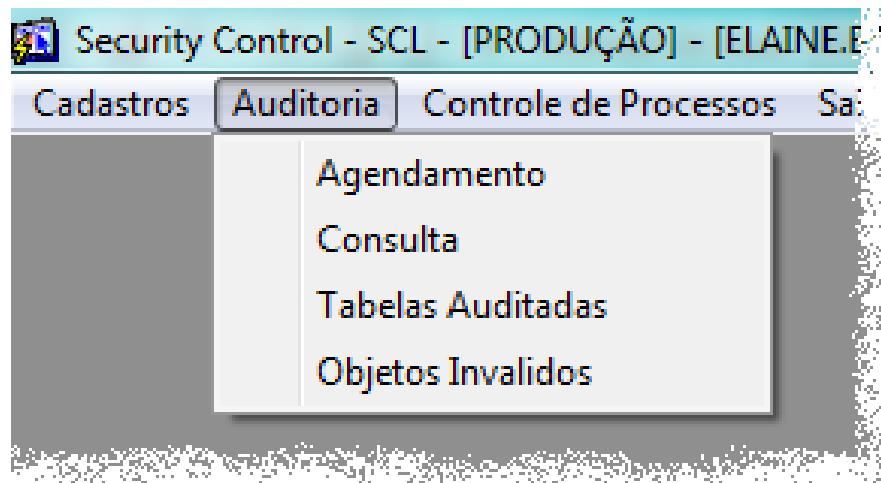


Figura 115 – Menu Auditoria

22 MENU CONTROLE DE PROCESSOS

O menu **Controle de Processos** e seus itens possuem função desconhecida.

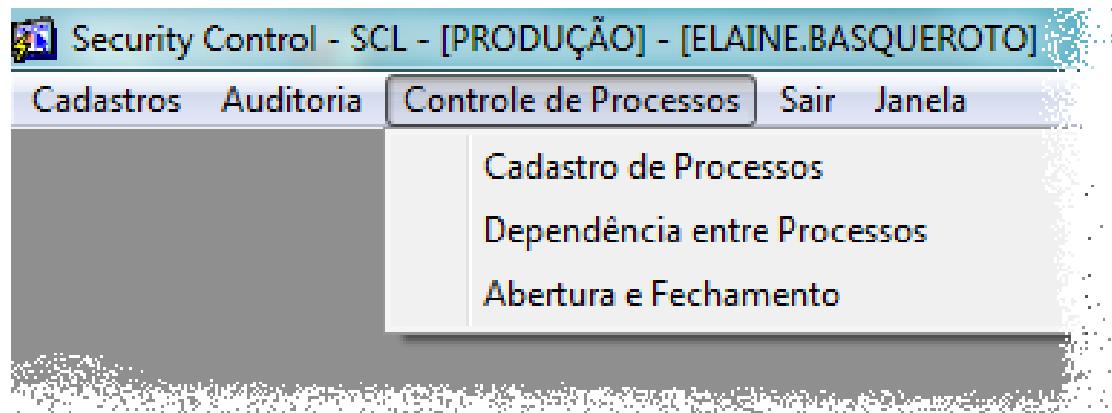


Figura 116 – Menu Controle de Processos

23 MENUS SAIR E JANELA

O menu **Sair** permite sair do sistema com segurança.

O menu **Janela** permite configurar a forma como as janelas do ISAAC serão exibidas.

PORTAL DO ALUNO

Nesta seção serão descritos alguns problemas relacionados ao Portal do Aluno que podem ter ligação com o ISAAC.

- 1. Bloqueio por ter excedido o número máximo de tentativas de cadastro:** para utilizar o Portal, o discente deverá, antes de tudo, efetuar um cadastro no próprio site, informando número de matrícula, data de nascimento e CPF. Se ocorrer algum erro na confirmação dos dados, o aluno tem até cinco tentativas de cadastro que, se excedidas, acarretam em um bloqueio. Quando isso acontecer, o desbloqueio deverá ser feito na tela de cadastro do aluno no ISAAC (seção 6.7, p.42), clicando no botão “desbloqueio de e-mail” (ícone de um cadeado que fica ao lado da foto do aluno). Não aparecerá nenhuma mensagem de “operação realizada com sucesso”. Basta clicar naquele botão que o desbloqueio estará feito.
- 2. Dados incompletos:** para se cadastrar no Portal, o aluno deverá estar com os seguintes dados inseridos corretamente no ISAAC: data de nascimento, nome da mãe, município onde reside e RG (seção 6.7, p.42). Na ausência ou inserção errada de algum desses dados, o cadastro não poderá ser efetuado.
- 3. Conceitos finais que não aparecem no boletim gerado pelo Portal:** na grande maioria dos casos, é porque não foi lançada a data do conselho de classe no cadastro das turmas (seção 6.6, p.41).
- 4. O aluno fez o cadastro, mas os documentos (declaração de matrícula, boletim etc) não estão sendo gerados:** na grande maioria dos casos, é porque não há um leitor de PDF (Adobe Reader, por exemplo) instalado na máquina do aluno ou ele está utilizando um navegador inadequado (o mais recomendado para acessar o Portal do Aluno é o Mozilla Firefox).

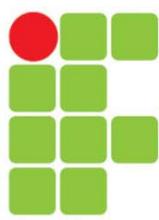
O aluno esqueceu a senha e não está conseguindo recuperá-la pelo site, através do link “Não consegue lembrar a senha?”: ele deverá ser orientado a fazer um novo cadastro no Portal, pelo link “Cadastro”, que então terá a oportunidade de criar uma nova senha.

5. Alunos enquadrados em algum dos casos abaixo deverão regularizar a sua situação, pois não poderão se cadastrar ou, para quem já tenha se cadastrado, continuar utilizando o Portal:

Matrícula condicional (na tela de cadastro do aluno no ISAAC, há um botão “matrícula condicional” que, se for assinalado, comprometerá o cadastro ou utilização do Portal) (Figura 25, p.43).

- Matrícula trancada
- Matrícula cancelada
- Matrícula não efetivada no período letivo em curso

A solução para o problema que está impedindo a utilização do Portal é quase sempre apontada na própria mensagem de erro que aparece na tela. Porém, há casos em que é necessário acessar o site utilizando login e senha do aluno, a fim de identificar melhor o problema.



**INSTITUTO FEDERAL
SANTA CATARINA**

Ministério da
Educação



www.ifsc.edu.br