



Pró-Disciplinas

Manual do Coordenador

Sumário

Apresentação	2
Acesso	
Login	3
Enviar solicitação de recuperação de senha	3
Dashboard	4
Listar Períodos	4
Pré-Ofertas	
Listar Pré-Ofertas	5
Cadastrar Pré-Oferta	6
Editar Pré-Oferta	7
Indicações	
Listar Indicações	7
Cadastrar Indicação	8
Editar Indicação	9
Aceitar Indicação	9

Apresentação

Como a primeira Instituição Federal de Ensino Superior (Ifes) com sede no interior da Amazônia brasileira, a Ufopa é uma universidade multicampi, com sede na cidade de Santarém e Campus Universitários nos municípios de Alenquer, Itaituba, Juruti, Monte Alegre, Óbidos e Oriximiná.

O Programa de Incentivo à Colaboração Interunidades para Oferta de Componentes Curriculares de Graduação (Pró-Disciplinas) visa contribuir para a solução da problemática persistente na instituição relativa à demanda por docentes para ministrar disciplinas nos campi fora de sede e também por colaboração de docentes de outras unidades nos institutos.

Este manual tem como objetivo orientar o coordenador de curso no utilização do sistema Pró-Disciplina.

Login

Para acessar o Pró-Disciplinas acesse o endereço prodisciplina.ufopa.edu.br, o sistema abre por padrão na página de login, conforme imagem a seguir.

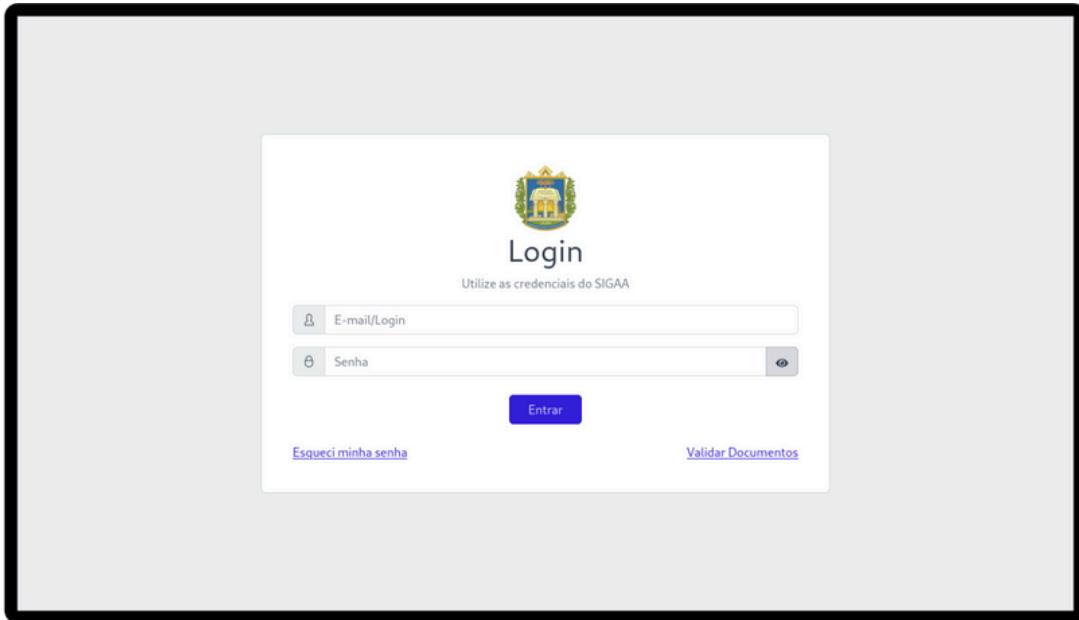


Figura 1: Tela de login.

Para realizar o login utiliza as mesmas credenciais do SIGAA.

Enviar solicitação de recuperação de senha

Para realizar a recuperação de senha ainda na página de login clique no link [Esqueci minha senha](#) para ser direcionado para a página de recuperação de senha, conforme a imagem seguinte.



Figura 2: Tela de recuperação de senha.

Insira o seu e-mail para o qual será enviado o código de recuperação que deverá ser inserido na página para o qual o sistema redirecionará. A página exibirá um pop-up de sucesso da solicitação.

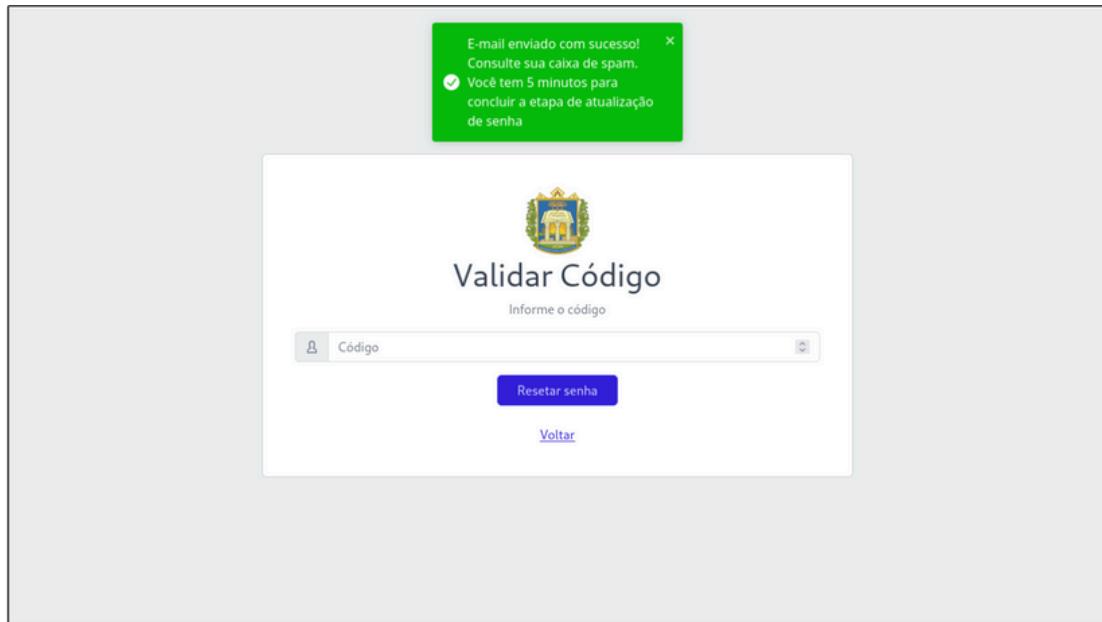


Figura 3: Pop-up de código de recuperação enviado com sucesso e página para validação.

O código enviado terá validade de 5 minutos. Após ser validado, uma nova senha será solicitada.

Dashboard

Ao acessar o sistema o dashboard será aberto mostrando as informações gerais sobre os períodos e estatísticas das pré-ofertas.

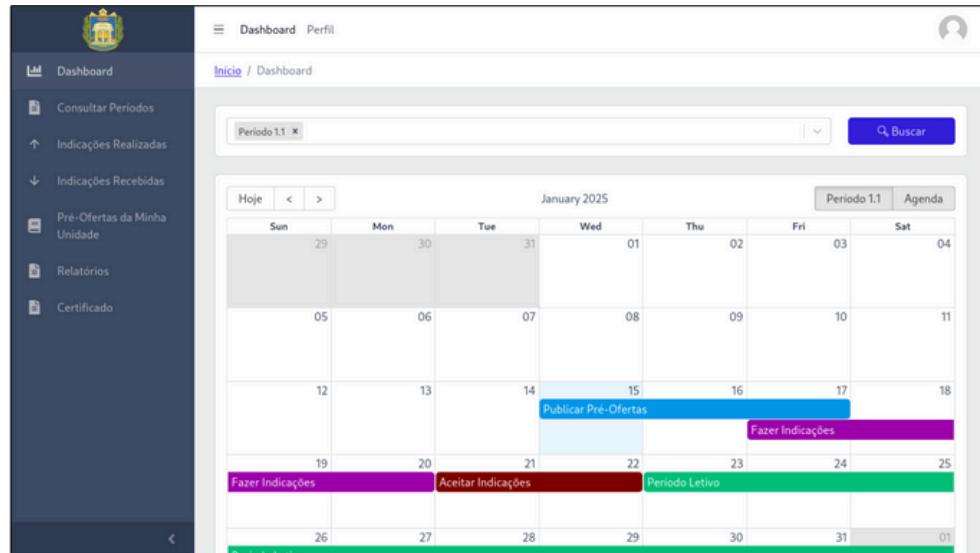


Figura 4: Dashboard do coordenador.

No menu lateral é possível ver as opções de ações que podem ser realizadas pelo coordenador a depender do período em que o calendário se encontra.

Listar Períodos

No menu à direita é possível encontrar a opção para Consultar Períodos, nela são listadas todos os períodos já registrados no sistema, do mais atual ao mais antigo, mostrando informações sobre as datas de início e fim dos períodos.

Figura 5: Visualização dos períodos.

Os períodos são divididos em quatro etapas:

Período de Cadastro de Pré-Ofertas: período em que é realizado o cadastro de pré-ofertas pelo coordenadores de curso.

Período de Indicação: período em que os docentes são indicados para cumprir as disciplinas demandadas.

Período de Aceitação: período em que os coordenadores de curso avaliam as indicações para suas demandas e as aceitam ou rejeitam.

Visualizar Pré-Ofertas

No menu Pré-Ofertas, submenu Minhas Pré-Ofertas, é possível visualizar todas as pré-ofertas cadastradas, ao lado de cada item da lista é possível encontrar os botões para as seguintes ações:

- Visualizar observações
- Editar pré-oferta
- Apagar pré-oferta.

Figura 6: Visualização das pré-ofertas feitas.

Cadastrar Pré-Ofertas

No menu Pré-Ofertas, submenu Cadastrar Pré-Oferta, é possível realizar o cadastro de demandas, este é feito em três etapas sequenciais.

Na primeira etapa, Informações Gerais, deve-se inserir as seguintes informações relacionadas à pré-oferta:

Componentes: o componente curricular demandado.

Turma: a turma para o qual o componente curricular será ofertado.

Tuno: o turno em que o componente curricular será ofertado.

Modalidade: se o componente será blocado ou normal. Se a modalidade do componente for blocada, duas novas opções aparecerão: a data de início e a data de fim da oferta do componente.

Figura 7: Tela de cadastro de pré-oferta, etapa “Informações Gerais”.

Na segunda etapa, Pró-Disciplinas, é necessário marcar a opção se a pré-oferta é uma demanda para pró-disciplinas ou não.

Caso a opção “não” seja marcada é necessário informar o nome e a carga horária do docente do componente curricular e de mais um docente opcional. Caso a opção “sim” seja marcada, um campo para inserir um docente sugerido aparece, este campo é opcional.

Figura 8: Tela de cadastro de pré-oferta, etapa “Pró-Disciplinas”.

Na terceira etapa, Informações Adicionais, é necessário adicionar:

Horários: horários da disciplina seguindo o formato padrão do Sigaa.

O formato padrão do Sigaa deve conter dia da semana, turno, horários e entre parênteses as datas de início e fim da disciplina.

Ex.: 4T12345 (29/07/2024 - 09/08/2024).

Número de vagas: quantidade de vagas ofertadas para o componente curricular.

Localidade: sala onde as aulas serão ministradas.

Observação: quaisquer informações adicionais julgadas pertinentes pelo coordenador.

The screenshot shows the 'Cadastrar Pré-Ofertas' (Create Pre-Offer) process on the UFOPA SIGAA system. The left sidebar has a dark theme with white text and icons. It includes links like 'Dashboard', 'Consultar Períodos', 'Indicações', 'Pré-Ofertas', 'Cadastrar Pré-Ofertas', 'Minhas Pré-Ofertas', 'Pré-Ofertas da Minha Unidade', 'Todas as Pré-Ofertas', and 'Certificado'. The main panel shows a step-by-step wizard with three tabs: 'Informações Gerais' (selected), 'Pró-Disciplinas', and 'Informações Adicionais'. The 'Informações Gerais' tab contains fields for 'É Pró Disciplina?' (radio buttons for 'Sim' or 'Não'), 'Informe o Docente 1' (with dropdowns for 'Nome', 'Instituição', and 'C.H.'), and 'Informe o Docente 2'. At the bottom are 'Voltar' and 'Próximo' buttons. A note at the top says: 'Preencha os campos com os dados necessários para a Pré-Oferta. Verifique os dados antes de pressionar o botão de "Cadastrar". Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.'

Figura 9: Tela de cadastro de pré-oferta, etapa “Informações Adicionais”.

Editar Pré-Oferta

No menu Pré-Ofertas, submenu Minhas Pré-Ofertas, ao lado da pré-oferta que se deseja editar, clique no ícone de edição

A edição segue as mesmas etapas do cadastro de pré-ofertas permitindo a alteração dos dados inseridos.

Listar Indicações

No menu Listar Indicações é possível visualizar as indicações feitas através do submenu Minhas Indicações e as indicações recebidas através do submenu Indicações Recebidas.

Ao lado de cada item da lista de indicações feitas é possível encontrar os botões para as seguintes ações:

Editar indicação.

Apagar indicação.

The screenshot shows the 'Minhas Indicações' (My Indications) section of the UFOPA system. The left sidebar has a dark blue theme with white icons and text. The main area has a light gray background with a header 'Listagem de Indicações' and a sub-header 'INÍCIO / Minhas Indicações'. Below this is a table with the following data:

Unidade	Pré-Oferta	Docente
INSTITUTO DE ENGENHARIA E GEOFÍSICA	MATEMÁTICA DISCRETA E LÓGICA MATEMÁTICA	CLAYTON ANDRÉ MAIA DOS SANTOS

At the bottom right of the table are three small icons: a blue pencil, a green checkmark, and a red trash can.

Figura 10: Visualização de Indicações feitas.

Ao lado de cada item da lista de indicações feitas é possível encontrar os botões para as seguintes ações:

- Visualizar observações
- Aceitar indicação.
- Apagar indicação.

The screenshot shows the 'Indicações Recebidas' (Received Indications) section of the UFOPA system. The left sidebar has a dark blue theme with white icons and text. The main area has a light gray background with a header 'ACEITAR INDICAÇÕES' and a sub-header 'INÍCIO / Indicações Recebidas'. Below this is a table with the following data:

Docente(s)	Pré-Oferta	Unidade	Obs	Aceitar
CLAYTON ANDRÉ MAIA DOS SANTOS	MATEMÁTICA DISCRETA E LÓGICA MATEMÁTICA	CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE ORIXIMINA		

At the bottom right of the table are three small icons: a blue pencil, a green checkmark, and a red trash can.

Figura 11: Visualização de Indicações recebidas.

Cadastrar Indicação

No menu Indicações, clique no submenu Indicar Docente. Para realizar a indicação é necessário preencher os seguintes campos:

Unidade: a unidade da instituição que tem demanda.

Pré-Oferta: componente curricular demandado.

Docente: o turno em que o componente curricular será ofertado.

C.H.: se o componente será blocado ou normal. Se a modalidade do componente for blocada, duas novas opções aparecerão: a data de início e a data de fim da oferta do componente.

Observações: observação pertinente, campo livre para escrita.

Figura 12: Tela de cadastro de indicação.

Editar Indicação

No menu Indicações, submenu Minhas Indicações é possível encontrar o ícone de edição ao lado de cada indicação, clique nele para abrir a página de edição de indicação.

Assim como a edição de Pré-Oferta, é possível alterar os dados já inseridos seguindo o mesmo procedimento do cadastro de indicação.

Aceitar Indicação

No menu Indicações, submenu Indicações Recebidas, é possível visualizar todas as indicações recebidas, ao lado de cada uma existe os botões para as seguintes ações:

- Visualizar observações
- Aceitar indicação.
- Apagar indicação.

Clique no botão de aceitar indicação para aceitar a indicação.

Docente(s)	Pré-Oferenda	Unidade	Obs	Aceitar	Apagar
CLAYTON ANDRE MAIA DOS SANTOS	MATEMÁTICA DISCRETA E LÓGICA MATEMÁTICA	CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE ORIXIMINÁ			

Figura 13: Visualização de indicações recebidas.

