

**Instituto Federal de Educação,
Ciência e Tecnologia**
Santa Catarina

**Fluxo do Processo de
Cadastramento de Notícias do
Curso**

**Centro de Referência em Formação e Educação à
Distância - CERFEaD**

Florianópolis - SC

SUMÁRIO

FLUXO DE COMO CADASTRAR NOTÍCIAS DO CURSO	2
PAPEL DAS COORDENAÇÕES DE CURSO	2
Cadastrar	2
Alterar/Remover	5
Boas Práticas	8

FLUXO DE COMO CADASTRAR NOTÍCIAS DO CURSO

A coordenação do curso pode cadastrar notícias relevantes para os docentes e discentes do departamento, que serão exibidas no portal público do curso. É importante ressaltar que somente as dez últimas notícias publicadas serão exibidas no portal.

É apenas um ator principal neste processo:

- 1) **COORDENAÇÃO DE CURSO:** Inserir notícias relevantes do curso sempre que necessário;

PAPEL DAS COORDENAÇÕES DE CURSO

Cadastrar

Para cadastrar uma notícia no portal público do curso, acesse o **SIGAA → Portal Coord. Lato Sensu → Página Web → Notícias do Curso → Cadastrar**.

The screenshot shows the SIGAA system interface. At the top, there is a navigation bar with links: Cadastro, Matriculas, Curso, Aluno, Turmas, Relatórios, Consultas, and Página WEB. The 'Página WEB' menu is open, showing options: Apresentação do Curso, Documentos/Arquivos, Notícias do Curso, and Outras Opções do Curso. The 'Notícias do Curso' option is highlighted, and its sub-menu is also open, showing 'Cadastrar' and 'Alterar / Remover'. Below the navigation bar, there is a message: 'Não há notícias cadastradas.' Below this, there is a section titled 'ACOMPANHAMENTO DO CURSO' with a table showing course details. To the right, there is a 'Portal da Coordenação Lato Sensu' section with a 'CALENDÁRIO DO CURSO' and 'Inscrições para Seleção' information. At the bottom, there is a 'FORUM DE CURSOS' section with a message and a 'Cadastrar novo tópico para este fórum' button.

Código	Nome	Situação
	Turma 01 Período: 01/02/2018 a 31/03/2018	ABERTA
	Turma 01 Período: 01/02/2018 a 31/03/2018	ABERTA
	Turma 01 Período: 01/02/2018 a 31/03/2018	ABERTA

Em seguida, o sistema exibirá a tela que permite a inserção dos **Dados da Notícias**.

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

Matriculas Atividades Aluno Turmas Relatórios Consultas Estágio Página WEB Outros

PORTAL DO COORDENADOR > NOTÍCIAS > CADASTRAR

Caro Usuário(a),

O formulário permite cadastrar/alterar uma notícia. Caso deseje visualizar uma notícias antes de publicá-la, basta selecionar a opção **Publicar : Não** e após a inclusão ou alteração da notícia, utilizar o ícone **Visualizar**. Para publicar a notícia, basta escolher uma notícia na listagem e selecionar a opção "Alterar", mudando o item **Publicar:** para **Sim**

DADOS DA NOTÍCIA

Publicar: * Sim Não

Idioma: * Português (Padrão) ▼

Titulo: * Aberta as inscrições para as disciplinas de férias

Foto da Notícia: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Descrição:

A COORDENAÇÃO DO CURSO DE [redacted] COMUNICA QUE JÁ ESTÃO ABERTAS AS INSCRIÇÕES PARA AS DISCIPLINAS DE FÉRIAS. O PERÍODO DE MATRÍCULA SERÁ DE 03/07/2017 A 14/07/2017 E PODERÃO SER REALIZADAS VIA SIGAA.

ATT,

COORDENAÇÃO DO CURSO DE [redacted].

* Campos de preenchimento obrigatório.

Cadastrar Cancelar

Portal do Coordenador

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

Após preencher os campos, clique em **Cadastrar**.

Então, o sistema exibirá uma mensagem de sucesso confirmando o cadastramento da notícia.

The screenshot shows a web portal interface. At the top, there is a message: "Operação realizada com sucesso!". Below this, there is a navigation menu with items: Matrículas, Atividades, Aluno, Turmas, Relatórios, Consultas, Estágio, Página WEB, and Outros. The main content area is titled "PORTAL DO COORDENADOR" and "LISTA DE NOTÍCIAS". A yellow box contains the text: "Caro Usuário(a), A listagem abaixo exibe todas as notícias publicadas ou não no portal público." Below this, there are icons for "Cadastrar", "Visualizar no Portal Público", "Alterar", and "Remover". A table titled "LISTA DE NOTÍCIAS" has columns for "Título", "Publicada", and "Data". The table contains one row: "Aberta as inscrições para as disciplinas de férias", "Sim", and "03/07/2017". At the bottom, there is a button labeled "<< Voltar".

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

Nesta tela, o usuário poderá cadastrar uma nova notícia, clicando no ícone  **Cadastrar**. Desta forma, a tela que permite a inserção dos **Dados da Notícia** será exibida e o usuário poderá seguir a descrição da operação já apresentada neste manual.

Além disso, será possível visualizar, alterar ou remover a notícia cadastrada.

Alterar/Remover

Esta funcionalidade permite realizar alterações ou remover uma notícia cadastrada pelo coordenador do curso.

Para realizar alteração ou remoção de uma notícia, acesse: **SIGAA** → **Módulos** → **Portal Coord. Lato Sensu** → **Página Web** → **Notícias do Curso** → **Alterar/Remover**.

[Cadastro](#) | [Matriculas](#) | [Curso](#) | [Aluno](#) | [Turmas](#) | [Relatórios](#) | [Consultas](#) | **Página WEB**

Apresentação do Curso
 Documentos/Arquivos
Notícias do Curso
 Outras Opções do Curso

Portal da
to Senu
 DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO (PROEN)

Alterar / Remover

CALENDÁRIO DO CURSO
 Inscrições para Seleção
 a
 Período do Curso
 01/02/2018 a 31/12/2019
 Limite para submissão do relatório final
 até 14/02/2020

Memorandos Eletrônicos

ACOMPANHAMENTO DO CURSO

Código	Nome	Situação
	Turma 01 Período: 01/02/2018 a 31/03/2018	ABERTA
	Turma 01 Período: 01/02/2018 a 31/03/2018	ABERTA
	Turma 01 Período: 01/02/2018 a 31/03/2018	ABERTA

FORUM DE CURSOS
 Caro Coordenador, este fórum é destinado para discussões relacionadas ao seu curso. Todos os alunos do curso e a coordenação tem acesso a ele.
[Cadastrar novo tópico para este fórum](#)
 Nenhum item foi encontrado

Portal do Coordenador Lato Senu
 SIGAA | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | © IFSC | treinamento.treinamento - vversao_teste_estagio 16/10/2018 10:00

A página a seguir será exibida:

Cadastrar | : Visualizar no Portal Público | : Alterar | : Remover

LISTA DE NOTÍCIAS

	Publicada	Data
s para as disciplinas de férias	Sim	03/07/2

[<< Voltar](#)

Para cadastrar uma nova notícia, clique no ícone .

Para visualizar a notícia no portal público, clique no ícone .

Retornando à tela anterior, para alterar uma notícia, clique no ícone .

A página a seguir será carregada:

DADOS DA NOTÍCIA

Publicar: Sim Não

Idioma: ▼

Título:

Foto da Notícia: Nenhum arquivo selecionado

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Descrição:

A COORDENAÇÃO DO CURSO DE [REDACTED] COMUNICA QUE JÁ ESTÃO ABERTAS AS INSCRIÇÕES PARA AS DISCIPLINAS DE FÉRIAS. O PERÍODO DE MATRÍCULA SERÁ DE 03/07/2017 A 14/07/2017 E PODERÃO SER REALIZADAS VIA SIGAA.

ATT,

COORDENAÇÃO DO CURSO DE [REDACTED]

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

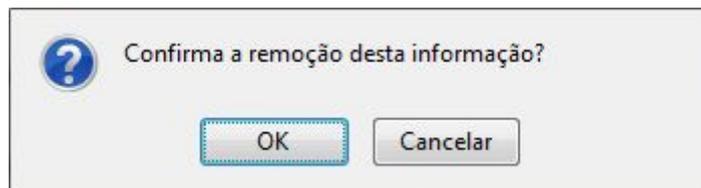
O usuário poderá *Alterar* os seguintes dados:

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

Para concluir a alteração, clique em **Alterar**. O sistema exibirá a seguinte mensagem:



Caso queira *Remover* a notícia, o usuário deverá retornar à tela **Lista de Notícias** e clicar no ícone . Posteriormente, a seguinte mensagem será exibida:



Confirme a operação clicando em **OK** e o sistema exibirá mensagem de sucesso:



Boas Práticas

- Mantenha o quadro de notícias sempre atualizado;
- Utilize uma linguagem simples e direta;
- Lembre: vai para o Portal Público!!! Seja correto, coerente e educado no linguajar;
- **NUNCA TENTE DAR UM "JEITINHO"**: sempre há um meio dentro da norma para tudo;
- Lembrar que o aluno é o motivo maior da existência da instituição.