



Universidade Federal do Ceará  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO/PROGRAD

## *TUTORIAL - PLANO DE ESTUDOS NO SIGAA*

Coordenadoria de Planejamento, Informação e Comunicação – COPIC/PROGRAD  
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas de Informação – DSI/CSI/STI

David Bôto Paz Aragão – DSI/CSI/STI  
Gustavo Adolfo Campos dos Santos – DSI/CSI/STI  
Keyla Maciel Maia – DPE/COPIC/PROGRAD  
Rafael Bráz Azevedo Farias – COPIC/PROGRAD

# Cadastrar Plano de Estudos

## Descrição

Esta funcionalidade permite ao coordenador de curso, ou ao secretário, cadastrar um plano de estudo para um discente.

Para isso, no SIGAA, acesse Portal Coord. Graduação → Aluno → Plano de Estudos → Cadastrar Plano de Estudos

## Observações iniciais

Apenas será possível criar um plano de estudos para discentes que não possuam um plano ou, caso possuam, não esteja em um dos status **AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO** ou **AGUARDANDO ACEITAÇÃO**.

## Etapas

### 1. Buscar discente

PORTAL DO COORDENADOR > PLANO DE ESTUDO > BUSCAR DISCENTE PARA CADASTRAR PLANO DE ESTUDO

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

Matrícula:

Nome do Discente:

CPF:

Buscar discentes cancelados

Buscar discentes ativos e bloqueados

Portal do Coordenador

Selecione o(s) filtro(s) desejados e clique em **Buscar**.

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (30)							
Matrícula	Aluno	Período Bloqueio	Semestre Atual	Quant. Max. Semestres	Status		
111111	ALUNO CANCELADO	--	45º	15º	CANCELADO		
111111	ALUNO ATIVO	--	8º	14º	ATIVO		
111111	ALUNO CANCELADO	--	0º	15º	CANCELADO		
111111	ALUNO CANCELADO	--	8º	14º	CANCELADO		
111111	ALUNO CANCELADO	--	0º	15º	CANCELADO		
111111	ALUNO CANCELADO	--	24º	15º	CANCELADO		

Para cada discente listado, serão mostrados: o **semestre atual em que ele está**, **quantidade máxima de semestres do seu currículo**, seu **status** e, no caso de discentes ativos

bloqueados por tempo de curso, também o **período em que ocorreu o bloqueio**.

Após listados os resultados, clique no ícone **Cadastrar Plano**, para cadastrar um plano de estudos para o discente desejado.

## 2. Cadastrar plano de estudos

Para cadastrar um plano de estudos, você deverá adicionar a ele os planos períodos que o irão compor

Um **plano período** é um conjunto de componentes curriculares obrigatórios e de cargas horárias optativas escolhidos para serem cursados em um período indicado.

Para adicionar um plano período:

1. Escolha o ano e o período para o qual o plano período será definido
2. Se, no período, o discente for cursar componente(s) curricular(es) optativo(s), digite a carga horária correspondente, ou 0 (zero) caso contrário.
3. Escolha quais componentes curriculares obrigatórios o discente deverá cursar naquele período.
  - As disciplinas que o discente está apto a cursar estão na caixa de componentes curriculares pendentes (ver letra “a” na figura a seguir).
  - Se desejar quebrar algum pré-requisito no período, marque a opção **Desconsiderar pré-requisitos** (ver letra “b” na figura a seguir).
  - Através dos botões de interação (ver letra “c” na figura a seguir), adicione disciplinas à caixa de componentes curriculares selecionados (ver letra “d” na figura a seguir), ou remova algum componente de volta à caixa de componentes curriculares pendentes.
  - O campo **CH Total Período** (ver letra “e” na figura a seguir) mostrará a carga horária total que o discente irá cursar no período. Ele é composto pela soma das cargas horárias obrigatórias e optativas estipuladas para o período.
4. Repetir os passos 1 a 3 para inclusão de cada semestre (ano e período)
5. Clique no botão **Adicionar ao Plano** para adicionar o plano período definido ao plano de estudos.

DADOS DO DISCENTE	
Nome: [REDACTED]	Ano/Período de Ingresso: [REDACTED]
CPF: [REDACTED]	Contagem de períodos letivos: [REDACTED]
Matrícula: [REDACTED]	Ano/Período de Saída: [REDACTED]
Curso: [REDACTED]	Tipo de Saída: [REDACTED]
Status: [REDACTED]	
DADOS DO CURRÍCULO	
Ano/Período: 2014.1	CH Optativa Mínima: 768 horas
Matriz Curricular: ADMINISTRAÇÃO (DIURNO) - FORTALEZA - Presencial - BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO - MT - BACHARELADO	CH Total Pendente: 2272 horas
CH Total Mínima: 3040 horas	CH Optativa Pendente: 768 horas
	CH Mínima por Período Letivo: 64 horas
PLANO PERÍODO	
Ano/Período: * 2022 2	
CH Optativa Exigida: * 128	
COMPONENTES OBRIGATÓRIOS PENDENTES	
EF0463 - ESTATÍSTICA APLICADA A NEGÓCIOS II - 64h ED0208 - GESTÃO DE PESSOAS II - 64h ADM0001 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES - 64h ED0180 - MATEMÁTICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO II - 64h	EH0316 - CONTABILIDADE GERAL - 64h ED0105 - INSTITUIÇÕES DE DIREITO - 64h
a	d
<input type="checkbox"/> Desconsiderar pré-requisitos <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</span> b	
e CH Total Período: 256 horas	
Adicionar ao Plano	
Qtd. Componentes Curriculares Pendentes: 22 disciplina(s)	CH Optativa Pendente: 768 horas
Nenhum Plano Definido	

Na definição de um plano período, a observância aos pré-requisitos irá considerar, além do que o discente já cursou, os componentes adicionados em planos períodos anteriores.

**PLANO PERÍODO**

Ano/Período: \*

CH Optativa Exigida: \*

**COMPONENTES OBRIGATÓRIOS PENDENTES**

ED0107 - LEGISLAÇÃO COMERCIAL E TRIBUTÁRIA - 64h

EH0291 - CONTABILIDADE DE CUSTOS - 64h

ED0112 - LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIARIA -

EE0132 - ANÁLISE MICROECONÔMICA - 64h

ED0184 - PESQUISA OPERACIONAL - 64h

ED0185 - FINANÇAS CORPORATIVAS I - 64h

ED0208 - GESTÃO DE PESSOAS II - 64h

ADM0001 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES - 64h

**» Copiar Tudo**

**» Copiar**

**» Remover**

**» Remover Tudo**

Desconsiderar pré-requisitos ?

**CH Total Período: 0 horas**

**Adicionar ao Plano**

**Qtd. Componentes Curriculares** 18 disciplina(s) **CH Optativa Pendente: 640 horas**

**Pendentes:**

**2022.2**

Código	Nome	Qtd. Períodos	CH	Status
<u>EH0316</u>	<u>CONTABILIDADE GERAL</u>	1	64	-
ED0180	MATEMÁTICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO II	1	64	-
ED0105	INSTITUIÇÕES DE DIREITO	1	64	-
EF0463	ESTATÍSTICA APLICADA A NEGOCIOS II	1	64	-
OPTATIVAS:			128	-
			<b>CH Total Período: 384</b>	

**Editar Plano Período**
**Remover plano período**

Você deverá criar tantos planos períodos quanto forem necessários para que não haja mais componentes curriculares obrigatórios pendentes a escolher, e nem carga horária optativa pendente.

**COMPONENTES OBRIGATÓRIOS PENDENTES.**

Desconsiderar pré-requisitos ? CH Total Período: 0 horas

Adicionar ao Plano

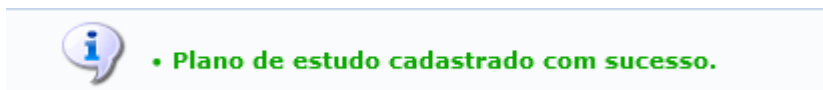
Qtd. Componentes Curriculares Pendentes: 0 disciplina(s)

CH Optativa Pendente: 0 horas

2022.2				
Código	Nome	Qtd. Períodos	CH	Status
EH0316	CONTABILIDADE GERAL	1	64	-
ED0180	MATEMÁTICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO II	1	64	-
ED0105	INSTITUIÇÕES DE DIREITO	1	64	-
EF0463	ESTATÍSTICA APLICADA A NEGOCIOS II	1	64	-
OPTATIVAS:			128	-
			<b>CH Total Período: 384</b>	
2023.1				
Código	Nome	Qtd. Períodos	CH	Status
ED0107	LEGISLAÇÃO COMERCIAL E TRIBUTÁRIA	1	64	-
EH0291	CONTABILIDADE DE CUSTOS	1	64	-
ED0112	LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA	1	64	-
ED0208	GESTÃO DE PESSOAS II	1	64	-
ED0185	FINANÇAS CORPORATIVAS I	1	64	-
EE0132	ANÁLISE MICROECONÔMICA	1	64	-
OPTATIVAS:			0	-
			<b>CH Total Período: 384</b>	
2023.2				
Código	Nome	Qtd. Períodos	CH	Status
ED0186	GESTÃO DE OPERAÇÕES II	1	64	-
ED0115	ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA I	1	64	-
ED0184	PESQUISA OPERACIONAL	1	64	-
ED0187	FINANÇAS CORPORATIVAS II	1	64	-
OPTATIVAS:			128	-
			<b>CH Total Período: 384</b>	
2024.1				
Código	Nome	Qtd. Períodos	CH	Status
ED0122	ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA II	1	64	-

Após adicionados todos os planos períodos, digite sua senha do Si3 e clique em **Cadastrar**.

A mensagem abaixo será então exibida na tela.



## Consequências

Ao clicar no botão **Cadastrar**, o plano de estudos poderá assumir um entre dois status possíveis:

- **AGUARDANDO ACEITAÇÃO** - caso o coordenador o tenha cadastrado. Para assumir o status CADASTRADO, basta que o aluno aceite o plano de estudos que foi definido para ele.

**Caso o aluno não concorde com o plano de estudos, deverá entrar em contato com a coordenação para eventuais ajustes.**

- **AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO** - caso o secretário o tenha cadastrado. Será necessário então, antes de ficar disponível para aceitação do aluno, que o **coordenador homologue** o plano de estudos definido. Caso não o aprove, poderá realizar alterações ou solicitar que o secretário as faça.

# Editar Plano de Estudos

## Descrição

Esta funcionalidade permite ao coordenador de curso, ou ao secretário, alterar um plano de estudo para um discente.

Para isso, no SIGAA, acesse Portal Coord. Graduação → Aluno → Plano de Estudos → Consultar Plano de Estudos

## Observações iniciais

Apenas será possível alterar um plano de estudos que esteja em um dos status **AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO** e **AGUARDANDO ACEITAÇÃO**.

## Etapas

### 1. Buscar plano

PORTAL DO COORDENADOR > PLANO DE ESTUDO > CONSULTAR PLANOS DE ESTUDO

**Caro Usuário,**  
Para consultar planos de estudo, pesquise pelos critérios de busca abaixo.

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

Curso: **ADMINISTRAÇÃO (DIURNO)**

Matrícula:




CPF:

Nome do Discente:










Status do Plano: **-- SELECIONE UM STATUS --** v

Ano-Período:  .

Buscar apenas planos vigentes

 Visualizar Plano de Estudo  Alterar Plano de Estudo  Remover Plano de Estudo

**PLANOS DE ESTUDO (4)**

Período	Matrícula	Discente	Status do Plano	Ação
2023.1	00000	00000000000000000000000000000000	CADASTRADO	  
2022.2	00000	00000000000000000000000000000000	AGUARDANDO ACEITAÇÃO	  
2022.2	00000	00000000000000000000000000000000	AGUARDANDO ACEITAÇÃO	  
2022.2	00000	00000000000000000000000000000000	AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO	  

Portal do Coordenador

Digite o(s) critério(s) desejados e clique no botão **Pesquisar**.

Após listados os resultados, clique no ícone **Alterar Plano de Estudo**, para o discente desejado.



**Obs:** Caso o ícone não apareça, o plano não poderá ser editado. Nesse caso, um novo plano de estudos deverá ser criado. Isso vale para planos vigentes: \_\_\_\_\_

- No caso de planos com status CADASTRADO e EM CUMPRIMENTO, um novo plano deverá ser criado. O discente, ao aceitá-lo, terá seu plano atual automaticamente CANCELADO e substituído pelo novo.

**OBS: No termo de compromisso da aceitação, o discente declara estar ciente de que o novo plano, ao ser aceito, substituirá o antigo.**

- Caso o plano esteja com status EM DESCUMPRIMENTO, um novo poderá ser criado. Entretanto, a aceitação por parte do discente ficará bloqueada até que o plano antigo seja removido pelo coordenador, caso em que assumirá o status DESCUMPRIDO.

## 2. Editar plano de estudo



A edição de um plano de estudo consiste na remoção ou na edição do **último plano período** do plano de estudo em questão.

 Editar Plano Período  Remover plano período



- Remover Plano Período

Caso haja necessidade de alteração de algum plano período anterior ao último plano período definido, o usuário deverá remover todos aqueles posteriores ao que se deseja alterar.

Considere o plano de estudo abaixo:

CH Total Período: 384				
2023.2				
Código	Nome	Qtd. Períodos	CH	Status
ED0186	GESTÃO DE OPERAÇÕES II	1	64	NÃO MATRICULADA
ED0115	ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA I	1	64	NÃO MATRICULADA
ED0184	PESQUISA OPERACIONAL	1	64	NÃO MATRICULADA
ED0187	FINANÇAS CORPORATIVAS II	1	64	NÃO MATRICULADA
	OPTATIVAS:		128	-
CH Total Período: 384				
2024.1				
Código	Nome	Qtd. Períodos	CH	Status
ED0122	ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA II	1	64	NÃO MATRICULADA
ED0125	ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA	1	64	NÃO MATRICULADA
ED0188	ELABORAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PROJETOS	1	64	NÃO MATRICULADA
	OPTATIVAS:		256	-
CH Total Período: 448				
2024.2				
Código	Nome	Qtd. Períodos	CH	Status
ED0209	ESTÁGIO SUPERVISIONADO I	1	80	NÃO MATRICULADA
ED0189	PROJETO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	1	64	NÃO MATRICULADA
ADM0001	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	1	64	NÃO MATRICULADA
	OPTATIVAS:		64	-
CH Total Período: 272				
2025.1				
Código	Nome	Qtd. Períodos	CH	Status
ED0210	ESTÁGIO SUPERVISIONADO II	1	80	NÃO MATRICULADA
ED0211	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	1	128	NÃO MATRICULADA
	OPTATIVAS:		192	-
CH Total Período: 400				
 				

Vamos remover o plano período **2025.1**.

2025.1				
Código	Nome	Qtd. Períodos	CH	Status
ED0210	ESTÁGIO SUPERVISIONADO II	1	80	NÃO MATRICULADA
ED0211	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	1	128	NÃO MATRICULADA
	OPTATIVAS:		192	-
CH Total Período: 400				
 				

Para isso clicamos em **Remover plano período**

Como consequência, os componentes obrigatórios voltam para a **caixa de componentes curriculares obrigatórios pendentes**, e a quantidade de carga horária optativa do plano período removido é somada à **CH optativa pendente**.

**PLANO PERÍODO**

Ano/Período: \* --- ▾ · --- ▾

CH Optativa Exigida: \* 0

**COMPONENTES OBRIGATÓRIOS PENDENTES**

ED0210 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO II - 80h  
ED0211 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - 128h

» Copiar Tudo

» Copiar

« Remover

« Remover Tudo

Desconsiderar pré-requisitos ?



**CH Total Período: 0 horas**

[Adicionar ao Plano](#)

Quaisquer remoções de planos períodos adicionais levarão ao mesmo efeito: (a) componentes obrigatórios voltam para a caixa de componentes curriculares obrigatórios pendentes, e (b) a quantidade de carga horária optativa é somada à CH optativa pendente.

- Editar Plano Período

Considere agora, no mesmo exemplo do caso anterior, que desejamos alterar o plano-período de **2024.2**. Como já removemos 2025.1, poderemos alterá-lo.

2024.2					
Código	Nome	Qtd. Períodos	CH	Status	
ED0209	ESTÁGIO SUPERVISIONADO I	1	80	-	
ED0189	PROJETO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	1	64	-	
ADM0001	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	1	64	-	
	OPTATIVAS:		64	-	
			<b>CH Total Período: 272</b>		
		 <a href="#">Editar Plano Período</a>		 <a href="#">Remover plano período</a>	

Para isso, clicamos em **Editar Plano Período**.

Como consequência, todas as informações do plano-período voltam a popular os campos **Ano/Período** e **CH Optativa Exigida**. Os componentes do plano período ficam na **caixa de planos períodos selecionados** e a carga horária optativa soma-se à **CH Optativa Pendente**.

Agora podemos fazer as alterações desejadas: inclusão/remoção de componentes obrigatórios no período e redefinição de CH optativa.

**Obs:** Na imagem abaixo, uma vez que as disciplinas de 2025.1, removidas no passo anterior, têm como pré-requisito as disciplinas de 2024.2, em edição, é necessário marcar a caixa “Desconsiderar pré-requisitos” para vê-las.

**PLANO PERÍODO**

Ano/Período: \* 2024 v 2 v

CH Optativa Exigida: \* 64

---

**COMPONENTES OBRIGATÓRIOS PENDENTES**

ED0210 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO II - 80h  
 ED0211 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - 128h

ED0209 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO I - 80h  
 ED0189 - PROJETO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CUR  
 ADM0001 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES - 64h

Desconsiderar pré-requisitos ? **CH Total Período:** 208 horas

Realizadas as alterações desejadas, clique então em **Adicionar ao Plano** para incluir o novo plano-período ao plano de estudos. Se for necessário, adicione os planos períodos seguintes até que **Qtd. Componentes Curriculares Pendentes** e **CH Optativa Pendente** sejam iguais a 0 (zero).

No nosso exemplo, redefinimos os componentes obrigatórios a serem cursados em **2024.2**, e deixamos apenas optativas para serem cursadas em **2025.1**, conforme a imagem abaixo.

2024.1				
Código	Nome	Qtd. Períodos	CH	Status
ED0122	ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA II	1	64	NÃO MATRICULADA
ED0125	ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA	1	64	NÃO MATRICULADA
ED0188	ELABORAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PROJETOS	1	64	NÃO MATRICULADA
OPTATIVAS:			256	-
<b>CH Total Período: 448</b>				
2024.2				
Código	Nome	Qtd. Períodos	CH	Status
ED0209	ESTÁGIO SUPERVISIONADO I	1	80	-
ED0189	PROJETO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	1	64	-
ED0210	ESTÁGIO SUPERVISIONADO II	1	80	-
ADM0001	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	1	64	-
ED0211	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	1	128	-
OPTATIVAS:			0	-
<b>CH Total Período: 416</b>				
2025.1				
Código	Nome	Qtd. Períodos	CH	Status
OPTATIVAS:			256	-
<b>CH Total Período: 256</b>				

**CONFIRME SUA SENHA**

Senha: \*

Após realizadas as alterações desejadas, digite sua senha do Si3 e clique em **Alterar**. Uma mensagem de sucesso aparecerá na tela.



• **Plano de estudo alterado com sucesso.**

## Consequências

Ao clicar no botão **Alterar**, o plano de estudos poderá assumir um entre dois status possíveis:

- **AGUARDANDO ACEITAÇÃO** - caso o coordenador o tenha alterado.

*Caso o aluno não concorde com o plano de estudos, deverá entrar em contato com a coordenação, para eventuais ajustes, antes de aceitá-lo.*

- **AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO** - caso o secretário o tenha alterado. Será necessário então, antes de ficar disponível para aceitação do aluno, que o coordenador homologue o plano de estudos definido. Caso não o aprove, poderá realizar alterações ou solicitar que o secretário as faça.

# Homologar Plano de Estudos

## Descrição

Esta funcionalidade permite ao coordenador de curso homologar um plano de estudos criado pelo secretário de coordenação, antes de ficar disponível para aceitação pelo discente.

Para isso, no SIGAA, acesse Portal Coord. Graduação → Aluno → Plano de Estudos → Consultar Plano de Estudos. Você deverá realizar uma busca por planos com status **AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO**.

## Observações iniciais

---

## Etapas

### 1. Buscar Planos Pendentes de Homologação

Informe, como critério de busca, o status **AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO** e clique em **Pesquisar**.

PORTAL DO COORDENADOR > PLANO DE ESTUDO > CONSULTAR PLANOS DE ESTUDO

**Caro Usuário,**  
Para consultar planos de estudo, pesquise pelos critérios de busca abaixo.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA	
<input checked="" type="checkbox"/> Curso:	ADMINISTRAÇÃO (DIURNO)
<input type="checkbox"/> Matrícula:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> CPF:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Nome do Discente:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Status do Plano:	AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO ▾
<input type="checkbox"/> Ano-Período:	<input type="text"/> . <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Buscar apenas planos vigentes	
<input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

 Visualizar Plano de Estudo  Alterar Plano de Estudo  Remover Plano de Estudo

PLANOS DE ESTUDO (1)				
Período	Matrícula	Discente	Status do Plano	Ação
ADMINISTRAÇÃO (DIURNO)				
2022.2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO	  
<input type="button" value="Cancelar"/>				

Portal do Coordenador

Após listados os resultados, clique no ícone **Visualizar Plano de Estudo**, para homologar ou alterar o plano de estudos do discente desejado.

## 2. Homologar

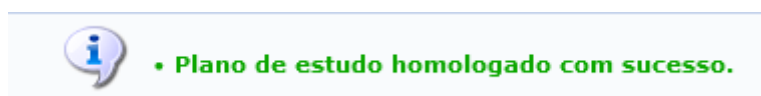
Após clicar em **Visualizar Plano de Estudo**, será apresentado o plano do discente, criado pelo secretário de curso. Verifique o plano e, caso concorde com o que está definido, clique no botão **Homologar**.

PORTAL DO COORDENADOR > PLANO DE ESTUDOS > VISUALIZAR PLANO DE ESTUDOS

DADOS DO DISCENTE				
Nome:		Ano/Período de Ingresso:		
CPF:		Contagem de períodos letivos:		
Matrícula:		Ano/Período de Saída:		
Curso:		Tipo de Saída:		
Status:				
DADOS DO CURRÍCULO				
Ano/Período:	0.1	CH Optativa Mínima:	192 horas	
Matriz Curricular:	ADMINISTRAÇÃO (DIURNO) - FORTALEZA - Presencial - BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO - MT - BACHARELADO	CH Total Pendente:	800 horas	
CH Total Mínima:	3136 horas	CH Optativa Pendente:	0 horas	
		CH Mínima por Período Letivo:	64 horas	
PLANO DE ESTUDO				
2022.2				
Código	Nome	Qtd. Períodos	CH	Status
EF0422	ESTATÍSTICA APLICADA A ADMINISTRAÇÃO II	1	64	NÃO MATRICULADA
EH0293	CONTABILIDADE DE CUSTOS	1	96	NÃO MATRICULADA
ED0012	ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA I	1	64	NÃO MATRICULADA
EH0289	PLANEJAMENTO FINANCEIRO E ORÇAMENTO	1	96	NÃO MATRICULADA
EE0097	ECONOMIA BRASILEIRA	1	64	NÃO MATRICULADA
ED0037	MONOGRAFIA EM ADMINISTRAÇÃO	1	64	NÃO MATRICULADA
	OPTATIVAS		0	-
				CH Total Período: 448
2023.1				
Código	Nome	Qtd. Períodos	CH	Status
EF0459	TEORIA DA DECISAO I	1	64	NÃO MATRICULADA
ED0014	ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA II	1	64	NÃO MATRICULADA
ED0008	ADMINISTRAÇÃO E ANÁLISE FINANCEIRA I	1	96	NÃO MATRICULADA
ED0009	ADMINISTRAÇÃO E ANÁLISE FINANCEIRA II	1	96	NÃO MATRICULADA
	OPTATIVAS		0	-
				CH Total Período: 320
PLANO DE ESTUDO NÃO HOMOLOGADO				
<input type="button" value="Homologar"/> <input type="button" value="Alterar"/>				
<a href="#">Voltar</a>				

[Portal do Coordenador](#)

Ao clicar em Homologar, a mensagem abaixo será exibida.



Ao realizar nova busca pelo plano de estudo do discente, ele já estará com status **AGUARDANDO ACEITAÇÃO**.

**Caro Usuário,**  
Para consultar planos de estudo, pesquise pelos critérios de busca abaixo.

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

Curso: **ADMINISTRAÇÃO (DIURNO)**

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

Status do Plano: -- SELECIONE UM STATUS -- v

Ano-Período:  .

Buscar apenas planos vigentes

---

Visualizar Plano de Estudo
 Alterar Plano de Estudo
 Remover Plano de Estudo

**PLANOS DE ESTUDO (1)**

Período	Matrícula	Discente	Status do Plano	Ação
<b>ADMINISTRAÇÃO (DIURNO)</b>				
2022.2	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	AGUARDANDO ACEITAÇÃO	

Portal do Coordenador

### 3. Alterar

Caso deseje realizar alguma alteração, o coordenador poderá:

- solicitar ao secretário que o faça, através da funcionalidade alterar, e o plano deverá novamente ser homologado (status **AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO**);
- realizar ele mesmo as alterações desejadas, clicando em **Alterar**. Neste caso, feitas as alterações, o plano irá para o status **AGUARDANDO ACEITAÇÃO**.

## Consequências

O **coordenador**, ao clicar em **Homologar** ou **Alterar**, fará com que o plano de estudos mude para o status **AGUARDANDO ACEITAÇÃO**.

***Caso o aluno não concorde com o plano de estudo, deverá entrar em contato com a coordenação, para eventuais ajustes, antes de aceitá-lo.***

Caso o coordenador solicite ao secretário alterações, através da funcionalidade **Alterar Plano de Estudo**, o plano permanecerá no status **AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO**. Será necessário então, antes de ficar disponível para aceitação do aluno, que o coordenador aprove o plano de estudo definido, através da sua homologação.



# Acompanhar Plano de Estudo

## Descrição

Esta funcionalidade permite ao **discente** acompanhar o andamento do seu plano de estudo.

**Através dela, o discente deverá também analisar o plano que foi criado para ele, e aceitá-lo mediante concordância com o termo de compromisso, para que se torne vigente.**

**Caso não concorde com o plano de estudo definido, o discente deverá procurar a coordenação do seu curso para eventual ajuste.**

Para isso, no SIGAA, acesse Portal do Discente → Ensino → Consultas do Discente → Plano de Estudo.

## Observações iniciais

---

## Possíveis Estados

Ao acessar a página, o discente poderá encontrar o plano em um dos seguintes estados.

### 1. AGUARDANDO ACEITAÇÃO

Ao acessar a página de acompanhamento, caso seu plano esteja com status AGUARDANDO ACEITAÇÃO, isso quer dizer que a coordenação criou um novo plano de estudo para você, que está pendente de sua aceitação para se tornar vigente. Para ver o plano criado, você deverá clicar no ícone **Visualizar Plano**.

PORTAL DO DISCENTE > PLANO DE ESTUDOS > VISUALIZAR PLANOS DE ESTUDOS

Matrícula: 0000  
Discente: 0000-0000-0000-0000  
Curso: 0000000000-000000-000000-0000000000-00-00000000  
Status: 00000000  
Tipo: 000000

🔍 Visualizar Plano

PLANOS DE ESTUDOS ENCONTRADO(S)		
Status do Plano	Data Cadastro	Ações
<u>AGUARDANDO ACEITAÇÃO</u>	20/05/2022	🔍

Voltar

- Caso **concorde** com o plano de estudo elaborado, você poderá aceitá-lo.

Para habilitar a aceitação, **leia atentamente** o **Termo de Ciência** e indique que você **concorda com ele marcando os termos apontados na figura abaixo**.

Afirmo que estou ciente de que o não cumprimento deste plano de estudos, com aprovação em todos os componentes curriculares, ocasionará meu desligamento definitivo da UFC.

Afirmo que estou ciente de que a aceitação deste plano de estudos substituirá definitivamente, se existir, o meu plano de estudos atualmente vigente.

Favor entrar em contato com a coordenação de seu curso em caso de dúvidas sobre o plano de estudos.

Em seguida, **digite sua senha do SIGAA para confirmar**. Por fim, clique no botão **Aceitar**.

**CONFIRME SUA SENHA**

Senha: ★

A seguinte mensagem confirmará a aceitação.



Seu plano, após aceitação, mudará para o status **CADASTRADO** e estará **vigente**.

PORTAL DO DISCENTE > PLANO DE ESTUDOS > VISUALIZAR PLANOS DE ESTUDOS

**Matricula:** [obscuro]  
**Discente:** [obscuro]  
**Curso:** [obscuro]  
**Status:** [obscuro]  
**Tipo:** [obscuro]

 Visualizar Plano     Visualizar Comprovante de Aceitação

PLANOS DE ESTUDOS ENCONTRADO(S)		
Status do Plano	Data Cadastro	Ações
<u>CADASTRADO</u>	25/10/2022	 

A partir desse momento, você poderá **visualizar** seu plano de estudo normalmente, para consulta, mas não será mais necessário/possível realizar qualquer ação sobre ele. Você poderá também acessar o **comprovante de aceitação**, que é um documento que garante a integridade do plano de estudos aceito por você.

- Caso **não concorde** com o plano, **você deverá entrar em contato com a coordenação do seu curso antes de aceitá-lo**.

## 2. CADASTRADO

Indica que você já aceitou o plano de estudo definido para você. É um status transitório que, ao longo dos períodos, passará para um dentre os status elencados a seguir, conforme sua situação atual.

## 3. EM CUMPRIMENTO

Status que indica que seu plano está sendo cumprido conforme esperado.

## 4. EM DESCUMPRIMENTO

Mostra que há algum problema no cumprimento do seu plano de estudos. Isso pode acontecer por vários motivos:

- **Você não se matriculou em algum componente curricular que estava definido no seu plano de estudo para o período:** Matricule-se em todos os componentes obrigatórios indicados no plano para o período corrente e, caso se aplique, selecione componentes optativos para cumprir a carga horária optativa determinada.
- **Você não conseguiu vaga em algum componente curricular indicado no plano de estudo para o período:** Caso tenha tentado se matricular mas sua matrícula tenha sido INDEFERIDA, entre em contato com a coordenação do seu curso.
- **Você reprovou uma disciplina definida no seu plano de estudo para o semestre corrente:** Entre em contato com a coordenação do seu curso.
- **Você interrompeu algum componente, seja por trancamento parcial ou total:** Entre em contato com a coordenação do seu curso.

Obs: Pode ocorrer, **durante o período de matrícula**, que seu plano fique no status EM DESCUMPRIMENTO enquanto você não estiver matriculado em todos os componentes curriculares determinados. Caso haja carga horária optativa a ser cumprida, você também ficará nesse status enquanto não estiver matriculado em componentes optativos que atendam a carga horária mínima determinada para o período. Pode ocorrer, por exemplo, que uma solicitação de matrícula seja indeferida, o que levará o plano a esse status. Entretanto, se no reajuste a(s) matrícula(s) for(em) feita(s), o status do plano será atualizado para EM CUMPRIMENTO. Após o período de ajuste, se seu plano ainda estiver EM DESCUMPRIMENTO, procure a coordenação do seu curso para tentar resolver alguma pendência em sua matrícula.

## 5. CANCELADO

Significa que seu plano foi removido pela coordenação por algum outro motivo não relacionado com alguma causa de descumprimento. Caso não haja um novo plano AGUARDANDO ACEITAÇÃO, entre em contato com a coordenação para ter informações.

## 6. DESCUMPRIDO

Um plano EM DESCUMPRIMENTO de forma irreversível, ao ser removido passa para este status. Se seu plano estiver neste status, você deverá entrar em contato com a coordenação.

### Consequências

Para o plano no status **AGUARDANDO ACEITAÇÃO**, ao clicar no botão **Aceitar**, o discente fará com que o plano passe para o status **CADASTRADO**, quando estará então **ativo e vigente**.

# Visualizar Comprovante de Aceitação

## Descrição

Esta funcionalidade permite ao coordenador ou secretário de curso visualizar o comprovante de aceitação do plano de estudos do discente.

Para isso, no SIGAA, acesse Portal Coord. Graduação → Aluno → Plano de Estudos → Consultar Plano de Estudos.

## Observações iniciais

O comprovante de aceitação é um documento que contém um código Hash, que comprova que o plano de estudos aceito pelo discente é único, sem nenhuma fraude ou modificação. O algoritmo utilizado para gerar este documento foi o SHA-1. Esse algoritmo gera códigos exclusivos, o que garante que cada plano de estudos aceito é único e não teve nenhuma alteração mínima em seu conteúdo, depois de aceito.

## Etapas

### 1. Buscar Planos de Estudos Vigentes

Na tela de consulta, informe o(s) critério(s) de busca desejado(s) e clique em **Pesquisar**.

Após listados os resultados, clique no ícone **Visualizar Plano de Estudo**, para o discente desejado.

**Obs:** Caso o ícone não apareça, isso significa que o discente ainda não aceitou o plano de estudos definido para ele.

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

Curso: **ADMINISTRAÇÃO (NOTURNO)**

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

Status do Plano: -- SELECIONE UM STATUS --

Ano-Período:  .

Buscar apenas planos vigentes

**PLANOS DE ESTUDO (3)**

Período	Matrícula	Discente	Status do Plano	Ação
<b>ADMINISTRAÇÃO (NOTURNO)</b>				
2022.2	00000	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	CADASTRADO	   
2022.2	00000	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	AGUARDANDO ACEITAÇÃO	   
2022.2	00000	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	CADASTRADO	   

## 2. Visualizar Comprovante de Aceitação

Em seguida, será apresentado o comprovante, conforme a imagem abaixo, que contém:

- o plano de estudos do discente,
- o dia e a hora de aceitação do plano de estudos,
- o nome, o CPF e a matrícula do discente,
- os termos com os quais o discente concordou no momento da aceitação do plano de estudos,
- o código hash gerado para o plano de estudos do discente e informações sobre o algoritmo utilizado, para fins de verificação.

### PLANO DE ESTUDOS

#### Dados do Discente

Nome: [REDACTED] Matrícula: [REDACTED]  
Curso: **ADMINISTRAÇÃO (NOTURNO)** Ano/Período de Ingresso: [REDACTED]

#### Dados do Currículo

Ano/Período: [REDACTED] CH Optativa Mínima: [REDACTED]  
Matriz Curricular: **ADMINISTRAÇÃO (NOTURNO) - FORTALEZA - Presencial -  
BACHARELADO EM ADMINISTRACAO - N - BACHARELADO** CH Total Pendente: [REDACTED]  
CH Total Mínima: **3040 horas** CH Optativa Pendente: [REDACTED]  
CH Mínima por Período Letivo: [REDACTED]

#### 2022.2

Código	Nome	Qtd. Períodos	CH
ED0037	MONOGRAFIA EM ADMINISTRAÇÃO	1	64
	OPTATIVAS		0
<b>CH Total Período:</b>			<b>64</b>

Plano de estudos aceito dia 24/10/2022 às 15:02 horas.

Eu, [REDACTED], CPF [REDACTED], matrícula [REDACTED], estou de acordo com os seguintes pontos:  
(i) Afirmando que estou ciente de que o não cumprimento deste plano de estudos, com aprovação em todos os componentes curriculares, ocasionará meu desligamento definitivo da UFC.  
(ii) Estou ciente de que a aceitação deste plano de estudos substituirá definitivamente o meu plano de estudos atualmente vigente.

#### ATENÇÃO

A integridade do conteúdo pode ser verificada através utilizando-se algoritmo hash.  
Hash gerado: **82839a2a91023e4a4b39636a1048fdd1d7bd0ec1**  
O algoritmo de hash utilizado é o SHA-1.

# Remover Plano de Estudos

## Descrição

Esta funcionalidade permite ao coordenador e ao secretário de curso remover um plano de estudos. **O secretário, entretanto, apenas poderá remover um plano antes da aceitação pelo discente (ativo e não vigente).**

Para isso, no SIGAA, acesse Portal Coord. Graduação → Aluno → Plano de Estudos → Consultar Plano de Estudos. Você deverá realizar uma busca pelo plano que deseja remover.

## Observações iniciais

Existem três status para os quais um plano pode passar ao ser removido.

1. **EXCLUÍDO**: Planos nos status **AGUARDANDO ACEITAÇÃO** e **AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO**, ao serem removidos, vão para esse status. Não é necessário qualquer justificativa, já que o plano, embora ativo, ainda não está vigente, visto que o aluno ainda não o aceitou.
2. **CANCELADO**: Um plano, quando nos status **CADASTRADO** ou **EM CUMPRIMENTO**, uma vez que está ativo e vigente, ao ser removido passa para esse status. Uma vez que se trata da remoção de um plano que não tem problemas ou impedimentos aparentes para ser concluído, haverá o campo de **observação**, que o coordenador deverá preencher para justificar a remoção do plano.
3. **DESCUMPRIDO**: Ao remover um plano de estudos que está no status **EM DESCUMPRIMENTO**, ele passará para esse status. Trata-se de um plano descumprido de forma irreversível. Por conta disso, ao removê-lo, o coordenador deverá selecionar uma das justificativas elencadas de descumprimento do plano e, opcionalmente, complementar a justificativa com alguma observação que considerecabível.

As justificativas são:

- a. Discente não se matriculou
- b. Discente não conseguiu vaga em disciplina
- c. Discente reprovou
- d. Discente interrompeu disciplina (engloba trancamento parcial e trancamento total)

**OBS: A aceitação de um novo plano por discente cujo plano está EMDESCUMPRIMENTO, fica bloqueada até que o plano atual seja removido.**



## Etapas

### 1. Buscar Plano de Estudo

Digite o(s) critério(s) desejados e clique no botão **Pesquisar**.

Após listados os resultados, clique no ícone **Remover Plano de Estudo**, para o discente desejado.

PORTAL DO COORDENADOR > PLANO DE ESTUDO > CONSULTAR PLANOS DE ESTUDO

**Caro Usuário,**  
Para consultar planos de estudo, pesquise pelos critérios de busca abaixo.

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

Curso: **ADMINISTRAÇÃO (NOTURNO)**

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

Status do Plano: -- SELECIONE UM STATUS --

Ano-Período:  .

Buscar apenas planos vigentes

**PLANOS DE ESTUDO (4)**

Período	Matrícula	Discente	Status do Plano	Ação
<b>ADMINISTRAÇÃO (NOTURNO)</b>				
2024.1	15	LEONARDO	AGUARDANDO ACEITAÇÃO	
2022.2	41	ANA	AGUARDANDO ACEITAÇÃO	
2022.2	26	ELSON	CADASTRADO	
2022.2	38	FRANCISCO	EXCLUÍDO	

Portal do Coordenador

### 2. Remover plano

Ao clicar no ícone **Remover Plano de Estudo**, o plano selecionado será apresentado, para conferência. Dependendo do status em que esteja, três situações podem ocorrer:

#### 1. Plano de estudo no status **AGUARDANDO ACEITAÇÃO** ou **AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO**

Neste caso, uma vez que o plano ainda não se tornou vigente, para remover o plano, basta que o usuário clique no botão **Remover**. Caso ache necessário, o coordenador poderá escrever alguma observação, embora **Observação** não seja um campo obrigatório.

2023.1				
Código	Nome	Qtd. Períodos	CH	Status
ED0211	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	1	128	NÃO MATRICULADA
	OPTATIVAS		0	-
			<b>CH Total Período: 128</b>	
PLANO ESTUDO				
Observação:	<input type="text"/>			
<input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

## 2. Plano de estudo no status **CADASTRADO** ou **EM CUMPRIMENTO**

Neste caso, há um plano de estudo vigente e ativo, que não apresenta problemas que possam levá-lo ao descumprimento.

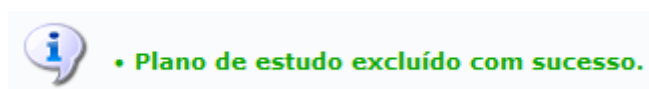
Para removê-lo, será necessário que o coordenador preencha o campo **Observação** com a causa que motivou a sua remoção. Logo, neste caso, o campo passa a ser obrigatório.

Código	Nome	Qtd. Períodos	CH	Status
ED0124	ADMINISTRAÇÃO E ELABORAÇÃO DE PROJETOS	1	64	NÃO MATRICULADA
ED0119	ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMONIO	1	64	NÃO MATRICULADA
ED0123	ESTÁGIO SUPERVISIONADO II	1	80	NÃO MATRICULADA
EF0409	MERCADO DE CAPITAIS	1	64	NÃO MATRICULADA
ED0086	ANÁLISE DE INVESTIMENTOS	1	64	NÃO MATRICULADA
ED0122	ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA II	1	64	NÃO MATRICULADA
	OPTATIVAS		120	-
			<b>CH Total Período: 520</b>	
2024.1				
Código	Nome	Qtd. Períodos	CH	Status
ED0125	ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA	1	64	NÃO MATRICULADA
ED0037	MONOGRAFIA EM ADMINISTRAÇÃO	1	64	NÃO MATRICULADA
ED0126	GESTÃO EMPRESARIAL	1	64	NÃO MATRICULADA
	OPTATIVAS		0	-
			<b>CH Total Período: 192</b>	
2024.2				
Código	Nome	Qtd. Períodos	CH	Status
	OPTATIVAS		36	-
			<b>CH Total Período: 36</b>	
PLANO ESTUDO				
Observação: *	<input type="text"/>			
<input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

## 3. Plano de estudo no status **EM DESCUMPRIMENTO**

[Em desenvolvimento. Funcionalidade ainda não disponível.]

Após removido o plano, uma mensagem de sucesso aparecerá na tela.



## Consequências

O **coordenador/secretário**, ao clicar em **Remover Plano de Estudo**, fará com que o plano de estudos mude para um dos status **EXCLUÍDO**, **CANCELADO** ou **DESCUMPRIDO**.