

## [como fazer] Como cadastrar Calendário Acadêmico?

26/04/2024 17:02:31

[Imprimir artigo da FAQ](#)

<b>Categoria:</b>	SIGAA::Stricto Sensu	<b>Votos:</b>	0
<b>Estado:</b>	público (todos)	<b>Resultado:</b>	0.00 %
		<b>Última atualização:</b>	Qua 17 Jun 11:57:13 2020

### Palavras-chave

calendário, stricto-sensu

### Artigo (público)

#### Procedimentos

Esta funcionalidade permitirá ao usuário cadastrar ou alterar um calendário universitário, onde são definidas datas para turmas regulares, períodos de matrículas, rematrículas e processamentos. Poderá também incluir ou remover eventos nos períodos letivos selecionados.

#### Pré-Requisitos:

- Usuário com permissão de Gestor Stricto Sensu.

#### Perfis de Acesso:

- Gestor Stricto Sensu.

#### Caminho:

- SIGAA → Módulos → Stricto Sensu → Permissões → Operações Administrativas → Calendário Universitário.

#### Passo a Passo:

- Módulo Stricto Sensu: Ao entrar no SIGAA, selecione o módulo Stricto Sensu no Menu Principal.

- Acessar Aba Permissões: No Módulo Stricto Sensu, acesse a aba Permissões e a funcionalidade Permissões -> Calendário Universitário.

- Selecionar Unidade Responsável: Selecione a unidade associada ao calendário. Caso seja um calendário geral, escolher UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO.

- Preencher Eventos Acadêmicos: Informe Ano, Período, se deseja tornar o calendário vigente, e as datas dos eventos acadêmicos essenciais.

- Preencher outros eventos: Opcionalmente, informe outros eventos do calendário.

- Concluir cadastro: Após preencher os eventos, clique no botão Cadastrar Calendário.