



ESCRITÓRIO DE  
PROJETOS E  
PROCESSOS

## MANUAL DE USO DO SIAC GESTORES

**CENTRO UNIVERSITÁRIO DE CULTURA E ARTE DA UEFS**  
Sistema Integrado de Arte e Cultura | Versão 2.0 (Dezembro - 2024)  
Acesse: [siac.uefs.br](http://siac.uefs.br)

**AEI / ASPLAN**  
Feira de Santana – BA | UEFS: [www.uefs.br](http://www.uefs.br)

# Sumário

- Introdução.....3
- Funcionalidades.....4
- Benefícios esperados.....5
- Como utilizar as funcionalidades.....6
- Acessando as funcionalidades.....7
- Acesso ao SIAC.....8
- Página Inicial.....13
- Usuários.....14
- Cadastros.....17
- Transferência.....29
- Trancamento.....31
- Validação.....33
- Matrículas.....40
- Recados.....54

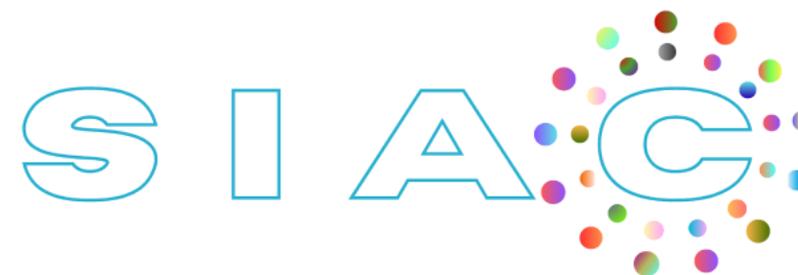


# Introdução

Este manual apresenta o **Sistema Integrado de Arte e Cultura - SIAC**, uma plataforma desenvolvida para atender à necessidade de modernização e automatização do fluxo de matrículas do CUCA, desde a inscrição inicial até o acompanhamento das oficinas ofertadas.

O SIAC substitui processos presenciais e manuais por um sistema integrado que promove eficiência, praticidade e transparência em todas as etapas de gestão. Com uma interface moderna e comunicação otimizada, o sistema possibilita a centralização das atividades, simplificando a administração e proporcionando uma experiência mais ágil e organizada para alunos e gestores.

Este manual tem como objetivo orientar os alunos sobre as funcionalidades do SIAC, no qual substitui a aplicação anterior, sistema CASYS, e teve acesso liberado a partir de 20/06/2023.





# Funcionalidades

A funcionalidade de um sistema refere-se à capacidade de realizar as tarefas para as quais foi projetado, oferecendo diversos serviços aos usuários. A seguir, apresentamos as principais funcionalidades do SIAC para alunos:

- Permitir que o usuário realize o seu próprio cadastro, anexe documentos e edite seus dados;
- Solicitar a redefinição da sua senha em caso de esquecimento, além de confirmar se o e-mail cadastrado está correto;
- Realizar inscrição para o sorteio de uma das vagas disponíveis;
- Realizar pedidos de matrícula nas diferentes etapas do sistema, conforme as regras do edital;
- Comunicação através de um mural de avisos e notificações via e-mail.



# Benefícios esperados

O sistema foi dividido em duas necessidades principais. Primeiramente, tornar o processo de matrícula e inscrição para sorteio todo de forma online, retirando etapas e filas presenciais. Em segundo lugar, busca-se a centralização e organização das informações de semestres, oficinas e alunos, facilitando a gestão dos mesmos:

Com a implementação completa do SIAC é esperado ganhos para UEFS como:

- ✓ Redução de esforço nas matrículas presenciais;
- ✓ Maior ocupação das turmas nas oficinas;
- ✓ Redução de perdas com isenção incorreta;
- ✓ Diminuir o número das vagas remanescentes;
- ✓ Melhorar gestão e controle dos alunos e oficinas.



# Como utilizar as funcionalidades

As orientações para utilizar o SIAC são essenciais para compreender como ele funciona. Aqui estão algumas das principais premissas:

## **Regras de pagamentos:**

O boleto terá vencimento padrão de 1 (um) dia, ou seja, sendo gerado hoje terá vencimento para amanhã. Em caso de feriado nacional e estadual, a nova data de vencimento será para o próximo dia útil.

## **Sorteio de vagas:**

As vagas são sorteadas de acordo o limite disponível nas turmas, sendo executada às 5h da manhã, seguindo rigorosamente as datas especificadas no Edital. O sistema seleciona candidatos de maneira completamente aleatória, garantindo equidade no processo.

## **Quem faz a gerência do SIAC?**

Centro Universitário de Cultura e Arte - CUCA

## **Como ter Suporte Técnico para utilização do sistema?**

[eppsuporte@uefs.br](mailto:eppsuporte@uefs.br)



# Acessando as Funcionalidades

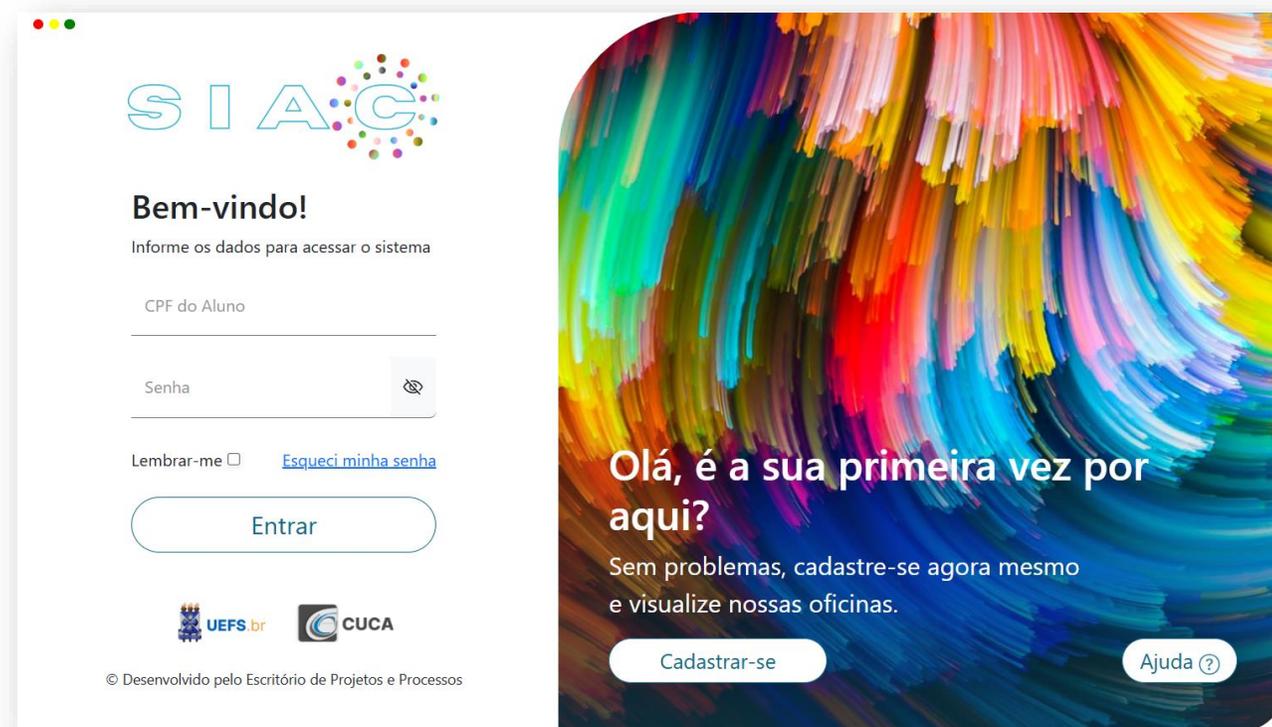
Para acessar a funcionalidade que deseja, deve utilizar a barra superior onde consta todos os botões de acesso. Seja para o perfil do usuário, quanto para informações de inscrições e matrículas. Os usuários Administradores, Coordenadores, Operadores e Professores devem fazer seu cadastro normal como aluno e solicitar ao Administrador que habilite suas permissões, visto que qualquer pessoa poderá ser aluno no CUCA:

The screenshot displays the SIAC (Sistema de Inscrição e Matrícula) interface. At the top, there is a navigation bar with the SIAC logo and several icons: 'Inscrição', 'Matrícula', 'Consultar', 'Cadastrar', 'Pedagógico', and 'Ajuda'. On the right side of the navigation bar, the user is identified as 'Olá, Usuario Teste 1' with a profile icon 'Us'. A dropdown menu is open, showing options: 'Editar Perfil', 'Minhas Oficinas', 'Listar Usuários', 'Ver Boletos Pendentes', 'Finalizar Matrícula', and 'Sair'. The main content area is divided into three sections: 'Minhas oficinas' (My Workshops), 'Avisos' (Notifications), and 'Minhas turmas' (My Classes). The 'Minhas oficinas' section lists two workshops: 'Oficina de música clássica T01' (2025.2) on Wednesdays from 14:00 to 16:00, and 'Oficina de dança flamenco T01' (2025.2) on Fridays from 14:00 to 16:00. A button 'Ver oficinas anteriores' is visible below the list. The 'Avisos' section shows a message: 'Você ainda não tem avisos para serem exibidos.' The 'Minhas turmas' section shows a message: 'Você ainda não tem turmas para serem exibidas nesse semestre!'.

# Acesso ao SIAC

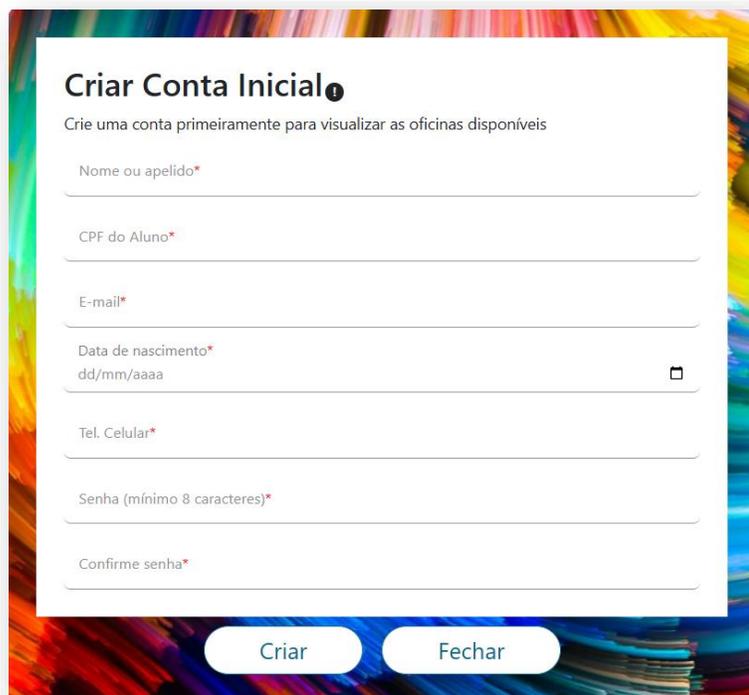
O acesso ao sistema é via site <https://siac.uefs.br>, disponível na página do CUCA ([www.cuca.uefs.br](http://www.cuca.uefs.br)) para a população feirense e das cidades vizinhas, mediante a realização de um cadastro. Para acessar o sistema, confira as etapas descritas a seguir:

- 1- Acesse a internet, abra um navegador web (atualizado) e digite **siac.uefs.br**;
2. **Alunos da casa que cursaram alguma oficina/curso e foram aprovados em 2023.1**, já possuem usuário importado do CASYS, neste caso, basta recuperar a senha clicando no link **Esqueci minha senha**.



## Acesso

3- Caso ainda não tenha cadastro, realize o cadastro inicial clicando no botão **Cadastrar-se**, preencha seus dados conforme solicitado e clique no botão Criar, para ter acesso ao sistema. **DICA:** tenha em mãos os documentos pessoais do aluno que vai ser cadastrado.



**Criar Conta Inicial**

Crie uma conta primeiramente para visualizar as oficinas disponíveis

Nome ou apelido\*

CPF do Aluno\*

E-mail\*

Data de nascimento\*  
dd/mm/aaaa

Tel. Celular\*

Senha (mínimo 8 caracteres)\*

Confirme senha\*

**Criar** **Fechar**

## Cadastro



**SIAC**

**Bem-vindo!**

Informe os dados para acessar o sistema

CPF do Aluno

Senha

Lembrar-me  [Esqueci minha senha](#)

**Entrar**

UEFS.br CUCA

© Desenvolvido pelo Escritório de Projetos e Processos

4- Caso já tenha cadastro e lembre as credenciais, acesse o sistema, preencha os dados e clique no botão Entrar (conforme imagem abaixo). Lembre-se, as vagas do CUCA são sorteadas.

## Recuperação de senha

5- Esqueceu a senha? É possível solicitar a redefinição de senha clicando no link **Esqueci minha senha**. Para continuar, informe o CPF e clique no botão **Enviar recuperação** (senha será enviada para o e-mail informado no cadastro). Confira a imagem:

O sistema enviará um e-mail com o link para redefinição da sua senha.

DICA: caso o e-mail não chegue, confira na pasta de SPAM ou Lixo Eletrônico. Não recebendo o e-mail, acione o suporte no CUCA

A) Após confirmar, você terá acesso a uma tela para mudar a senha. **DICA:** anote-a em um local seguro.

SIAC

### Esqueci minha senha

Preencha seu CPF para enviar o e-mail de recuperação.

CPF do Aluno

[Enviar Recuperação](#)

[Voltar ao login](#)

UEFS.br CUCA

© Desenvolvido pelo Escritório de Projetos e Processos

SIAC

### Recuperação de senha

Crie sua nova senha abaixo (mínimo 8 caracteres)

Nova senha

Confirme a nova senha

[Confirmar alteração](#)

[Voltar ao login](#)

UEFS.br CUCA

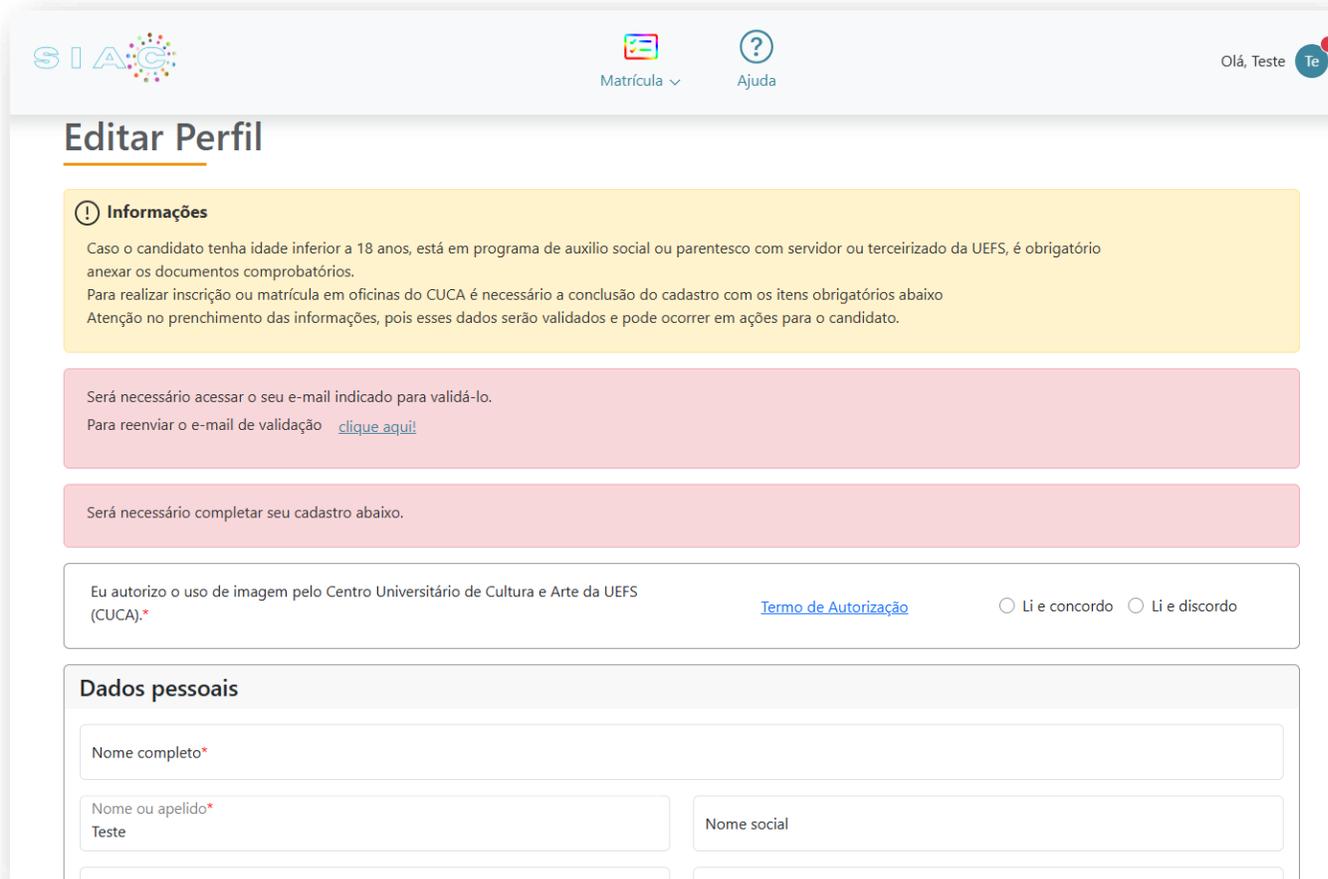
© Desenvolvido pelo Escritório de Projetos e Processos

## Acesso

Em seguida, após logar, você deverá se direcionar para a tela de editar o perfil:

Após finalizar o seu cadastro, através da tela de editar perfil, é necessário retornar ao e-mail para validação. **Caso seja um aluno matriculado no semestre anterior**, o sistema mostrará suas informações como aluno da casa, liberando o acesso a todas as etapas de acordo com o cadastro das mesmas, considerando o semestre atual. Para **avançar nas etapas**, se faz necessário editar o perfil e atualizar seus dados pessoais. Caso seja um aluno novo, ele poderá se inscrever para concorrer a uma das vagas (dependendo do resultado do sorteio) e na hipótese de não ser sorteado, poderá concorrer a uma das vagas na etapa da matrícula direta.

## Editar perfil



The screenshot shows the 'Editar Perfil' (Edit Profile) page in the SIAC system. The page header includes the SIAC logo, a 'Matrícula' dropdown menu, an 'Ajuda' (Help) icon, and a user greeting 'Olá, Teste' with a profile icon. The main content area is titled 'Editar Perfil' and contains several sections:

- Informações:** A yellow box with an information icon and text: 'Caso o candidato tenha idade inferior a 18 anos, está em programa de auxílio social ou parentesco com servidor ou terceirizado da UEFS, é obrigatório anexar os documentos comprobatórios. Para realizar inscrição ou matrícula em oficinas do CUCA é necessário a conclusão do cadastro com os itens obrigatórios abaixo. Atenção no preenchimento das informações, pois esses dados serão validados e pode ocorrer em ações para o candidato.'
- Validation Message:** A pink box stating: 'Será necessário acessar o seu e-mail indicado para validá-lo. Para reenviar o e-mail de validação [clique aqui!](#)'
- Registration Message:** A pink box stating: 'Será necessário completar seu cadastro abaixo.'
- Autorization:** A section with the text 'Eu autorizo o uso de imagem pelo Centro Universitário de Cultura e Arte da UEFS (CUCA).\*' and a link to 'Termo de Autorização'. There are two radio buttons: 'Li e concordo' (selected) and 'Li e discordo'.
- Dados pessoais:** A section with input fields for 'Nome completo\*', 'Nome ou apelido\*' (with 'Teste' entered), and 'Nome social'.

## Editar perfil

Caso o seu e-mail de confirmação não chegue ou expire, solicite o reenvio do e-mail, clicando em **Editar Perfil**. Não chegando o e-mail, acione o suporte do CUCA. **Atenção:** você pode cursar no CUCA, mesmo não marcando a opção Li e concordo em Autorização de uso de imagem.

**IMPORTANTE:** caso não edite o seu cadastro, você poderá navegar nas oficinas e turmas disponíveis quando as etapas estiverem ativas, não sendo possível avançar nas ações. Importante ter atenção aos pontos elencados abaixo:

- Atente-se ao termo de autorização do uso da imagem, leia antes;
- No caso de cadastro de menor, é obrigatório a indicação de um responsável e a concordância do termo;
- No caso de Pessoa com Deficiência ou Problema de saúde deverá especificar a situação para adaptação do CUCA;
- Deve-se anexar documentos de forma obrigatória, em casos de ser parente de servidor, terceirizado ou em situação de carente.

SIAC Matrícula Ajuda Olá, Teste

### Editar Perfil

**Informações**

Caso o candidato tenha idade inferior a 18 anos, está em programa de auxílio social ou parentesco com servidor ou terceirizado da UEFS, é obrigatório anexar os documentos comprobatórios.  
Para realizar inscrição ou matrícula em oficinas do CUCA é necessário a conclusão do cadastro com os itens obrigatórios abaixo  
Atenção no preenchimento das informações, pois esses dados serão validados e pode ocorrer em ações para o candidato.

Será necessário acessar o seu e-mail indicado para validá-lo.  
Para reenviar o e-mail de validação [clique aqui!](#)

Será necessário completar seu cadastro abaixo.

Eu autorizo o uso de imagem pelo Centro Universitário de Cultura e Arte da UEFS (CUCA).\* [Termo de Autorização](#)  Li e concordo  Li e discordo

#### Dados pessoais

Nome completo\*

Nome ou apelido\*  
Teste

Nome social

## Página Inicial

Na tela inicial do SIAC, após logar e validar o e-mail, o usuário terá acesso as funcionalidades que variam de acordo o perfil de acesso atribuído ao usuário.

Para o Administrador ou Coordenador poderá consultar os semestres, oficinas, turmas, salas e matrículas em cada semestre.

SIAC

Inscrição Matrícula Consultar Cadastrar Pedagógico Ajuda

Olá, Usuario Teste 1 Us

### Minhas oficinas

- Oficina de música clássica T01 2025.2  
Quarta-feira 14:00 às 16:00
- Oficina de dança flamenco T01 2025.2  
Sexta-feira 14:00 às 16:00

Ver oficinas anteriores

### Avisos

Você ainda não tem avisos para serem exibidos.

### Minhas turmas

Você ainda não tem turmas para serem exibidas nesse semestre!

- Editar Perfil
- Minhas Oficinas
- Listar Usuários
- Ver Boletos Pendentes
- Finalizar Matrícula
- Sair

## Usuários

O(s) Administrador(es) do sistema podem Editar os Usuários e alterar os perfis dos mesmos, podendo ser Apoiadores/Professores/Coordenadores. Clique no nome do usuário, localizado no canto superior direito do sistema e clique em Editar Usuários.

Na edição de usuários, o sistema exibirá a listagem dos usuários cadastrados. Para editar, clique no ícone de edição disponível na última coluna (opções) do usuário que deseja editar.

## Listagem de usuários

Nome	CPF	Tel. Celular 1	Perfil	Área Artística	ID Sexual	Problema de saúde	PNE	Uso de imagens	Opções
Administrador	328.131.630-15	75992125736	Administrador		Não quero identificar	Não	Sim	Concordo	
Administrador 2	328.999.630-15		Administrador			Não	Não	Não concordo	
Usuario Comum	328.999.888-15		Externo / Aluno			Não	Não	Não concordo	
Usuario Aluno Da Casa	328.999.888-29	80987101001	Externo / Aluno		Não quero identificar	Não	Não	Concordo	
Professor A	000.329.888-15		Professor			Não	Não	Não concordo	
Professor B	000.019.888-15		Professor			Não	Não	Não concordo	
Professor C	069.019.888-13		Professor			Não	Não	Não concordo	

## Usuários

Para editar, clique no ícone de edição disponível na última coluna (opções) do usuário que deseja editar, então será possível editar todos os dados de um usuário, exceto CPF, e no final da página de edição poderá definir o perfil de acesso do usuário.

Cada perfil tem permissões específicas que poderão ser vistas a seguir:

**Obs.:** Somente o administrador poderá selecionar o perfil, conforme os perfis pré-definidos.

## Edição de perfil de acesso

SIAC

Matrícula ▾ Consultar ▾ Cadastrar ▾ Pedagógico Ajuda

Olá, Administrador Ad

Está inscrito(a) no cadastro único e em algum programa de auxílio social (como bolsa família ou similar)?\* ❶

Sim  Não

Qual programa de auxílio social que você está inscrito?\*

bolsa família

Anexos Anexar documentos

Manual.de.uso.\_SISTEX.\_Orientador\_1.1\_(ajustado).pdf 🗑️

Estou ciente da veracidade das informações utilizadas no cadastro e que serão verificadas após atualização.\*

Área Artística:  Artes visuais  Dança e atividades corporais  Música  Teatro

Perfil: Administrador ▾

Voltar Confirmar dados

## Permissões de perfil de acesso

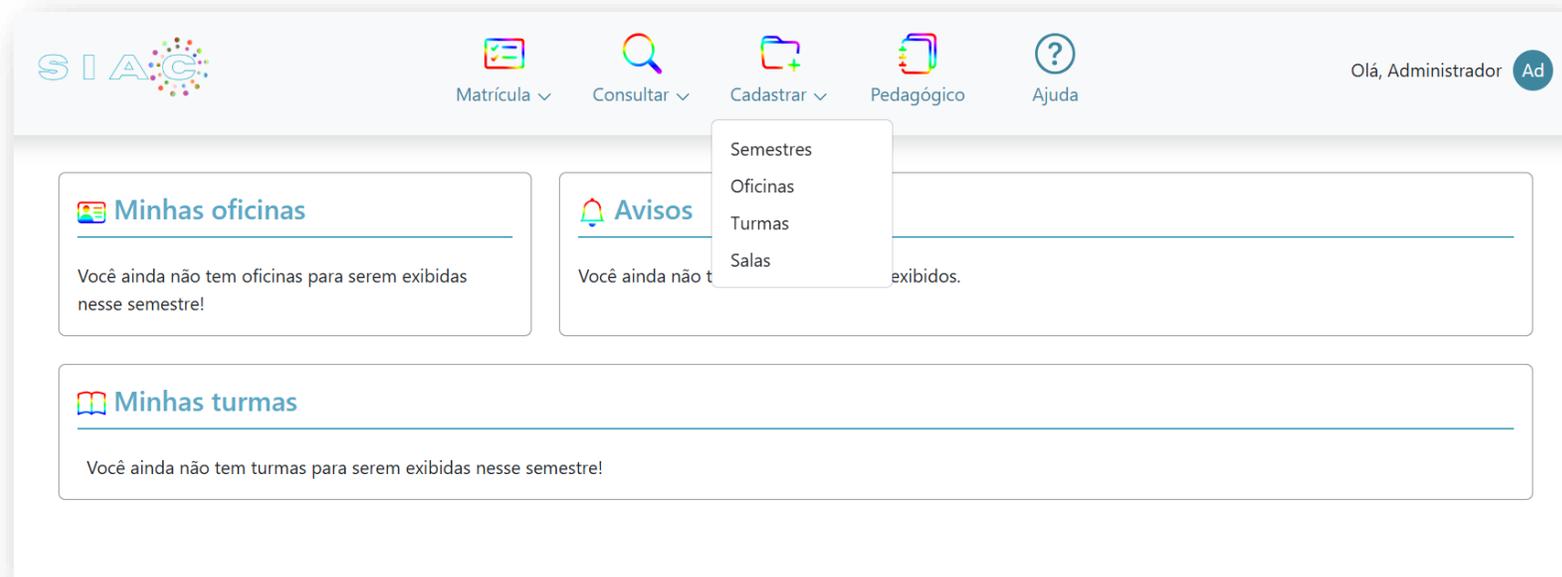
Perfil	Permissão de acesso
Administrador	Inscrever para sorteio, Visualizar minhas oficinas, Matricular-se em todas as etapas, Finalizar Matrícula, Visualizar boletos pendentes, Visualizar avisos, Consultar 'Semestres', Consultar 'Oficinas e Turmas', Consultar 'Matrículas', Consultar 'Validação de Matrícula', Consultar 'Controle Financeiro', Cadastrar semestre, Cadastrar oficina, Cadastrar turmas, Cadastrar salas, Editar semestre, Editar oficina, Editar turma, Incluir matrícula manual, Cancelar matrícula de um aluno (no momento da validação), Transferir aluno entre turmas, Trancar Matrículas, Gerenciar isenção de boletos, Incluir aviso Geral, Incluir aviso para a turma, Visualizar histórico, Consultar e editar em 'Editar usuários'.
Coordenador	Inscrever para sorteio, Visualizar minhas oficinas, Matricular-se nas etapas (Matrícula sorteado e Direta), Finalizar Matrícula, Visualizar boletos pendentes, Visualizar avisos, Consultar 'Oficinas e Turmas', Consultar 'Matrículas', Consultar 'Validação de Matrícula', Consultar 'Controle Financeiro', Cadastrar oficina, Cadastrar turmas, Editar oficina, Editar turma, Incluir matrícula manual, Cancelar matrícula de um aluno (no momento da validação), Transferir aluno entre turmas, Trancar Matrículas, Gerenciar isenção de boletos, Incluir aviso Geral, Incluir aviso para a turma.
Professor	Inscrever para sorteio, Visualizar minhas inscrições, Matricular-se nas etapas (Matrícula sorteado e Direta), Visualizar meus cursos, Visualizar meus avisos, Finalizar Matrícula, Visualizar boletos pendentes.
Operador	Inscrever para sorteio, Visualizar minhas oficinas, Matricular-se nas etapas (Matrícula sorteado e Direta), Finalizar Matrícula, Visualizar boletos pendentes, Visualizar avisos, Consultar 'Matrículas', Consultar 'Validação de Matrícula', Consultar 'Controle Financeiro', Cadastrar turmas, Incluir matrícula manual, Cancelar matrícula de um aluno (no momento da validação).
Aluno da Casa	Inscrever para sorteio, Visualizar minhas inscrições, Matricular-se em todas as etapas, Visualizar meus cursos, Visualizar meus avisos, Finalizar Matrícula, Visualizar boletos pendentes.
Externo / Aluno	Inscrever para sorteio, Visualizar minhas inscrições, Matricular-se nas etapas (Matrícula sorteado e Direta), Visualizar meus cursos, Visualizar meus avisos, Finalizar Matrícula, Visualizar boletos pendentes.

## Cadastros

# Cadastro de semestres, oficinas, turmas e salas

O cadastro do semestre é pré-requisito para que seja possível cadastrar as oficinas e suas respectivas turmas. Somente os administradores irão realizar o cadastro do semestre, dando início às demais etapas. Administradores e coordenadores podem cadastrar as oficinas e os operadores podem apoiar no cadastro das turmas. O acesso se dará através do menu principal no ícone **Cadastrar**, onde consta as opções de cadastros.

Esses são elementos fundamentais para o funcionamento de um semestre de matrícula.



**Obs.:** Cada cadastro possui regras específicas para sua conclusão. No caso de oficinas e turmas, o sistema sempre buscará o semestre mais atual.

## Cadastros

# Cadastrar Semestres

Para **cadastrar um semestre**, é necessário observar as regras vinculadas as datas de cada etapa, além dos campos obrigatórios sinalizados.

As regras para criação são:

1. As datas de matrícula de alunos da casa – O campo referente a data de início deve ser uma data posterior a data fim da etapa de pré-matricula de alunos da casa, somados a um intervalo de dois dias, para que seja possível realizar a validação pela coordenação da etapa anterior. E a data fim deve ser posterior a data de início.

2. As datas de inscrição para sorteio - O campo referente a data de início deve ser uma data posterior a data atual e a data fim, deve ser maior ou igual a data de início.

The screenshot shows the 'Cadastrar Semestres' form in the SIAC system. The interface includes a top navigation bar with the SIAC logo and menu items: Matrícula, Consultar, Cadastrar, Pedagógico, and Ajuda. The user is logged in as 'Olá, Administrador'. The form is titled 'Cadastrar Semestre' and contains the following fields:

Semestre				
Ano*	Semestre*	Data de início*	Data de término*	Data final da validação*
2026	1	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	
Etapas				
Matrícula de alunos da casa		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
Inscrição para sorteio		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	
Sorteio		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	
Matrícula dos sorteados		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
Matrícula direta		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
Taxa de matrícula*		R\$ 0,00		

A 'Salvar' button is located at the bottom right of the form.

## Cadastros

3. As datas de sorteio – O campo referente a data de início deve ser uma data posterior ao fim da matrícula de alunos da casa e da inscrição para o sorteio e a data fim, deve ser igual ou maior que a data de início (como se trata de um evento único, sugere-se que a data fim seja igual a data de início).

4. As datas de matrícula dos sorteados – O campo referente a data de início deve ser uma data posterior ao sorteio, somado a um intervalo de dois dias, para que seja possível realizar todas as etapas externas de divulgação dos sorteados e a data fim, deve ser posterior a data de início.

5. As datas de matrícula direta – O campo referente a data de início deve ser uma data posterior a data fim da etapa de matrícula dos sorteados, somados a um intervalo de dois dias, para que seja possível realizar a validação pela coordenação da etapa anterior. E a data fim deve ser posterior a data de início.

## Cadastrar Semestres

The screenshot shows the 'Cadastrar' (Register) form in the SIAC system. The form is titled 'Semestre' and contains the following fields:

Ano*	Semestre*	Data de início*	Data de término*	Data final da validação*
2026	1	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	

Below the main form, there is a section for 'Etapas' (Steps) with the following rows:

Etapas	Data de início*	Data de término*	Data final da validação*
Matrícula de alunos da casa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
Inscrição para sorteio	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	
Sorteio	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	
Matrícula dos sorteados	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
Matrícula direta	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
Taxa de matrícula*	R\$ 0,00		

A 'Salvar' (Save) button is located at the bottom right of the form.

**Obs.:** O campo de taxa de matrícula é obrigatório e deve ser maior que R\$ 0,00.

## Cadastros

Após o cadastro do semestre é possível cadastrar as oficinas acessando o menu **Cadastrar**, subitem **Oficinas**.

Preencha todos os campos obrigatórios, lembrando que essas informações estão diretamente ligadas ao que será exibida na matrícula para os alunos.

Vincule uma oficina com uma das 4 Áreas Artísticas.

## Cadastrar Oficinas

The screenshot shows the 'Cadastrar' (Register) page for 'Oficina' (Workshop) in the SIAC system. The page header includes the SIAC logo and navigation icons for Matrícula, Consultar, Cadastrar, Pedagógico, and Ajuda. The user is logged in as 'Olá, Administrador'. The main form is titled 'Oficina' and contains the following fields:

- Semestre vinculado: 2026.2
- Área Artística: Selezione: (dropdown menu)
- Nome da oficina: Nome da oficina (text input)
- Código da oficina: 262.9000
- Carga horária\*: 0 (text input) horas
- Descrição da oficina\*: (text area, 0/1000 characters)
- Conteúdo programático\*: Teórico (text area, 0/1500 characters)

**ATENÇÃO:** É importante definir o pré-requisito, pois ele(s) irá aparecer para todos os usuários ao escolher as oficinas de interesse

## Cadastros

Após o cadastro das Oficinas é possível cadastrar as turmas acessando o menu Cadastrar, subitem Turmas. Preencha as informações da turma e clique no botão Salvar.

Vincule uma turma com uma das Oficinas já criadas.

Automaticamente é definido o número da turma, caso já tenha criado uma, automaticamente ela ficará T02.

## Cadastrar Turmas

**SIAC** Matrícula Consultar Cadastrar Pedagógico Ajuda Olá, Administrador Ad

### Cadastrar

**Turma**

Semestre vinculado: 2026.2      Data de início: 01/02/2025      Data de término: 30/03/2025

Área\*  
Selecione: ▾

Limite de Vagas \*  
0

Incluir novo professor\*

Incluir período\*

**ATENÇÃO:** É importante definir os horários corretamente, pois isso será exibido em todas etapas de matrícula.

## Cadastros

### Cadastrar de Salas

Após o cadastro das Turmas é possível cadastrar as salas acessando o menu Cadastrar, subitem Salas. Preencha o nome definido para a sala e pressione o botão Incluir nova Sala no final da página.

O sistema irá exibir um alerta confirmando a ação.

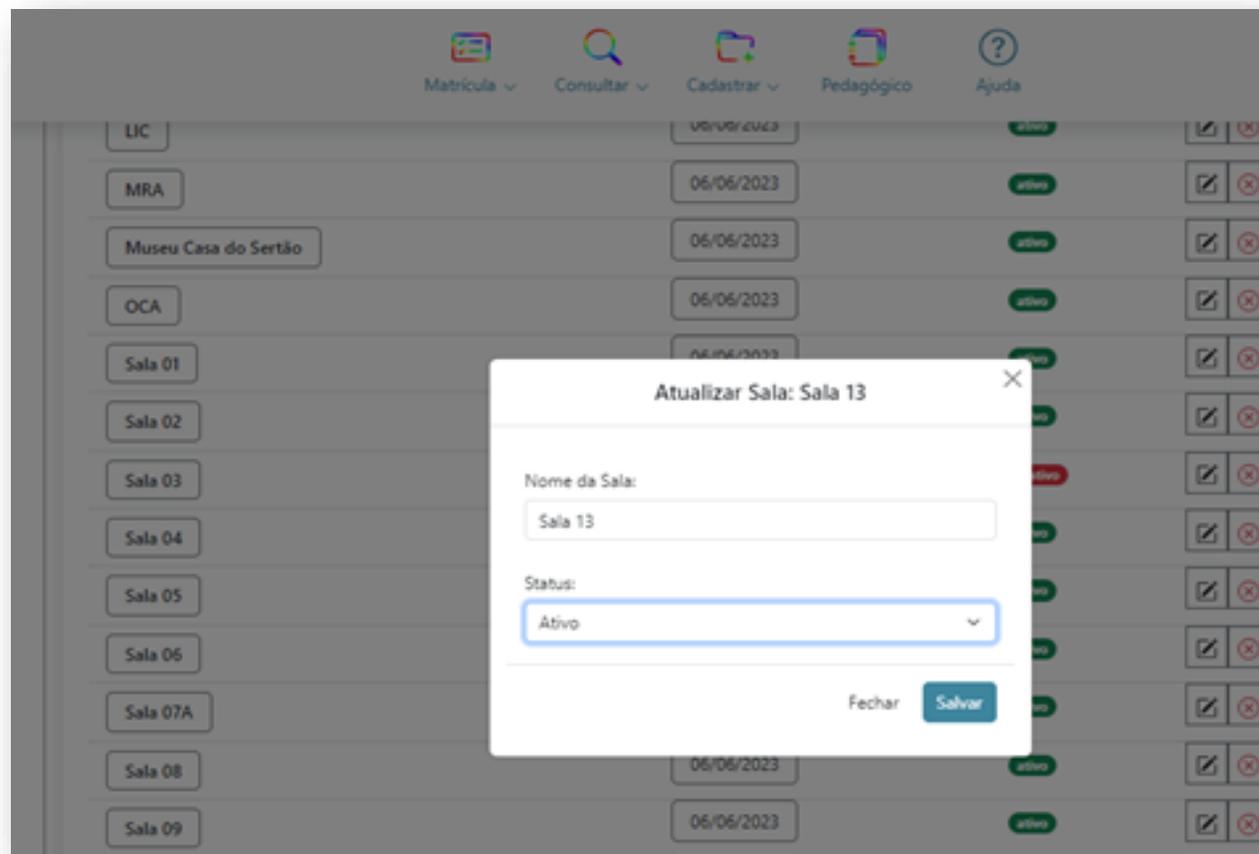
**ATENÇÃO:** Há salas já cadastradas que foram migradas do antigo sistema, CASYS.

Salas	Data de Criação	Status	Opções
LIC	06/06/2023	Ativo	[Edit] [Delete]
NRA	06/06/2023	Ativo	[Edit] [Delete]
Mundo Casa do Setêlo	06/06/2023	Ativo	[Edit] [Delete]
OCA	06/06/2023	Ativo	[Edit] [Delete]
Sala 01	06/06/2023	Ativo	[Edit] [Delete]
Sala 02	06/06/2023	Ativo	[Edit] [Delete]
Sala 03	06/06/2023	Inativo	[Edit] [Delete]
Sala 04	06/06/2023	Ativo	[Edit] [Delete]
Sala 05	06/06/2023	Ativo	[Edit] [Delete]
Sala 06	06/06/2023	Ativo	[Edit] [Delete]
Sala de Ensaio	06/06/2023	Ativo	[Edit] [Delete]
Sala de Vídeo	06/06/2023	Ativo	[Edit] [Delete]
Sala do Seminário	06/06/2023	Ativo	[Edit] [Delete]
SI 78 Deseje Chaves	06/06/2023	Ativo	[Edit] [Delete]
Teatro Universitário	06/06/2023	Ativo	[Edit] [Delete]

## Cadastros

### Cadastrar de Salas

Após a confirmação da criação da sala, é possível atualizar as informações da sala, editando o nome cadastrado ou alterando o status para Ativo ou Inativo e confirmando no botão Salvar.



## Cadastros

# Editar semestres

A edição de semestre, oficinas, turmas e salas é realizada através do menu Consultar, selecionando a opção desejada.

A imagem ao lado é exibida ao acessar o menu Consultar, sub-item Semestres.

Semestre	Nº de vagas	Nº de oficinas	Nº de turmas	Nº de inscrições	Nº de matrículas confirmadas	Faixa etária média	Pgto. Integral	Pgto. Parcial	Pgto. Isento	Trancamento	Transferência	Aprovações	Reprovações	Status
2022.1	3613	26	56											Ativo
2022.2	6594	47	112											Ativo
2023.1	4639	21	57											Ativo
2023.2	2511	27	49											Ativo
<b>Total</b>	<b>17357</b>	<b>121</b>	<b>274</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

## Editar semestres

1. Ao clicar no link do semestre é exibida a tela abaixo com os detalhes do semestre.

**SIA** Olá, Administrador

**Detalhes do Semestre** (Ativo) (Editar) (Anexos)

**Semestre 2023.1**  
Período: 01/02/2023 a 15/02/2023

Etapas	Data de Início	Data de Término	Status
Pré-matricula de alunos da casa	12/03/2023	26/03/2023	Ativo
Matrícula de alunos da casa	19/11/2023	27/11/2023	Inativo
Inscrição para sorteio	15/03/2023	21/03/2023	Ativo
Sorteio	25/04/2023	06/05/2023	Ativo
Matrícula dos sorteados	18/06/2023	01/07/2023	Ativo
Matrícula direta	23/07/2023	04/08/2023	Inativo

**Anexos**

**Lista do sorteio**

- Lista dos sorteados 2023.1
- Lista dos inscritos 2023.1

**Consolidados por área artística**

Exibir colunas: [v] Pesquisar: [ ]

Área Artística	Nº de vagas	Nº de turmas	Nº de inscrições	Nº de matrículas confirmadas	Trancamento	Transferência	Aprovações	Reprovações	Pgto. Integral	Pgto. Parcial	Pgto. Isento	Id. sexual H	Id. sexual M	Id. sexual HT	Id. sexual M1
Artes visuais	930	11	27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dança e	2160	25	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**SIA** Olá, Administrador

**Editar**

Nome do semestre\*: 2023.1  
Data de início\*: 01/02/2023  
Data de término\*: 15/02/2023  
Status:

**Etapas\***

Pré-matricula de alunos da casa	12/03/2023	26/03/2023	<input checked="" type="checkbox"/>
Matrícula de alunos da casa	19/11/2023	27/11/2023	<input type="checkbox"/>
Inscrição para sorteio	15/03/2023	21/03/2023	<input checked="" type="checkbox"/>
Sorteio	25/04/2023	06/05/2023	<input checked="" type="checkbox"/>
Matrícula dos sorteados	18/06/2023	01/07/2023	<input checked="" type="checkbox"/>
Matrícula direta	23/07/2023	04/08/2023	<input type="checkbox"/>

Taxa de matrícula\*: R\$ 150,00

**Anexos**

[sua222\\_questa\\_r\\_banasta.pdf](#)

2. Caso haja necessidade de editar alguma informação, clique no botão Editar, corrija as informações e clique no botão Salvar.

## Cadastros

# Editar Oficinas e Turmas

1. Na tela das Oficinas e Turmas é possível acessar as informações de cada Oficina, suas Turmas e também do semestre e editá-las, caso necessário. Para ver detalhes da oficina, clique sobre o link da oficina desejada.

Semestre	Área Artística	Oficina	Turma	Professor	Dias da semana	Horário	N° de vagas	N° de matrículas solicitadas	N° de matrículas confirmadas	Trancamento	Pqto. Integral	Pqto. Parcial	Pqto. Isento	Id. sexual H	Id. sexual M
2023.2	Artes visuais	<a href="#">Artesanato Bordado Livre</a>	T81	Professor A	Quarta-feira	09:00-09:30	20	0	1	0	0	0	0	0	0
2023.2	Artes visuais	<a href="#">Artesanato Bordado Livre</a>	T90		Quinta-feira	11:00-11:30	22	0	0	0	0	0	0	0	0
2023.2	Artes visuais	<a href="#">Artesanato Bordado Livre</a>	T79		Quinta-feira	17:30-18:00	104	0	0	0	0	0	0	0	0
2023.2	Artes visuais	<a href="#">Artesanato Bordado Livre</a>	T98	Professor B	Segunda-feira	08:00-10:00	10	0	0	0	0	0	0	0	0
2023.2	Artes visuais	<a href="#">Bastardo de moda</a>	T81	Hannique	Terça-feira, Quarta-feira	09:00-12:00, 14:30-17:30	15	0	0	0	0	0	0	0	0

**Detalhes da Oficina**

Nome da Oficina: Artesanato Bordado Livre  
 Área artística: Artes visuais  
 Carga Horária: 50 Horas  
 Coordenador: Pedro Coordenador Da Luz

**Turmas Vinculadas**

Semestre	Oficina	Turma	N° de vagas	N° de matrículas solicitadas	N° de matrículas confirmadas	Pqto. Integral	Pqto. Parcial	Pqto. Isento	Trancamentos	Transferências	Aprovações	Reprovações
2023.2	Artesanato Bordado Livre	T81	20	0	1	0	0	0	0	3	0	0
2023.2	Artesanato Bordado Livre	T98	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2023.2	Artesanato Bordado Livre	T79	104	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2. A imagem acima exibe os Detalhes da Oficina desejada. Para editar a Oficina clique no botão Editar. Será exibida a tela de edição. Edite o que for necessário e clique no botão Salvar.

Cadastros

## Editar Oficinas e Turmas

1. Na tela das Oficinas e Turmas é possível acessar as informações de cada Oficina, suas Turmas e também do semestre e editá-las, caso necessário. Para ver detalhes da oficina, clique sobre o link da oficina desejada, ou seja, no nome da oficina.

Semestre	Área Artística	Oficina	Turma	Professor	Dias da semana	Horário	Nº de vagas	Nº de matrículas solicitadas	Nº de matrículas confirmadas	Trancamento	Pgto. Integral	Pgto. Parcial	Pgto. Isento	Id. sexual H	Id. sexual M
2023.2	Artes visuais	<a href="#">Artesanato Bordado Livre</a>	T81	Professor A	Quarta-feira	09:00-09:30	20	0	1	0	0	0	0	0	0
2023.2	Artes visuais	<a href="#">Artesanato Bordado Livre</a>	T98		Quinta-feira	11:00-11:30	22	0	0	0	0	0	0	0	0
2023.2	Artes visuais	<a href="#">Artesanato Bordado Livre</a>	T79		Quinta-feira	17:30-18:00	104	0	0	0	0	0	0	0	0
2023.2	Artes visuais	<a href="#">Artesanato Bordado Livre</a>	T98	Professor B	Segunda-feira	08:00-10:00	10	0	0	0	0	0	0	0	0
2023.2	Artes visuais	<a href="#">Bastardo de moda</a>	T81	Hannique	Terça-feira, Quarta-feira	09:00-12:00, 14:30-17:30	15	0	0	0	0	0	0	0	0

**Detalhes da Oficina**

Nome da Oficina: Artesanato Bordado Livre  
 Área artística: Artes visuais  
 Carga Horária: 50 Horas  
 Coordenador: Pedro Coordenador Da Luz

**Turmas Vinculadas**

Semestre	Oficina	Turma	Nº de vagas	Nº de matrículas solicitadas	Nº de matrículas confirmadas	Pgto. Integral	Pgto. Parcial	Pgto. Isento	Trancamentos	Transferências	Aprovações	Reprovações
2023.2	Artesanato Bordado Livre	T81	20	0	1	0	0	0	0	3	0	0
2023.2	Artesanato Bordado Livre	T98	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2023.2	Artesanato Bordado Livre	T79	104	0	0	0	0	0	0	0	0	0

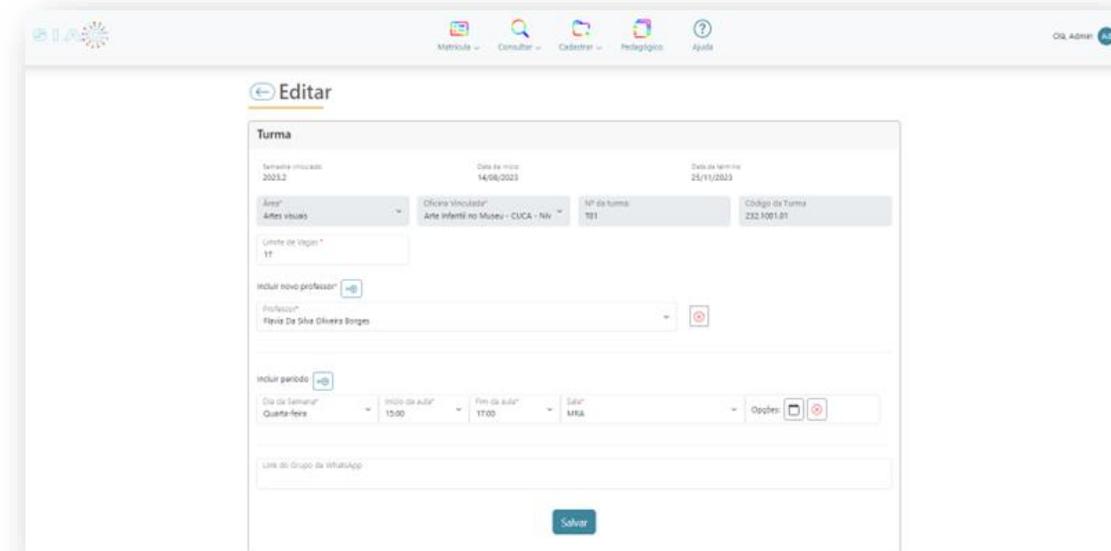
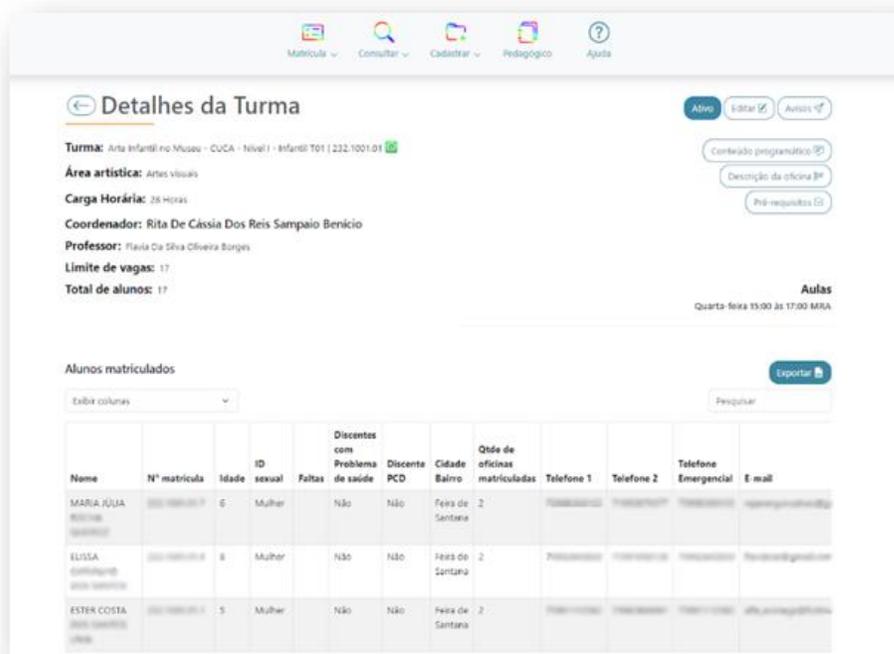
2. A imagem acima exibe os Detalhes da Oficina desejada. Para editar a Oficina clique no botão Editar. Será exibida a tela de edição. Edite o que for necessário e clique no botão Salvar.

**Obs.:** Só poderá editar Faixa Etária até a data de início do sorteio, depois não será permitido.

Cadastros

## Editar Oficinas e Turmas

3. Ao clicar sobre o link de uma das turmas, disponível na listagem de Oficinas e Turmas mencionada anteriormente, será exibida a tela de Detalhes da turma selecionada. Caso necessite editar clique no botão Editar, edite e clique no botão Salvar.



4. A imagem acima exibe os Detalhes da Turma desejada. Para editar a Turma clique no botão Editar. Será exibida a tela de Edição. Edite o que for necessário e clique no botão Salvar.

## Transferência

# Transferência de Matrícula dos alunos

1. Nos Detalhes da Turma é apresentada a relação dos alunos matriculados, e a coluna **Opções** contém dois ícones que permitem Transferir Aluno e Trancar Matrícula, respectivamente.

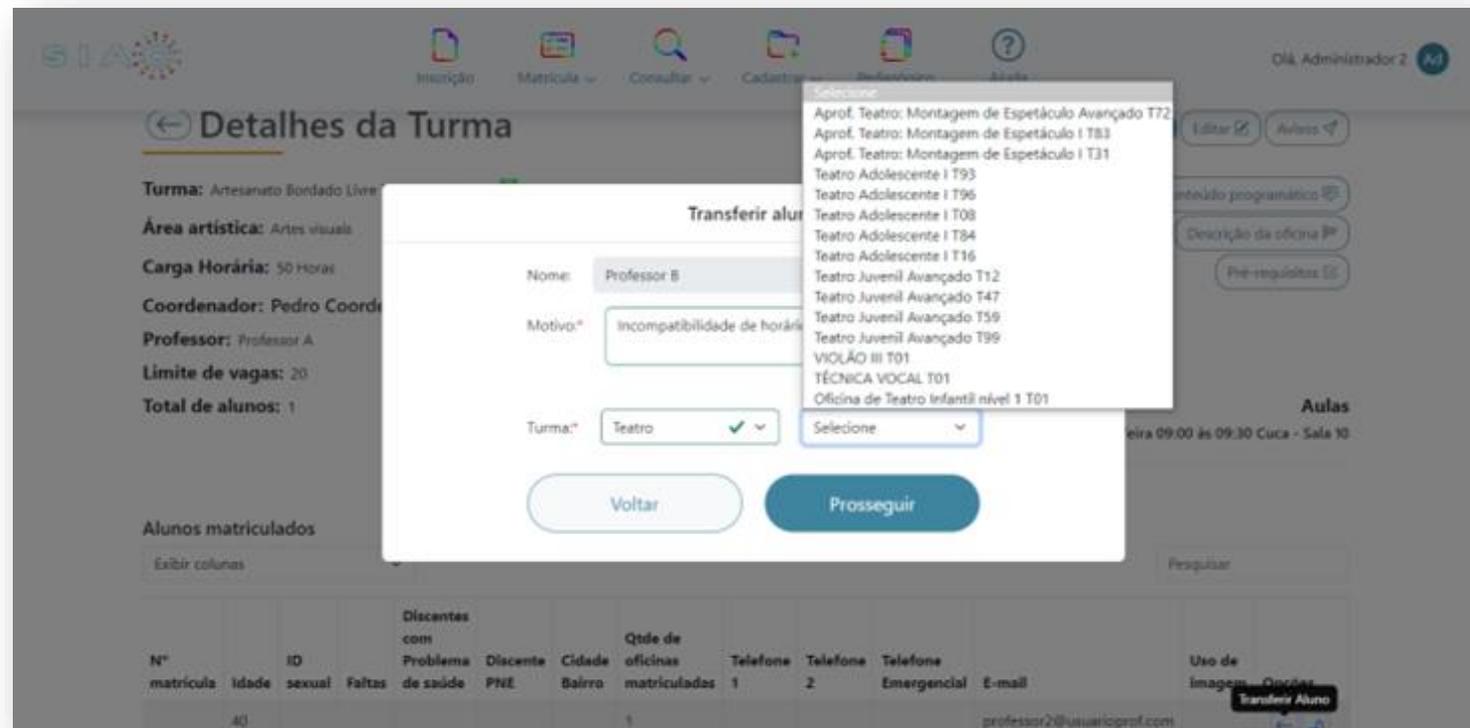
2. Para realizar a transferência, se faz necessário ter a informação do destino desse aluno. Ao clicar no ícone Transferir aluno, será exibida a tela abaixo. Informe o motivo e selecione a coordenação e a turma para a qual o aluno será transferido e clique no botão Prosseguir.

## Transferência

# Transferência de Matrícula dos alunos

3. O sistema apresenta as turmas disponíveis mediante a coordenação selecionada, como pode ser observada na imagem ao lado.

**Obs.:** Só exibe na lista turmas que tenham vagas disponíveis.



## Trancamento

# Trancar Matrícula dos alunos

1. Nos Detalhes da Turma é apresentada a relação dos alunos matriculados, e a coluna Opções contém dois ícones que permitem Transferir Aluno e Trancar Matrícula dos alunos selecionando os botões na coluna opções, veja imagem abaixo:

**Detalhes da Turma**

Turma: Oficina de Artes Plásticas T01 | 251.1003.01

Área artística: Artes visuais

Carga Horária: 360 Horas

Coordenador: Professor C

Professor: Professor C

Limite de vagas: 20

Total de alunos: 7

**Alunos matriculados**

Nº matrícula	Idade	Faltas	Discentes com Problema de saúde	Discente PCD	Cidade Bairro	Qtde de oficinas matriculadas	Telefone 1	Telefone 2	Telefone Emergencial	E-mail	Uso de imagem	Opções
251.1003.01.1	41		Não	Não	Rio de Janeiro	0	80987101001		80987101001	testenathana@gmail.com	Concordo	 
251.1003.01.2	31		Não	Não	Rio de Janeiro	0	80971010120		80971010120	testenathana@gmail.com	Concordo	 

**Trancar matrícula do aluno: Professor B**

Tem certeza que deseja trancar a matrícula?

Motivo: Atestado médico

Voltar Prosseguir

2. Para trancar uma matrícula, clique no ícone **Trancar Matrícula**, será exibida a tela acima. Selecione o motivo e clique no botão **Prosseguir**.

## Trancamento

# Trancar Matrícula dos alunos

### Regras do Trancamento:

- Atestado médico, Falta de professor e Infraestrutura do CUCA: Terá direito a isenção em caso de trancamento por esse motivo no semestre anterior e terá vaga garantida na matrícula de aluno da casa.
- Pedido de desligamento, Incompatibilidade de horário: Terá a vaga garantida para matrícula de aluno da casa, porém sem direito a isenção.
- Disciplinar, Inapto nos pré-requisitos: Não terá a vaga garantida para matrícula de aluno da casa, ou seja, não terá nenhum direito no semestre seguinte, nem isenção e nem vaga garantida.

The screenshot displays the 'Detalhes da Turma' (Class Details) page in the SIAC system. A modal dialog box titled 'Trancar matrícula do aluno: Usuario De Teste 4' is open, asking 'Tem certeza que deseja trancar a matrícula?' (Are you sure you want to suspend the enrollment?). The dialog features a 'Motivo\*' (Reason) dropdown menu with the following options: 'Selecione' (selected), 'Atestado médico', 'Disciplinar', 'Falta de professor', 'Pedido de desligamento', 'Inapto nos pré-requisitos', 'Infraestrutura do CUCA', and 'Incompatibilidade de horário'. The background page shows class information such as 'Turma: Oficina de artes plásticas', 'Área artística: Artes visuais', 'Carga Horária: 360 Horas', 'Coordenador:', 'Professor: Professor A', 'Limite de vagas: 25', and 'Total de alunos: 2'. There are also buttons for 'Ativo', 'Editar', 'Avisos', 'Conteúdo programático', 'Descrição da oficina', 'Pré-requisitos', 'Aulas', and 'Exportar'.

## Validação

Após os pedidos de pré-matrículas e matrículas, os coordenadores e operadores deverão validar esses pedidos. Na etapa de pré-matrícula alunos da casa, as validações estão vinculadas apenas às vagas e as demais etapas estão diretamente relacionadas à isenção. Para acessar a Validação de Matrícula, clique no menu Consultar, subitem Validação de matrícula. O sistema exibirá a lista das turmas de cada oficina, conforme imagem ao lado:

## Validação de Matrícula

Área Artística	Oficina	Turma	Limite de vagas	Pré-matricula		Sorteados		Direta	Opção do Pagamento			Status	Opções
				Pedidos	Pagos	Contemplados	Pagos	Pendentes	Integral	Parcial	Isento		
Dança e atividades corporais	Baby Class	T01	21	0	0	6	0	0	3	1	1	Não validado	...
Dança e atividades corporais	Baby Class	T02	24	0	0	9	0	0	3	2	1	Não validado	...
Dança e atividades corporais	Introdução ao Balé	T01	29	0	0	13	0	0	6	5	1	Não validado	...
Dança e atividades corporais	Introdução ao Balé	T02	29	0	0	13	0	0	2	1	3	Não validado	...
Dança e atividades corporais	Introdução ao Balé	T03	28	0	0	6	0	0	2	1	2	Não validado	...

## Validação

Os operadores, coordenadores e administradores, podem verificar o status de validado e não validado e nas turmas com status de não validado, pode-se clicar no ícone de **reticências** na tela de **Validação de Matrícula**, então abrirá a lista de alunos e poderá realizar a validação analisando cada situação por aluno da turma selecionada.

Será exibida a Lista de Alunos, conforme imagem ao lado:

## Validação de Matrícula

The screenshot shows a web interface titled "Lista de Alunos" for the "Karatê - T01" class. The interface includes a search bar, an "Exportar" button, and a table with 10 rows of student data. The table columns are: Ordem, CPF, Nome, Idade, Opção de pagamento, ID Sexual, Turma atual, Pedido de matrícula, Prioridade, and Motivo da isenção. The data rows are as follows:

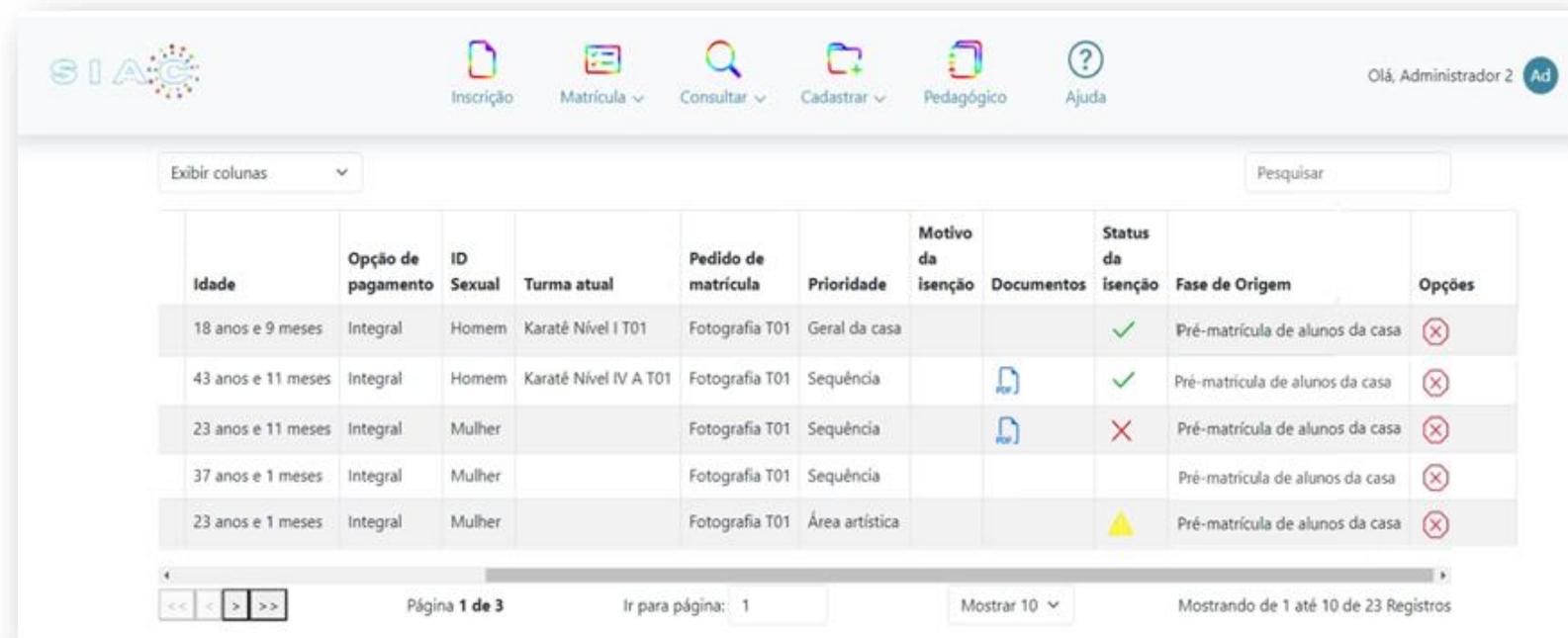
Ordem	CPF	Nome	Idade	Opção de pagamento	ID Sexual	Turma atual	Pedido de matrícula	Prioridade	Motivo da isenção
1		LUIS FELIPE	11 anos e 11 meses	Integral	Homem	Karatê T01	Karatê T01	Área artística	Cada pagamento integral d
2		ALICE	11 anos e 11 meses	Integral	Mulher	Karatê T01	Karatê T01	Área artística	Cada pagamento integral d
3		ANA CLARA	6 anos e 6 meses	Integral	Mulher	Karatê T01	Karatê T01	Área artística	Cada pagamento integral d
4		HEITOR	9 anos e 9 meses	Integral	Homem	Karatê T01	Karatê T01	Área artística	Cada pagamento integral d
5		RAICOMA E	0 anos e 0 meses	Integral	Mulher	Karatê T01	Karatê T01	Área artística	Cada pagamento integral d
6		ARTHUR	0 anos e 0 meses	Integral	Homem	Karatê T01	Karatê T01	Área artística	Cada pagamento integral d
7		MARGA LUZA	6 anos e 6 meses	Integral	Mulher	Karatê T01	Karatê T01	Área artística	Parente de aluno matriculad
8		LUIS ARTHUR	2 anos e 2 meses	Integral	Homem	Karatê T01	Karatê T01	Área artística	Carente
9		FELIPE	3 anos e 3 meses	Integral	Homem	Karatê T01	Karatê T01	Área artística	Cada pagamento integral d
10		DAN CARLOS	10 anos e 10 meses	Integral	Homem	Karatê T01	Karatê T01	Área artística	Cada pagamento integral d

At the bottom of the table, there is a pagination control showing "Página 1 de 3", "Itens por página: 1", "Mostrar 10", and "Mostrando de 1 até 10 de 27 registros". Below the table, there is a "Matrícula Manual" button with a plus icon.

## Validação

# Validação de Matrícula

Identifique na listagem a turma que deseja realizar a análise dos documentos e na sequência validar ou não o pedido de isenção. A etapa de pré-matrícula dos alunos da casa, é o único momento que só é realizada apenas a validação de vagas. Se o aluno atende aos pré-requisitos, a validação se dará apenas em relação a manter o aluno em determinada turma ou retirá-lo, isso é feito através do ícone Excluir na coluna opções.



The screenshot shows the SIAC system interface. At the top, there are navigation icons for 'Inscrição', 'Matrícula', 'Consultar', 'Cadastrar', 'Pedagógico', and 'Ajuda'. The user is logged in as 'Olá, Administrador 2'. Below the navigation bar, there is a search bar and a table of student records. The table has columns for 'Idade', 'Opção de pagamento', 'ID Sexual', 'Turma atual', 'Pedido de matrícula', 'Prioridade', 'Motivo da isenção', 'Documentos', 'Status da isenção', 'Fase de Origem', and 'Opções'. The 'Opções' column contains a red 'X' icon in each row, indicating the 'Excluir' (Exclude) action.

Idade	Opção de pagamento	ID Sexual	Turma atual	Pedido de matrícula	Prioridade	Motivo da isenção	Documentos	Status da isenção	Fase de Origem	Opções
18 anos e 9 meses	Integral	Homem	Karatê Nível I T01	Fotografia T01	Geral da casa			✓	Pré-matrícula de alunos da casa	✗
43 anos e 11 meses	Integral	Homem	Karatê Nível IV A T01	Fotografia T01	Sequência		PDF	✓	Pré-matrícula de alunos da casa	✗
23 anos e 11 meses	Integral	Mulher		Fotografia T01	Sequência		PDF	✗	Pré-matrícula de alunos da casa	✗
37 anos e 1 meses	Integral	Mulher		Fotografia T01	Sequência				Pré-matrícula de alunos da casa	✗
23 anos e 1 meses	Integral	Mulher		Fotografia T01	Área artística			⚠	Pré-matrícula de alunos da casa	✗

## Validação

# Validação de Matrícula

Ao excluir o aluno, teremos uma tela de confirmação, e ao pressionar em prosseguir o aluno será retirado da lista de alunos da turma.



As demais validações, são relacionadas a pedidos de isenção, que seguem as regras do edital.

O sistema irá aplicar isenção automática, nos seguintes casos:

- Em primeira matrícula isenção total e em segunda ou mais irá aplicar isenção parcial, quando identificar um pedido de matrícula para Servidores da UEFS, Professor (Oficineiro), Discentes residentes, bolsista de arte e cultura;
- Alunos que estão com o semestre anterior trancado por motivos Atestado médico, Falta de professor e Infraestrutura do CUCA, deve-se aplicar a isenção total;
- Alunos que tenham realizado pagamento integral na primeira matrícula do semestre, deve-se aplicar a isenção parcial na segunda e terceira matrícula.

## Validação

# Validação para Pedido de Isenção

1. As matrículas de alunos da casa, matrícula de sorteados e matrículas diretas que solicitam isenção, que não são automáticas, precisam ser validadas. Para validar as matrículas com pedidos de isenção, acesse o menu Consultar, subitem **Validação de matrícula** e clique no ícone disponível na coluna Opções da **turma** desejada.

Área	Oficina	Turma	Limite de vagas	Pré-matricula		Sorteados		Direta		Opção do Pagamento			Status	Opçõ
				Pedidos	Pagos	Contemplados	Pagos	Pendentes	Precisa validar documento?	Integral	Parcial	Isento		
Artes visuais	Arte p/ Criança Intermediária	T01	195	0	0	0	0	0	Não	1	3	1	Validado	...
Artes visuais	Arte para Criança	T01	289	0	0	0	0	0	Não	6	7	2	Validado	...
Artes visuais	Artesanato T01	T01	330	0	0	0	0	0	Não	10	3	2	Validado	...
Dança e atividades corporais	Baby Class	T01	1324	0	0	0	0	0	Não	18	6	4	Validado	...
Dança e	Balé 1	T01	3200	0	0	0	0	0	Não	35	5	12	Validado	...

## Validação

# Validação para Pedido de Isenção

2. A análise da isenção é realizada verificando os **documentos anexados** que comprovem o direito à isenção pleiteada. Usuários com perfil de **Coordenador ou Operador** devem aprovar (ou não) o pedido, através dos ícones de Positivo e Negativo disponíveis na coluna Opções.

SIAAC

Inscrição Matrícula Consultar Cadastrar Pedagógico Ajuda

Olá, Administrador 2

### Lista de Alunos

Karatê Nível II - T01

Exibir colunas Pesquisar

Idade	Opção de pagamento	ID Sexual	Turma atual	Pedido de matrícula	Prioridade	Motivo da isenção	Documentos	Status da isenção	Fase de Origem	Opções
6 anos e 11 meses	Integral	Homem		Karatê Nível II T01	Aluno externo			⚠	Matrícula manual	👍👎
2 anos e 3 meses	Parcial	Mulher		Karatê Nível II T01	Aluno externo	Terceirizado da UEFS	📄📄	✓	Matrícula manual	👎
7 anos e 10 meses	Isento	Homem		Karatê Nível II T01	Aluno externo	Parente de aluno matriculado	📄	✓	Matrícula manual	👎

Página 1 de 1 It para página: 1 Mostrar 10 Mostrando de 1 até 3 de 3 Registros

Matrícula Manual +

## Validação

# Validação para Pedido de Isenção

3. Para aprovar, clique no ícone Positivo e o sistema apresentará a tela de confirmação. Para finalizar a aprovação da isenção clique no botão Prosseguir.

4. Para reprovar, clique no ícone e o sistema apresentará a tela de confirmação. É necessário selecionar o motivo da reprovação e a nova opção de pagamento. O campo Observações é de preenchimento opcional. Para finalizar a reprovação da isenção clique no botão Prosseguir.

**Obs.:** Esse motivo e observação serão enviados no e-mail para o aluno.

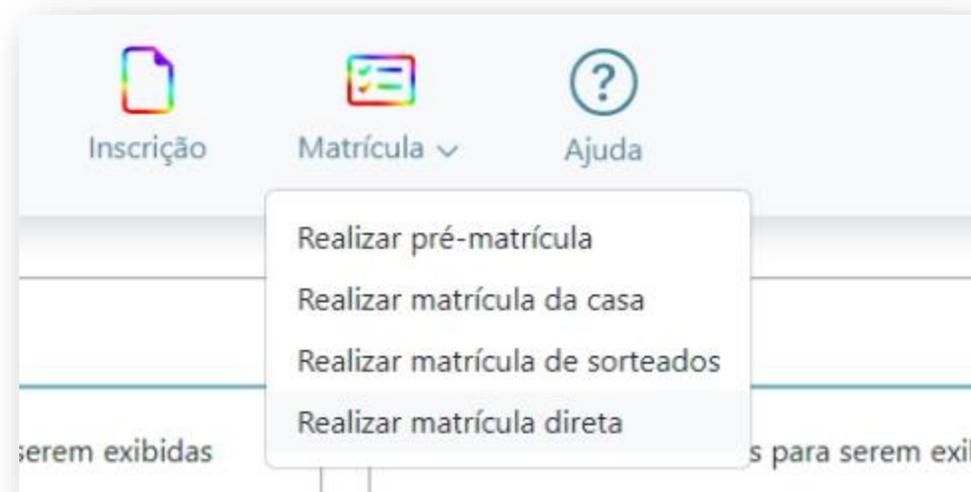
O diagrama ilustra o processo de validação para um pedido de isenção. Ele começa com um menu 'Opções' que contém três ícones: um positivo (thumbs up), um negativo (thumbs down) e um de cancelamento (X). Uma seta verde aponta do ícone positivo para a primeira tela de confirmação, 'Aprovação do Pedido de Isenção'. Esta tela pergunta 'Tem certeza que deseja aprovar o pedido de isenção?' e oferece os botões 'Voltar' e 'Prosseguir'. Outra seta verde aponta do ícone negativo para a segunda tela de confirmação, 'Análise do Pedido de Isenção'. Esta tela pergunta 'Tem certeza que deseja reprovar os documentos?' e contém um campo 'Motivo:\*' com o valor 'Ausência de documento', um campo 'Observações:', e opções de pagamento: 'Isento', 'Parcial' e 'Integral'. Ambas as telas possuem botões 'Voltar' e 'Prosseguir'.

## Matrículas

O botão de matrícula será direcionado para a etapa de matrícula que estiver aberta de acordo o cadastro no semestre realizado pelo CUCA:

Cada etapa de matrícula ficará disponível para o usuário quando atingir a data de início e ficará indisponível quando atingir a data fim.

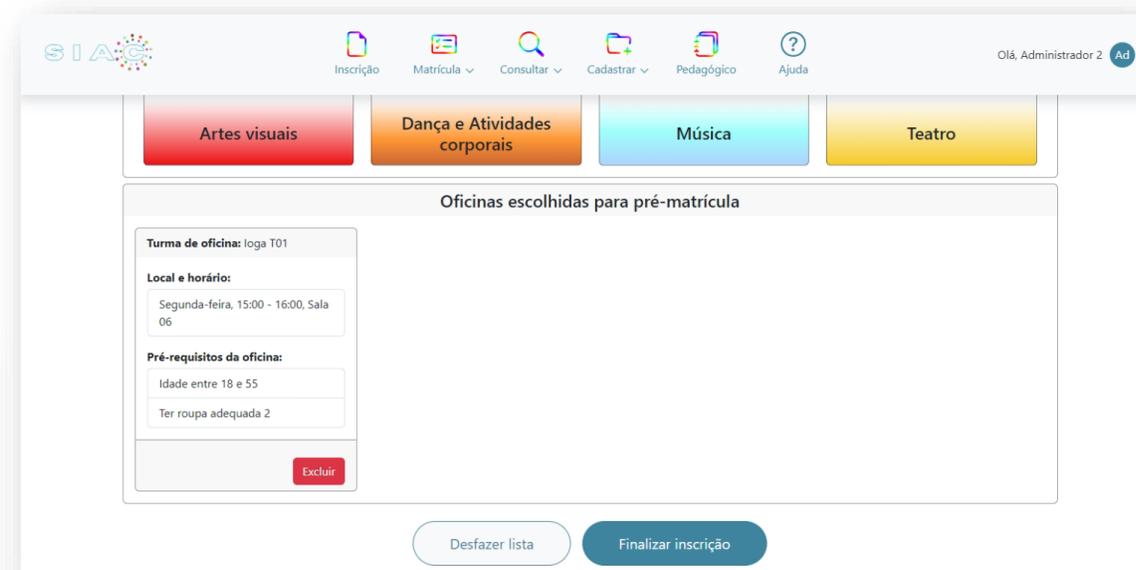
- Pré-matrícula alunos da casa: Para os alunos da casa realizarem o pedido de vaga para o próximo semestre;
- Matrícula dos alunos da casa: Os alunos do semestre anterior que tem vaga garantida na matricula da casa;
- Matrícula dos sorteados: Os alunos contemplados no sorteio;
- Matrícula direta: Aberta ao público externo para matrícula de acordo oficinas com vagas.



## Matrículas

# Pré-matrícula aluno da casa

Ao acessar a etapa de **REALIZAR PRÉ-MATRÍCULA**, alunos da casa, (os que cursaram e foram aprovados no semestre anterior) poderão informar as turmas das oficinas que possuem interesse em realizar a matrícula, submetendo para a validação das coordenações do CUCA.

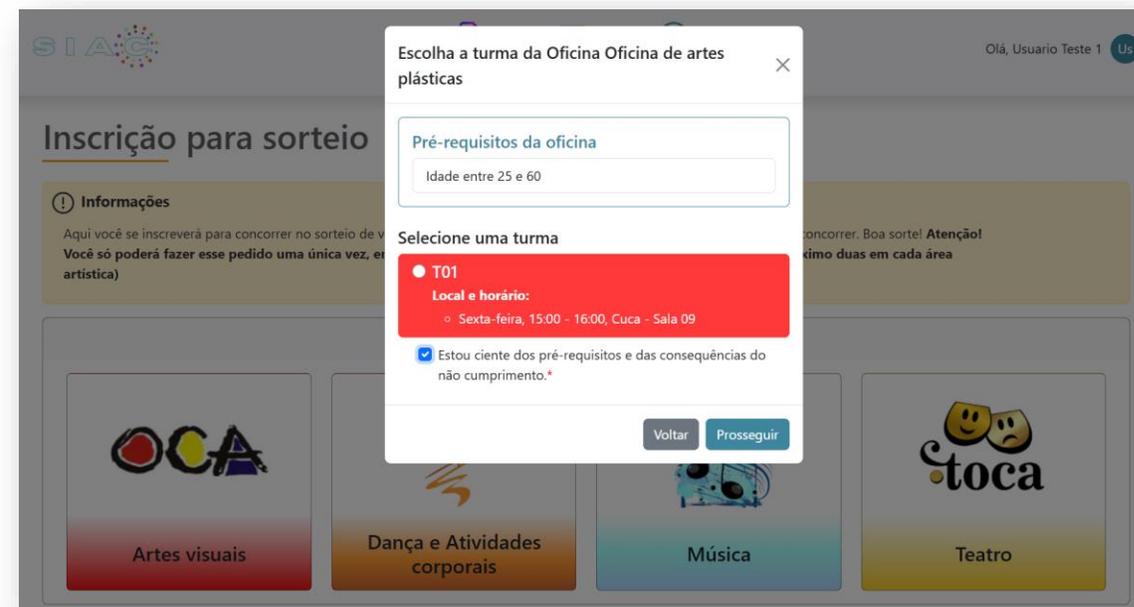


A quantidade de oficinas que podem ser solicitadas é limitada a quantidade cursada no semestre anterior.

## Matrículas

# Inscrição para sorteio

Feito o cadastro, você pode concorrer a uma das vagas via sorteio, assim que a funcionalidade estiver ativa, através do ícone de **Inscrição** no menu – sempre respeitando datas listadas no Edital (veja Edital em [www.cuca.uefs.br](http://www.cuca.uefs.br) ).



Ao escolher uma turma disponível, atendendo aos requisitos indicados na tela (e Edital), marque que **está ciente** e clique em **Prosseguir**.

## Matrículas

# Inscrição para sorteio

Nesta tela é possível finalizar a inscrição e concorrer ao sorteio.

**DICA:** É importante lembrar da necessidade de acessar o sistema, sempre após uma etapa que necessita de validação da coordenação ou há sorteio de vagas.

Lembrando que, o pagamento pode ser feito via Pix ou Boleto bancário. Você pode acompanhar as datas das etapas na tela inicial da aplicação SIAC, em avisos.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SIAC. No topo, há uma barra de navegação com o logo SIAC e ícones para Inscrição, Matrícula, Consultar, Cadastrar, Pedagógico e Ajuda. O usuário está logado como "Olá, Administrador 2".

Abaixo da barra de navegação, há quatro botões coloridos para selecionar uma oficina: Artes visuais (vermelho), Dança e Atividades corporais (laranja), Música (azul) e Teatro (amarelo).

Abaixo dos botões, há uma seção intitulada "Oficinas escolhidas para sorteio". Nesta seção, há uma caixa de detalhes para a oficina "Jazz T01".

**Turma de oficina:** Jazz T01

**Local e horário:** Terça-feira, 08:00 - 10:00, Sala 07A

**Pré-requisitos da oficina:** Idade entre 18 e 45, Ter roupa adequada

Na base da caixa de detalhes, há um botão "Excluir".

Na base da seção, há dois botões: "Desfazer lista" e "Finalizar inscrição".

## Sorteio

O sistema está parametrizado para realizar o sorteio de forma automática, na data informada, e será executado consultando as vagas remanescentes após matrícula dos alunos da casa. É realizada uma verificação da quantidade de inscrições e o saldo de vagas, caso o número de inscritos seja maior que a quantidade de vagas, é realizado o sorteio. Caso seja menor ou igual, apenas replica a lista de inscritos.

← **Detalhes do Semestre** Ativo Editar Avisos

---

**Semestre 2024.2**

**Período** 12/08/2024 a 23/11/2024

Etapas	Data de Início	Data de Término	Status
Pré-matrícula de alunos da casa	14/06/2024	14/06/2024	Inativo
Matrícula de alunos da casa	01/07/2024	03/07/2024	Inativo
Inscrição para sorteio	28/06/2024	09/07/2024	Inativo
Sorteio	11/07/2024	11/07/2024	Inativo
Matrícula dos sorteados	17/07/2024	18/07/2024	Inativo
Matrícula direta	24/07/2024	07/08/2024	Ativo

**Anexos**

**Lista do sorteio**

[Lista dos sorteados 2024.2](#)

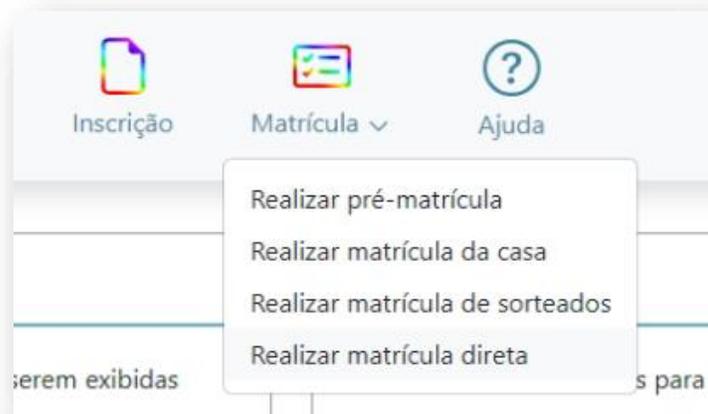
[Lista dos inscritos 2024.2](#)

## Matrículas

# Matrícula da casa, sorteados ou direta

A próxima etapa é a **matrícula**, que poderá ser realizada em momentos distintos de acordo planejamento de etapas do semestre:

- Matrícula dos alunos da casa: Os alunos do semestre anterior que tem vaga garantida na matricula da casa;
- Matrícula dos sorteados: Os alunos contemplados no sorteio;
- Matrícula direta: Aberta ao público externo para matrícula de acordo oficinas com vagas;



### Finalizar Matrícula

**Informações**  
Aqui você irá confirmar a sua intenção de matrícula para a(s) turma(s) selecionada(s). Lembramos que a garantia da sua vaga se dará apenas após a confirmação do pagamento.

**Forma de pagamento**  
Boleto Bancário

**Detalhes da matrícula**

Turma de oficina: Violino T01

Local e horário:  
Sábado, 14:00 - 19:00, Sala de Vídeo

Pré-requisitos da oficina:  
Idade entre 5 e 16

**Resumo**

Taxa Violino T01: R\$ 150,00

Total: R\$ 150,00

Confirmar matrícula e gerar boleto

Voltar

Para concluir sua matrícula, você deve acessar o sistema e clicar no botão **Matrícula** (barra superior), e após conferir as turmas contempladas deve prosseguir para o pagamento, onde abrirá uma tela de confirmação, no caso de isenção do candidato, conforme o Edital do semestre.

## Matrículas

# Matrícula da casa, sorteados ou direta (Boleto)

Caso não necessite de aprovação da isenção, fica disponível para o candidato a emissão do boleto, clicando no botão na direita 'Concluir matrícula e emitir boleto', sendo possível fazer o pagamento do boleto. Para pagar o boleto deverá levar em consideração algumas informações:

Ao gerar o boleto terá prazo de vencimento para o dia posterior e em caso de feriados nacionais e estaduais, será considerado vencimento no próximo dia útil.

O sistema está parametrizado para realizar uma rotina diária para validar os boletos pagos, vencidos e cancelados (status definido pelo banco do Brasil), ao identificar que um boleto foi pago, o sistema efetiva a matrícula do aluno gerando o seu número de matrícula e classifica como boleto pago. Não identificando esse pagamento, o boleto é classificado como vencido e a matrícula não é confirmada, liberando a vaga para uma nova matrícula, caso ainda seja possível realizá-la.

### Pagamento

**Informações**

Aqui você poderá salvar seu boleto, imprimir ou copiar o código de barras e o código do PIX. Lembrando que sua vaga estará garantida após a confirmação do pagamento em nosso sistema.

		001-9	0019000009031285575500307738217839907000006000		
Nome do Pagador/CPF/ICNP/Endereço Nome do Aluno - Administrador - CPF/ICNPJ: 32813183015 Rua Líbri, 1, Tomba, Feira de Santana-BA, CEP:44090540					
Carteira/Rosso Número	No. Documento	Data de Vencimento	Valor do Documento	(R) Valor Pago	
00031285579503077382	00031285579503077382	21.11.2024	R\$ 60,00		
Nome do Beneficiário / CPF / CNPJ SCU BB UEFS CET UNIV CULT 14.045.548/0001-73					
Informações das Turmas Turmas: Oficina de música clássica - T01 (idade entre 16 e 40) Quarta-feira, 14:00 - 16:00, Quica - Sala 11					
Agência / Código do Beneficiário 452 / 123873			Autenticação Mecânica		

		001-9	0019000009031285575500307738217839907000006000		
Local de Pagamento: <b>ATE O VENCIMENTO EM QUALQUER BANCO OU CORRESPONDENTE NÃO BANCÁRIO.</b>					
Nome do Beneficiário / CPF / CNPJ SCU BB UEFS CET UNIV CULT 14.045.548/0001-73					
Data do Documento	No. Documento	Espécie DOC	Assim	Data do Processamento	Carteira/Rosso Número
31.10.2024	00031285579503077382	DS	N	31.10.2024	00031285579503077382
Linha do Banco	Carteira	Espécie	Quantidade	Valor	(R) Valor do Documento
	17	RS			R\$ 60,00
Informações de Responsabilidade do Beneficiário Beneficiário casado, NÃO receber após o vencimento.					(X) Descontos/Abatimento
					(X) Juros/Multa
					(R) Valor Pago
Nome do Pagador/CPF/ICNP/Endereço Nome do Aluno - Administrador - CPF/ICNPJ: 32813183015 Rua Líbri, 1, Tomba Feira de Santana-BA, CEP:44090540					
Sector/Instituição			Autenticação Mecânica - Fatura de Compensação		

Você pode usar o QRCode ao lado para pagar o boleto usando PIX.  
**Código PIX:**  
00020101021226920014br.gov.bcb.pix2570qrccodepix-h.bb.com.br/pix/v2/cobv/eco60079-b273-480d-ba0e-e8f3feb3efc8520400005303986540560.005802BR5925MER  
CEARIA MANASSES  
PEREIR6008BRASILIA62070503\*\*\*6304A43D.

Salvar boleto em PDF
Copiar código de barras
Copiar código pix

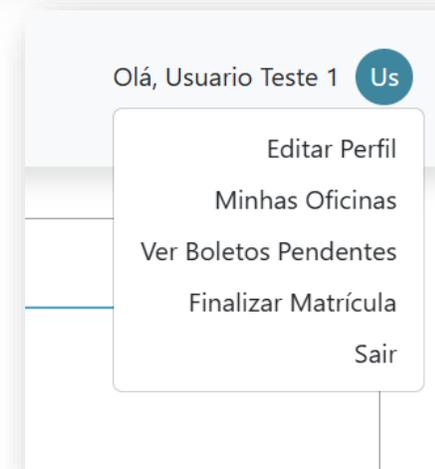
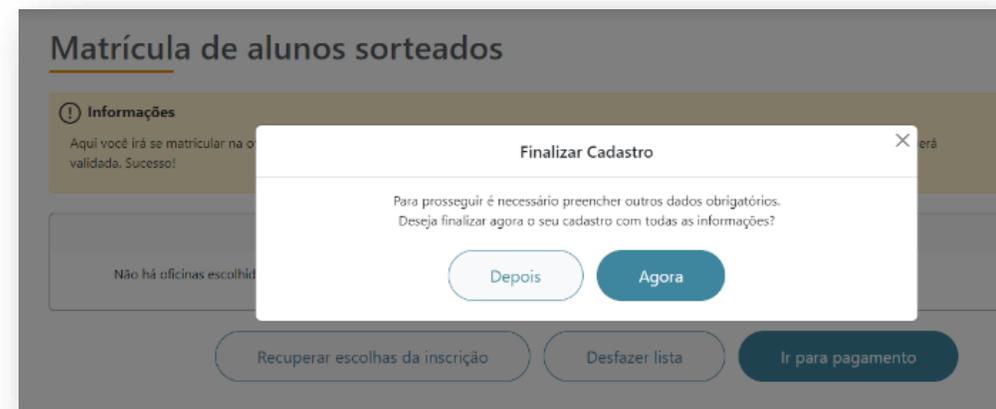
## Matrículas

# Matrícula da casa, sorteados ou direta

Caso não tenha finalizado seu cadastro, atualize os seus dados em **Editar perfil** ou clicando no botão Agora (conforme imagem) e valide o e-mail que será enviado pelo sistema. Os valores do boleto poderão ter isenção total, parcial ou integral (sem desconto), dependendo do tipo de inscrição solicitada. **ATENÇÃO:** não é possível concluir sua inscrição sem atualizar os seus dados e finalizar o seu cadastro.

Clique sobre o seu nome de usuário, localizado no canto superior direito do sistema, e em seguida clique em **Ver Boleto Pendente**, abra o boleto e pague-o. Se desejar, sistema permite a impressão ou leitura via código de barras/QRCode.

**DICA:** Recomendamos que acesse com frequência a tela inicial de avisos, pois nela podem constar informações importantes sobre seus dados, pagamentos e prazos.



## Matrículas

# Matrícula manual

1. O sistema SIAC permite cadastrar uma **matrícula manual**. Para isso acesse o menu Consultar, subitem Validação de matrícula. O sistema exibirá uma listagem de turmas das oficinas. Identifique na lista a turma desejada e clique no ícone disponível na coluna Opções. O sistema exibirá a Lista de Alunos da turma selecionada. Clique no botão Matrícula Manual + localizado no final da página.

SIAE

Inscrição Matrícula Consultar Cadastrar Pedagógico Ajuda

Olá, Administrador 2 Ad

### Lista de Alunos

Guitarra Baiana I - T01

Exibir colunas Pesquisar

idade	Opção de pagamento	ID Sexual	Turma atual	Pedido de matrícula	Prioridade	Motivo da isenção	Documentos	Status da isenção	Fase de Origem	Opções
1 anos e 10 meses	Integral	Homem	Karatê Nível I T01	Guitarra Baiana I T01	Geral da casa				Pré-matrícula de alunos da casa	
1 anos e 11 meses	Integral	Homem	Bale I T02	Guitarra Baiana I T01	Geral da casa				Pré-matrícula de alunos da casa	
1 anos e 10 meses	Integral	Homem	Karatê Nível I T01	Guitarra Baiana I T01	Geral da casa				Pré-matrícula de alunos da casa	

Página 1 de 1 Ir para página: 1 Mostrar 10 Mostrando de 1 até 3 de 3 Registros

Matrícula Manual +

## Matrículas

## Matrícula manual

2. O sistema exibirá a tela abaixo para que seja adicionado um aluno manualmente. **ATENÇÃO:** só é possível realizar matrícula manual de um aluno já cadastrado no SIAC.

Adicionar novo aluno manualmente

CPF:\* Digite o CPF do aluno

Nome:

Opção de pagamento:\* Seleccione

Caso não haja mais vagas disponíveis, deseja aumentar a capacidade da turma para poder incluir este estudante? \*

**ATENÇÃO:** Para adicionar o aluno, é necessário ter o CPF do aluno para informar na aplicação. Caso não haja mais vagas disponíveis, deseja aumentar a capacidade da turma para poder incluir este estudante? Clique na opção Sim e em seguida no botão **Matricular**.

Adicionar novo aluno manualmente

CPF:\* Digite o CPF do aluno

Nome:

Opção de pagamento:\* Seleccione

Caso não haja mais vagas disponíveis, deseja aumentar a capacidade da turma para poder incluir este estudante? \*

Seleccione

Pagamento Integral

Isento de Pagamento

Pagamento Parcial

3. No processo de matrícula manual, é obrigatório selecionar a **Opção de pagamento**. Caso haja isenção parcial ou total, o campo **Motivo de isenção** será exibido e deve ser selecionado o motivo dentre as opções disponíveis.

## Matrículas

# Matrícula manual

4. Após confirmação, o aluno constará na lista de alunos matriculados da turma informada anteriormente.

SIAC

Inscrição Matrícula Consultar Cadastrar Pedagógico Ajuda

Olá, Administrador 2 Ad

### ← Lista de Alunos

Guitarra Baiana I - T01

Matrícula manual realizada com sucesso: ✕

Exibir colunas Pesquisar

Ordem	CPF	Nome	Idade	Opção de pagamento	ID Sexual	Turma atual	Pedido de matrícula	Prioridade	Motivo da isenç
1		Juan	anos e 10 meses	Integral	Homem	Karatê Nível I T01	Guitarra Baiana I T01	Geral da casa	
2		Danilo	anos e 11 meses	Integral	Homem	Bale I T02	Guitarra Baiana I T01	Geral da casa	
3		Marcos	anos e 10 meses	Integral	Homem	Karatê Nível I T01	Guitarra Baiana I T01	Geral da casa	
4		Amanda	anos e 3 meses	Parcial	Mulher		Guitarra Baiana I T01	Aluno externo	Terceirizado da U

Página 1 de 1 Ir para página: 1 Mostrar 10 Mostrando de 1 até 4 de 4 Registros

Matrícula Manual +

## Matrículas

## Matrícula manual

5. Caso a matrícula manual tenha isenção total aplicada, automaticamente o aluno é matriculado e atribuído um número de matrícula.

No caso de parcial ou integral, o usuário que estiver realizando a matrícula manual deverá acessar a Consulta 'Controle Financeiro' e clicar no ícone azul de Banco na coluna 'Opções' para gerar o boleto e enviar por e-mail ao aluno.

Valor da taxa	Etapa de Pagamento	Nº matrícula	Opções
R\$ 0,00	Matrícula manual	242.4023.01.12	

## Matrículas

O SIAC permite acompanhamento das matrículas realizadas. Acesse o menu Consultar, subitem Matrículas e o sistema apresentará uma listagem com as pré-matrículas alunos da casa, matrículas alunos da casa, matrículas sorteadas e matrículas diretas realizadas. Contém as informações se a Matrícula foi expirada em e Matrícula deletada em, para um melhor acompanhamento das matrículas do semestre.

## Consulta de Matrículas

	Oficina	Turma	Nome completo	Nome social	CPF	Fase	Motivo da isenção	Status da isenção	Opção de pagamento	Boleto gerado?	Confirmação após validação	Matrícula expirada em	Matrícula deletada em
	Dança do Ventre nível II	T01	FABIANA	Fabiana		Pré-matrícula de alunos da casa				Não	Não	24/07/2023	
	Dança do Ventre nível II	T01	FABIANA	Fabiana		Matrícula de alunos da casa	Cada pagamento integral da direto a 2 parciais	✓	Integral	Sim	Sim		
	Dança do Ventre nível II	T01	GILMARA	gilmara		Matrícula de alunos da casa	Cada pagamento integral da direto a 2 parciais	✓	Parcial	Sim	Sim		
	Dança do Ventre nível II	T01	GILMARA	gilmara		Pré-matrícula de alunos da casa				Não	Não	24/07/2023	

## Matrículas

O SIAC permite acompanhamento e controle financeiro das matrículas confirmadas. Acesse o menu Consultar, subitem Controle Financeiro e o sistema apresentará uma listagem com todas as matrículas realizadas e informações referentes ao pagamento, permitindo gerar o boleto e/ou reenviá-lo.

Ao consultar o Controle Financeiro das matrículas é possível verificar informações como Opção de pagamento, Data de geração do boleto, Data de vencimento, dentre outras informações. A coluna Opções apresenta o ícone para gerar o boleto e o ícone para reenviar o boleto gerado por e-mail.

Ainda, em qualquer uma das telas do menu Consultar, o usuário poderá clicar em “Exibir Colunas” para poder marcar ou desmarcar as colunas que deseja visualizar ou ocultar na tabela.

Além disso, poderá exportar para excel todos os dados do Controle Financeiro.

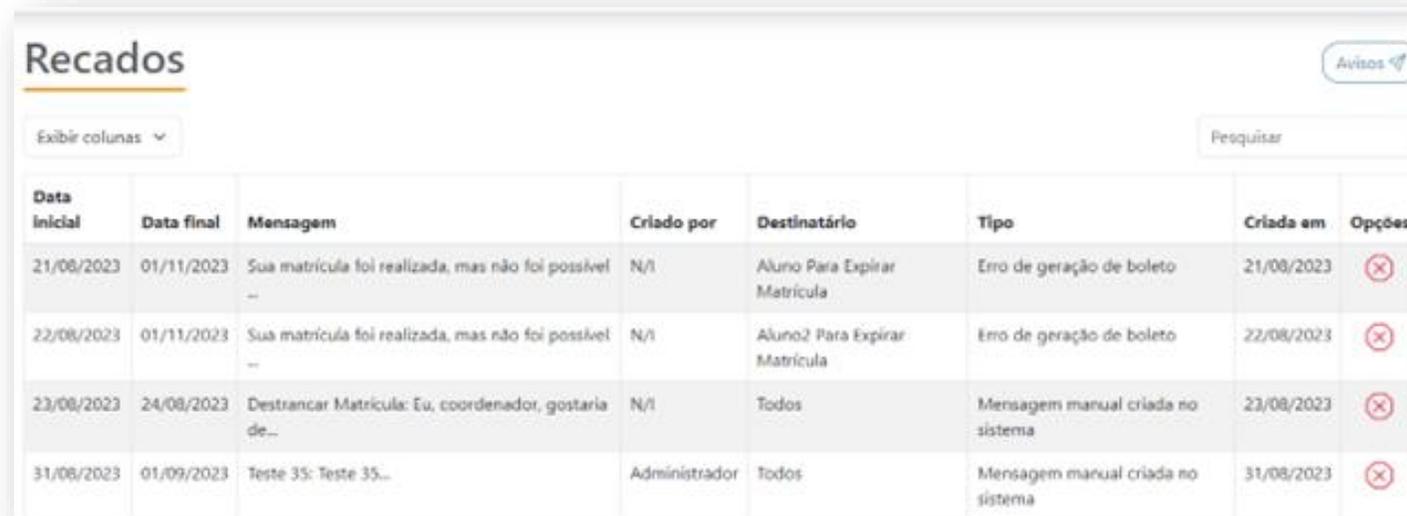
## Controle Financeiro

Semestre	Área	Oficina	Turma	Nome completo	CPF	Tipo de pagamento	Opção de pagamento	Motivo da isenção	Boleto gerado?	Boleto enviado?	Situação de pagamento	Data de geração do boleto	D
2023.2	Teatro	Aprofundamento em Teatro: Teatro Realista - Nivel 1	T01	VINÍCIUS		Boleto	Isento	Aluno da UEFS	Não	Não			
2023.2	Teatro	Teatro Adulto - Nivel 2	T01	KATIA MARIA		Boleto	Isento	Aluno da UEFS	Não	Não			
2023.2	Música	Técnica Vocal Nivel III	T02	TEONILDES		Boleto	Isento	Servidor da UEFS	Não	Não			
2023.2	Artes visuais	Fotografia - Nivel II - Adulto	T01	MATEUS		Boleto	Isento	Aluno da UEFS	Não	Não			
2023.2	Dança e atividades corporais	SWÁSTHYA YÓGA	T05	BARBARA		Boleto	Isento	Aluno da UEFS	Não	Não			
2023.2	Artes visuais	Mosaico - Nivel IV - Adulto	T01	MARLUZE		Boleto	Isento	Carente	Não	Não			

## Recados

## Envio de Recados e Avisos

O SIAC permite que o usuário consiga enviar avisos para os destinatários desejados. Acesse o menu **Consultar** e clique em **Recados**. Ao fazer isso o sistema trará a tela principal de Recados onde é possível ver as datas de início e fim, a mensagem, o criador, entre outras informações. O usuário ainda pode remover uma mensagem clicando no ícone Excluir na coluna Opções.



Data Inicial	Data final	Mensagem	Criado por	Destinatário	Tipo	Criada em	Opções
21/08/2023	01/11/2023	Sua matrícula foi realizada, mas não foi possível --	N/1	Aluno Para Expirar Matrícula	Erro de geração de boleto	21/08/2023	⊗
22/08/2023	01/11/2023	Sua matrícula foi realizada, mas não foi possível --	N/1	Aluno2 Para Expirar Matrícula	Erro de geração de boleto	22/08/2023	⊗
23/08/2023	24/08/2023	Destancar Matrícula: Eu, coordenador, gostaria de...	N/1	Todos	Mensagem manual criada no sistema	23/08/2023	⊗
31/08/2023	01/09/2023	Teste 35: Teste 35...	Administrador	Todos	Mensagem manual criada no sistema	31/08/2023	⊗

## Recados

Para deixar um recado basta que o usuário clique no ícone **Avisos**. Feito isso o sistema apresentará uma janela onde o usuário poderá preencher as informações do destinatário, canal a ser utilizado, título e descrição da mensagem.

**ATENÇÃO:** Após enviar uma mensagem, uma nova mensagem só poderá ser enviada 5 minutos após a anterior.

## Envio de Recados e Avisos



The screenshot shows a web form titled "Enviar recado" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Para:** A dropdown menu with the text "Selecione" and a downward arrow.
- Canal:\*** Two radio button options: "E-mail" and "Mural".
- Título:\*** A text input field.
- Descrição:\*** A larger text area for description.
- At the bottom, there are two buttons: "Voltar" (light blue) and "Enviar" (dark blue).



# Obrigado!

## Agradecimentos

Agradecemos por utilizar o Sistema Integrado de Arte e Cultura da UEFS. Esperamos que este manual tenha sido útil e que você se sinta confortável em utilizar todas as funcionalidades que o sistema oferece.

## Suporte Técnico

Se você tiver dificuldades de acesso ou encontrar alguma mensagem de erro durante o uso do sistema, nossa equipe de suporte está à disposição para ajudar. Por favor, entre em contato através do nosso canal: e-mail: [eppsuporte@uefs.br](mailto:eppsuporte@uefs.br)

## Feedback

Sua opinião é muito importante para nós. Se você tiver sugestões para melhorar este manual ou o sistema em si, por favor, avalie em conjunto com o CUCA e solicite através de SGP ([cdu.uefs.br](http://cdu.uefs.br)).

## Atualizações do manual

Este manual será atualizado periodicamente para refletir quaisquer alterações no sistema. Certifique-se de verificar regularmente por atualizações.  
Versão do documento: 2.0