

Guia de acesso ao Portal do Professor no sistema acadêmico SOLIS

Acesse o Portal do professor **SOLIS** em: <https://academico.unar.edu.br/professor> digite seu usuário (CPF) e **senha**. Selecione a opção “**PRESENCIAL – CENTRO UNIVERSITÁRIO**” e depois clique no botão **Acessar**.



Acesse seu portal:

Informe seu CPF

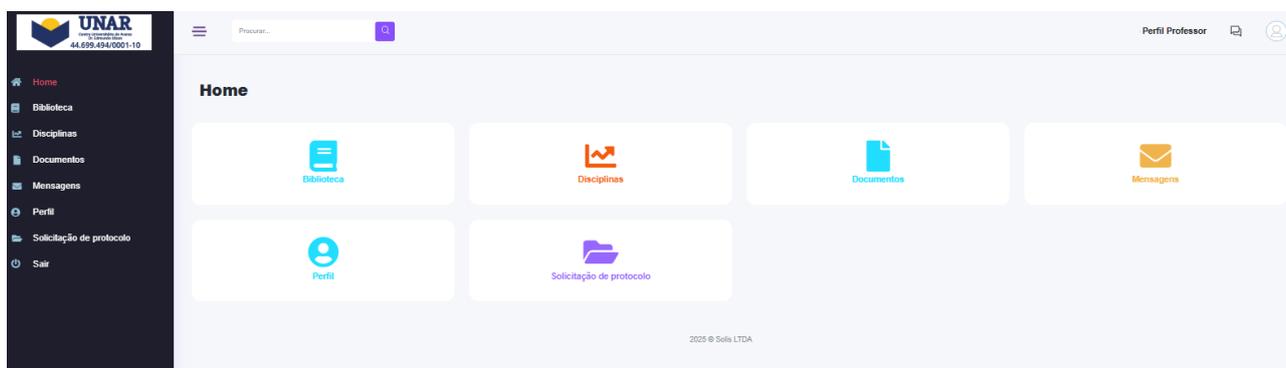
Senha

PRESENCIAL - CENTRO UNIVERSITÁRIO

Acessar

[Esqueceu sua senha?](#)

Pronto! Você acessou a área do professor! Sua visão do Portal do Professor SOLIS é essa. Você poderá acessar as suas funcionalidades clicando nos ícones ou nos menus (palavras), à esquerda da tela:



Clicando na palavra ou no ícone “**Biblioteca**”, você terá acesso ao acervo da biblioteca do UNAR.

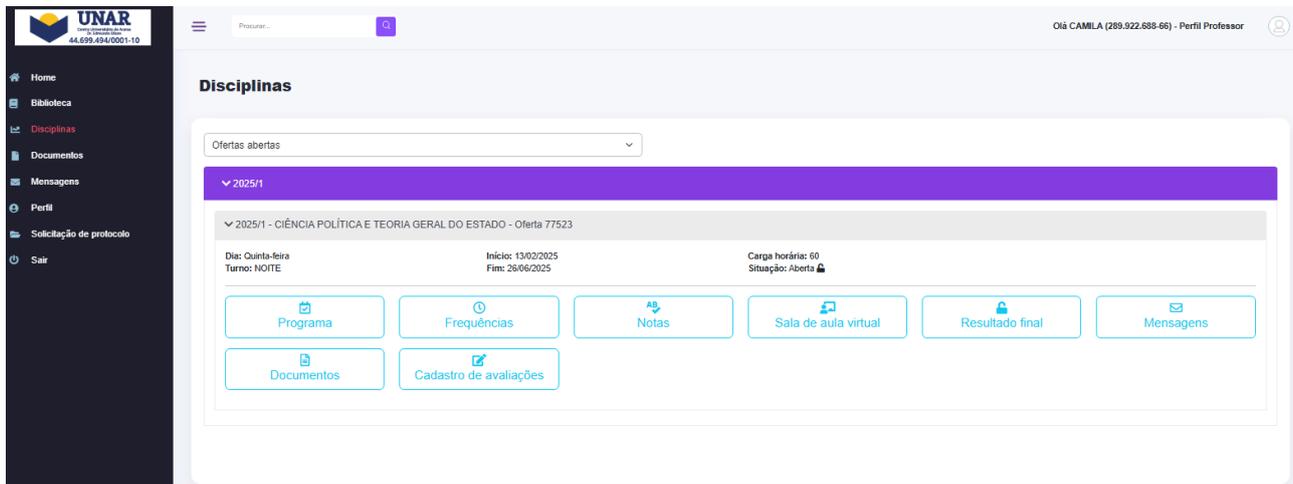


Clique na opção **“Minha Biblioteca”** para acessar a Biblioteca Virtual. No primeiro acesso, será necessário realizar um cadastro.

- RENOVAR
- MINHAS RESERVAS
- CONGELADOS
- SUGESTÃO DE MATERIAL
- FAVORITOS
- ÁREA DE INTERESSE
- CONFIGURAÇÕES
- PERFIL E POLÍTICAS
- HIST. EMPRÉSTIMOS
- HIST. PENALIDADES
- HIST. MULTAS
- HIST. RESERVAS
- REGIMENTO
- ÁREA ADMINISTRATIVA
- MINHA BIBLIOTECA**
- BIBLIOTECA VIRTUAL



Na palavra ou no ícone **“Disciplina”**, você visualizará a disciplina que ministrará aula, clique no semestre letivo e depois na disciplina.



Visualizar e cadastrar alguns campos do Plano de curso, Cronograma previsto e Bibliografia.



Lançar as frequências dos alunos (presenças, ausências, ausência justificada / abonada) e os conteúdos ministrados na aula.



Lançar as notas das avaliações.



Disponibilizar o material das aulas aos alunos através do Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA / Moodle.



Visualizar as notas, a média, o exame, o grau final, a situação prevista do status do aluno na disciplina e realizar o encerramento da mesma.



Enviar e ler as mensagens dos alunos, professores e coordenador do curso.



Emitir relatórios dos documentos como Plano de ensino, Diário de classe, Atas de avaliação, Folha de conteúdos, Resultado final e contato dos alunos.



Cadastrar avaliações para dividir a Nota 1 e Nota 2, dar peso em trabalhos, provas, seminários, etc., lançando as notas separadas.


Programa

Para cadastrar a metodologia de ensino e os métodos de avaliação no Plano de Curso, o Cronograma Previsto e a Bibliografia Complementar, clique no botão “**Programa**”.

Programa

> Plano de curso

> Cronograma previsto

> Bibliografia

Em **Plano de Curso** digite a Metodologia de ensino, os Métodos de avaliação e a Observação. Ementa e Objetivos gerais da disciplina são cadastrados pela Secretaria Acadêmica.

▼ Plano de curso

Ementa:

Origem e evolução do Estado. Função Social do Estado Contemporâneo. Elementos do Estado. Formas e sistemas de governo. Regimes de governo e democracia. Separação de poderes e funções do Estado. Estado e Constituição.

Objetivos gerais da disciplina:

Introduzir o aluno no estudo do Direito, proporcionando uma iniciação na disciplina de direito constitucional, possibilitando que o estudante desenvolva uma análise crítica e social da função do Estado perante a sociedade. Desenvolver um comportamento social, ético e moral do aluno frente às normas que regulam a vida em sociedade. Desenvolver a capacidade de compreensão, interpretação, argumentação e aplicação do Direito, finalizando com a formação de senso ético-profissional, aliada à compreensão da responsabilidade social do manipulador do Direito.

Metodologia de ensino:

Métodos de avaliação:

Observação:

Em **Cronograma Previsto** digite os conteúdos que serão ministrados em cada dia de aula, estes conteúdos serão utilizados no lançamento da frequência.

▼ Cronograma previsto

13/02/2025

Conteúdo:

Modalidade da aula: PRESENCIAL

A modalidade da primeira aula deve ser obrigatoriamente presencial.

20/02/2025

Conteúdo:

Modalidade da aula: --Selecione--

27/02/2025

Conteúdo:

Modalidade da aula: --Selecione--

Em **Bibliografia** adicione outras bibliografias complementares. Bibliografia básica e Bibliografia complementar são cadastradas pela Secretaria Acadêmica.

▼ Bibliografia

Bibliografia básica:

ACQUAVIVA, Marcus Cláudio. Teoria Geral do Estado. 3ª Ed. Barueri, SP: Manole, 2010. Disponível em <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788520442227/cfi/5!/4/4@0.00:0.00>
Justificativa: A obra, clássico da literatura jurídica, apresenta uma visão crítica e moderna,

Bibliografia complementar:

SCALABRIN, Felipe; MELO, Débora Sinflorio da Silva. Ciência política e teoria geral do Estado. Porto Alegre: Grupo A Educação SA, 2017. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788595021891/>.

Adicionar bibliografia complementar:


Frequências

Para lançar as frequências dos alunos (presenças, ausências, ausência justificada / abonada) e os conteúdos ministrados na aula., clique no botão “**Frequências**”.

Frequências

Informações da disciplina

Período: 2025/1 (PL 3587)
Oferta de disciplina: 77486
Nome da disciplina: CIÊNCIA POLÍTICA E TEORIA GERAL DO ESTADO
Situação: Aberta 

Data: **A**

Apresentação da ementa e do conteúdo programático. **B**

Preencha este campo com o relato da aula e conteúdo ministrado.

 **Salvar** **C**

Marcar/desmarcar todos: 19:10 - 20:00 20:00 - 20:50 21:00 - 21:50 **D**

Presença Ausência Ausência justificada/abonada Não registrada

 BRENDA LUARA PAULINO E	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 CAROLINE THAÍS DE MORAIS SILVA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 HELOÍSA YAE TAZOI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 ISABELA STEFANI BERSAN BARBOSA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 JULIA CARDOSO DA CUNHA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 PEDRO HENRIQUE ARAÚJO NASCIMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A) Selecione a data do calendário.

B) Digite o conteúdo ministrado.

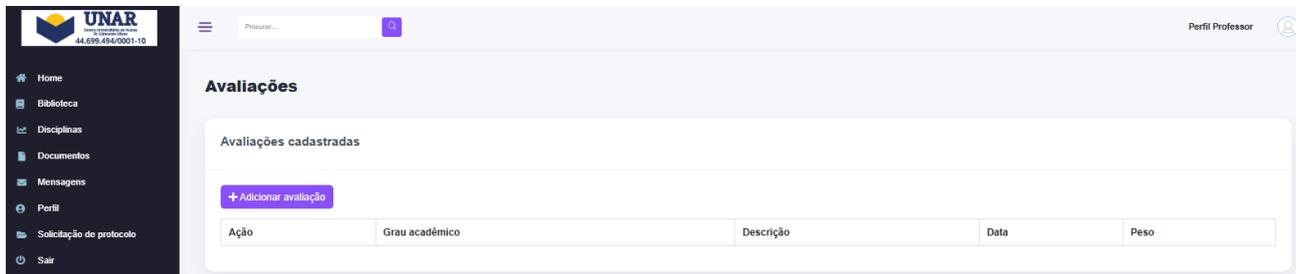
C) Clique no botão “Salvar” para salvar o conteúdo ministrado e visualizar a relação dos alunos.

D) Para lançar em todos os alunos de uma vez a presença, a ausência ou a ausência justificada / abonada clique no horário.

E) Para lançar individualmente no aluno a presença, a ausência ou a ausência justificada / abonada clique no horário na frente do nome do aluno.

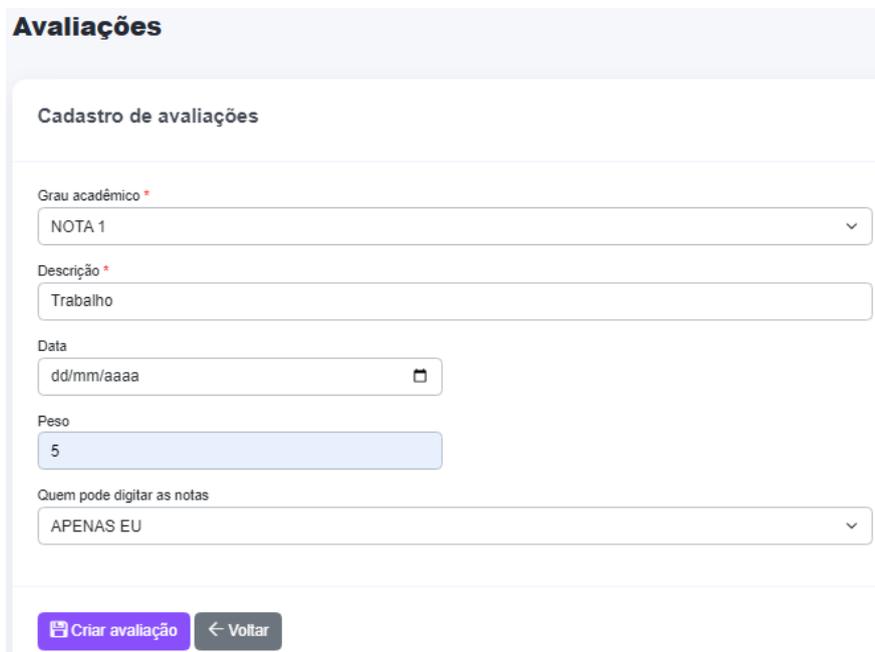

Cadastro de avaliações

Para cadastrar avaliações (trabalhos, seminários, provas) dentro das Notas 1 e 2, clique no botão “**Cadastro de avaliações**”, a tela abaixo será exibida.



Passo 01 – Clique no botão “**+ Adicionar avaliação**”.

Passo 02 – Preencha os campos da tela abaixo.



Grau Acadêmico: Selecione a nota que será inserido a avaliação.

Descrição: Digite o texto com o nome da avaliação.

Data: Selecione a data que será realizada a avaliação (Este campo pode deixar sem preencher)

Peso: Digite o peso da avaliação

Quem pode digitar as notas: Selecione quem poderá realizar o lançamento da nota.

Passo 03 – Clique no botão “**Criar avaliação**”.

Passo 04 – Repita os passos anteriores até a criação de todas as avaliações.



Ação	Grau acadêmico	Descrição	Data	Peso
 	NOTA 1	Prova		5
 	NOTA 2	Prova		7
 	NOTA 2	Seminário		3
 	NOTA 1	Trabalho		5

AB
Notas

Para realizar o lançamento das notas das avaliações cadastradas, clique no botão “Notas”.

Passo 01 – Selecione a Nota (Nota 1, Nota 2 ou Exame)

Passo 02 – Selecione a avaliação.

Passo 03 – Digite as notas.

Notas

Informações da disciplina

Período: 2025/1 (PL 3587)
Oferta de disciplina: 77523
Nome da disciplina: CIÊNCIA POLÍTICA E TEORIA GERAL DO ESTADO
Situação: Aberta 

Nota

Nota

NOTA 1

Avaliação

NOTA 1

NOTA 1

Prova

Trabalho

NOTA 1

 Não compareceu

NOTA 1: NOTA 2: M7DIA: EXAME: GRAU FINAL:

NOTA 1

 Não compareceu

NOTA 1: NOTA 2: M7DIA: EXAME: GRAU FINAL:

NOTA 1

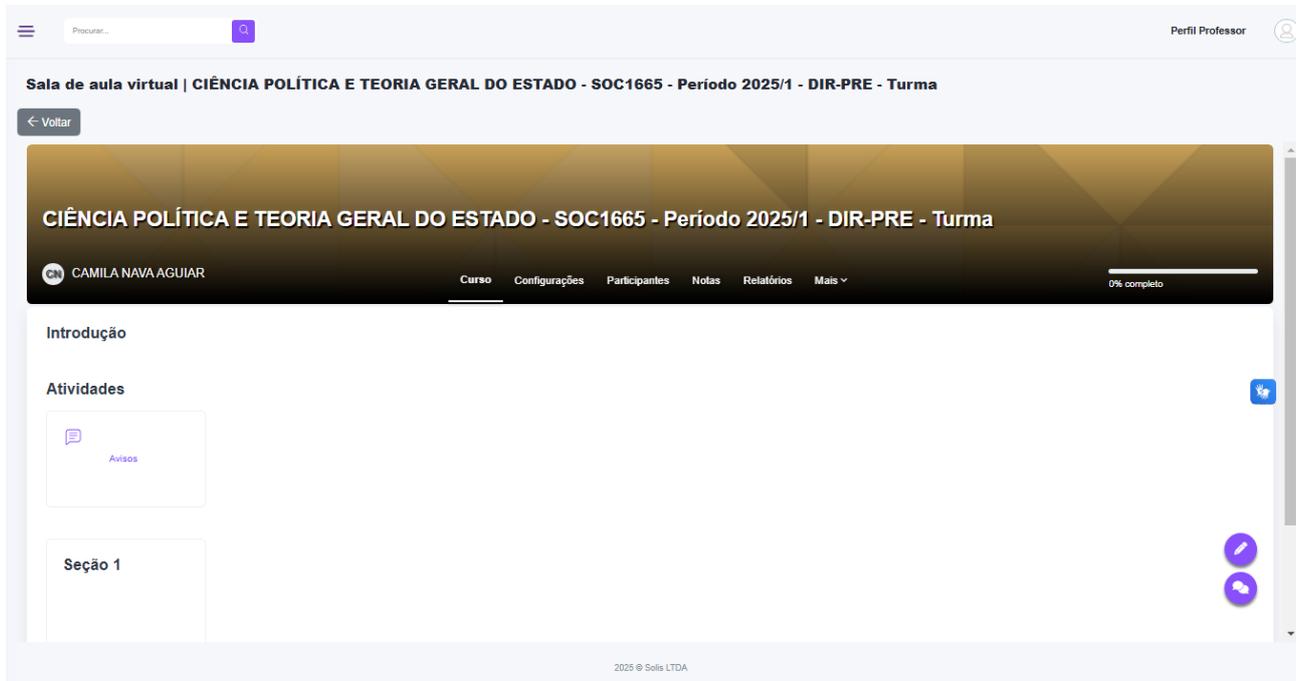
 Não compareceu

NOTA 1: NOTA 2: M7DIA: EXAME: GRAU FINAL:



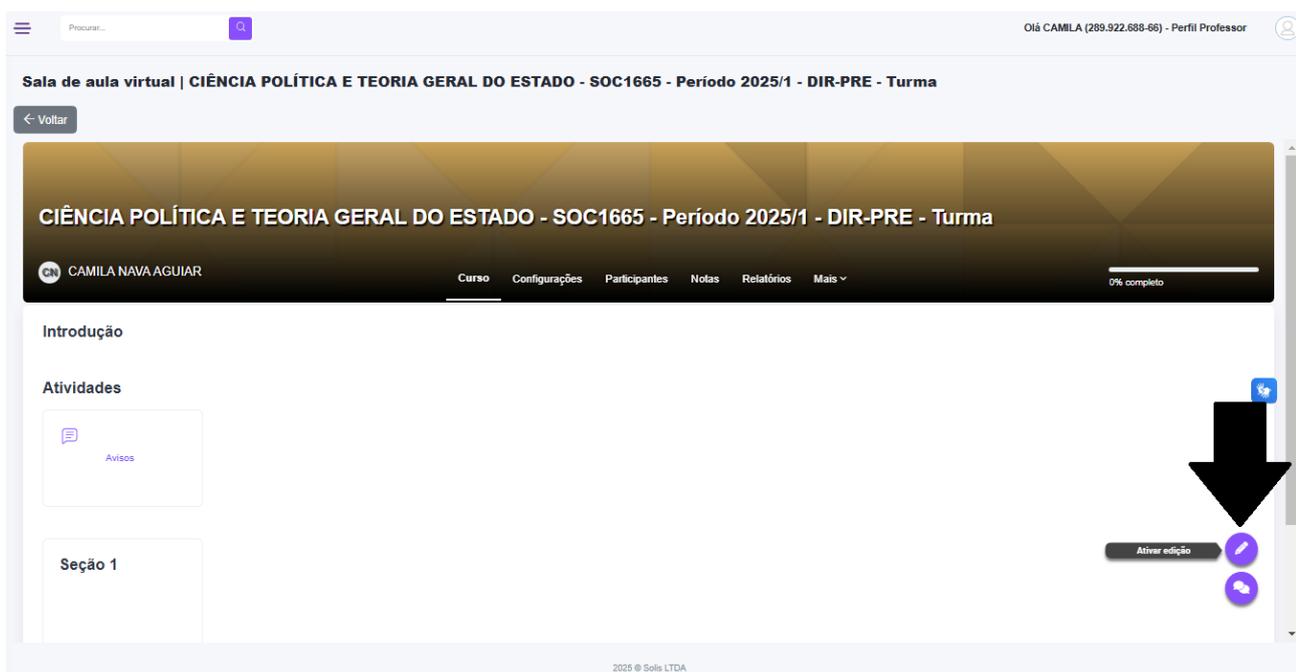
Sala de aula virtual

Para disponibilizar o material das aulas (arquivos e links) aos alunos através do Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA / Moodle, clique no botão **“Sala de aula virtual”**, a tela abaixo será exibida.



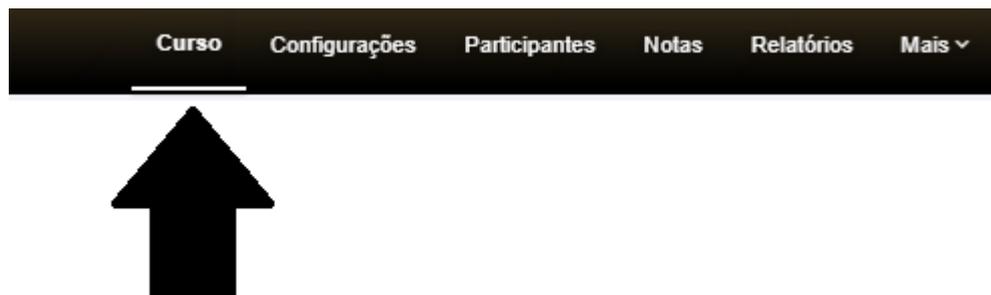
The screenshot shows the Moodle course interface. At the top, there is a search bar and a user profile icon labeled 'Perfil Professor'. Below this, the course title is displayed: 'Sala de aula virtual | CIÊNCIA POLÍTICA E TEORIA GERAL DO ESTADO - SOC1665 - Período 2025/1 - DIR-PRE - Turma'. A 'Voltar' button is visible on the left. The main content area features a header with the course name and a progress bar showing '0% completo'. Below the header, there are tabs for 'Curso', 'Configurações', 'Participantes', 'Notas', 'Relatórios', and 'Mais'. The 'Introdução' section is active, showing 'Atividades' with a sub-section for 'Avisos' and 'Seção 1'. On the right side, there are icons for editing and communication. At the bottom, it says '2025 © Solis LTDA'.

Passo 01 – Ativar a edição da página, clicando no botão **“Ativar edição”**, localizado no canto inferior direito da página.



This screenshot is identical to the previous one, but with a large black arrow pointing to the 'Ativar edição' button located in the bottom right corner of the course content area. The button is a small purple icon with a pencil symbol. The rest of the interface remains the same, including the course title, tabs, and progress bar.

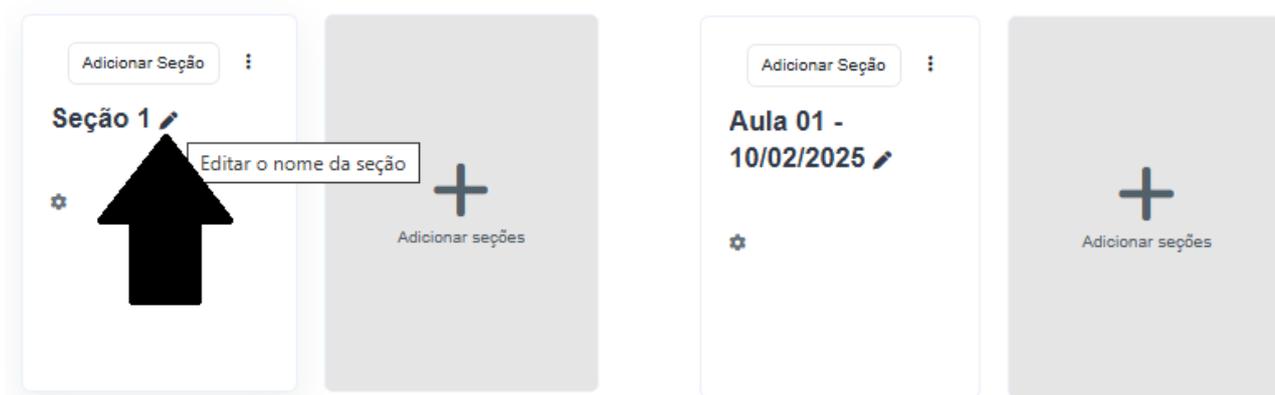
Passo 02 – Acessar o menu “Curso”, para disponibilizar os conteúdos.



Passo 03 – Alterando o nome, excluindo e criando novas Seções.

As Seções podemos definir como sendo os “dias das aulas ministradas”, onde são inseridos os arquivos, links ou pastas.

Passo 03_01 – Para alterar o nome da Seção, clique no botão “**Editar o nome da seção**”, digite o nome desejado e aperte a tecla “ENTER” do teclado.



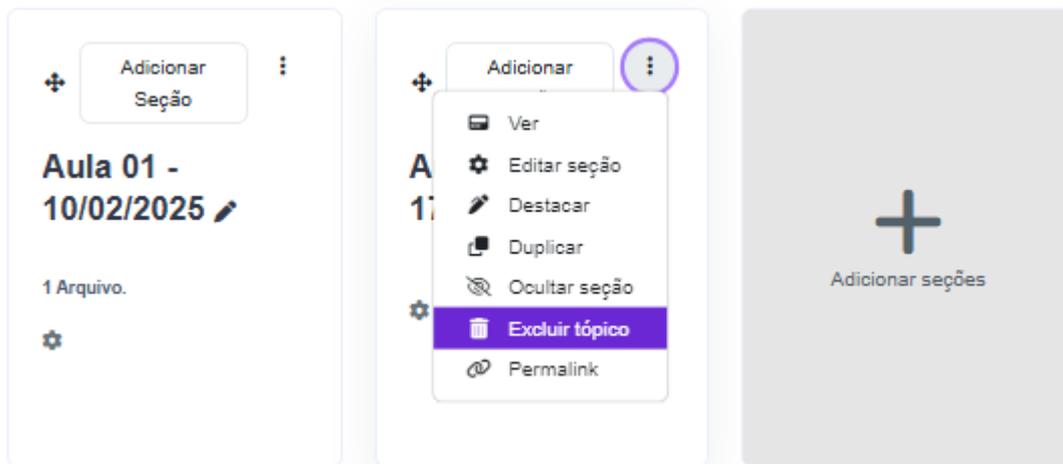
Passo 03_02 – Para criar uma nova Seção, clique no botão “**Adicionar seções**”.



Para alterar o nome da nova Seção, siga o passo 03_01.



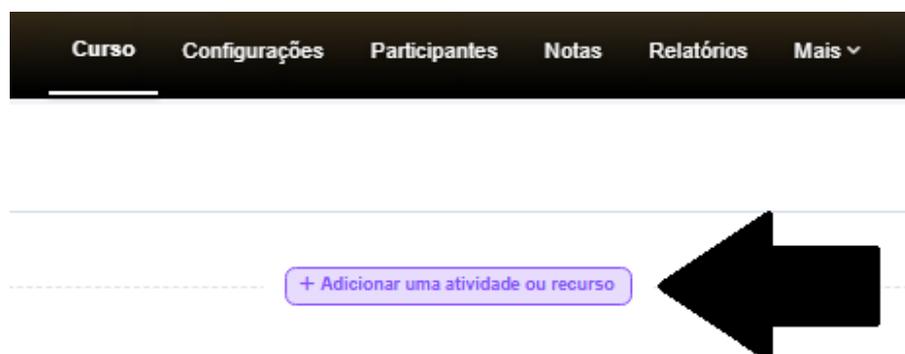
Passo 03_03 – Para **excluir uma Seção**, clique no botão **“Editar”** e depois na opção **“Excluir tópico”**. Todas as informações contidas na seção serão excluídas.

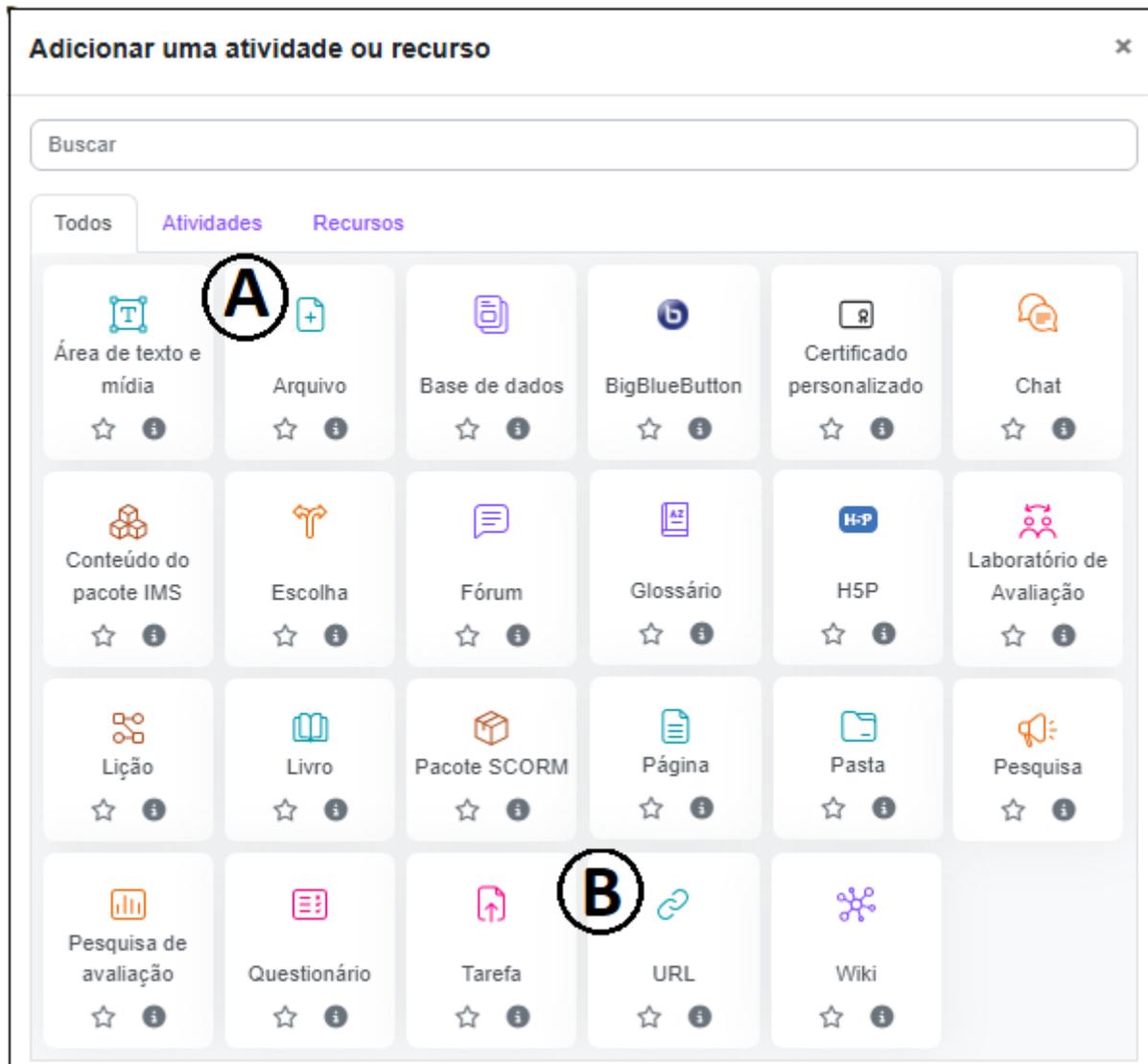


Passo 04 – Para adicionar um arquivo ou um link (URL) dentro de uma seção, acesse a seção, clicando em cima do seu nome (**“Aula 01 - 10/02/2025”**).

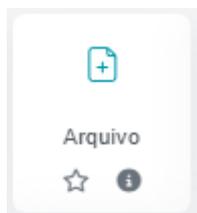


Depois clique no botão **“+ Adicionar uma atividade ou recurso”**.





A) Adicionando um arquivo



Para adicionar um arquivo, clique no botão “**Arquivo**” e siga os passos abaixo:

- A1)** Digite o texto que aparecerá ao aluno.
- A2)** Arraste ou selecione o arquivo desejado.
- A3)** Selecione a opção Forçar o download.

A4) Clique no botão “Salvar e voltar ao curso”.

Adicionando um novo Arquivo

Expandir tudo

Geral

Nome: **A1**

Descrição:

Editar Exibir Inserir Formato Ferramentas Tabela Ajuda

0 palavras Build with tinyMCE

Exibir descrição na página do curso

Selecionar arquivos:

Tamanho máximo para novos arquivos: 250 Mb

Arquivos

A2

Ementa e C...

Aparência

Exibir:

Forçar o download **A3**

Mostrar tamanho

Mostrar tipo

Exibir data de envio/modificação

Mostrar mais ...

- > Configurações comuns de módulos
- > Restringir acesso
- > Conclusão de atividade
- > Tags
- > Competências

Enviar notificação de alteração de conteúdo

A4

Campos obrigatórios

CIÊNCIA POLÍTICA E TEORIA GERAL DO ESTADO - SOC1665 - Período 2025/1 - DIR-PRE - Turma

CAMILA NAVA AGUIAR

Curso Configurações Participantes Notas Relatórios Mais

0% completo

1. Aula 01 - 10/02/2025

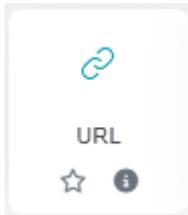
Aula 02 - 17/02...

Ementa e Conteúdo Programático

+ Adicionar uma atividade ou recurso

Aula 02 - 17/02...

B) Adicionando um link (URL)



Para adicionar um link (URL), clique no botão “URL” e siga os passos abaixo:

B1) Digite o texto que aparecerá ao aluno.

B2) Copie e cole o link do vídeo.

B3) Selecione a opção Em uma janela pop-up.

B4) Clique no botão Salvar e voltar ao curso.

Adicionando um novo URL

Expandir tudo

Geral

Nome **B1**

URL externa **B2** Escolha um link...

Descrição

Editar Exibir Inserir Formato Ferramentas Tabela Ajuda

0 palavras Build with tinyMCE

Exibir descrição na página do curso

Aparência

Exibir **B3**

Largura da janela pop-up (em pixels)

Altura da janela pop-up (em pixels)

Variáveis de URL

Configurações comuns de módulos

Restringir acesso

Conclusão de atividade

Tags

Competências

Enviar notificação de alteração de conteúdo

B4

Campos obrigatórios

CIÊNCIA POLÍTICA E TEORIA GERAL DO ESTADO - SOC1665 - Período 2025/1 - DIR-PRE - Turma

CAMILA NAVA AGUIAR

Curso Configurações Participantes Notas Relatórios Mais

0% completo

2. Aula 02 - 17/02/2025

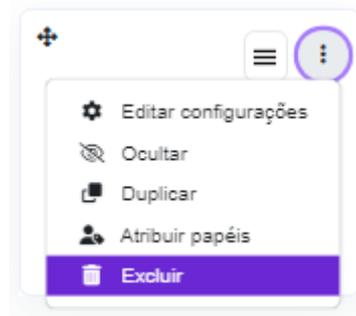
Aula 01 - 10/02...

Introdução à Ciência Política

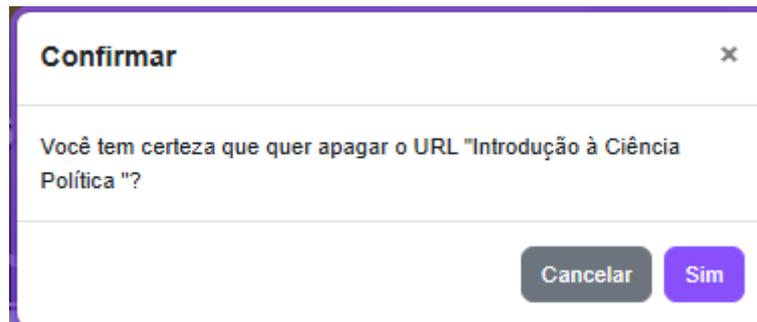
Adicionar uma atividade ou recurso

Aula 01 - 10/02...

Para excluir um arquivo ou um link, clique no botão **“Editar”** e depois na opção **“Excluir”**.

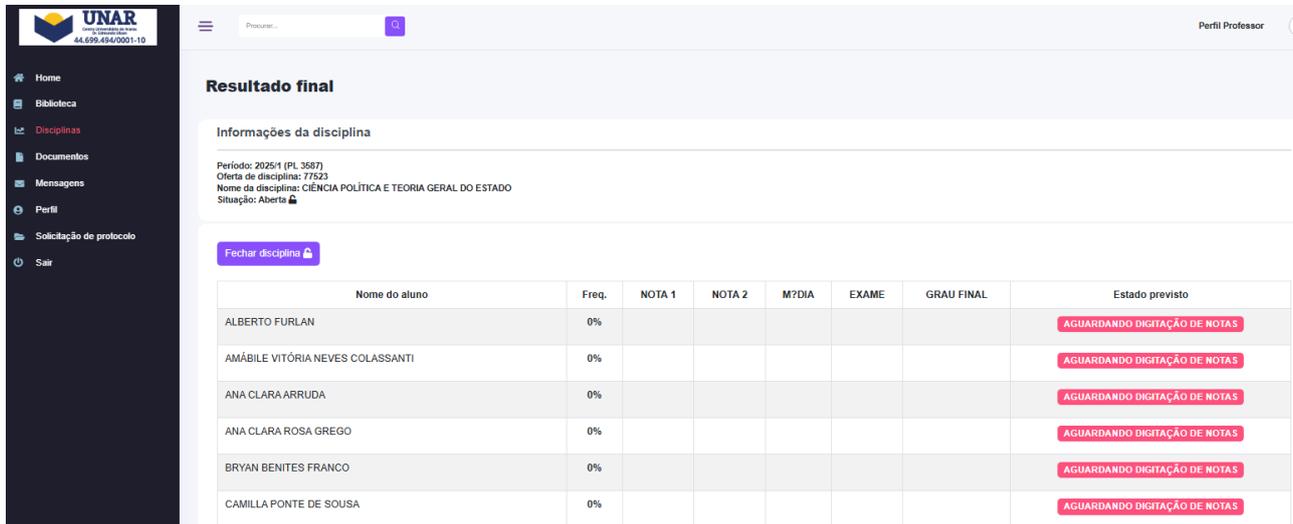


Confirme a exclusão clicando no botão **“Sim”**.




Resultado final

Para visualizar as notas, a média, o exame, o grau final, a situação prevista do status do aluno na disciplina e realizar o encerramento da mesma, clique no botão **“Resultado final”**.



Nome do aluno	Freq.	NOTA 1	NOTA 2	M?DIA	EXAME	GRAU FINAL	Estado previsto
ALBERTO FURLAN	0%						AGUARDANDO DIGITAÇÃO DE NOTAS
AMÁBILE VITÓRIA NEVES COLASSANTI	0%						AGUARDANDO DIGITAÇÃO DE NOTAS
ANA CLARA ARRUDA	0%						AGUARDANDO DIGITAÇÃO DE NOTAS
ANA CLARA ROSA GREGO	0%						AGUARDANDO DIGITAÇÃO DE NOTAS
BRYAN BENITES FRANCO	0%						AGUARDANDO DIGITAÇÃO DE NOTAS
CAMILLA PONTE DE SOUSA	0%						AGUARDANDO DIGITAÇÃO DE NOTAS

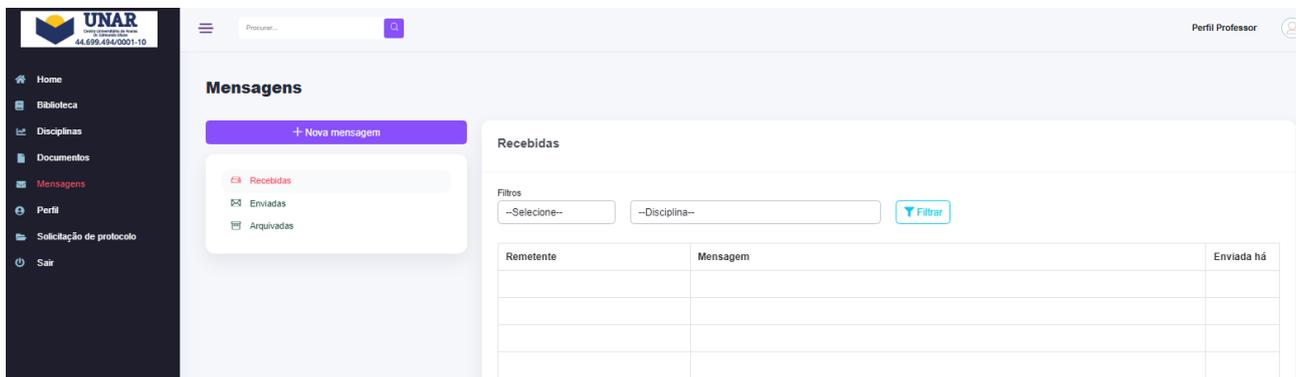
Fechando a Disciplina

O fechamento da disciplina deve ocorrer no final do semestre, para que isso ocorra todos os conteúdos ministrados, frequências e notas devem estar lançadas no sistema. Quando o professor executa este procedimento, os status das disciplinas são alterados e as notas são inseridas no Histórico Escolar do aluno.

Para fechar a disciplina, clique no botão **“Fechar disciplina”**.



Para enviar e ler as mensagens dos alunos, professores e coordenador do curso, clique no botão **“Mensagens”**.



Para enviar mensagens, clique no botão **“+ Nova mensagem”**, selecione o destinatário - (Todos os alunos (por disciplina); Um aluno (por disciplina); Um professor ou o Coordenador do curso) - digite o texto, adicione um anexo caso queira e clique no botão **“Enviar”**.

Para ler as mensagens recebidas, clique em **“Recebidas”**.

Para visualizar as mensagens enviadas, clique em **“Enviadas”**.

Para visualizar as mensagens arquivadas, clique em **“Arquivadas”**.

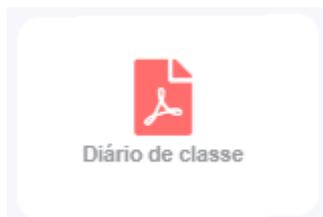

Documentos

Para emitir relatórios dos documentos como Plano de ensino, Diário de classe, Atas de avaliação, Folha de conteúdos, Resultado final e contato dos alunos, clique no botão **“Documentos”**.



Emitindo um Diário de Classe

Para visualizar o relatório do Diário de Classe, clique no notão **“Diário de Classe”**.



Passo 01 – Selecione os períodos inicial (De) e final (Até).

Passo 02 – Clique no botão **“Gerar relatório”**.



index.php 1 / 6 100% +

Lista de chamada

Período: 2025/1
 Disciplina: SOC1665 - CIÊNCIA POLÍTICA E TEORIA GERAL DO ESTADO
 Curso: DIREITO
 Unidade: PRESENCIAL - CENTRO UNIVERSITÁRIO
 Professor: 1544 - CAMILA NAVA AGUIAR

Carga horária: 60.0
 Turma:
 Sala:
 Frequência mínima: 45.0 horas
 Cód. disciplina oferecida: 77523
 Categoria:

Data de 23/01/2025

	02	02	02	02	02	02	02	02	03	03	03	03	03	03	03	03	03	04	04	04	04	04	04	04	04	
Matr	02	02	02	02	02	02	02	02	03	03	03	03	03	03	03	03	03	04	04	04	04	04	04	04	04	
Obs	13	13	13	20	20	27	27	27	06	06	06	13	13	20	20	27	27	03	03	10	10	17	17	24	24	
Início	19:10	20:00	21:00	19:10	20:00	21:00	19:10	20:00	21:00	19:10	20:00	21:00	19:10	20:00	21:00	19:10	20:00	21:00	19:10	20:00	21:00	19:10	20:00	21:00	19:10	20:00
Fim	20:00	20:50	21:50	20:50	21:50	22:50	21:50	22:50	23:50	22:50	23:50	24:50	23:50	24:50	25:50	24:50	25:50	26:50	25:50	26:50	27:50	26:50	27:50	28:50	27:50	28:50
ALBERTO FURLAN - 7583																										
AMÁBILE VITÓRIA NEVES COLASSANTI - 7579																										
ANA CLARA ARRUDA - 7585																										
ANA CLARA ROSA GREGO - 7574																										
BRYAN BENITES FRANCO - 7605																										
CAMILA PONTE DE SOUSA - 7599																										
CARLOS AUGUSTO LANDGRAF - 7607																										
CLARA PINHEIRO MONTEIRO - 7572																										
DENISE DE OLIVEIRA MERIQUE - 7578																										
ERIKA APARECIDA CÂNDIDO - 7576																										
FÁBIO DE PÁDUA SOMME - 7591																										
FERNANDO DELLA ROSA - 7610																										
FLÁVIO FERMINO DA SILVA - 7600																										
GABRIEL CONTI DOS SANTOS - 7585																										
HENRIQUE CAZÃO CONSONI - 7616																										
ISABELLI CARBINATTO FREIRE - 7627																										
JOÃO BERNARDO JUNIOR - 7594																										
KAWAN HENRIQUE PORFÍRIO DA SILVA - 7595																										
LAIS ANTONIO DE SOUSA - 7625																										
LAURA CARDOSO EVANGELISTA - 7602																										
LETÍCIA MÖLLER LISSONI - 7577																										
LÍVIA ZANERBINE NASCIMENTO - 7594																										
LUÍZ FELIPE NICOLAU DEVITE DE MONTE - 7581																										
MARIA EDUARDA SILVA BONITO - 7586																										
MARIANA ZULIAN - 7571																										
MATYSA SILVA DOS SANTOS - 7626																										

Registro de presença. Ex.: meia => | - | inteira => | - | justificada => | J |

Obs.:

Emitindo uma Ata de Avaliação

Para visualizar o relatório da Ata de Avaliação, clique no notão “Ata de avaliação”.



index.php 1 / 2 100% +

Lista de Ata de Exame

Curso: DIR-PRE - DIREITO
 Disciplina: SOC1665 - CIÊNCIA POLÍTICA E TEORIA GERAL DO ESTADO
 Professor: 1544 - CAMILA NAVA AGUIAR

Unidade: PRESENCIAL -
 Turno: NOITE
 H total: 60

Semestre: 1
 Período: 2025/1
 Sala:
 T. Aluno: 32

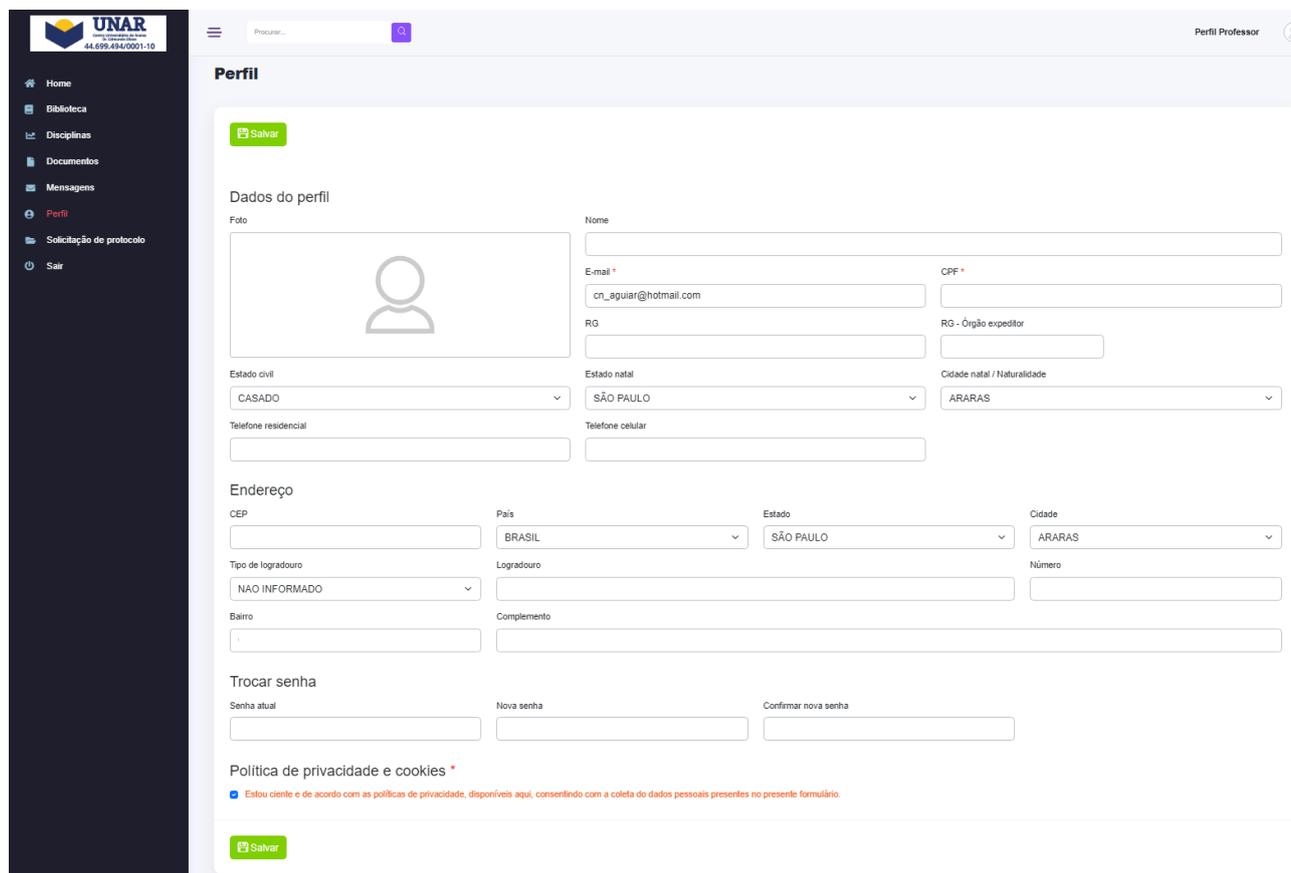
Data de emissão: 23/01/2025

Código	Nome	Curso	Assinatura
7583	ALBERTO FURLAN	DIR-PRE	
7579	AMÁBILE VITÓRIA NEVES COLASSANTI	DIR-PRE	
7580	ANA CLARA ARRUDA	DIR-PRE	
7574	ANA CLARA ROSA GREGO	DIR-PRE	
7605	BRYAN BENITES FRANCO	DIR-PRE	
7599	CAMILA PONTE DE SOUSA	DIR-PRE	
7607	CARLOS AUGUSTO LANDGRAF	DIR-PRE	
7572	CLARA PINHEIRO MONTEIRO	DIR-PRE	
7578	DENISE DE OLIVEIRA MERIQUE	DIR-PRE	
7576	ERIKA APARECIDA CÂNDIDO	DIR-PRE	
7591	FÁBIO DE PÁDUA SOMME	DIR-PRE	
7610	FERNANDO DELLA ROSA	DIR-PRE	
7600	FLÁVIO FERMINO DA SILVA	DIR-PRE	
7585	GABRIEL CONTI DOS SANTOS	DIR-PRE	
7616	HENRIQUE CAZÃO CONSONI	DIR-PRE	
7627	ISABELLI CARBINATTO FREIRE	DIR-PRE	
7594	JOÃO BERNARDO JUNIOR	DIR-PRE	
7595	KAWAN HENRIQUE PORFÍRIO DA SILVA	DIR-PRE	
7625	LAIS ANTONIO DE SOUSA	DIR-PRE	

Na palavra ou no ícone **“Perfil”**, você encontrará seus dados pessoais. É muito importante que você os confira e os mantenha sempre atualizados.

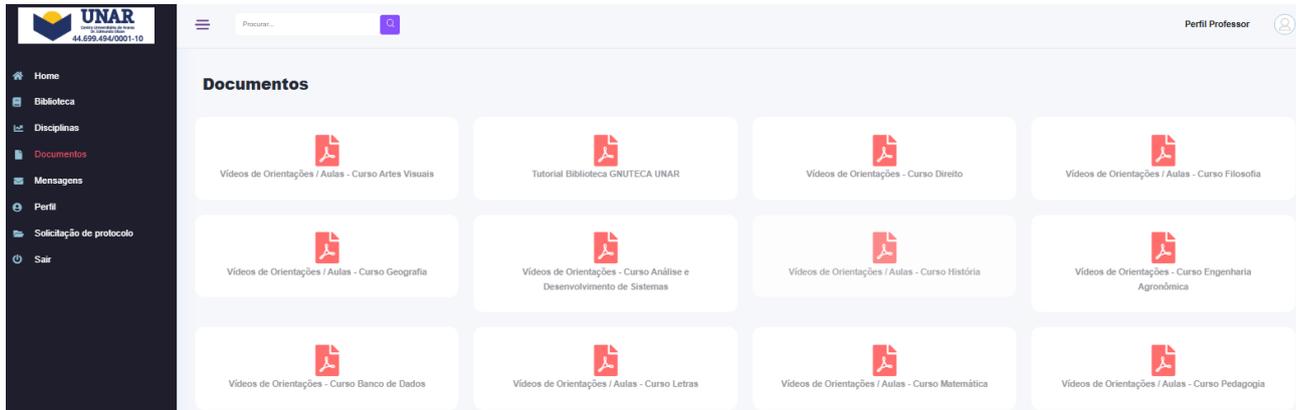
Recomendamos que você altere a sua senha. É só digitar a senha atual, a nova senha e confirmar digitando a nova senha novamente.

Recomendamos também que você adicione sua foto. É só clicar em cima da imagem e anexar sua foto no formato 3x4 ou similar.



The image shows a screenshot of the UNAR user profile page. The page is titled "Perfil" and is for a "Perfil Professor". On the left, there is a dark sidebar with navigation options: Home, Biblioteca, Disciplinas, Documentos, Mensagens, Perfil (highlighted), Solicitação de protocolo, and Sair. The main content area has a search bar at the top and a "Salvar" button. Below this, the "Dados do perfil" section contains a photo placeholder and several input fields: Nome, E-mail (containing "cn_aguiar@hotmail.com"), CPF, RG, RG - Órgão expedidor, Estado civil (set to "CASADO"), Estado natal (set to "SÃO PAULO"), Cidade natal / Naturalidade (set to "ARARAS"), Telefone residencial, and Telefone celular. The "Endereço" section includes fields for CEP, País (set to "BRASIL"), Estado (set to "SÃO PAULO"), Cidade (set to "ARARAS"), Tipo de logradouro (set to "NAO INFORMADO"), Logradouro, Número, Bairro, and Complemento. A "Trocar senha" section has fields for Senha atual, Nova senha, and Confirmar nova senha. At the bottom, there is a "Política de privacidade e cookies" section with a checked checkbox and a link to the policy. A final "Salvar" button is located at the bottom of the form.

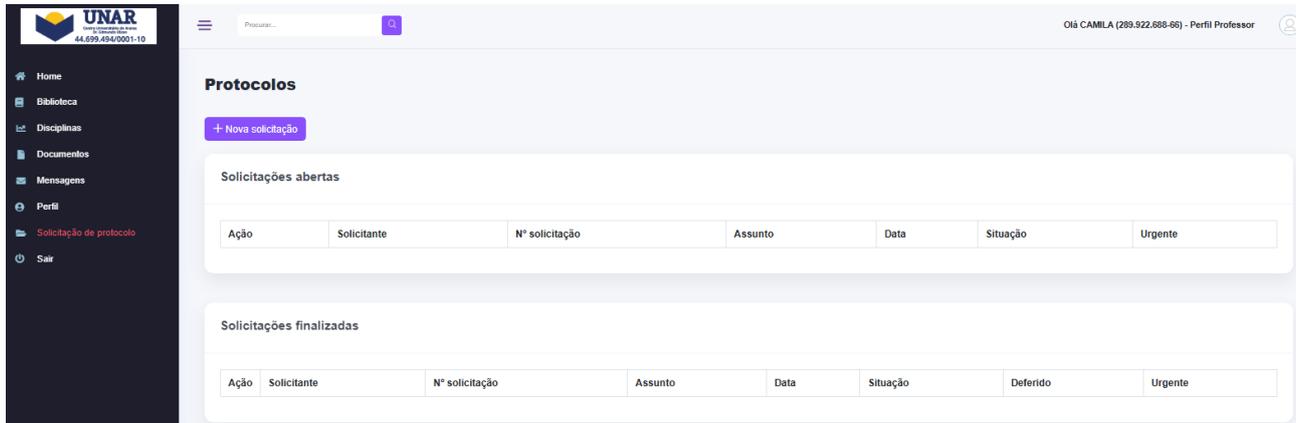
Na palavra ou no ícone **“Documentos”** você tem acesso ao calendário acadêmico do semestre letivo, aos vídeos de orientações dos cursos, ao tutorial da Biblioteca GNUTECA, etc.



The screenshot shows the 'Documentos' section of the UNAR web portal. On the left is a dark sidebar with navigation options: Home, Biblioteca, Disciplinas, Documentos (highlighted), Mensagens, Perfil, Solicitação de protocolo, and Sair. The top header includes the UNAR logo, a search bar with the text 'Procurar...', and a 'Perfil Professor' link. The main content area is titled 'Documentos' and displays a grid of 12 document cards, each with a red PDF icon and a title:

- Vídeos de Orientações / Aulas - Curso Artes Visuais
- Tutorial Biblioteca GNUTECA UNAR
- Vídeos de Orientações - Curso Direito
- Vídeos de Orientações / Aulas - Curso Filosofia
- Vídeos de Orientações / Aulas - Curso Geografia
- Vídeos de Orientações - Curso Análise e Desenvolvimento de Sistemas
- Vídeos de Orientações / Aulas - Curso História
- Vídeos de Orientações - Curso Engenharia Agrônoma
- Vídeos de Orientações - Curso Banco de Dados
- Vídeos de Orientações / Aulas - Curso Letras
- Vídeos de Orientações / Aulas - Curso Matemática
- Vídeos de Orientações / Aulas - Curso Pedagogia

Na palavra ou no ícone **“Solicitação de Protocolo”** você deve utilizar toda vez que precisar solicitar algo, ou ainda, enviar algum documento à Secretaria Acadêmica do UNAR.



Protocolos

[+ Nova solicitação](#)

Solicitações abertas

Ação	Solicitante	N° solicitação	Assunto	Data	Situação	Urgente
------	-------------	----------------	---------	------	----------	---------

Solicitações finalizadas

Ação	Solicitante	N° solicitação	Assunto	Data	Situação	Deferido	Urgente
------	-------------	----------------	---------	------	----------	----------	---------

Para criar um novo protocolo, clique em **“+ Nova Solicitação”**. Selecione o assunto desejado para dar início ao seu protocolo.