



Universidade Federal
de São João del-Rei

PGH^{is}
Programa de Pós-Graduação em História

MANUAL SIGAA DOCENTES

Elaborado por
Ailton Alexandre de Assis
Maio de 2021

Atualização : abril 2022

APRESENTAÇÃO

O SIGAA (Sistema Integrado de Gestão das Atividades Acadêmicas) é o sistema utilizado pela UFSJ para registro acadêmico da Pós-Graduação.

O sistema tem funcionalidades que variam de acordo com o perfil dos usuários: Gestor, Coordenador, docentes, discentes e secretários.

A proposta deste manual é apresentar, de forma simplificada, alguns caminhos para que o(a) professor(a) possa utilizar algumas das funcionalidades do **PORTAL DO DOCENTE**, que é o perfil dos professores no SIGAA.

Importante:

Alguns termos referentes a funcionalidades do sistema recebem no SIGAA nova nomenclatura, quando comparados com sistemas utilizados anteriormente na UFSJ. Exemplos

SIGAA	Sistemas anteriores
TURMA/Componente curricular	Disciplina/unidade curricular
MATRÍCULA	Inscrição Semestral
CONSOLIDAR	Finalizar (fechar diários: lançar notas e frequência, conteúdos trabalhados etc.)
PORTAL DO DOCENTE	Ambiente do SIGAA acessado pelos docentes.
PORTAL DO DISCENTE	Ambiente do SIGAA acessado pelos alunos.
PORTAL DO COORDENADOR	Ambiente do SIGAA acessado pela coordenação

Espero que o tutorial contribua para facilitar seu trabalho.

Salve este arquivo para consultar sempre que houver necessidade.

Novas edições deste material poderão ser lançadas, contemplando atualizações e correções que se fizerem necessárias.

Ailton Alexandre de Assis
Assistente em Administração/PGHIS-UFSJ
São João del-Rei, maio de 2021

SUMÁRIO

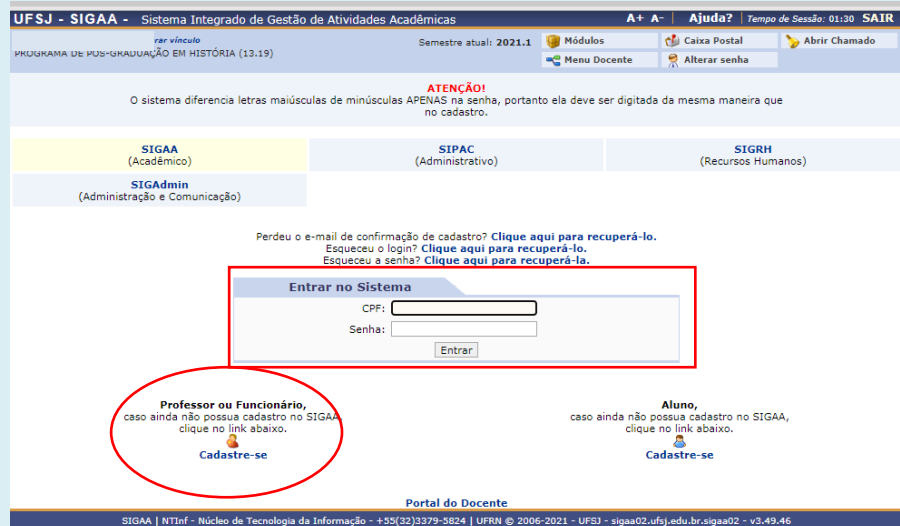
Item	página
1- ACESSO AO SIGAA	4
2- TURMA VIRTUAL	5
3- ANALISAR SOLICITAÇÕES DE MATRÍCULA	8
4- LANÇAMENTO DE NOTAS E FREQUÊNCIA	10
5- MEUS ORIENTANDOS (Consultar e acompanhar orientandos)	13
6- CADASTRAR BANCAS DE QUALIFICAÇÃO E DE DEFESA	14
7- PROCESSO SELETIVO (Docente membro de banca de processo seletivo)	20
8- ACOMPANHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA	21
9- EMITIR DECLARAÇÕES	23
10- CONSULTAS DE INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA	24
11- PRODUÇÃO INTELECTUAL (gerar relatórios)	25

1- ACESSO AO SIGAA

Link: <https://sigaa.ufsj.edu.br/sigaa/verTelaLogin.do>

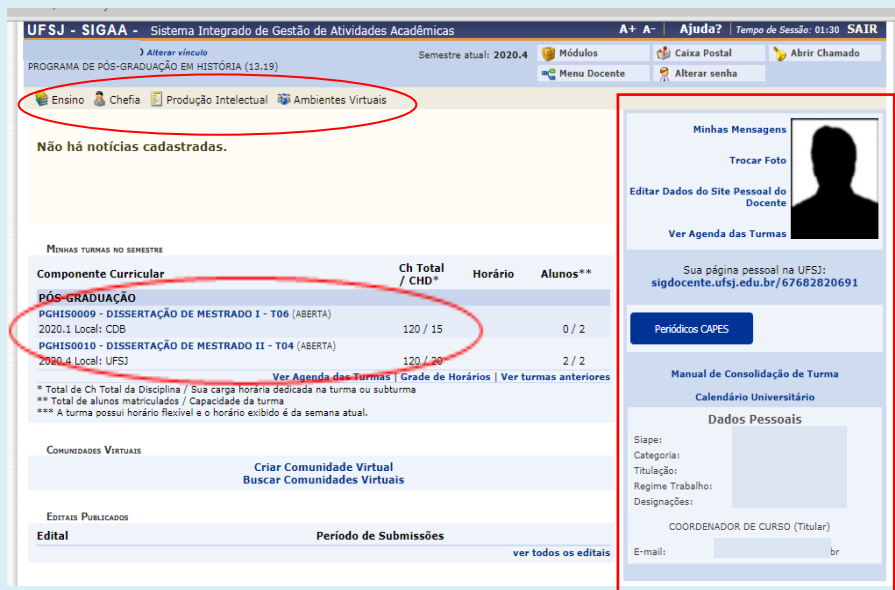
Login e senha: os mesmos que já utilizava para acessar os demais sistemas da UFSJ.

Caso não tenha cadastro, selecionar a opção **cadastre-se** no canto inferior esquerdo.



Após o login, aparecerá a tela inicial – o **PORTAL DO DOCENTE**

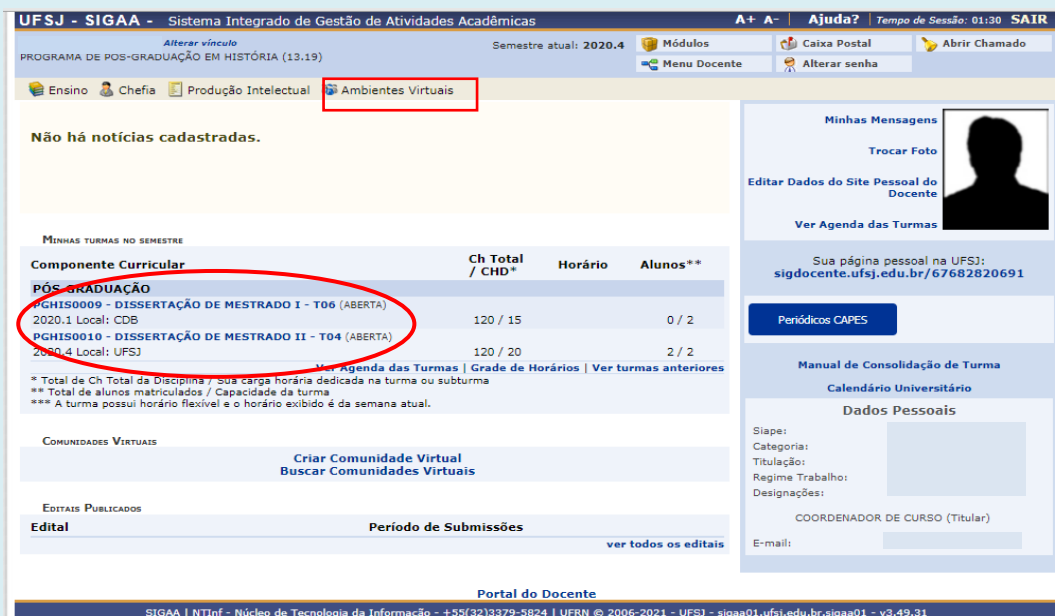
- Na parte superior, abaixo do seu nome, está a barra de menu, com as abas **Ensino**, **Chefia** (esta aba é de acesso exclusivo ao docente que estiver atuando como coordenador ou chefe), **Produção Intelectual** e **ambientes virtuais**.
- No centro, em cor azul, estão as turmas (disciplinas) ofertadas pelos docentes nos semestres indicadas pelo nome e pelo ano/semestre.
 - Importante: Confira sempre o nome da disciplina e o ano/semestre e se ela está aberta.
 - Exemplo: **Dissertação de Mestrado (2021.1)**
- Logo abaixo, você poderá acessar notícias, grades horárias etc.
- À direita, poderá conferir e/ou alterar seus dados pessoais. CONFIRA seus dados.
- Em editar Dados do Site Pessoal do docente, poderá compartilhar informações sobre seus projetos de pesquisa, grupos, produção acadêmica etc.



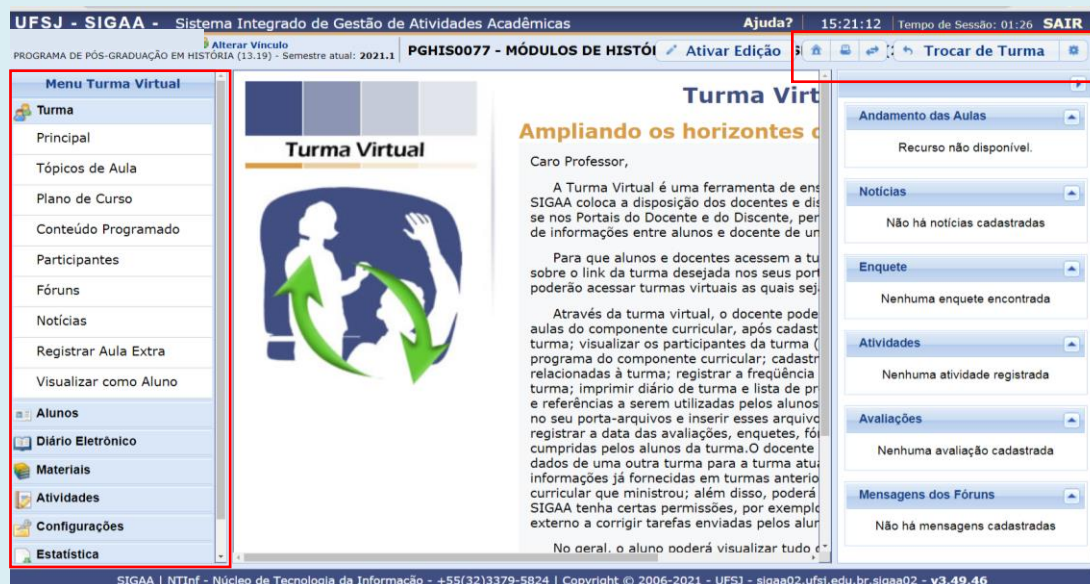
2- TURMA VIRTUAL

É um ambiente virtual de aprendizagem e também de registro acadêmico (diário, plano de curso) de cada turma (disciplina) ofertada pelo programa em determinado semestre/período.

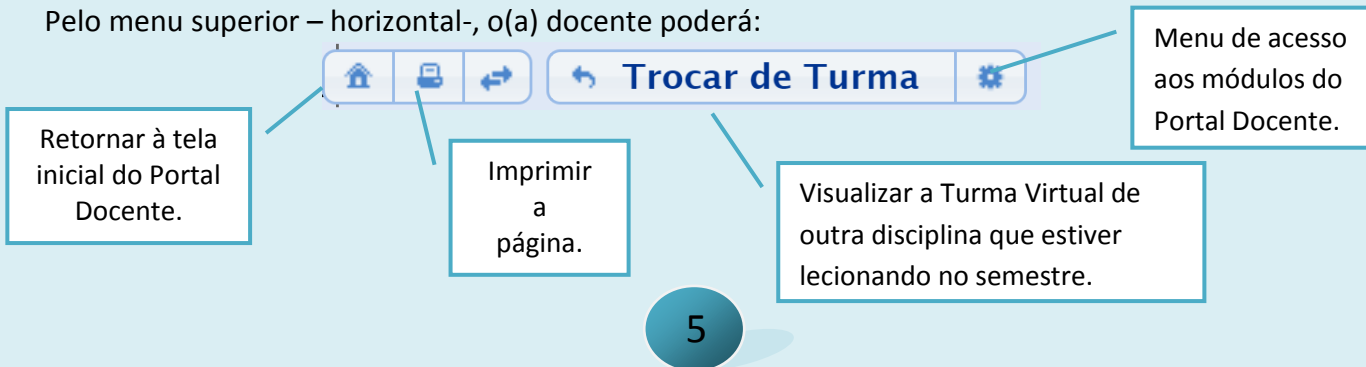
a) Para acessar a turma virtual: no Portal Docente clique sobre o **nome da disciplina** (no centro da tela inicial, com link em azul) ou na aba **Ambientes Virtuais** (lista de todas as turmas do docente já cadastradas no sistema – abertas e consolidadas)



b) Tela inicial da Turma virtual – observe a coluna do **Menu Turma Virtual**, à esquerda na tela, e o menu horizontal na parte superior:



Pelo menu superior – horizontal-, o(a) docente poderá:



Algumas funcionalidades do menu TURMA VIRTUAL:

Opção TURMA:

- Plano de Curso – lançar o plano de curso da disciplina
- Listar os participantes (alunos e professores), com os respectivos contatos.
- Criar fóruns e cadastrar notícias da disciplina.
- **Registrar aula extra (adicional ou de reposição)**

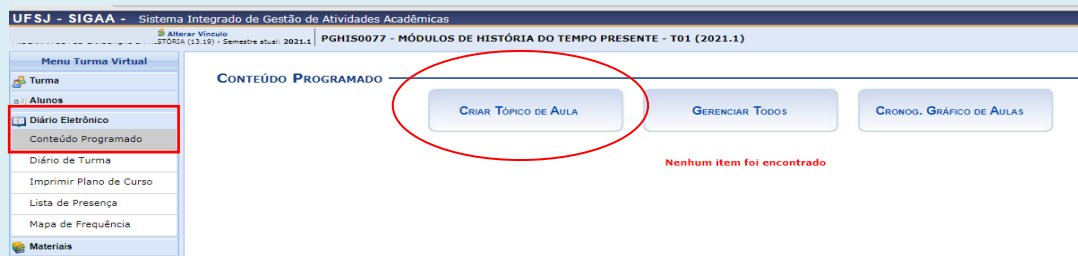
Opção ALUNOS:

- Lançar frequência (ver item 4 deste manual)
- Lançar notas e consolidar (finalizar) as turmas. (ver item 4 deste manual)

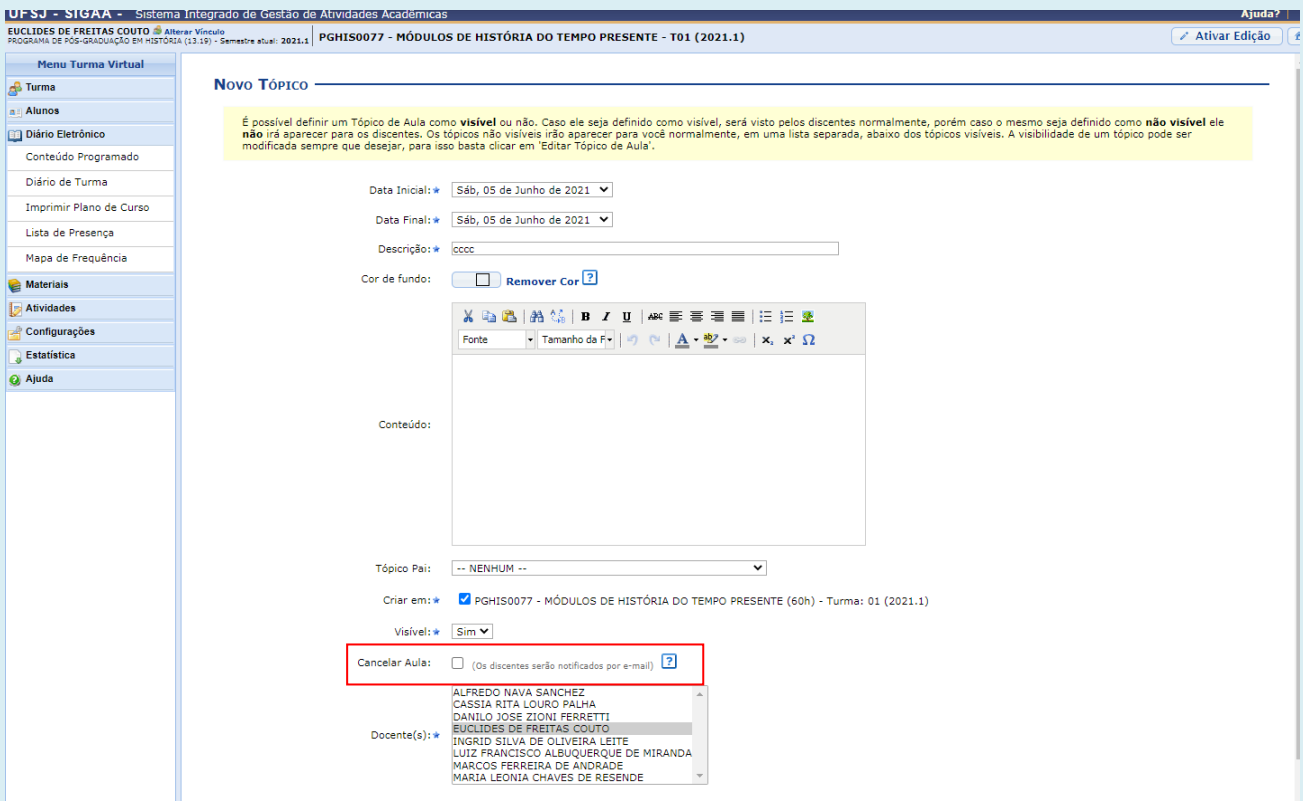
Opção DIÁRIOS ELETRÔNICOS:

- Lançar o conteúdo programado. Siga o caminho:

TURMA VIRTUAL → DIÁRIOS ELETRÔNICOS → CRIAR TÓPICO DE AULA



Em seguida, configure o tópico de aula (estrela azul ★ indica item obrigatório): datas, descrição ou título, tópico pai (ou principal e que poderá ter subtópicos), visível (para os discentes).



CANCELAR AULA:

O (a) docente poderá cancelar a aula acessando o tópico da aula. Quando isso ocorrer, os(as) discentes matriculados serão notificados por e-mail.

Exemplos de tópicos criados para uma disciplina X:



CONTEUDO PROGRAMADO

[CRIAR TÓPICO DE AULA](#)
[GERENCIAR TODOS](#)
[CRONOG. GRÁFICO DE AULAS](#)

Visualizar
 Exibir tópico
 Esconder tópico
 Alterar
 Remover

Descrição	Início	Fim				
Revisão: Teoria dos Conjuntos	10/08/2011	15/08/2011				
Revisão: Recursão & Indução	15/08/2011	17/08/2011				
Lógica Proposicional	24/08/2011	24/10/2011				
Linguagem da Lógica Clássica Proposicional (LCP)	24/08/2011	17/10/2011				
LCP: Dedução Natural	29/08/2011	29/08/2011				
Revisão para a prova	31/08/2011	31/08/2011				
LCP: Dedução Natural, continuação	05/09/2011	05/09/2011				
LCP: DN - lemas, regras derivadas e exercícios	12/09/2011	12/09/2011				
LCP: Mais sobre DN	14/09/2011	14/09/2011				

Ainda pela opção DIÁRIOS ELETRÔNICOS o(a) docente poderá:

- Fazer o download do diário da turma.
- Fazer o download de lista de presença.

Opção MATERIAIS

- Compartilhar textos, links e outros materiais de ensino.

Opção ATIVIDADES

- Cadastrar avaliações e outras atividades.

Opção CONFIGURAÇÕES

Configurar turma - poderá escolher como será a nota final (média ponderada, média aritmética, soma das notas parciais).


- Permissões: permite que o docente conceda que outras pessoas da turma gerenciar algumas operações referentes à disciplina, como, por exemplo, compartilhar arquivos.

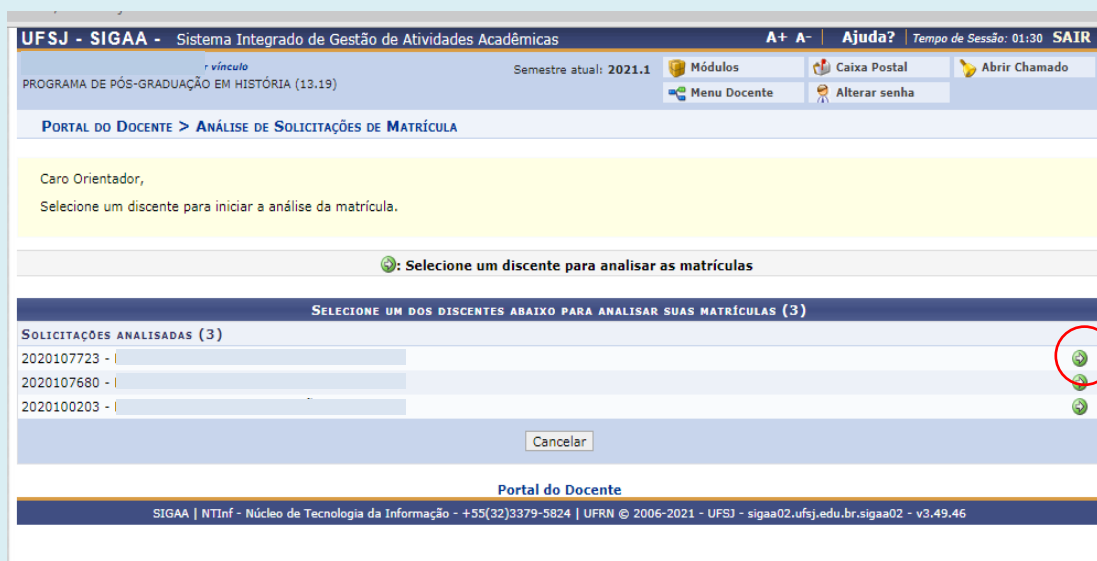
3. ANALISAR SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA

Antes do início de cada semestre letivo, os(as) discentes devem se matricular nas disciplinas (turmas) que irão cursar. Após esta fase, o sistema enviará mensagem aos orientadores a respeito da matrícula de seus orientandos. O(a) orientador(a) deverá acessar o SIGAA e aprovar ou negar a matrícula de seus orientandos. O caminho para realizar essa operação após acessar o SIGAA é:

ENSINO → ORIENTAÇÕES DE PÓS-GRADUAÇÃO → ANALISAR SOLICITAÇÕES DE MATRÍCULA



Em seguida aparecerá a tela com as solicitações de matrículas dos seus orientandos. Clique no ícone  para analisar a solicitação de cada orientando.



Na tela seguinte, localize a caixa de marcação semelhante à da imagem abaixo (círculo vermelho).
 Clicando sobre o nome da disciplina, o(a) orientador(a) poderá obter informações sobre o componente curricular.

Selecione a caixa MATRICULAR ou CANCELAR (nesse caso, a matrícula é negada e deverá preencher uma justificativa).

Para finalizar, clique em CONFIRMAR MATRÍCULAS.

Matrícula: 2010000000
 Discente: NOME DO DISCENTE
 Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO
 Curso: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - Mestrado
 Status: ATIVO
 Tipo: REGULAR

[Clique aqui](#) para visualizar o Histórico do discente
[Clique Aqui](#) para ver as disciplinas da estrutura curricular do discente.
[Clique aqui](#) para visualizar as todas as orientações já realizadas

MATRÍCULAS DO DISCENTE				
Componente Curricular	Horário	Turma	Solicitado em	Orientação
ORIENTAR MATRÍCULAS DO DISCENTE				
DIM0837 - ESTAGIO DOCENCIA EM COMPUTAÇÃO 1 - 60h		01	15/07/2011	<input checked="" type="checkbox"/> Matricular <input type="checkbox"/> Cancelar
DIM0801 - ESTUDO ORIENTADO 1 - 60h		21	15/07/2011	<input type="checkbox"/> Matricular <input checked="" type="checkbox"/> Cancelar

Observações: Componente com pré-requisitos.

ORIENTAÇÃO GERAL DE MATRÍCULA

Utilize o espaço abaixo para definir uma orientação para o discente quando esta não for específica a um componente selecionado, ou para sugerir a matrícula em outros componentes.

Matrícula analisada:

Confirmar matriculas
<< Voltar
Cancelar

4. LANÇAMENTO DE NOTAS E FREQUÊNCIA

a) Frequência

Para lançar a frequência siga o caminho no Portal do Docente:

TURMA VIRTUAL → ALUNOS → LANÇAR FREQUÊNCIA ou LANÇAR FREQUÊNCIA EM PLANILHA (esta última opção permite maior facilidade no lançamento)

Na planilha, clique na cédula de cada dia de aula correspondente ao nome do aluno (a cada clique vai reduzindo o número de faltas na data, até chegar 0, que significa presença completa naquela data).

Abaixo apresentamos a tela do lançamento da frequência em planilha. Ao finalizar, clique em gravar frequência.

CAA0002 - METODOLOGIA DE PESQUISA: OFICINA DE ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIA I - TURMA: 01 (2016.1)

Através deste recurso é possível registrar a frequência dos alunos desta turma para todo o período.
 Para indicar a quantidade de faltas que um aluno recebeu em uma aula, clique sobre a célula que referencia o dia da aula e o nome do aluno. Continue clicando para ir reduzindo a quantidade de faltas até que chegue zero, indicando que o aluno estava presente.
 Para indicar todas as presenças para uma aula, basta clicar sobre a célula que representa o dia da aula, no cabeçalho da planilha.
 Alunos com mais de 25.0% de faltas serão marcados em **vermelho**, indicando reprovação por falta.

Planilha de Frequência da Turma

#	Matricula	Nome	Fevereiro			Março			Abril				Maio				Junho			Total			
			16	23	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	Qtd
1	2010045785	NOME DO DISCENTE	0	2	0	0	0	0	0				0						0	0	0	2	5.55
2	2010045793	NOME DO DISCENTE	0	2	0	0	0	0	0				2						0	0	0	4	11.11
3	2010048601	NOME DO DISCENTE	0	0	0	0	0	0	0				2						2	0	0	4	11.11
4	200645439	NOME DO DISCENTE	0	2	0	0	2	0	2				2						2	0	0	10	27.77
5	2010045840	NOME DO DISCENTE	0	0	0	0	0	0	0				0						0	0	0	0	0
6	2011024935	NOME DO DISCENTE	T	T	T	T	T	T	T				T	T	T	T	T		T	T	T	0	0
7	2011024926	NOME DO DISCENTE	0	0	0	0	0	0	0				0						0	0	0	0	0
8	2011024917	NOME DO DISCENTE	0	2	0	0	0	0	0				2						0	0	0	4	11.11
9	2011024775	NOME DO DISCENTE	0	0	0	0	0	0	2				0						0	0	2	2	5.55
10	2010046102	NOME DO DISCENTE	0	0	0	0	0	0	0				0						0	0	0	0	0
11	2011024695	NOME DO DISCENTE	0	0	0	0	0	0	0				0						0	0	0	0	0
12	2010046285	NOME DO DISCENTE	0	0	0	0	0	0	0				0						0	0	0	0	0

Legenda:
 T: Aluno trancado F: Feriado A: Aula Cancelada P: Presenças lançadas

ATENÇÃO!


- NO ENSINO REMOTO EMERGENCIAL DA UFSJ NÃO HÁ CADASTRAMENTO DE HORÁRIO DAS DISCIPLINAS.
- O LANÇAMENTO DE FREQUÊNCIA NO ENSINO REMOTO EMERGENCIAL DEVE SER REALIZADO NA MESMA TELA DO LANÇAMENTO DE NOTAS.

b) Notas

Lançar as notas de cada unidade avaliativa com escala de 0 a 10,0 pontos. No Portal do Docente, siga o caminho:

TURMA VIRTUAL → ALUNOS → LANÇAR NOTAS.

Tela de lançamento das notas (e frequência) de cada uma das unidades (etapas avaliativas); Unidade 1, Unidade 2 etc. (a quantidade de unidades avaliativas dependerá do que está informado no plano de curso enviado à secretaria do programa).

Para desmembrar uma unidade em mais de uma avaliação, em **Unid 1** clique no ícone  e informe os dados da nova avaliação.

ATENÇÃO! Para determinar a forma do cálculo do resultado das avaliações de uma mesma unidade (etapa avaliativa), configurar o sistema pelo caminho:

TURMA VIRTUAL → CONFIGURAÇÕES → CONFIGURAR TURMA – e selecione como será a nota final (média ponderada, média aritmética, soma das notas parciais) da Unidade avaliativa. Para concluir as alterações clique em salvar.

UFSJ - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Alterar Vínculo | HISTÓRIA (13.19) - Semestre atual: 2020.4 | PGHIS0009 - DISSERTAÇÃO DE MESTRADO I - T06 (2020.1)

Menu Turma Virtual

- Turma
- Alunos
- Diário Eletrônico
- Materiais
- Atividades
- Configurações**
 - Configurar Turma
 - Importação de Dados
 - Permissões
 - Publicar Turma Virtual
- Estatística
- Ajuda

Qual o template para visualização da turma virtual?

Três colunas | Menu DropDown

Como os alunos devem visualizar as aulas?

Tópicos em Lista | Um tópico por página

Alunos podem criar enquetes? Sim Não

Alunos podem alterar o nome dos grupos? Sim Não

Publicar no Portal dos Cursos Abertos? Sim Não

No cadastro de avaliações, a média da unidade será: Média ponderada das avaliações

Na listagem de notas, o aluno poderá ver: Apenas a sua nota

Qual o tamanho máximo dos arquivos que os alunos podem enviar? 10 MB

Mostrar média da turma no relatório de notas? Sim Não

Mostrar relatório de estatísticas de notas? Sim Não

Data de fim da 1ª unidade:

Ocultar as notas dos alunos: Sim Não

Bloquear Caixa de Entrada: Sim Não


Exibir notas desmembradas no diário de classe:

Salvar Cancelar

SIGAA | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-9824 | Copyright © 2006-2021 - UFSJ - sigaa02.ufsj.edu.br/sigaa02 - v3.49.34

Na tela de lançamento de notas, o sistema também apresenta outra possibilidade para o(a) docente lançar a frequência. **É ESTE CAMINHO QUE DEVE SER UTILIZADO QUANDO NÃO FOI CADASTRADO O HORÁRIO DE AULAS, COMO É O CASO DO ENSINO REMOTO EMERGENCIAL (DURANTE A PANDEMIA).**

Para lançar a frequência de um determinado aluno, escreva o total de faltas na coluna **FALTAS CALC.**

Clique na seta verde () ao lado da célula de faltas de cada aluno (para consolidar a frequência de todos os alunos de uma só vez, após lançar as faltas o(a) docente pode também clicar na seta verde no topo da coluna de faltas).

Se a célula de faltas for deixada em branco e/ou **NÃO CLICAR NA SETA VERDE**, as faltas do aluno não serão computadas.

Fechando o diário (CONSOLIDAR)

Lançadas as notas e a frequência, clique em **SALVAR** e depois em **FINALIZAR (consolidar)**. Ao consolidar a turma, as notas e a frequência ficam visíveis para os alunos no histórico.

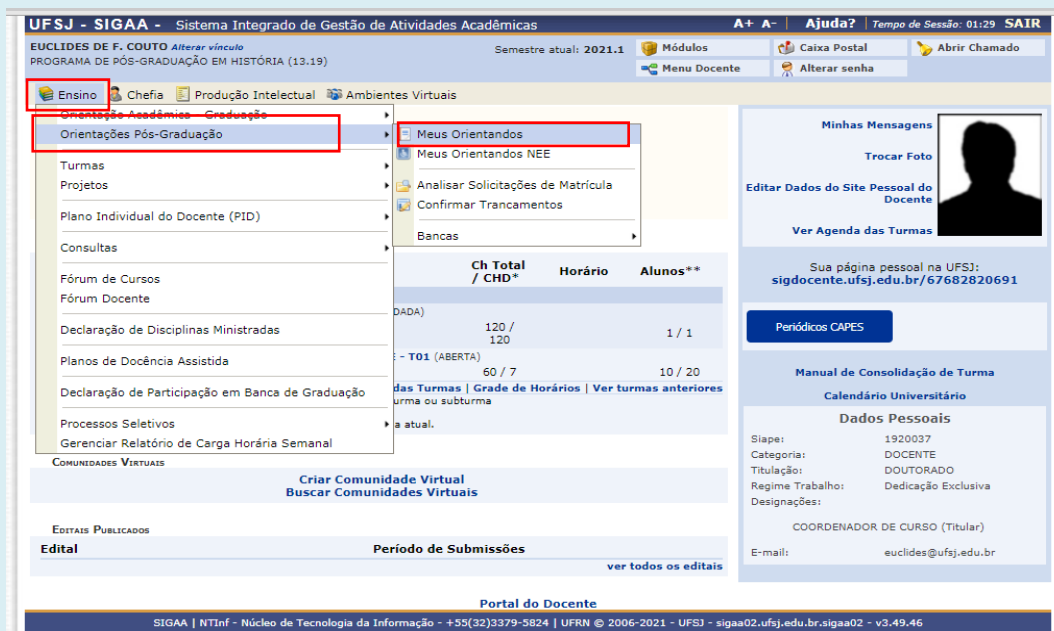
O sistema solicitará a senha do professor para finalizar a turma.

Importante: certifique-se de que os dados estão corretos. Depois de consolidada a turma **NÃO** é possível fazer alterações de notas e frequência.

5- MEUS ORIENTANDOS

Algumas funcionalidades do SIGAA referem-se ao acompanhamento das orientações de pós-graduação.

ENSINO → ORIENTAÇÕES PÓS-GRADUAÇÃO → MEUS ORIENTANDOS



ÍCONES:

	Detalhes do discente (incluindo ano de ingresso e há quantos meses o discente está no programa).
	Visualizar histórico do orientando.
	Solicitar bancas (de qualificação e de defesa).
	Visualizar orientações dadas (caso tenham sido registradas).
	Revisar dissertação/tese (após a defesa e o envio da versão final da dissertação pelo discente – ver item 8 deste manual).

6- CADASTRAR BANCAS (EXAME DE QUALIFICAÇÃO E DEFESA)

Informações iniciais

- Prazos:
 - **Bancas Remotas:** cadastro no SIGAA com mínimo de **15 DIAS DE ANTECEDÊNCIA.**
 - **Bancas presenciais:** cadastro no SIGAA com mínimo **30 DIAS DE ANTECEDÊNCIA.** (para ser possível solicitar diárias e transporte no SCDP, quando for o caso).
- Se o(a) orientador(a) já cadastrou uma banca de qualificação para um orientando X, quando for cadastrar a banca de defesa o sistema “aproveita” os dados já lançados anteriormente.

ATENÇÃO! Caso o título, resumo, palavras-chave do trabalho ou membros da banca tenham sido alterados após a qualificação, deve-se alterar no momento do cadastro da banca de defesa.
- As bancas de **defesa de dissertação** devem ser compostas, obrigatoriamente, por, pelo menos, UM MEMBRO EXTERNO À INSTITUIÇÃO e as **bancas de defesa de tese** devem ser compostas por, pelo menos, DOIS MEMBROS EXTERNOS À INSTITUIÇÃO (Regulamento dos Programas de Pós-Graduação da UFSJ, disponível em (https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/prope/Res062Consu2011RGPG_Modificada.pdf))
- O(a) orientador(a) deverá, com antecedência fazer o convite e solicitar aos membros externos convidados para a banca os seguintes dados (ver 5º passo do cadastramento de bancas)
 - CPF
 - NOME COMPLETO
 - E-MAIL
 - INSTITUIÇÃO DE TRABALHO
 - MAIOR FORMAÇÃO (escolha entre as opções: doutorado ou pós-doutorado)
 - ANO DE CONCLUSÃO (da maior formação)

IMPORTANTE! SEM OS DADOS ACIMA O ORIENTADOR NÃO CONSEGUIRÁ FINALIZAR O CADASTRO DA BANCA.

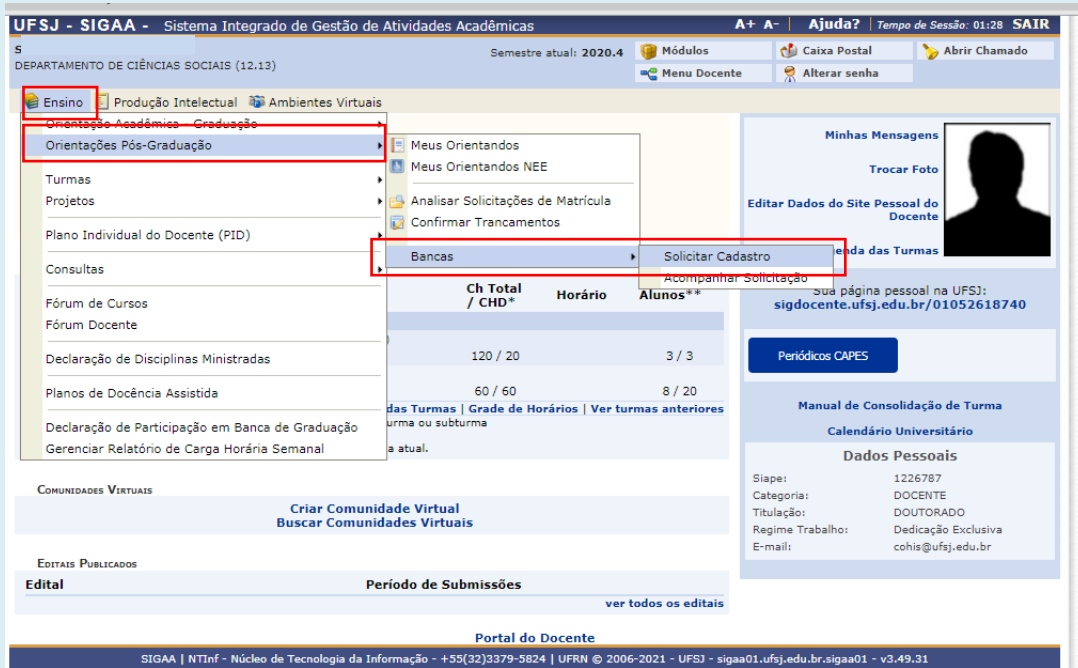
Passo a passo do cadastramento de bancas


(Utilizamos, como exemplo, o cadastro de uma banca de defesa de dissertação. Os procedimentos são mesmos para banca de qualificação).

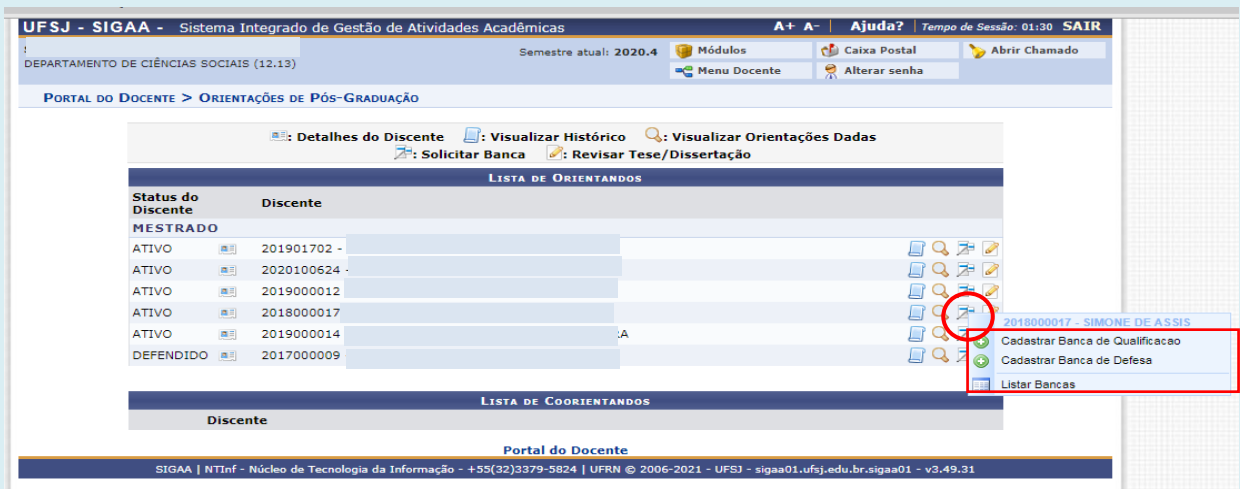
1º PASSO: Faça o login no SIGAA <https://sigaa.ufsj.edu.br/sigaa/verTelaLogin.do>

2º PASSO: Na tela inicial do Portal Docente, siga a sequência:

ENSINO  ORIENTAÇÕES PÓS-GRADUAÇÃO  BANCAS  SOLICITAR CADASTRO



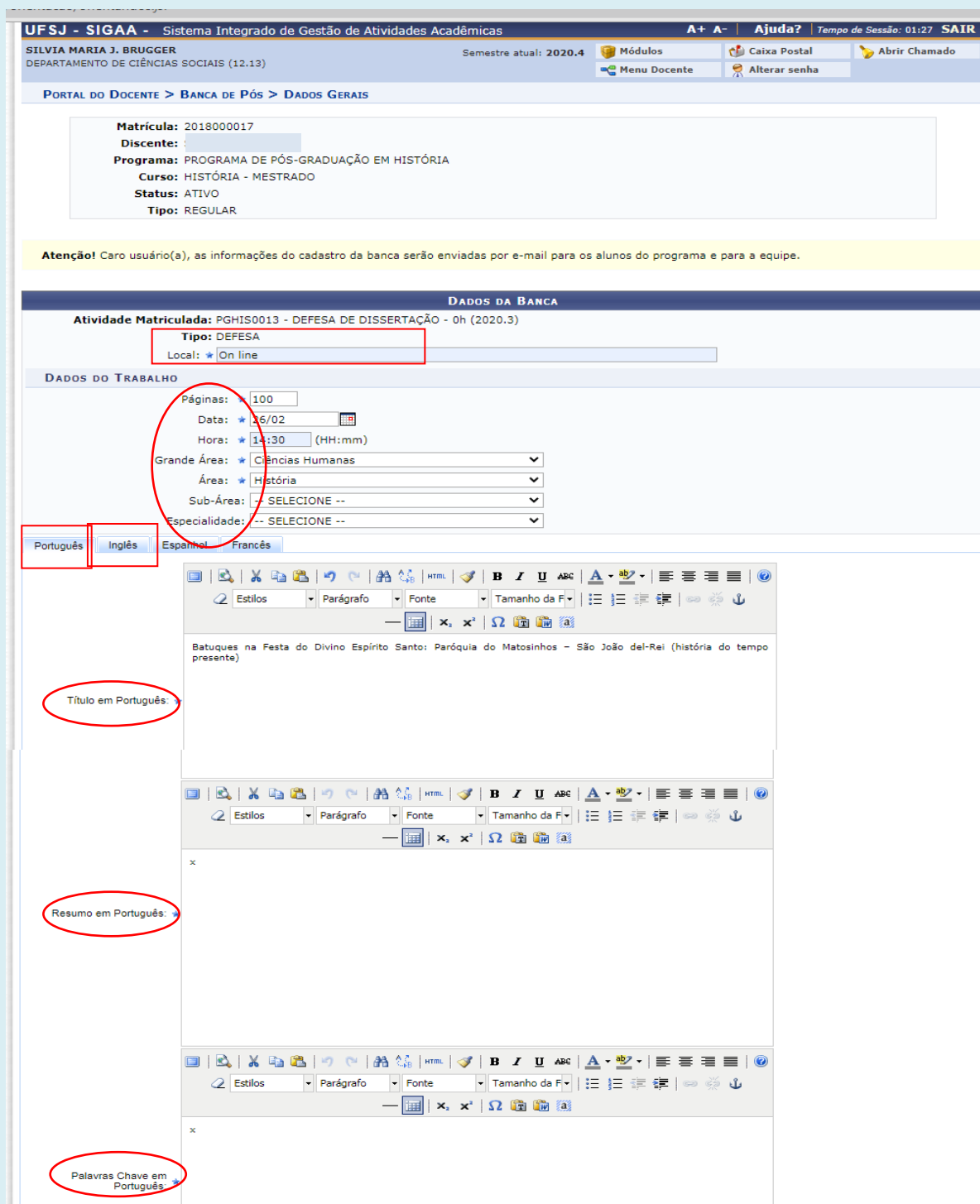
3º PASSO: Localize o nome o(a) orientando(a) na Lista de Orientandos, clique no ícone  e em seguida escolha o tipo de banca (defesa ou qualificação).



4º PASSO: Lançar os Dados gerais (Obs.: campo identificado com uma pequena estrela azul é de preenchimento obrigatório).

- LOCAL (defesa remota coloque on line; defesa presencial é CDB, por exemplo).
- DATA
- HORÁRIO
- GRANDE ÁREA
- ÁREA
- TÍTULO, RESUMO E PALAVRAS CHAVES EM PORTUGUÊS E EM UMA LÍNGUA ESTRANGEIRA (Inglês, Francês, Espanhol).

Se o(a) discente ainda não tiver feito a tradução, **para a qualificação** pode-se colocar apenas um **X** nos campos título em inglês, resumo em inglês e palavras chaves em inglês. **Contudo, no momento de cadastramento da defesa, os campos da língua estrangeira deverão ser preenchidos.**



UFSJ - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 01:27 SAIR

SILVIA MARIA J. BRUGGER Semestre atual: 2020.4 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
 DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS (12.13) Menu Docente Alterar senha

PORTAL DO DOCENTE > BANCA DE PÓS > DADOS GERAIS

Matrícula: 2018000017
Discente: [Redacted]
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA
Curso: HISTÓRIA - MESTRADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

Atenção! Caro usuário(a), as informações do cadastro da banca serão enviadas por e-mail para os alunos do programa e para a equipe.

DADOS DA BANCA
Atividade Matriculada: PGHIS0013 - DEFESA DE DISSERTAÇÃO - 0h (2020.3)
Tipo: DEFESA
Local: On line

DADOS DO TRABALHO
 Páginas: 100
 Data: 26/02
 Hora: 14:30 (HH:mm)
 Grande Área: Ciências Humanas
 Área: História
 Sub-Área: -- SELECIONE --
 Especialidade: -- SELECIONE --

Português Inglês Espanhol Francês

Título em Português:
 Batafuques na Festa do Divino Espírito Santo: Paróquia do Matosinhos - São João del-Rei (história do tempo presente)

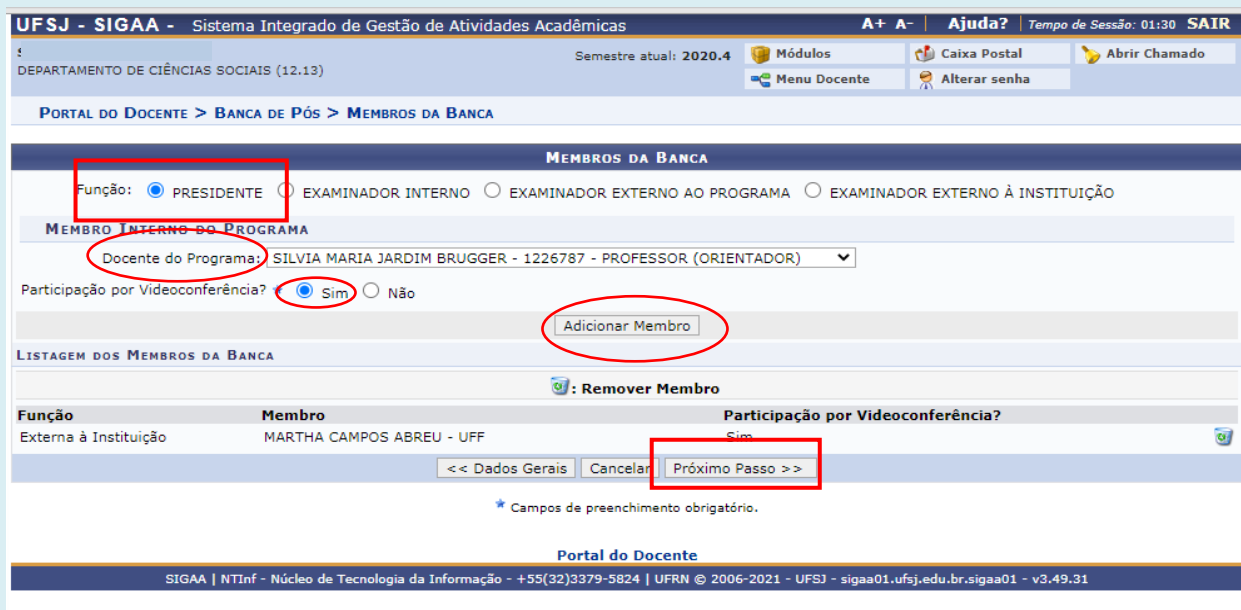
Resumo em Português:
 x

Palavras Chave em Português:
 x

5º PASSO: CADASTRAR OS MEMBROS DA BANCA

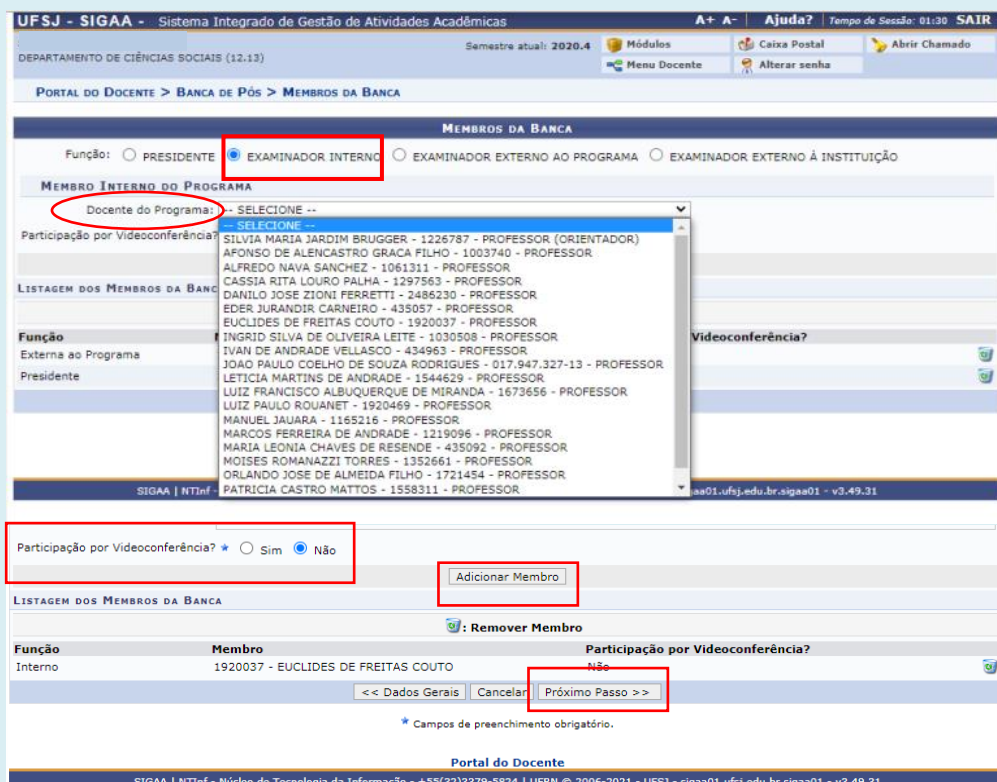
a) Presidente da banca

Selecione **PRESIDENTE** e depois selecione seu nome entre os docentes do Programa. Indique se a participação será por videoconferência ou não. Clique em **adicionar membro** e o nome aparecerá na lista logo abaixo.



b) Examinador interno

Selecione **EXAMINADOR INTERNO**. Na lista de docentes do programa, clique sobre o nome do professor convidado e siga os mesmos procedimentos usados para cadastrar o presidente.



c) Examinador externo à instituição

Selecione o campo **EXAMINADOR EXTERNO À INSTITUIÇÃO**

- Se o examinador já tiver sido cadastrado (já participou de outras bancas no programa) digite o nome do examinador no campo NOME e clique sobre o nome que aparecer (como no exemplo, com a professora Martha Abreu). Em seguida, execute os mesmos procedimentos usados para cadastrar o membro interno ou o presidente.
- Se o examinador externo ainda não tiver sido cadastrado no SIGAA, será necessário cadastrar novo membro (campo indicado com o círculo verde na figura abaixo).

O sistema exige os seguintes dados:

CPF (PASSAPORT PARA ESTRANGEIROS)

NOME COMPLETO

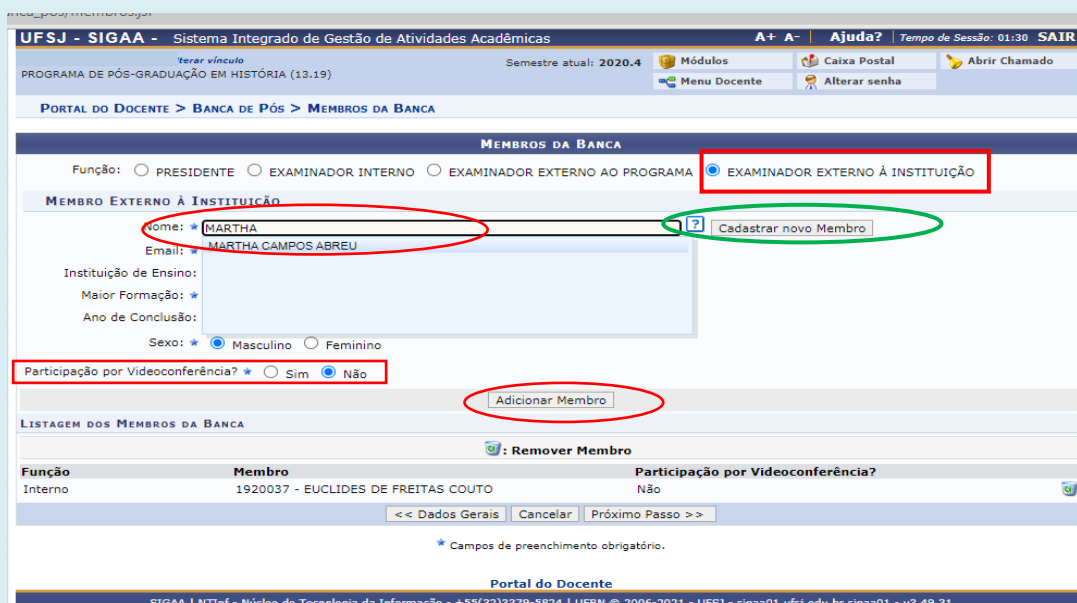
E-MAIL

INSTITUIÇÃO DE TRABALHO

MAIOR FORMAÇÃO (escolha entre as opções: doutorado ou pós-doutorado)

ANO DE CONCLUSÃO (da maior formação)

Feito o cadastro, os procedimentos são os mesmos dos indicados no item “a”.



UFSJ - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA (13.19) Semestre atual: 2020.4

PORTAL DO DOCENTE > BANCA DE Pós > MEMBROS DA BANCA

MEMBROS DA BANCA

Função: PRESIDENTE EXAMINADOR INTERNO EXAMINADOR EXTERNO AO PROGRAMA EXAMINADOR EXTERNO À INSTITUIÇÃO

MEMBRO EXTERNO À INSTITUIÇÃO

Nome: * MARTHA

Email: * MARTHA CAMPOS ABREU

Instituição de Ensino:

Maior Formação: *

Ano de Conclusão:

Sexo: * Masculino Feminino

Participação por Videoconferência? * Sim Não

LISTAGEM DOS MEMBROS DA BANCA

Função	Membro	Participação por Videoconferência?
Interno	1920037 - EUCLIDES DE FREITAS COUTO	Não

<< Dados Gerais Cancelar Próximo Passo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

SIGAA | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | UFRN © 2006-2021 - UFSJ - sigaa01.ufsj.edu.br.sigaa01 - v3.49.31

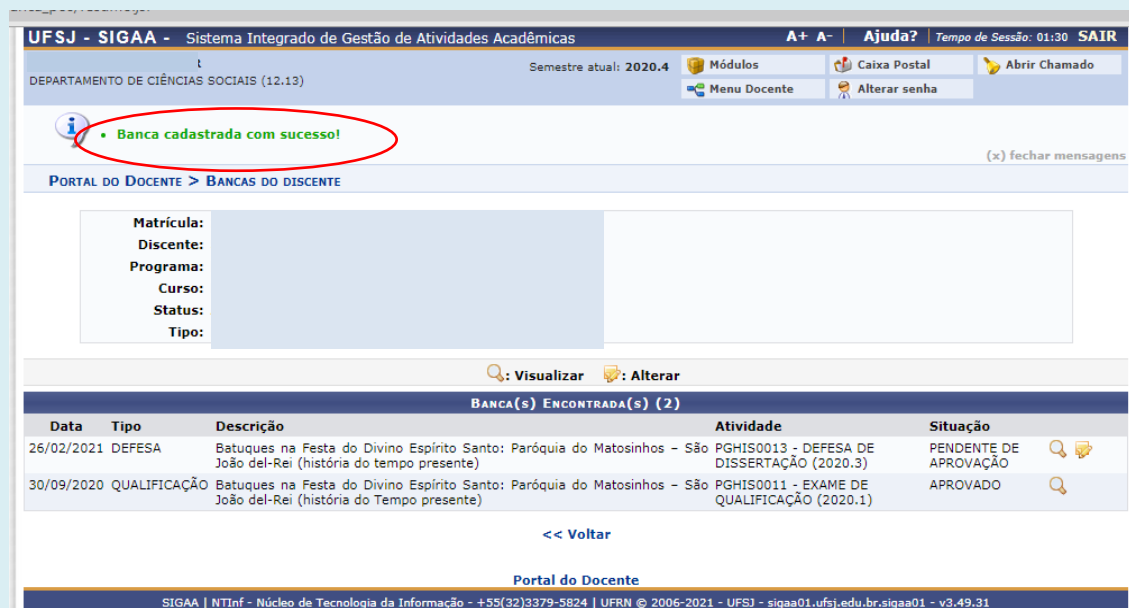
6º PASSO: Tela de conferência dos dados

Se houver algum dado incorreto, clique em DADOS GERAIS para voltar a tela e corrigir.

Se estiver tudo correto, clique em confirmar.



Após clicar em confirmar aparecerá a última tela com a mensagem em verde. O sistema, então, enviará um alerta para o e-mail do programa informando a marcação da defesa ou da qualificação. O secretário providenciará os próximos passos.



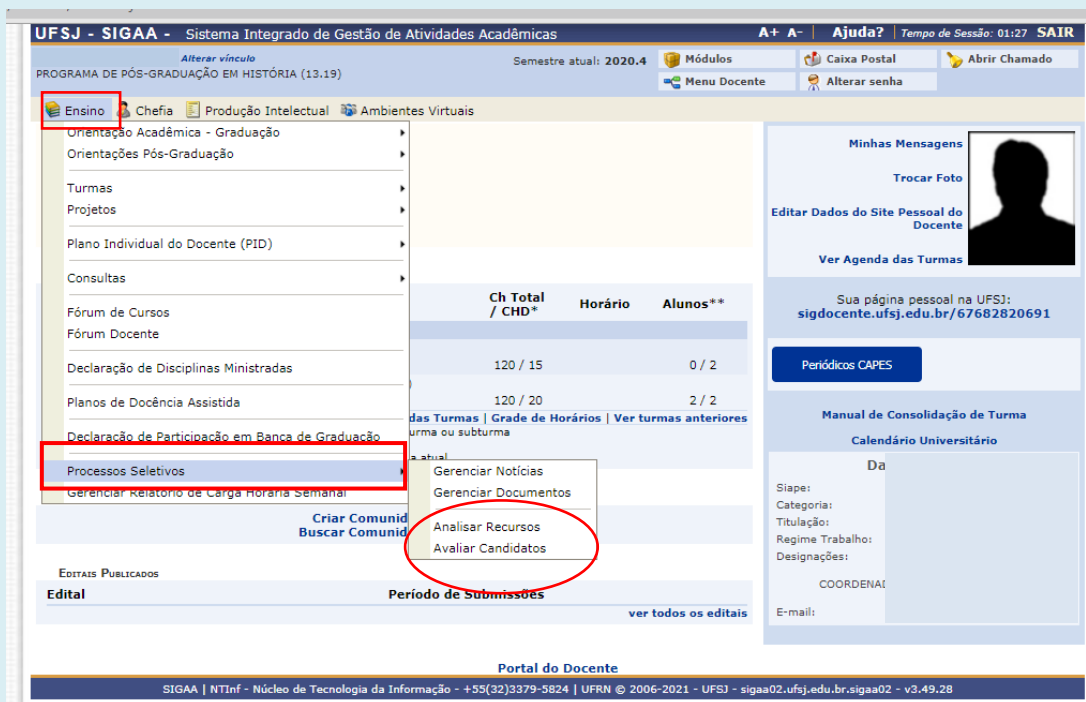
6- PROCESSO SELETIVO

Quando o(a) docente compuser banca do processo seletivo do Programa, poderá, a partir da menu lançar notas e outros dados. No portal Docente, siga o caminho:

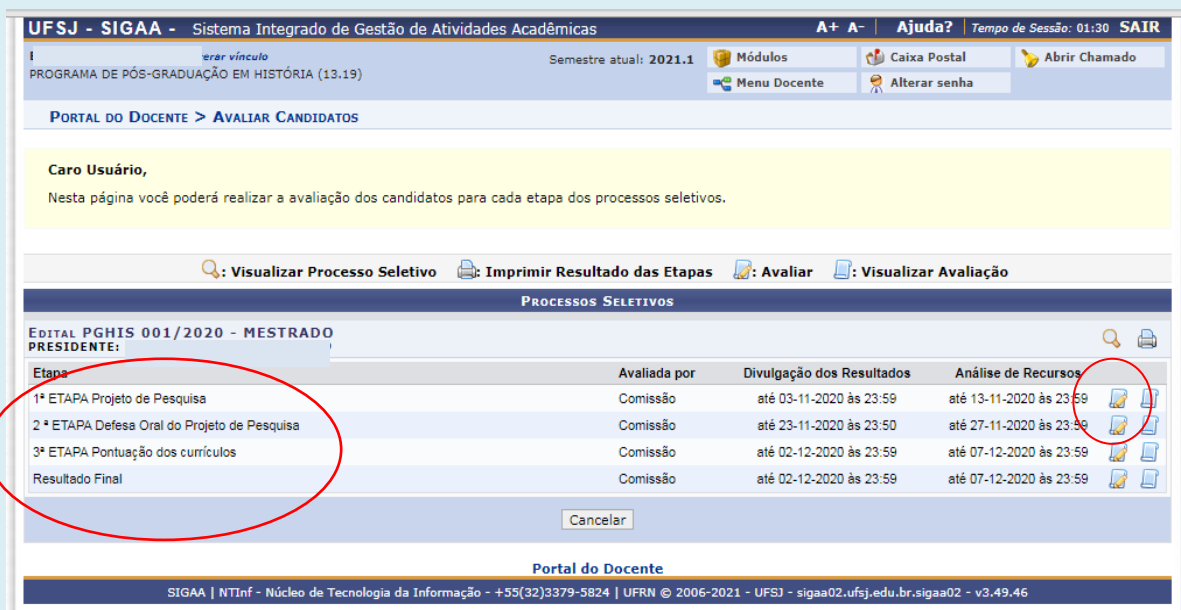
ENSINO ➔ PROCESSOS SELETIVOS

Escolha a opção:

- **AVALIAR CANDIDATOS** – lançar notas de cada etapa do processo seletivo.
- **ANALISAR RECURSOS** – analisar recursos impetrados pelos candidatos



Para inserir NOTAS de cada etapa avaliativa, clique no ícone à frente de cada etapa.



7- ACOMPANHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA

- No SIGAA, cada um dos perfis (Coordenador/Secretaria, docentes e discentes) têm responsabilidades nos procedimentos pós-defesa, como pode ser observado na figura abaixo:

PORTAL DO DISCENTE > ACOMPANHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO

Matrícula: 2018000008
 Discente: [Redacted]
 Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA
 Curso: HISTÓRIA - MESTRADO
 Status: DEFENDIDO
 Tipo: REGULAR

Caro Aluno,
 Abaixo são listados os procedimentos realizados a partir da defesa de sua Dissertação até a homologação do diploma. Abaixo, a situação de cada um deles e, quando necessário, realizar as devidas operações.

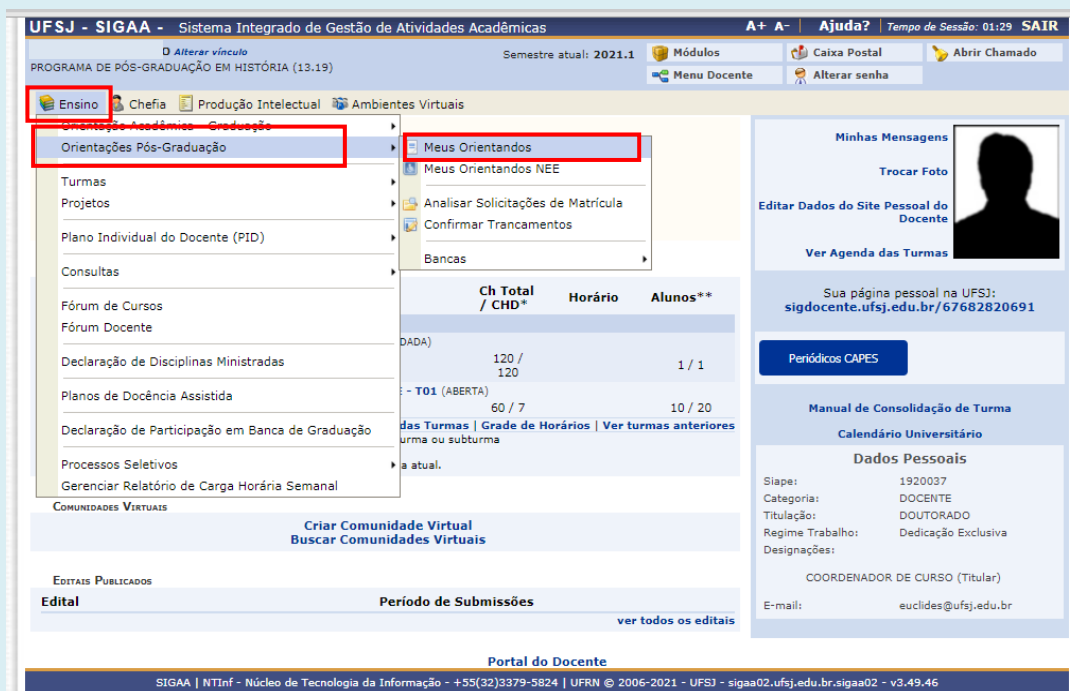
ETAPA	RESPONSÁVEL
1º CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓ Atividade consolidada. 26/02/2021 Baixar ata da defesa e folhas de correções	SECRETARIA/ COORDENAÇÃO
2º SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO Aguardando envio pelo aluno. Submeter versão corrigida	DISCENTE
3º APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO Aguardando envio pelo aluno.	ORIENTADOR
4º SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno.	Desconsiderar/não implantado
5º RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica	Desconsiderar/não implantado
6º APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica	Desconsiderar/não implantado
7º ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.	DISCENTE
8º RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.	SECRETARIA/ COORDENAÇÃO
9º INSERIR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.	DISCENTE
10º SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA Necessário inserir os documentos obrigatórios.	SECRETARIA/ COORDENAÇÃO

- Após a defesa, o(a) discente terá, conforme regimento da pós-graduação, **até 90 dias** para fazer o depósito da versão final da dissertação/tese.
- Quando o(a) discente postar no SIGAA a versão final da dissertação/tese, o sistema enviará uma mensagem para o e-mail do(a) professor(a) **cadastrado no SIGAA, (institucional – confira seu e-mail cadastrado na tela inicial do PORTAL DOCENTE).**

- O(a) orientador(a) deverá revisar a versão final da dissertação/tese.
 - Se aprovada, encerra-se a responsabilidade do(a) orientador(a) no SIGAA.
 - Se a versão não for aprovada, o(a) orientador(a) fará , pelo sistema a devolução e aguardará a ressubmissão da versão final corrigida para aprovação.

Para revisar **Dissertação/Tese**, siga os passos no **Portal Docente**:

ENSINO → ORIENTAÇÕES DE PÓS-GRADUAÇÃO → MEUS ORIENTANDOS



Em seguida, encontre o nome do(a) discente na Lista de Orientandos (o discente que defendeu estará com o status **DEFENDIDO**). Clique sobre o ícone .



Na tela seguinte, o(a) orientadora terá acesso ao arquivo da dissertação/tese para download e poderá aprovar ou exigir nova correção do trabalho, conforme as exigências da banca de defesa.

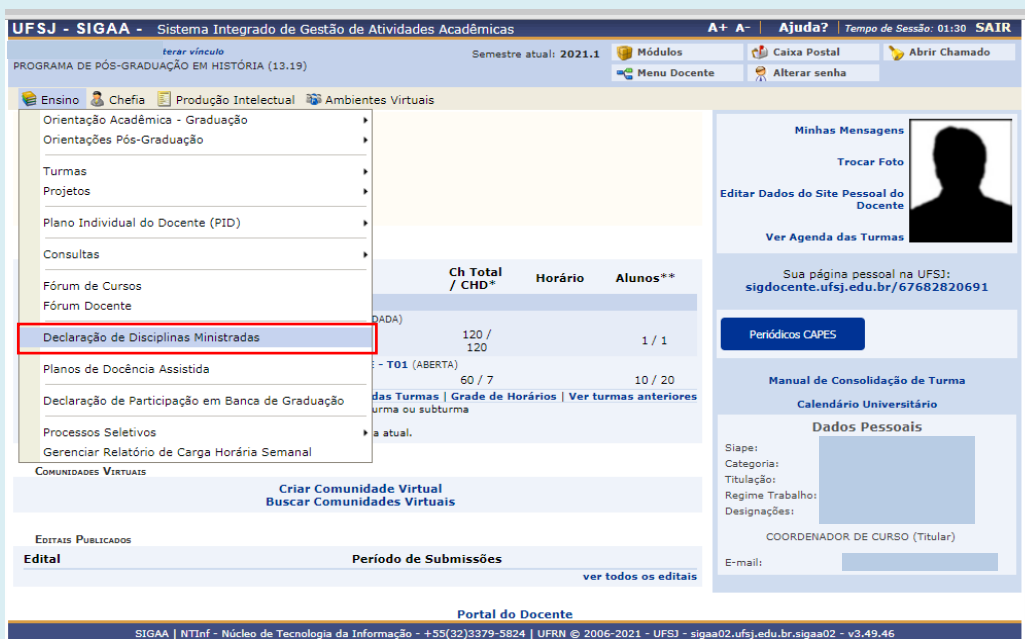
5- EMISSÃO DE DECLARAÇÕES

O(a) docente poderá emitir diversas declarações pelo SIGAA não sendo necessário solicitar à secretaria do Programa estes documentos.

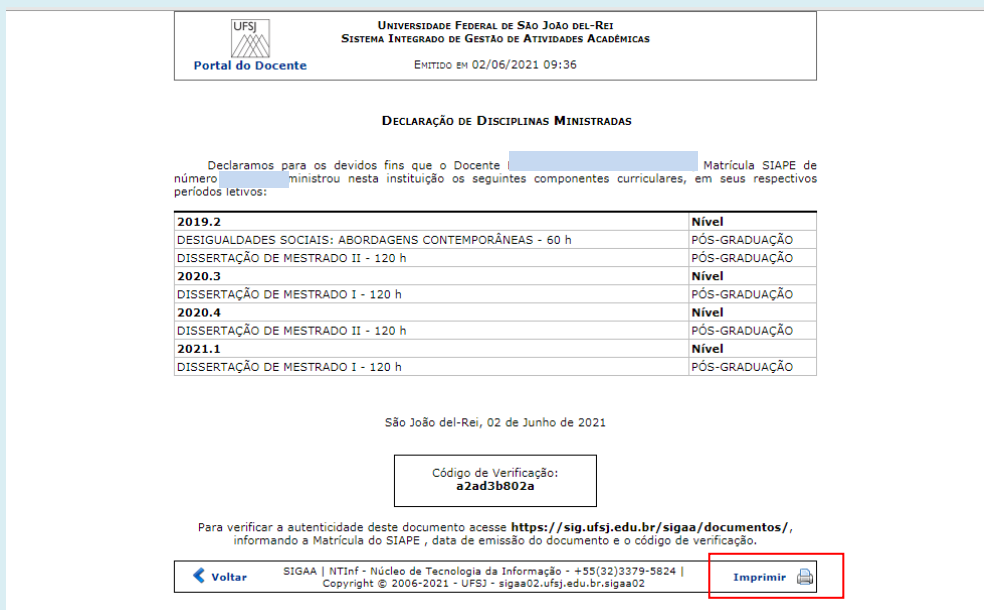
a. DECLARAÇÃO DE DISCIPLINAS MINISTRADAS

Permite ao(à) docente emitir declaração das disciplinas ministradas no Programa (somente aquelas disciplinas cadastradas a partir da implantação do SIGAA. No caso do PGHIS, desde o segundo semestre de 2019). No Portal Docente, siga o caminho:

ENSINO → **DECLARAÇÃO DE DISCIPLINAS MINISTRADAS**



Em seguida, aparecerá na tela a declaração. Para salvar ou imprimir o documento, clique em imprimir.



10. CONSULTAS DE DADOS DO PROGRAMA

O(a) docente poderá realizar diversas consultas para obter informações sobre o programa e seus orientandos.

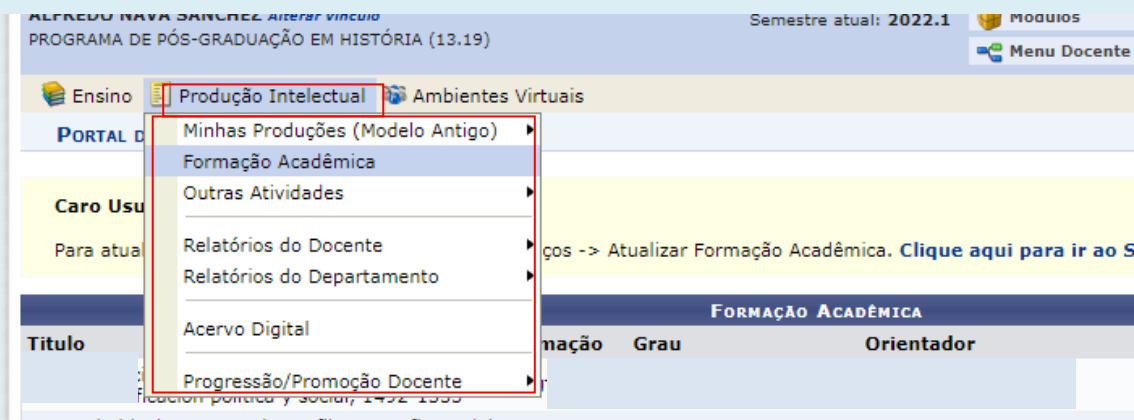
No Portal Docente, siga o caminho:

ENSINO → CONSULTAS → Escolha o item a ser consultado, conforme as opções da figura).



11. PRODUÇÃO INTELECTUAL

Neste item do menu o(a) docente poderá cadastrar produção, atualizar sua formação acadêmica e obter relatórios diversos, inclusive para progressão.



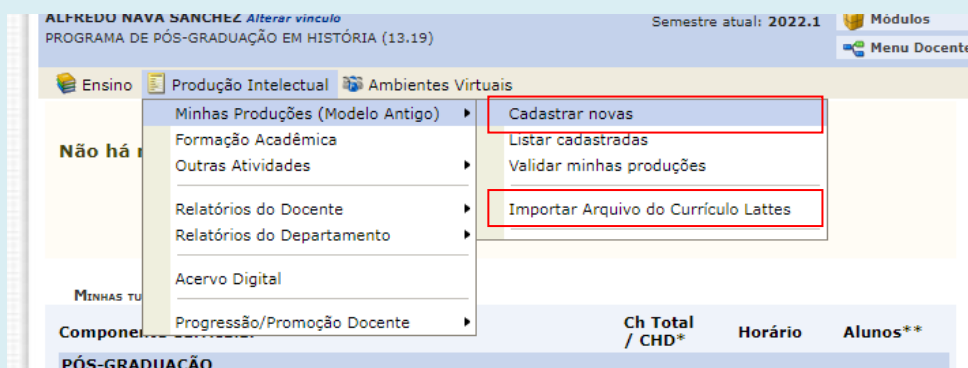
1-CADASTRAR PRODUÇÃO INTELECTUAL

O(a) docente poderá escolher entre Cadastrar nova produção – inserir manualmente os dados da produção

PRODUÇÃO INTELECTUAL → MINHAS PRODUÇÕES → CADASTRAR NOVAS

a) Importar do Currículo Lattes


PRODUÇÃO INTELECTUAL → MINHAS PRODUÇÕES → IMPORTAR ARQUIVO DO CURRÍCULO LATTES

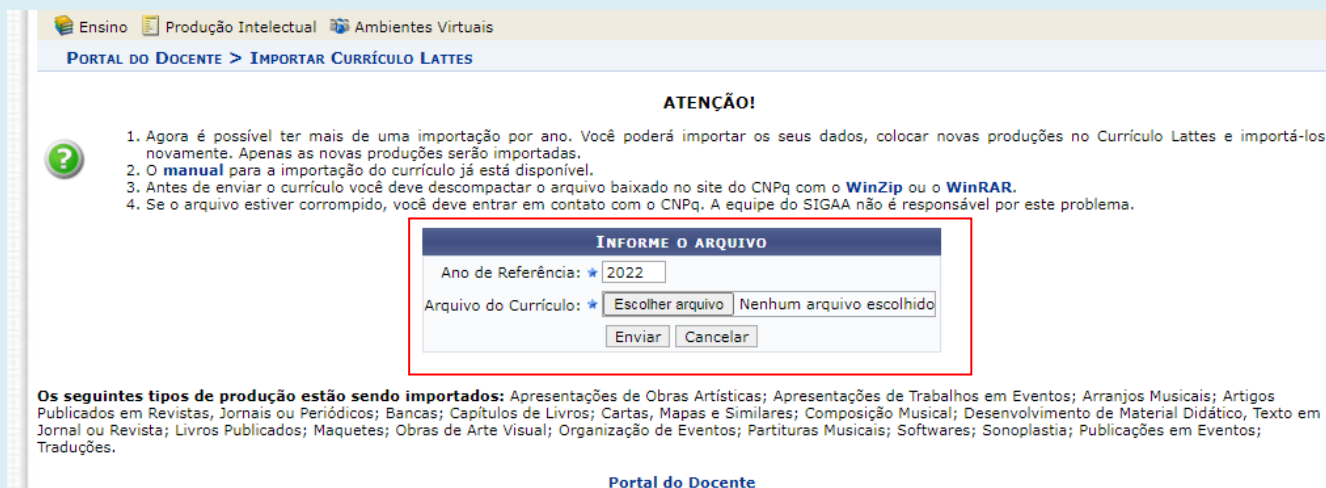


Caso opte pela importação do currículo, o(a) docente deverá gerar antecipadamente, um arquivo em formato XML, na Plataforma Lattes. Veja como fazer:

IMPORTAÇÃO DO CURRÍCULO LATTES:

1. Acesse seu currículo na *Plataforma Lattes*;

2. Clicar no botão  (exportar o currículo neste formato)
3. Salvar seu currículo.
4. Se o arquivo estiver compactado, descompactar o arquivo salvo no passo anterior.
5. Volte ao SIGAA, menu Produção Intelectual – importar currículo Lattes . Escolha o ano de referência da produção, anexe o arquivo e envie.



ATENÇÃO!

1. Agora é possível ter mais de uma importação por ano. Você poderá importar os seus dados, colocar novas produções no Currículo Lattes e importá-los novamente. Apenas as novas produções serão importadas.
2. O **manual** para a importação do currículo já está disponível.
3. Antes de enviar o currículo você deve descompactar o arquivo baixado no site do CNPq com o **WinZip** ou o **WinRAR**.
4. Se o arquivo estiver corrompido, você deve entrar em contato com o CNPq. A equipe do SIGAA não é responsável por este problema.

INFORME O ARQUIVO

Ano de Referência:

Arquivo do Currículo: Nenhum arquivo escolhido

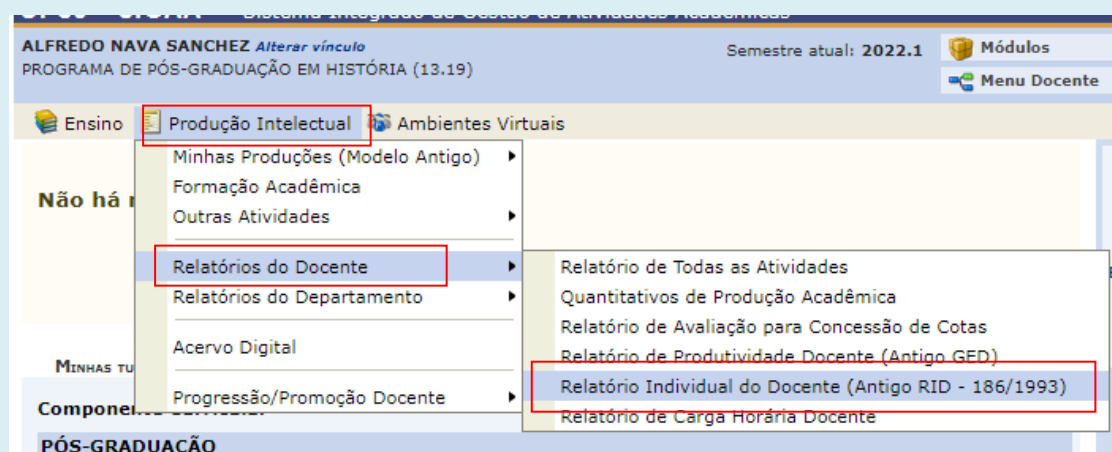
Os seguintes tipos de produção estão sendo importados: Apresentações de Obras Artísticas; Apresentações de Trabalhos em Eventos; Arranjos Musicais; Artigos Publicados em Revistas, Jornais ou Periódicos; Bancas; Capítulos de Livros; Cartas, Mapas e Similares; Composição Musical; Desenvolvimento de Material Didático, Texto em Jornal ou Revista; Livros Publicados; Maquetes; Obras de Arte Visual; Organização de Eventos; Partituras Musicais; Softwares; Sonoplastia; Publicações em Eventos; Traduções.

Portal do Docente

2-RELATÓRIO DOS DOCENTES

O (a) docente poderá emitir diversos relatórios, especialmente o RELATÓRIO INDIVIDUAL DO DOCENTE (ANTIGO RID). Este relatório contém informações sobre disciplinas ministradas (créditos – cada 15 horas=1 crédito), orientações, participação em eventos, funções administrativas etc. e poderá ser utilizado nos processos de progressão.

PRODUÇÃO INTELECTUAL → RELATÓRIOS DO DOCENTE → RELATÓRIO INDIVIDUAL DO DOCENTE (ANTIGO RID) (ou outro relatório)



Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

ALFREDO NAVA SANCHEZ *Alterar vínculo* Semestre atual: 2022.1 Módulos

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA (13.19) Menu Docente

Ensino Produção Intelectual Ambientes Virtuais

Minhas Produções (Modelo Antigo) ▶

Formação Acadêmica ▶

Outras Atividades ▶

Relatórios do Docente ▶

Relatórios do Departamento ▶

Acervo Digital ▶

Progressão/Promoção Docente ▶

Relatório de Todas as Atividades

Quantitativos de Produção Acadêmica

Relatório de Avaliação para Concessão de Cotas

Relatório de Produtividade Docente (Antigo GED)

Relatório Individual do Docente (Antigo RID - 186/1993)

Relatório de Carga Horária Docente

PÓS-GRADUAÇÃO

Na tela seguinte escolha os anos e semestres iniciais e finais do relatório. Depois clique em emitir relatório (salve o relatório em formato pdf, caso seja necessário).

PROGRAMA DE POS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA (13.19) Menu Docente Alterar senha

Ensino Produção Intelectual Ambientes Virtuais

PORTAL DO DOCENTE > RELATÓRIO INDIVIDUAL DO DOCENTE (RID) PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Caro professor,

Este relatório traz informações sobre todas as suas atividades no formato requerido pela Resolução nº 186/93-CONSEPE para progressão funcional. Por favor, confira todas as informações nele constantes.

Caso note a ausência do período na informação do semestre ou o semestre apareça como indefinido, é necessário atualizar a informação da data da publicação correspondente na sua produção intelectual para que o relatório possa exibir o semestre corretamente.

Nos itens em que não constar a pontuação, a comissão responsável irá analisar para conferir a pontuação correta, ajustando os totais devidamente.

CRITÉRIOS PARA EMISSÃO	
Ano-Período Inicial: *	2021 - 1
Ano-Período Final: *	2022 - 1
<input type="button" value="Emitir Relatório"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

SIGAA | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | UFRN © 2006-2022 - UFSJ - sigaa01.ufsj.edu.br.sigaa01 - v4.2.9_s.22

Referências:

UFRN/SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA. Sistema Integrado de Gestão das Atividades Acadêmicas. Natal: UFRN, 2016. (Suporte/material de apoio). Disponível em https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:sigaa:visao_geral. Acesso em 31 de maio de 2021.

UFAL/NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO. Manuais dos sistemas UFAL. Maceió: UFAL, 2018. Disponível em: <https://sistemas.ufal.br/confluence/display/doku/SIGAA>. Acesso em 31 de maio de 2021.