Universidade Federal de São João del-Rei

PGHis
Programa de Pós-Graduação em História

MANUAL

SIGAA

DISCENTES

Elaborado por
Ailton Alexandre de Assis
Março de 2021

APRESENTAÇÃO

Caro (a) discente,

O **SIGAA** (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) – módulo Stricto Sensu é o sistema que a UFSJ utiliza para o registro de toda a vida acadêmica do(a) discente da Pós-Graduação.

No SIGAA, cada um dos grupos de usuários – discentes, docentes, secretários, coordenadores e gestores – tem um perfil de acesso, com funcionalidades distintas. No caso dos(as) discentes, o ambiente é chamado de **PORTAL DO DISCENTE**.

Apresentamos a você, aluno(a) dos Programas de Pós-Graduação da UFSJ, um manual que facilitará o acesso ao sistema e que permitirá encontrar a informação/dado que você necessitar.

Por meio do SIGAA, o(a) discente realizará sua matrícula semestral em disciplinas, também poderá emitir documentos como atestados de matrícula/vínculo, histórico escolar, e ainda participar da "turma virtual" (a turma de cada disciplina).

Atenção para os nomes de algumas funcionalidades do SIGAA:

SIGAA	Significado
TURMA/Componente curricular	Disciplina/unidade curricular
MATRÍCULA	Inscrição Semestral
PORTAL DO DISCENTE	Ambiente do SIGAA acessado pelos(as) discentes.
ATESTADO DE MATRÍCULA	Atestado de inscrição em disciplina.
DECLARAÇÃO DE VÍNCULO	Declaração de que o(a) discente tem vínculo (matrícula) ativo com a UFSJ.

Para fazer o login no sistema utilize o link:

https://sigaa.ufsj.edu.br/sigaa/verTelaLogin.do

Guarde esse arquivo para que possa consultá-lo quando você precisar.

Como a UFSJ ainda está implantando o SIGAA, este manual poderá sofrer alterações.

Um abraço,

Ailton Assis
Assistente em Administração – PGHIS

SUMÁRIO

	Item	página
1	LOGIN/CADASTRO	4
2	PORTAL DO DISCENTE	6
3	MATRÍCULA ON-LINE (inscrição semestral)	7
4	TRANCAMENTO DE MATRÍCULA (cancelamento de matrícula em disciplinas)	10
5	EMITIR DOCUMENTOS	11
6	TURMA VIRTUAL	12
7	PROCEDIMENTOS APÓS A DEFESA	13

1- LOGIN/CADASTRO

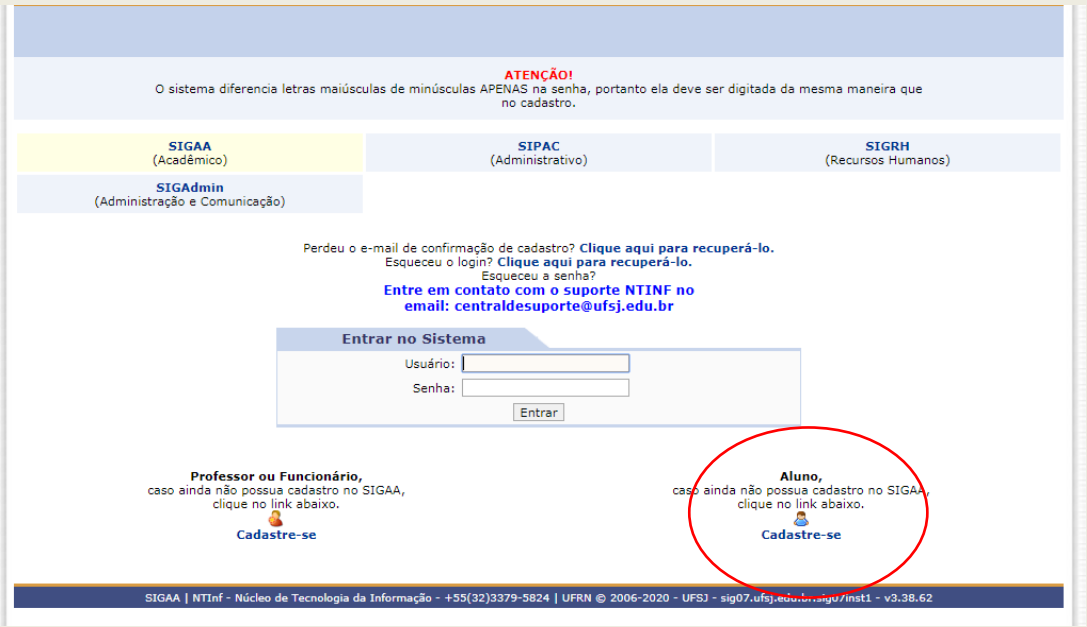
a) Acesse o SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) pelo link:

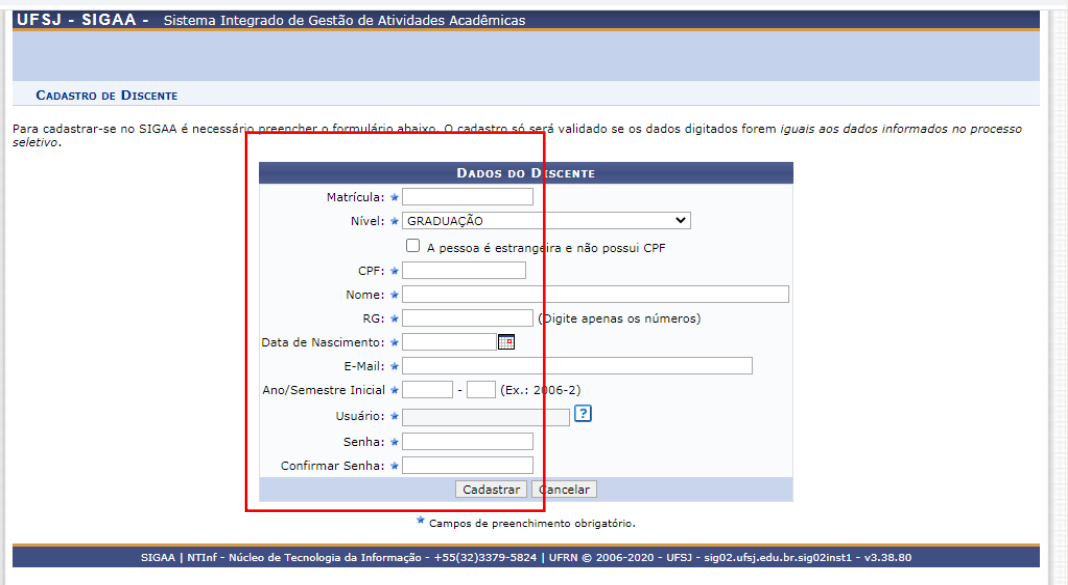
https://sig.ufsj.edu.br/sigaa/verTelaLogin.do

b) Se ainda não realizou o cadastro, localize "Aluno" no canto inferior da tela, clique em **Cadastre-se**.

Campos obrigatórios são indicados com estrela azul ★ .

- Nivel: mestrado ou doutorado.
- **O NÚMERO DE MATRÍCULA SERÁ INFORMADO PELA SECRETARIA DO PROGRAMA NO MOMENTO DA MATRÍCULA DOS INGRESSANTES DE CADA ANO.**
- Ano- semestre Inicial: ano e semestre em que você entrou no curso. Por exemplo: 2020.1

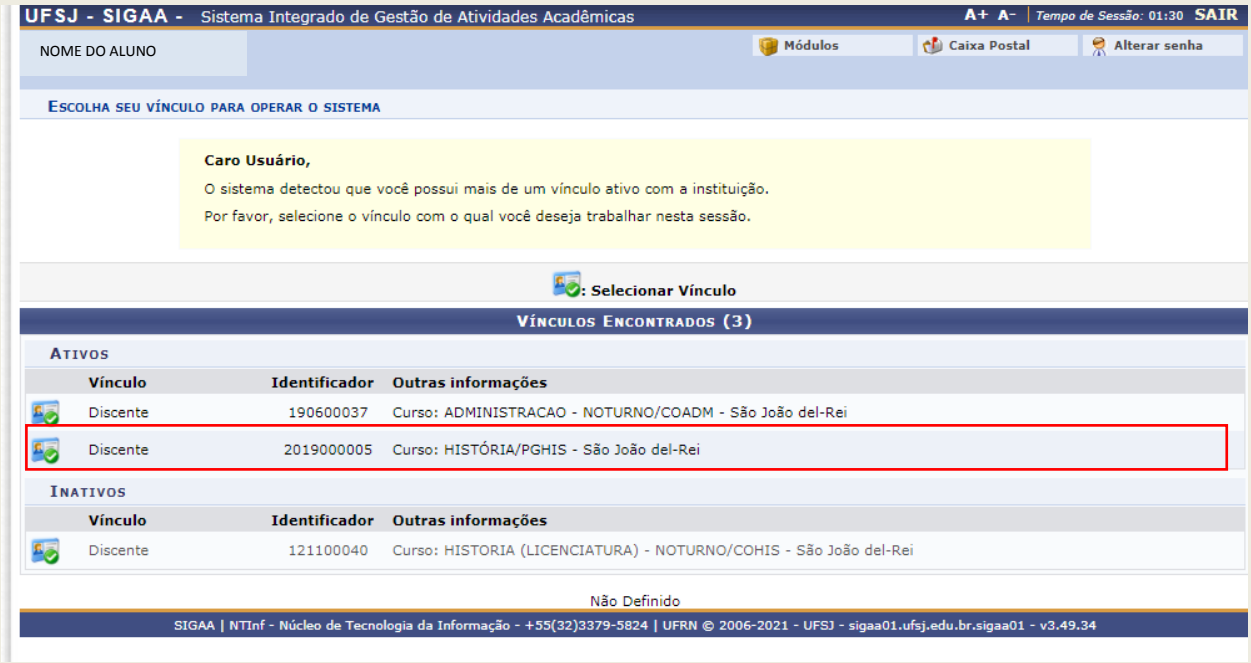




Após se cadastrar e fazer o login, poderá aparecer a tela para escolher o tipo de vínculo do discente.

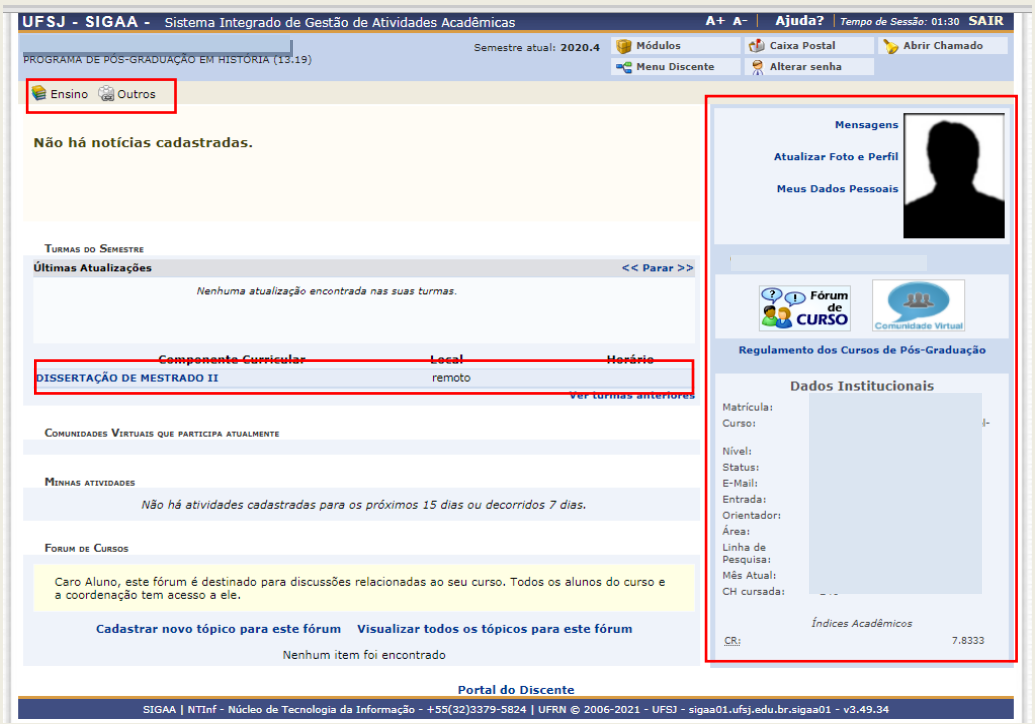
Se você já teve ou tem outro vínculo com a UFSJ (por exemplo, se foi ou ainda é aluno(a) da graduação da universidade), você deverá escolher com qual **vínculo ativo** acessará o sistema. Clique sobre o vínculo indicado com o nome, a sigla e o campus do seu curso de pós-graduação.

Exemplo: Curso: HISTÓRIA/PGHIS – São João del-Rei



2- PORTAL DO DISCENTE

Esta é a tela inicial do **Portal do Discente** após o login.



Por esta meio desta tela você tem acesso à(s) ou ao(s):

- Abas ENSINO e OUTROS ;
- Notícias do programa cadastradas (se houver alguma);
- Turma Virtual: disciplina(s)/componente(s) curricular(es) nas quais você está matriculado(a) a cada semestre – para acessá-la **clicar sobre o nome da disciplina** (em azul, no centro da tela);
- Minhas atividades – somente se houver matrícula em alguma atividade curricular (qualificação, defesa de dissertação);
- Fórum de cursos.

À esquerda da tela, você poderá:

- Ler mensagens que forem enviadas.
- Alterar foto e perfil.
- Conferir seus Dados pessoais.

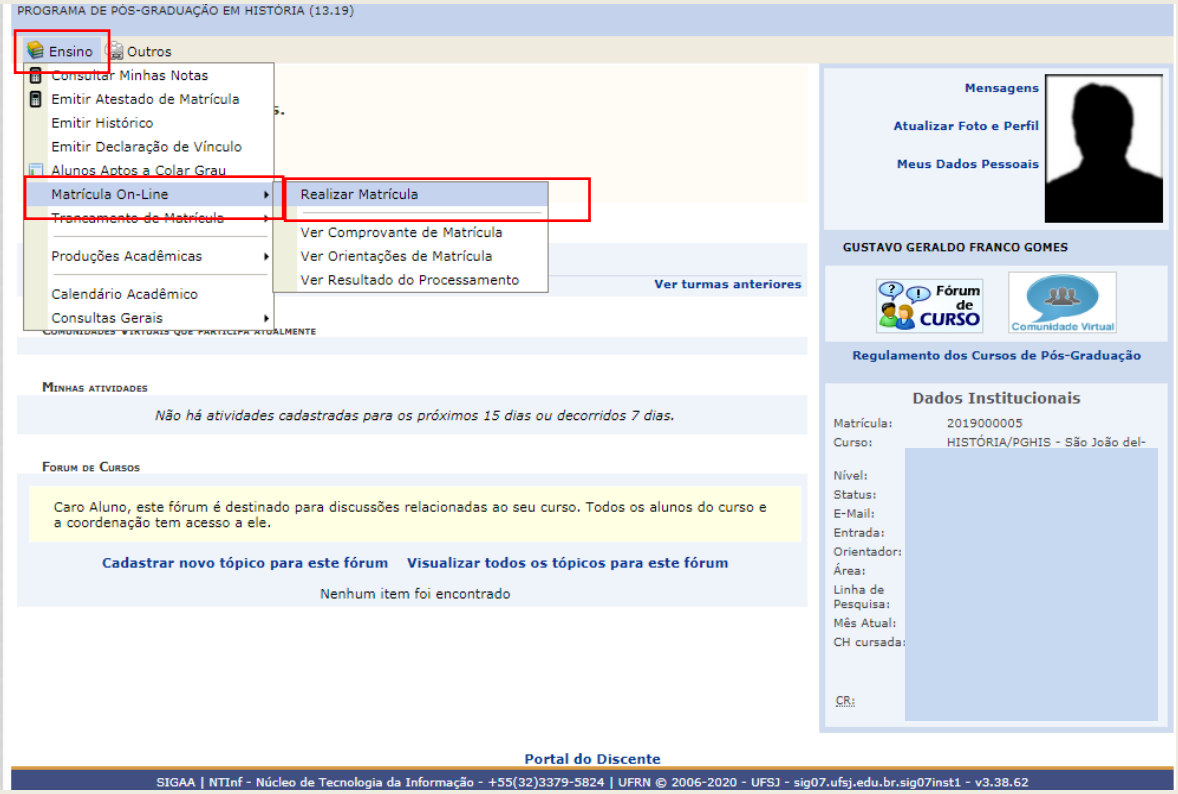
IMPORTANTE: Confira todos os seus dados pessoais. Se observar algum erro, entre em contato com a secretaria do programa.

Confira o seu **E-MAIL** cadastrado no sistema, ele deve sempre ser o mesmo que você utiliza para se comunicar com a secretaria do programa.

3- MATRÍCULA ON-LINE (inscrição semestral)

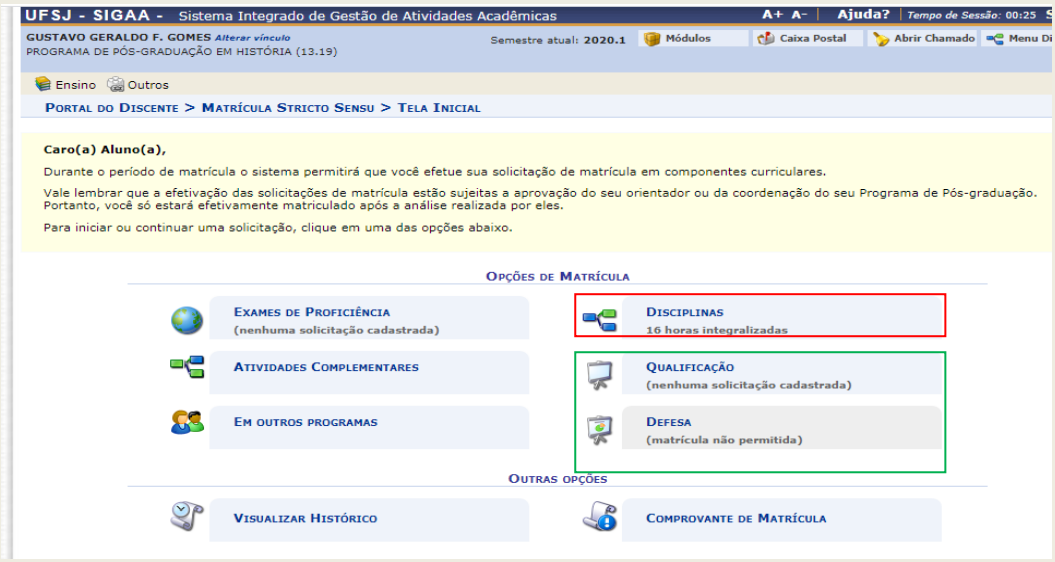
No Portal do Docente, siga o caminho:

ENSINO → MATRÍCULA ON-LINE → REALIZAR MATRÍCULA

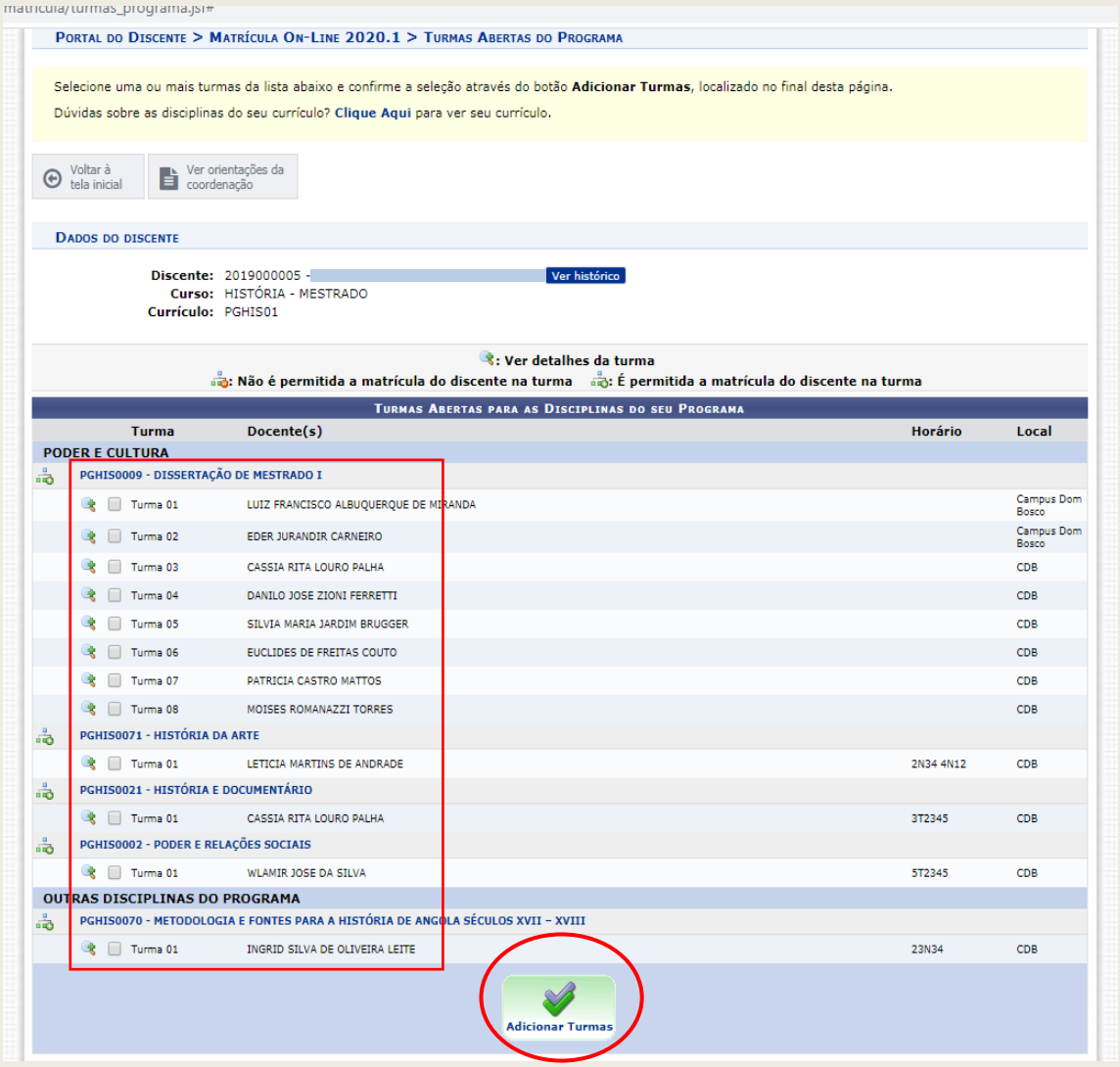


Na tela seguinte, clique em **DISCIPLINAS.**

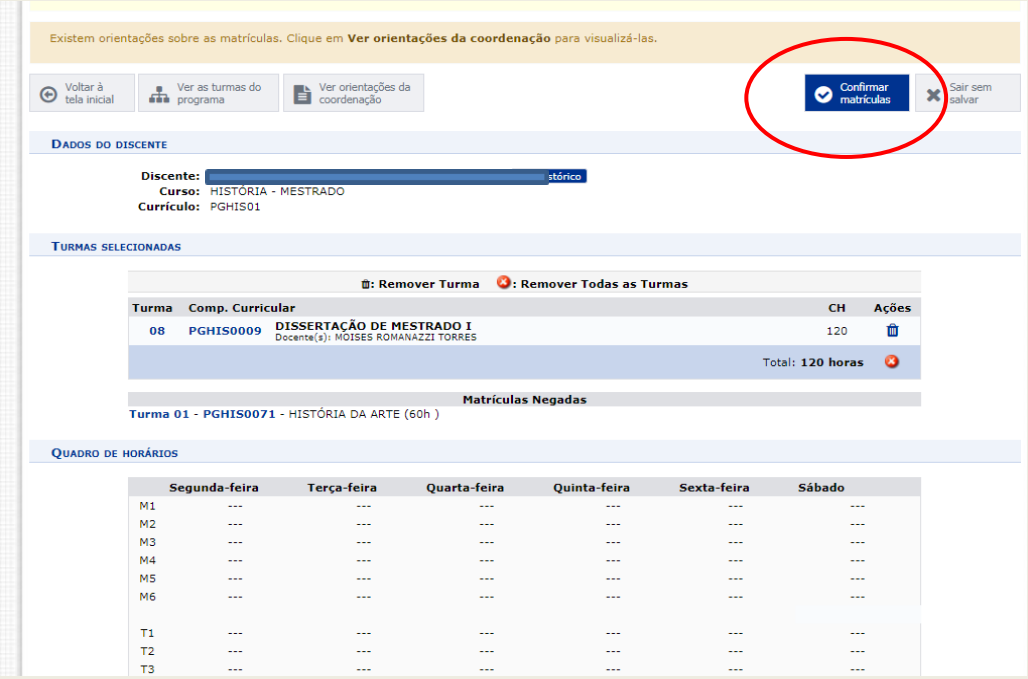
ATENÇÃO! O seu programa também poderá solicitar que você realize matrícula em ATIVIDADES, como exame de qualificação e defesa. Nesses casos, basta clicar sobre as atividades (indicadas com o retângulo verde na imagem) nesta mesma tela e seguir os procedimentos.



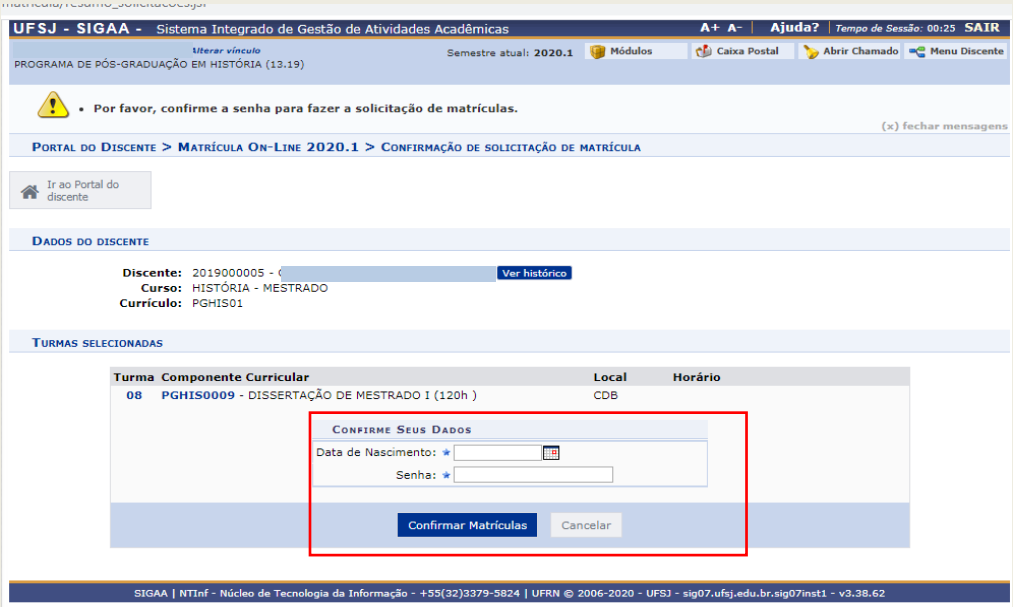
Depois, selecione (✓) a(s) **TURMAS/DISCIPLINAS** que desejar cursar no semestre/período letivo e depois clique em **ADICIONAR TURMAS**.



Confira tudo e clique em **CONFIRMAR MATRÍCULAS**



Digite o que se pede no campo **CONFIRME SEUS DADOS** e clique em **CONFIRMAR MATRÍCULAS**.



IMPORTANTE: Após fase de matrícula online feita pelo(a) discente, todas as matrículas deverão ser aprovadas/confirmadas pelo coordenador/secretaria do Programa e o atestado de matrícula em disciplina poderá, então, ser emitido definitivamente.

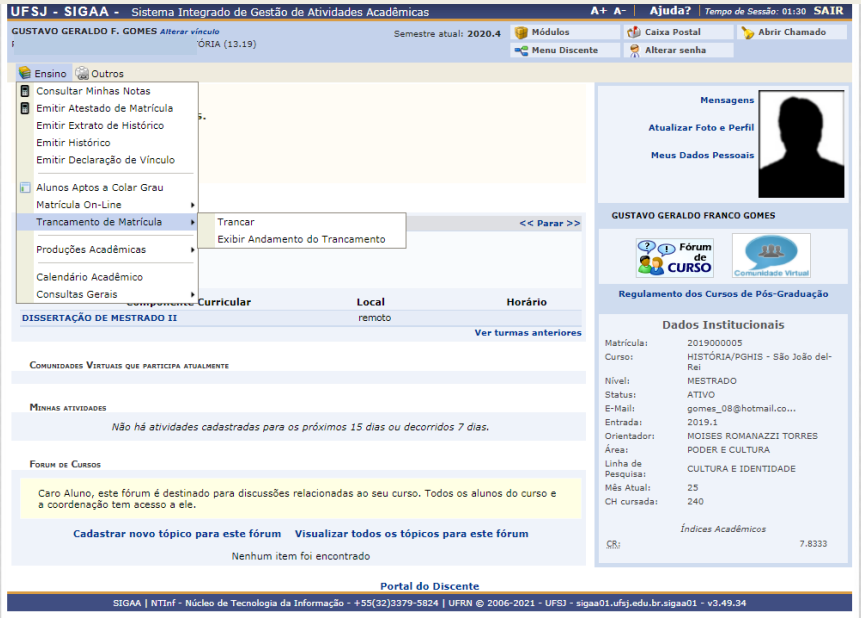
4- TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

ATENÇÃO!

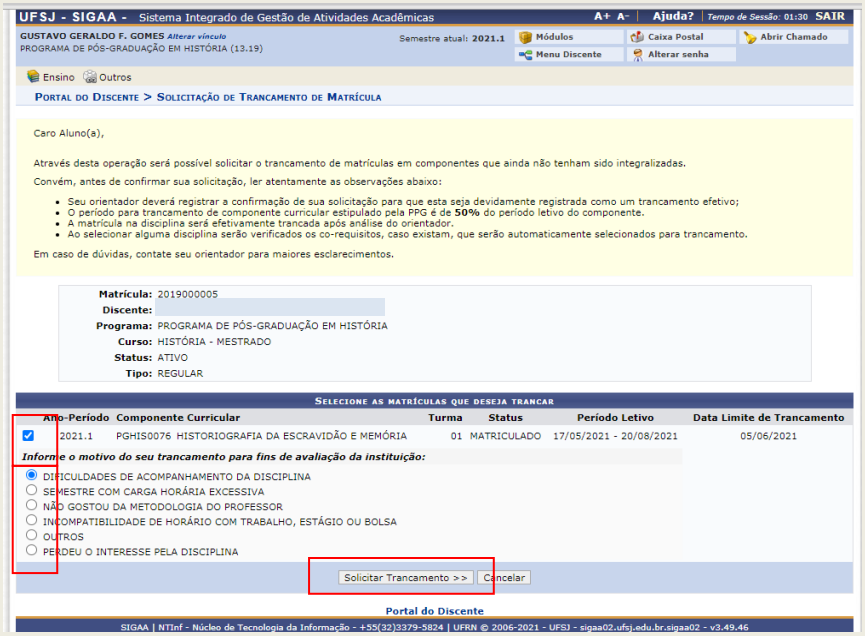
- Trancar matrícula no SIGAA significa **CANCELAR A INSCRIÇÃO** em uma disciplina.
- O período de trancamento de matrícula deverá estar previsto no calendário.
- **NÃO É TRANCAMENTO DE SEMESTRE**, este deve ser solicitado à secretaria do programa com autorização do orientador.

No Portal do Discente, siga o caminho:

ENSINO → TRANCAMENTO DE MATRÍCULA → TRANCAR



Na tela seguinte, selecione a disciplina que deseja trancar (cancelar) e o motivo do trancamento. Clique em **SOLICITAR TRANCAMENTO** e finalize os procedimentos.



5- EMITIR DOCUMENTOS

Pelo Portal do Discente você poderá:

a) **Consultar Minhas Notas** – ver as notas das disciplinas que já cursou (desde que já tenham sido lançadas pelo docente responsável pela disciplina).

b) **Emitir Atestado de matrícula**: confirmação matrícula nas disciplinas do semestre vigente. (Será gerado um arquivo do documento).

IMPORTANTE! Se o(a) discente estiver inscrito apenas em ATIVIDADES (ex.: qualificação, defesa, estágio docência), o Atestado de Matrícula **não** é emitido. Neste caso, poderá ser emitida a Declaração de Vínculo.

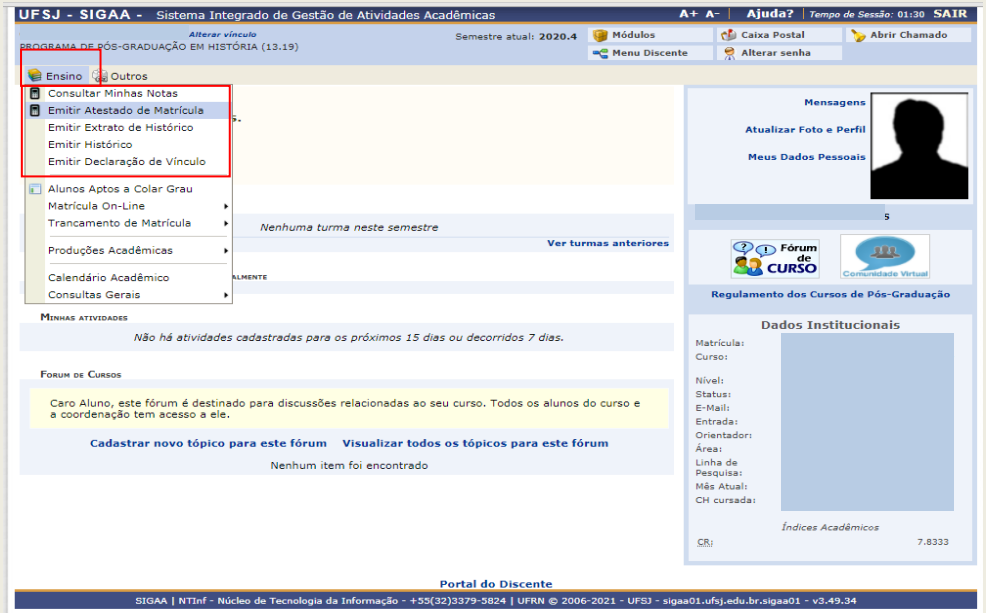
c) **Emitir Histórico:** documento do qual constam **exclusivamente** a relação das disciplinas e atividades já concluídas, cujo status pode ser: concluído, aprovado ou cumpriu. (Será gerado um arquivo do documento).

No histórico também podem ser conferidos os dados pessoais do(a) discente e o tempo de curso (quantos meses o(a) discente está matriculado(a) no curso).

d) **Emitir Extrato do Histórico**: documento com a relação das disciplinas e atividades concluídas e aquelas que o(a) discente ainda está cursando (status: matriculado). (Será gerado um arquivo do documento).

e) **Emitir Declaração de vínculo**: documento comprobatório da situação de vínculo ativo com o Programa de Pós-Graduação. (Será gerado um arquivo do documento).

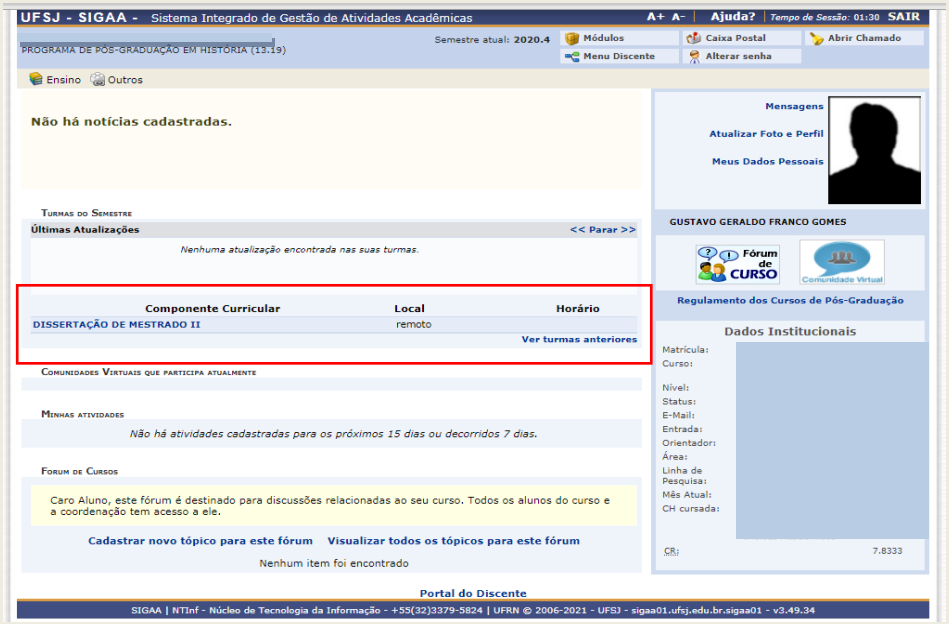
Para emitir os documentos, no Portal do Discente clique na aba ENSINO e depois clique sobre o tipo de documento que necessita:



6- TURMA VIRTUAL

Turma Virtual é o **ambiente virtual de aprendizagem** do SIGAA. Cada disciplina corresponde a uma Turma Virtual.

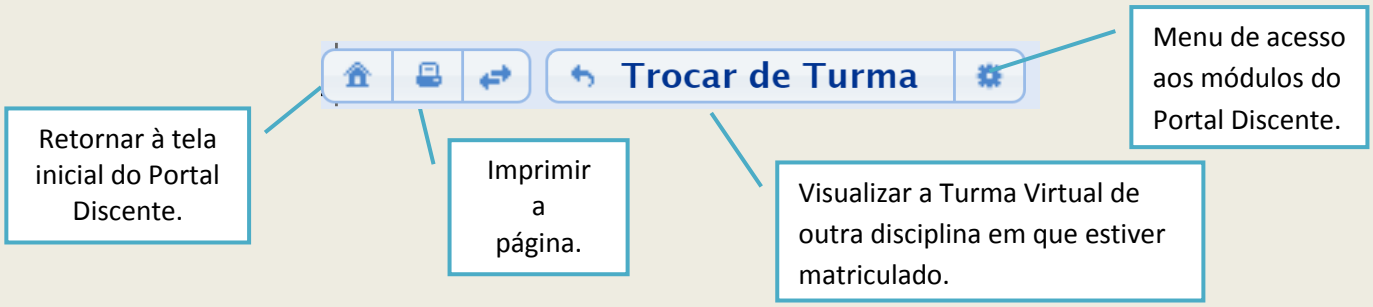
Para acessar a Turma virtual basta clicar sobre o nome da disciplina ou componente curricular, cujo link (em azul) fica no centro da tela inicial do Portal Discente.



Abaixo imagem da tela inicial da Turma Virtual e seus dois menus principais:

- Pelo **Menu Turma Virtual,** coluna à direita na tela inicial, o(a) discente poderá:
  - Gerenciar perfil;
  - Ver o plano de curso;
  - Ver os contatos e enviar e-mails para os participantes;
  - Ver e participar fóruns;
  - Acompanhar frequência e notas (ver o item Alunos no menu);
  - Acessar materiais (baixar e compartilhar arquivos, por exemplo).
  - Realizar atividades (avaliações, tarefas etc desde que disponibilizadas pelos professores no portal).

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



7- PROCEDIMENTOS APÓS A DEFESA

Orientações Gerais

- Após a defesa da dissertação ou de tese, o(a) discente tem no **MÁXIMO ATÉ 90 dias**, contados a partir da data da defesa, para revisar a dissertação, conforme indicações da banca e do orientador.

- **Após revisada, formatada e incluídas a folha de aprovação e a ficha catalográfica na dissertação/tese, o(a) discente deverá enviar para o e-mail da secretaria do seu programa:**

1. Arquivo em PDF da versão final da dissertação/tese;
2. Título da dissertação em INGLÊS (ou na língua estrangeira usada no abstract);
3. ARQUIVO ÚNICO em formato pdf contendo os seguintes documentos:
   a) Diploma de graduação (frente e verso);
   b) Histórico da Graduação;
   c) Carteira de identidade;
   d) CPF;
   e) Certidão de nascimento;
   f) Certidão de casamento (caso seja casado(a));
   g) Título Eleitor e comprovante votação última eleição.

Obs. Os arquivos devem ter boa qualidade visual. Arquivos com documentos ilegíveis ou cortados não serão aceitos

ATENÇÃO! O depósito da versão impressa está suspenso por causa da pandemia. Somente após o retorno do trabalho presencial na UFSJ deverão ser entregues, nas secretarias dos programas, os exemplares da versão definitiva da dissertação, impressos e encadernadas. (Consulte a secretaria do seu programa a respeito do número de exemplares).

- **FOLHA DE APROVAÇÃO** (com os nomes e assinaturas dos membros da banca): deverá ser incorporada à dissertação/tese. Se a defesa ocorrer remotamente, a folha de aprovação será encaminhada por e-mail. No caso das defesas presenciais, a folha de aprovação deve ser retirada na secretaria do programa.

- **FICHA CATALOGRÁFICA**

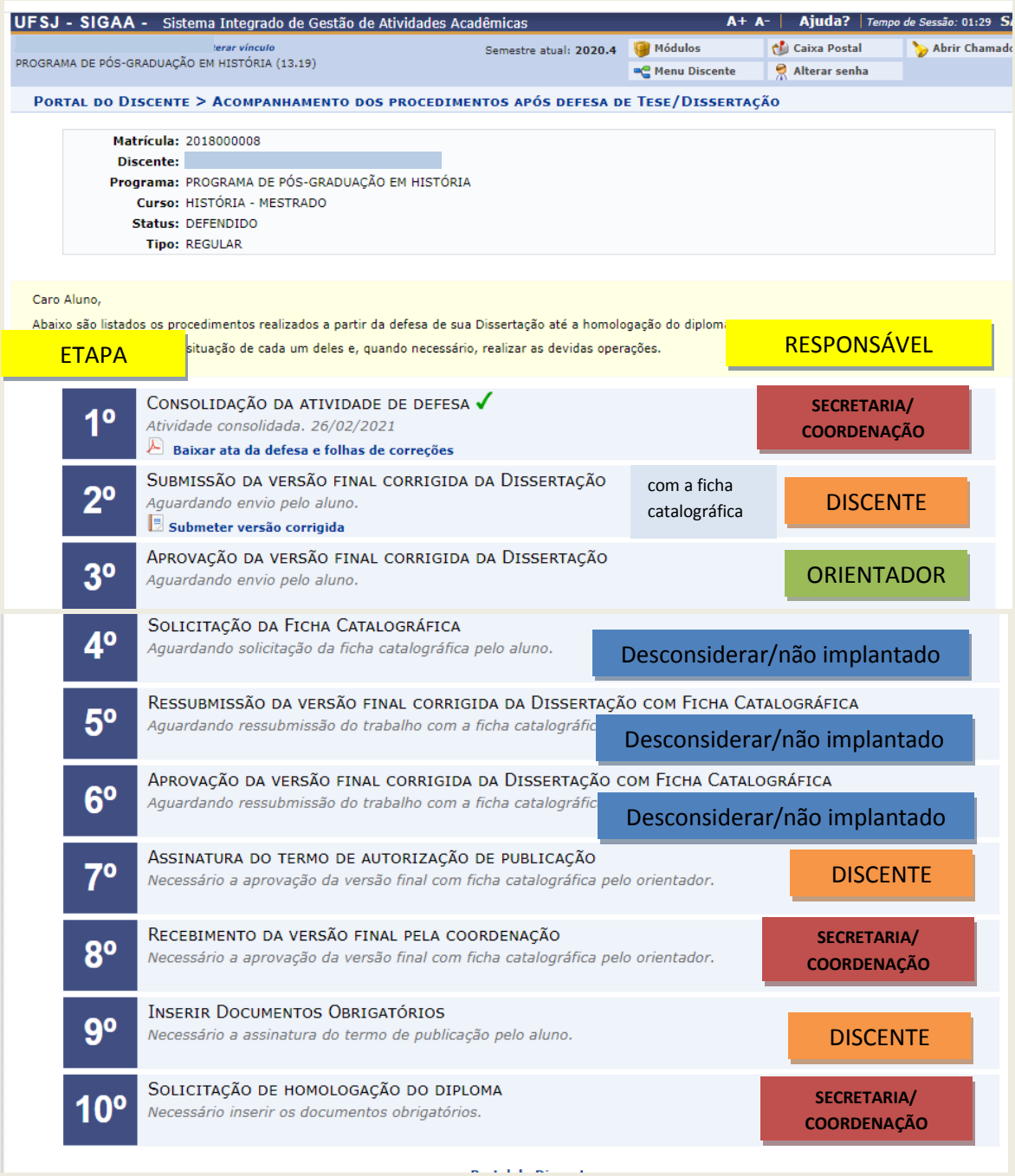
  - Deverá ser solicitada na página da biblioteca após toda a revisão da dissertação e deverá ser impressa no TERÇO INFERIOR DA FOLHA DE ROSTO.

  - Como obter a ficha catalográfica:
    - Acesse www.dibib.ufsj.edu.br (Aba Serviços – FICHA CATALOGRÁFICA) – preencha os dados solicitados

Procedimentos após defesa no SIGAA

Após a defesa, discentes, docentes e coordenação têm procedimentos específicos a serem realizados pelo SIGAA.

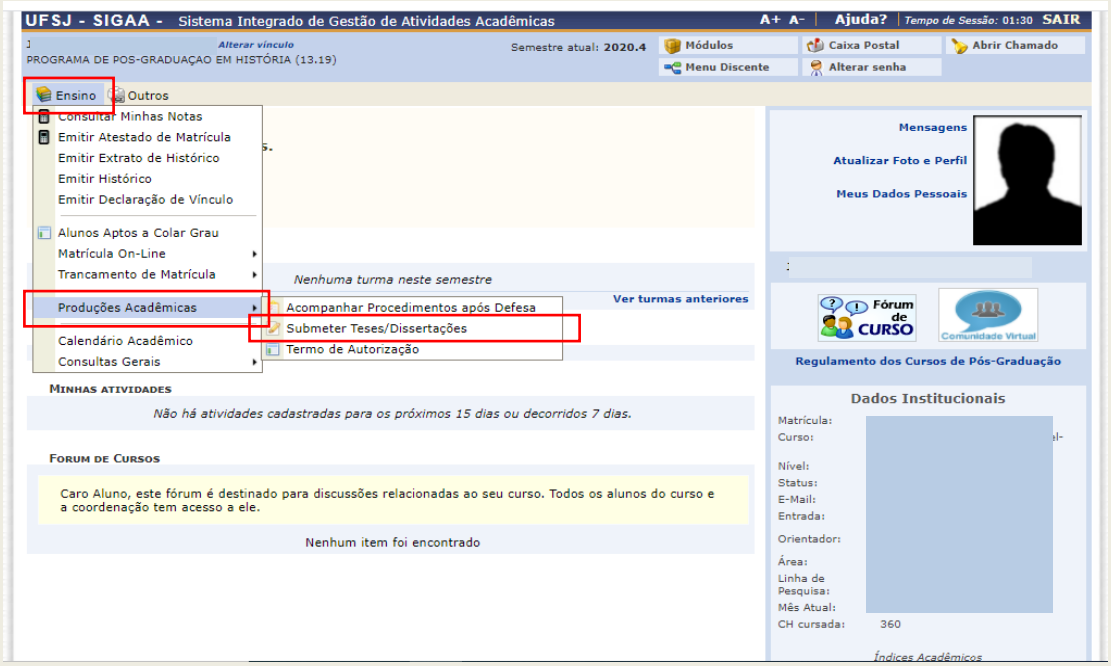
Veja as responsabilidades de cada usuário do SIGAA nesta etapa:



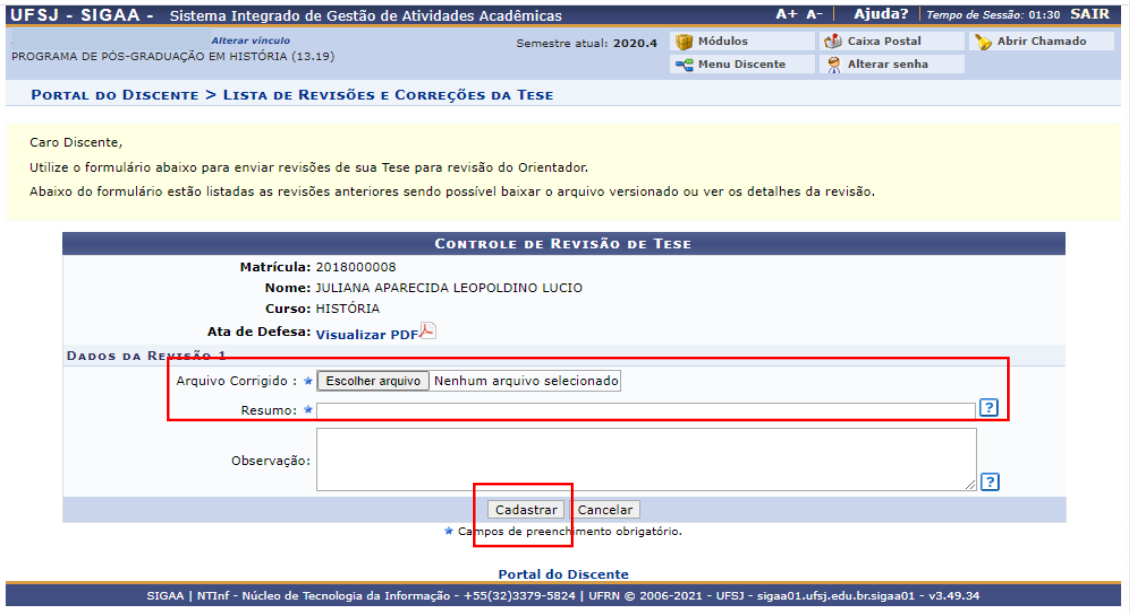
1. Submissão da versão final da dissertação/tese

- Terminado o prazo de revisão, o(a) discente deverá acessar o SIGAA para realizar os procedimentos pós-defesa. No Portal do Discente, seguir o caminho:

ENSINO → PRODUÇÕES ACADÊMICAS → SUBMETER TESES/DISSERTAÇÕES



- Clique em **ESCOLHER ARQUIVO** e anexe o arquivo final da dissertação/tese.
- Copie e cole o **RESUMO** da sua dissertação/tese (campos com estrela azul são de preenchimento obrigatório). Para finalizar clique em **CADASTRAR**.



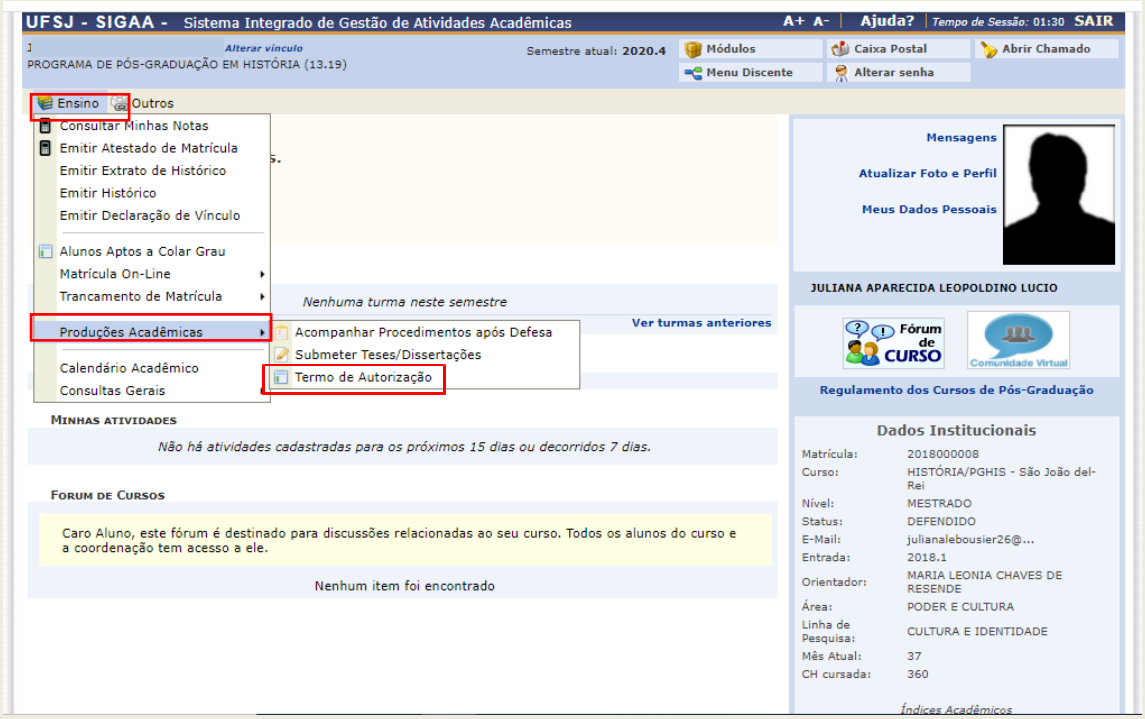
a. O sistema deverá enviar uma mensagem para o(a) orientador(a) do(a) discente, contudo, **recomenda-se ao discente comunicar ao orientador o envio do arquivo.**

b. **Aguardar** o(a) orientador(a) avaliar a versão final da dissertação.

- Se a dissertação **não** for aprovada, o(a) discente receberá mensagem para refazer as correções e submeter novamente a versão final da dissertação/tese.
- Se a dissertação for aprovada seguir para próximo passo. (o sistema provavelmente enviará um e-mail informando ao discente sobre a situação).

2. Assinatura do Termo de Autorização da publicação

ENSINO → PRODUÇÕES ACADÊMICAS → TERMO DE AUTORIZAÇÃO



- Abrirá uma tela em que o(a) discente poderá confirmar a autorização para publicação da dissertação ou o(a) discente poderá EMBARGAR temporariamente a publicação da dissertação. Para embargar deverá ser apresentada justificativa (por exemplo, registro de patente, contrato de publicação, aceite de artigo em periódico científico etc.).
- O coordenador e o orientador decidirão sobre o embargo e o sistema remeterá mensagem ao discente.
- Após o termo de autorização, inserir os **documentos obrigatórios para expedição de diploma** – ARQUIVOS EM PDF. ATENTE-SE PARA A BOA QUALIDADE DAS IMAGENS E TEXTOS:
  - Diploma de graduação, frente e verso;
  - Documento de identidade;
  - CPF
- Após esses passos, a coordenação solicitará a homologação do diploma.
- O prazo para expedição e registro do diploma é de no **mínimo 120 dias**, a contar da homologação.

- Para saber se seu diploma foi emitido, APÓS OS 120 DIAS, o(a) discente deve acessar a página da Dicon: https://www.ufsj.edu.br/dicon/diplomas.phpm.
- O histórico final pode ser emitido pelo discente acessando o SIGAA.
- Se o(a) discente precisar de documento comprovando a conclusão do curso antes do término do prazo de 120 dias, entrar em contato com a secretaria do programa.

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.