



Universidade Federal
de São João del-Rei

PGH^{is}
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

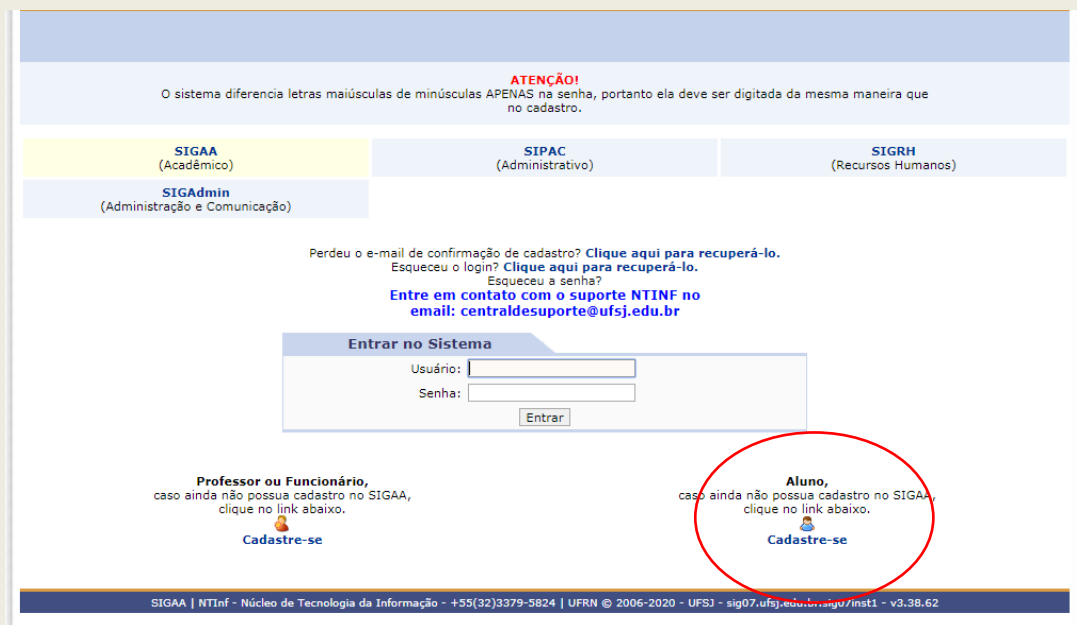
1- LOGIN/CADASTRO

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



ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico) **SIPAC** (Administrativo) **SIGRH** (Recursos Humanos)

SIGAdmin (Administração e Comunicação)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha?
Entre em contato com o suporte NTINF no email: centraldesuporte@ufsj.edu.br


Entrar no Sistema

Usuário:
Senha:

Professor ou Funcionário,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.
Cadastre-se

Aluno,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.
Cadastre-se

SIGAA | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | UFRN © 2006-2020 - UFSJ - sig07.ufsj.edu.br/sig07/inst1 - v3.38.62



UFSJ - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

CADASTRO DE DISCENTE

Para cadastrar-se no SIGAA é necessário preencher o formulário abaixo. O cadastro só será validado se os dados digitados forem iguais aos dados informados no processo seletivo.

DADOS DO DISCENTE

Matrícula: ★
Nível: ★ GRADUAÇÃO
 A pessoa é estrangeira e não possui CPF
CPF: ★
Nome: ★
RG: ★ (Digite apenas os números)
Data de Nascimento: ★
E-Mail: ★
Ano/Semestre Inicial ★ - (Ex.: 2006-2)
Usuário: ★ ?
Senha: ★
Confirmar Senha: ★

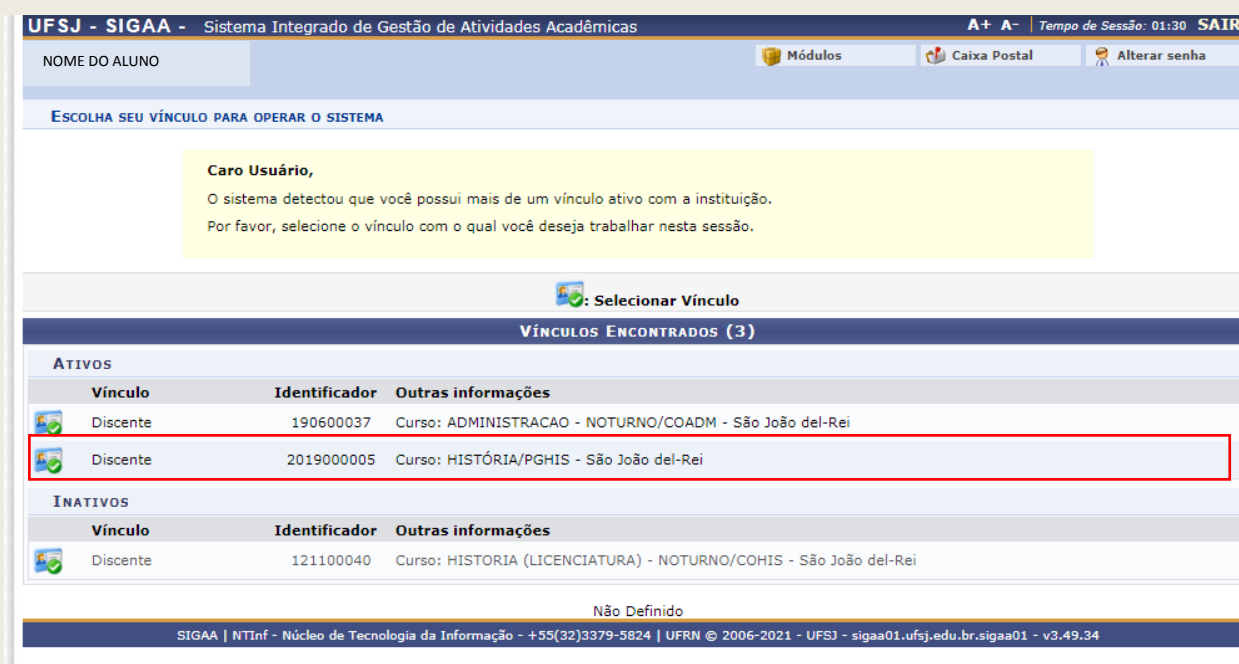
* Campos de preenchimento obrigatório.

SIGAA | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | UFRN © 2006-2020 - UFSJ - sig02.ufsj.edu.br/sig02/inst1 - v3.38.80

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



The screenshot shows the UFSJ SIGAA interface. At the top, there is a header with the text "UFSJ - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas" and a session timer "Tempo de Sessão: 01:30 SAIR". Below the header, there are navigation links for "Módulos", "Caixa Postal", and "Alterar senha". The main content area has a blue bar with the text "ESCOLHA SEU VÍNCULO PARA OPERAR O SISTEMA". A yellow box contains a message: "Caro Usuário, O sistema detectou que você possui mais de um vínculo ativo com a instituição. Por favor, selecione o vínculo com o qual você deseja trabalhar nesta sessão." Below this, there is a "Selecionar Vínculo" button. A table titled "VÍNCULOS ENCONTRADOS (3)" lists active and inactive links. The second row in the "ATIVOS" section is highlighted with a red border.

ATIVOS		
Vínculo	Identificador	Outras informações
Discente	190600037	Curso: ADMINISTRACAO - NOTURNO/COADM - São João del-Rei
Discente	2019000005	Curso: HISTÓRIA/PGHIS - São João del-Rei

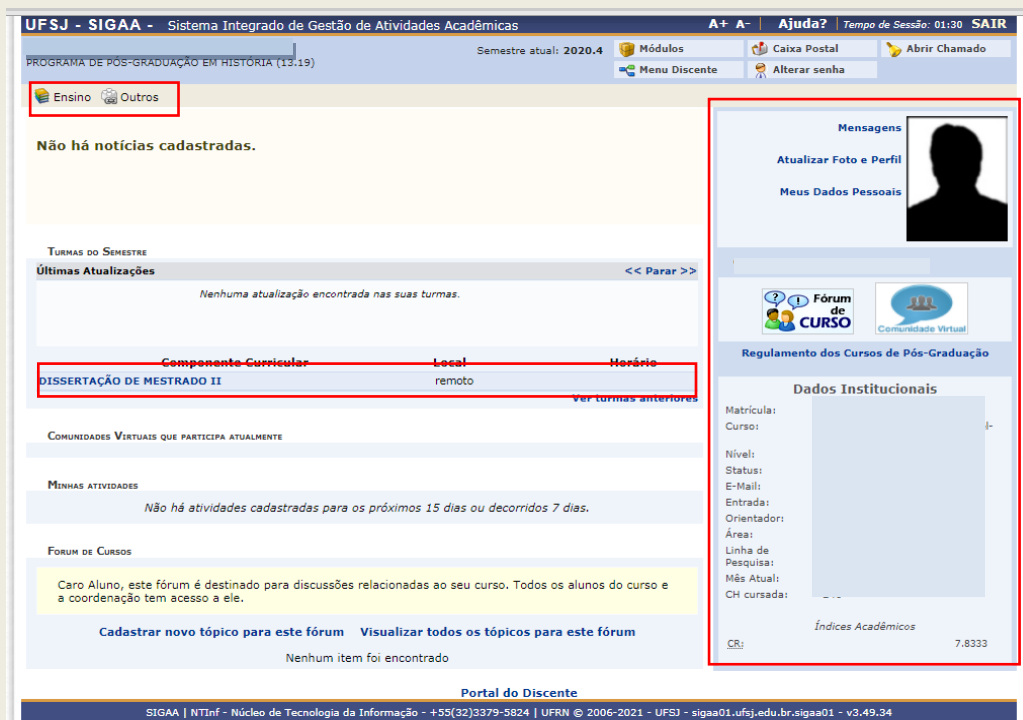
INATIVOS		
Vínculo	Identificador	Outras informações
Discente	121100040	Curso: HISTORIA (LICENCIATURA) - NOTURNO/COHIS - São João del-Rei

Não Definido

SIGAA | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | UFRN © 2006-2021 - UFSJ - sigaa01.ufsj.edu.br.sigaa01 - v3.49.34

2- PORTAL DO DISCENTE

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



The screenshot displays the 'Portal do Discente' interface. At the top, there is a header with 'UFSJ - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas', user controls like 'Ajuda?' and 'SAIR', and session information. Below the header, there are navigation tabs for 'Ensino' and 'Outros'. The main content area shows a message 'Não há notícias cadastradas.' and a section for 'TURMAS DO SEMESTRE' with a table of current courses. A table with three columns: 'Componente Curricular', 'Local', and 'Horário'. The first row is 'DISSERTAÇÃO DE MESTRADO II', 'remoto', and 'Ver turmas anteriores'. Below this, there are sections for 'COMUNIDADES VIRTUAIS QUE PARTICIPA ATUALMENTE', 'MINHAS ATIVIDADES', and 'FORUM DE CURSOS'. The sidebar on the right contains 'Mensagens', 'Atualizar Foto e Perfil', 'Meus Dados Pessoais', 'Fórum de CURSO', 'Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação', and 'Dados Institucionais' with fields for Matrícula, Curso, Nível, Status, E-Mail, Entrada, Orientador, Área, Linha de Pesquisa, Mês Atual, and CH cursada. At the bottom, there is a footer with contact information and version details.

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 **clique 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.

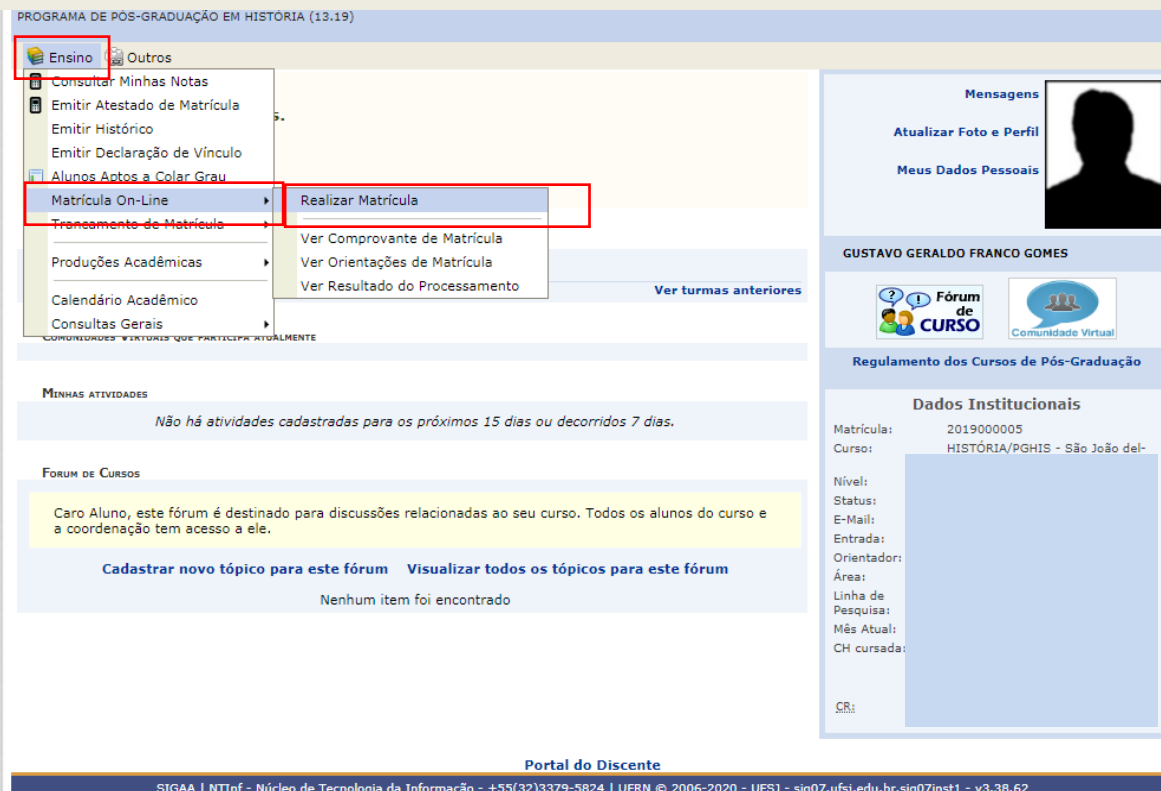
IMPORTANTE: Confira todos os seus dados pessoais. Se observar algum erro, entre em contato com a secretaria do programa.

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.

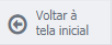
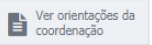


Depois, selecione (✓) a(s) **TURMAS/DISCIPLINAS** que desejar cursar no semestre/período letivo e depois clique em **ADICIONAR TURMAS**.

matricula/turmas_programa.js?*

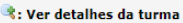
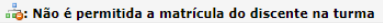
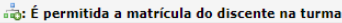
PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA ON-LINE 2020.1 > TURMAS ABERTAS DO PROGRAMA

Selecione uma ou mais turmas da lista abaixo e confirme a seleção através do botão **Adicionar Turmas**, localizado no final desta página.
 Dúvidas sobre as disciplinas do seu currículo? [Clique Aqui](#) para ver seu currículo.

 Voltar à tela inicial  Ver orientações da coordenação

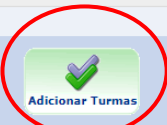
DADOS DO DISCENTE

Discente: 2019000005 - [Ver histórico](#)
Curso: HISTÓRIA - Mestrado
Currículo: PGHIS01

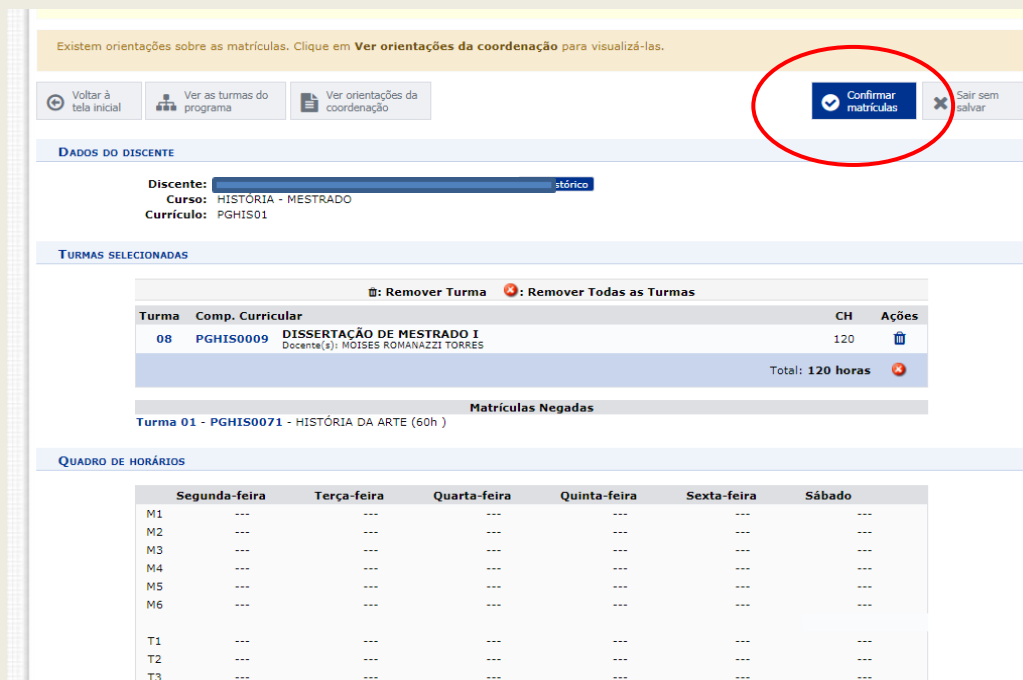
: Ver detalhes da turma
: Não é permitida a matrícula do discente na turma : É permitida a matrícula do discente na turma

TURMAS ABERTAS PARA AS DISCIPLINAS DO SEU PROGRAMA

Turma	Docente(s)	Horário	Local
PODER E CULTURA			
PGHIS0009 - DISSERTAÇÃO DE Mestrado I			
<input type="checkbox"/> Turma 01	LUIZ FRANCISCO ALBUQUERQUE DE MIRANDA		Campus Dom Bosco
<input type="checkbox"/> Turma 02	EDER JURANDIR CARNEIRO		Campus Dom Bosco
<input type="checkbox"/> Turma 03	CASSIA RITA LOURO PALHA		CDB
<input type="checkbox"/> Turma 04	DANILO JOSE ZIONI FERRETTI		CDB
<input type="checkbox"/> Turma 05	SILVIA MARIA JARDIM BRUGGER		CDB
<input type="checkbox"/> Turma 06	EUCLIDES DE FREITAS COUTO		CDB
<input type="checkbox"/> Turma 07	PATRICIA CASTRO MATTOS		CDB
<input type="checkbox"/> Turma 08	MOISES ROMANAZZI TORRES		CDB
PGHIS0071 - HISTÓRIA DA ARTE			
<input type="checkbox"/> Turma 01	LETICIA MARTINS DE ANDRADE	2N34 4N12	CDB
PGHIS0021 - HISTÓRIA E DOCUMENTÁRIO			
<input type="checkbox"/> Turma 01	CASSIA RITA LOURO PALHA	3T2345	CDB
PGHIS0002 - PODER E RELAÇÕES SOCIAIS			
<input type="checkbox"/> Turma 01	WLAMIR JOSE DA SILVA	5T2345	CDB
OUTRAS DISCIPLINAS DO PROGRAMA			
PGHIS0070 - METODOLOGIA E FONTES PARA A HISTÓRIA DE ANGOLA SÉCULOS XVII - XVIII			
<input type="checkbox"/> Turma 01	INGRID SILVA DE OLIVEIRA LEITE	23N34	CDB



Confira tudo e clique em **CONFIRMAR MATRÍCULAS**



Existem orientações sobre as matrículas. Clique em **Ver orientações da coordenação** para visualizá-las.

Voltar à tela inicial | Ver as turmas do programa | Ver orientações da coordenação | **Confirmar matrículas** | Sair sem salvar

DADOS DO DISCENTE

Discente: [nome] Histórico
 Curso: HISTÓRIA - Mestrado
 Currículo: PGHIS01

TURMAS SELECIONADAS

🗑: Remover Turma | 🗑: Remover Todas as Turmas

Turma	Comp. Curricular	CH	Ações
08	PGHIS0009 - DISSERTAÇÃO DE Mestrado I Docente(s): MOISES ROMANAZZI TORRES	120	[ícone]
		Total: 120 horas	[ícone]

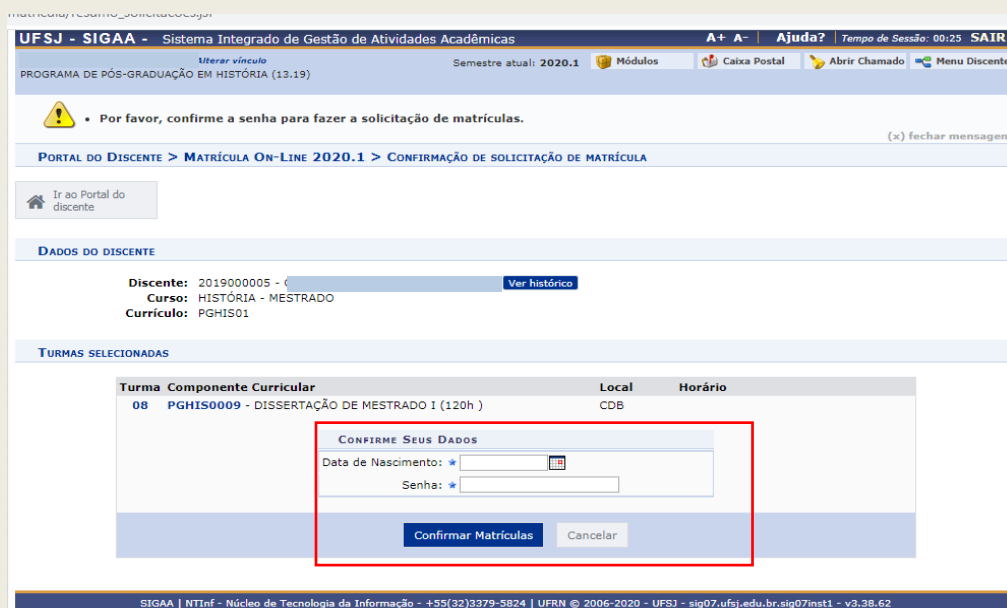
Matrículas Negadas

Turma 01 - PGHIS0071 - HISTÓRIA DA ARTE (60h)

QUADRO DE HORÁRIOS

	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
M1	---	---	---	---	---	---
M2	---	---	---	---	---	---
M3	---	---	---	---	---	---
M4	---	---	---	---	---	---
M5	---	---	---	---	---	---
M6	---	---	---	---	---	---
T1	---	---	---	---	---	---
T2	---	---	---	---	---	---
T3	---	---	---	---	---	---

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



UFSJ - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas | A+ A- | Ajuda? | Tempo de Sessão: 00:25 | SAIR

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA (13:19) | Semestre atual: 2020.1 | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | Menu Discente

⚠ Por favor, confirme a senha para fazer a solicitação de matrículas. (x) fechar mensagens

PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA ON-LINE 2020.1 > CONFIRMAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA

Ir ao Portal do discente

DADOS DO DISCENTE

Discente: 2019000005 - [nome] Ver histórico
 Curso: HISTÓRIA - Mestrado
 Currículo: PGHIS01

TURMAS SELECIONADAS

Turma	Componente Curricular	Local	Horário
08	PGHIS0009 - DISSERTAÇÃO DE Mestrado I (120h)	CDB	

CONFIRME SEUS DADOS

Data de Nascimento: * [input type="text"]

Senha: * [input type="password"]

Confirmar Matrículas | Cancelar

SIGAA | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)379-5824 | UFRN © 2006-2020 - UFSJ - sig07.ufsj.edu.br.sig07inst1 - v3.38.62

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.

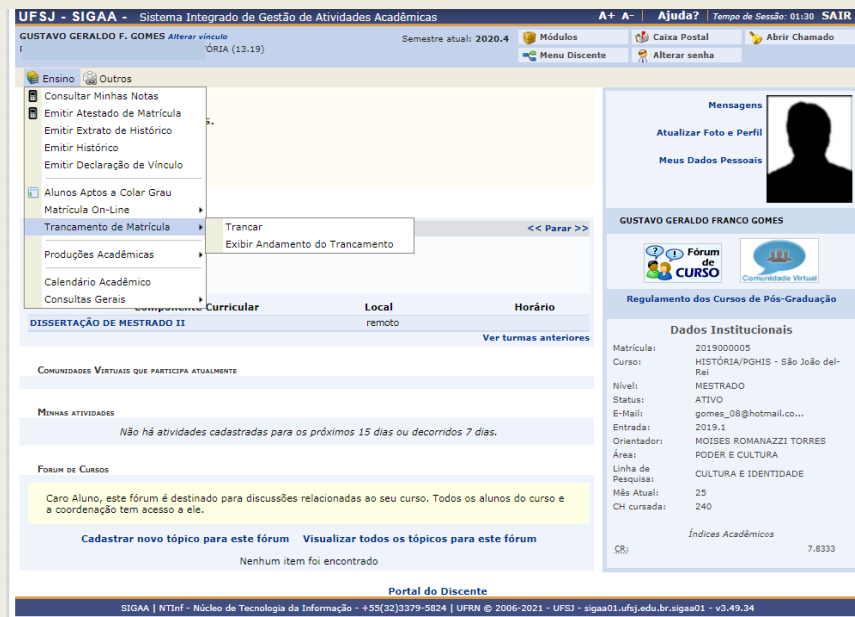
4- TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

ATENÇÃO!

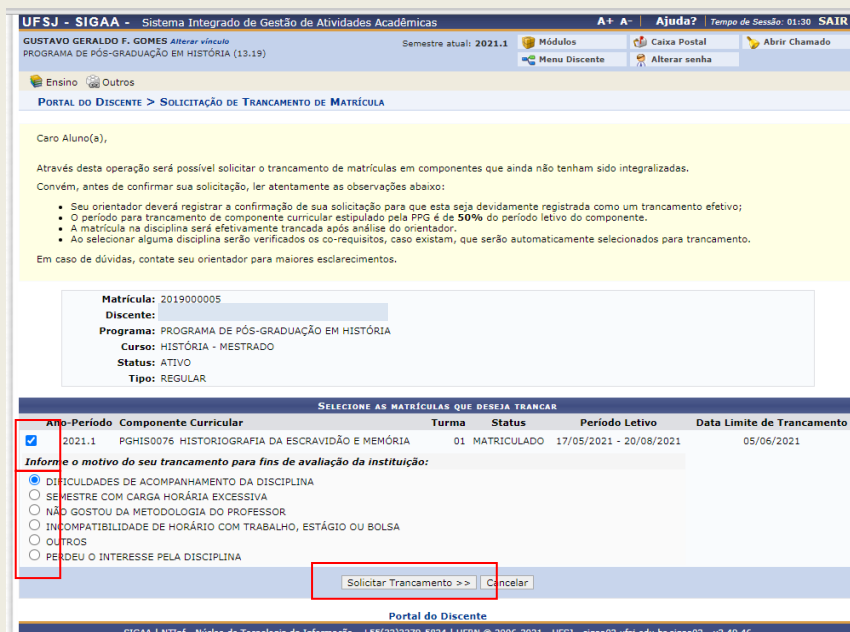
- Trancar matrícula no SIGAA significa **CANCELAR A INSCRIÇÃO** em uma disciplina.
- O período de trancamento de matrícula deverá estar previsto no calendário.
- **NÃO É TRANCAMENTO DE SEMESTRE**, este deve ser solicitado à secretaria do programa com autorização do orientador.

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).

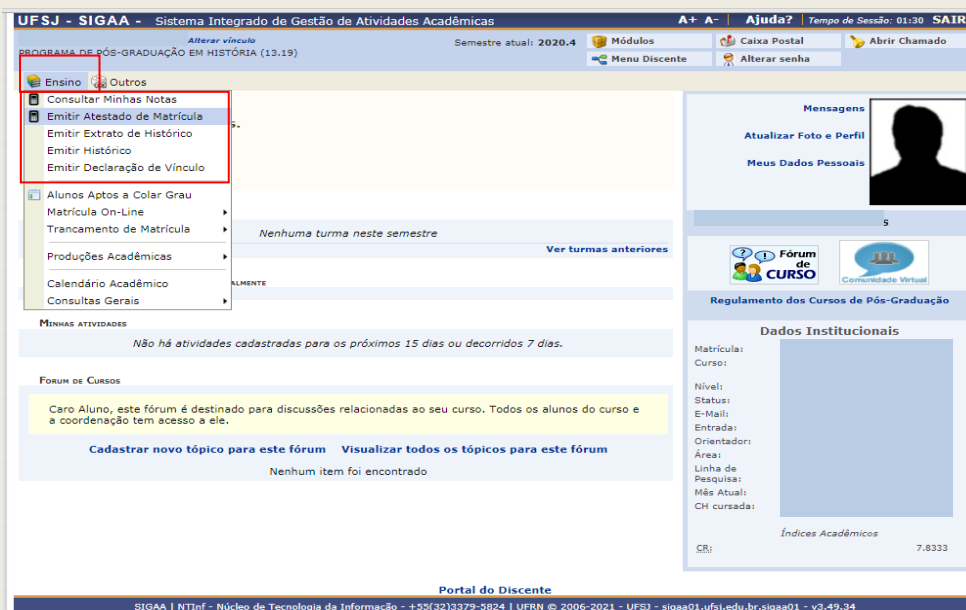
IMPORTANTE! Se o(a) discente estiver inscrito apenas em ATIVIDADES (ex.: qualificação, defesa, estágio docência), o Atestado de Matrícula **não** é emitido. Neste caso, poderá ser emitida a Declaração de Vínculo.

- 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:

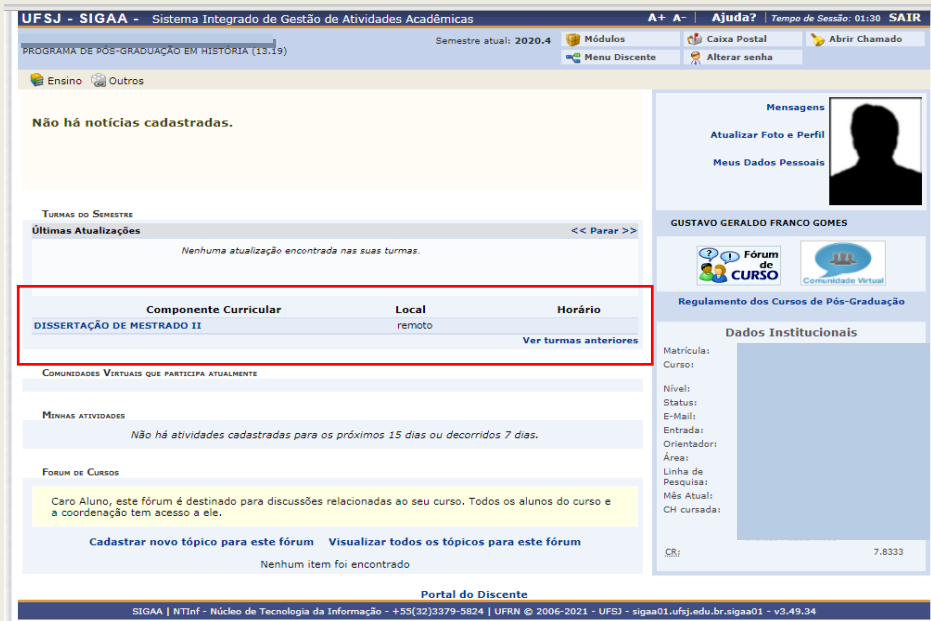


The screenshot shows the UFSJ SIGAA portal interface. At the top, there's a navigation bar with 'UFSJ - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas', 'Ajuda?', and 'Tempo de Sessão: 01:10 SAIR'. Below this, there's a header for 'PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA (13.19)' and 'Semestre atual: 2020.4'. A main menu on the left has 'Ensino' selected, showing a dropdown with options: 'Consultar Minhas Notas', 'Emitir Atestado de Matrícula', 'Emitir Extrato de Histórico', 'Emitir Histórico', and 'Emitir Declaração de Vínculo'. Other options in the menu include 'Alunos Aptos a Colar Grau', 'Matrícula On-Line', 'Trancamento de Matrícula', 'Produções Acadêmicas', 'Calendário Acadêmico', and 'Consultas Gerais'. The main content area shows 'Nenhuma turma neste semestre' and 'Ver turmas anteriores'. On the right, there's a 'Mensagens' section with 'Atualizar Foto e Perfil' and 'Meus Dados Pessoais'. Below that, there's a 'Fórum de CURSO' section with 'Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação' and 'Dados Institucionais' showing fields like 'Matrícula:', 'Curso:', 'Nível:', 'Status:', 'E-Mail:', 'Entrada:', 'Orientador:', 'Área:', 'Linha de Pesquisa:', 'Mês Atual:', 'CH cursada:', and 'Índices Acadêmicos' with a value of 7.8333.

6- TURMA VIRTUAL

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

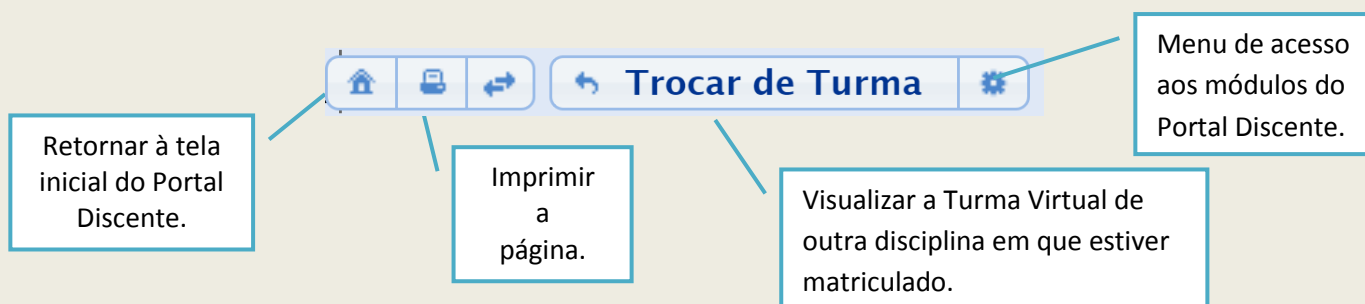
Para acessar a Turma virtual basta clicar sobre o nome da disciplina ou componente curricular, cujo link (em azul) fica no centro da tela inicial do Portal Discente.



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 encadernados. (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:

UFSJ - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 01:29 S

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA (13.19) Semestre atual: 2020.4 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Discente Alterar senha

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

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

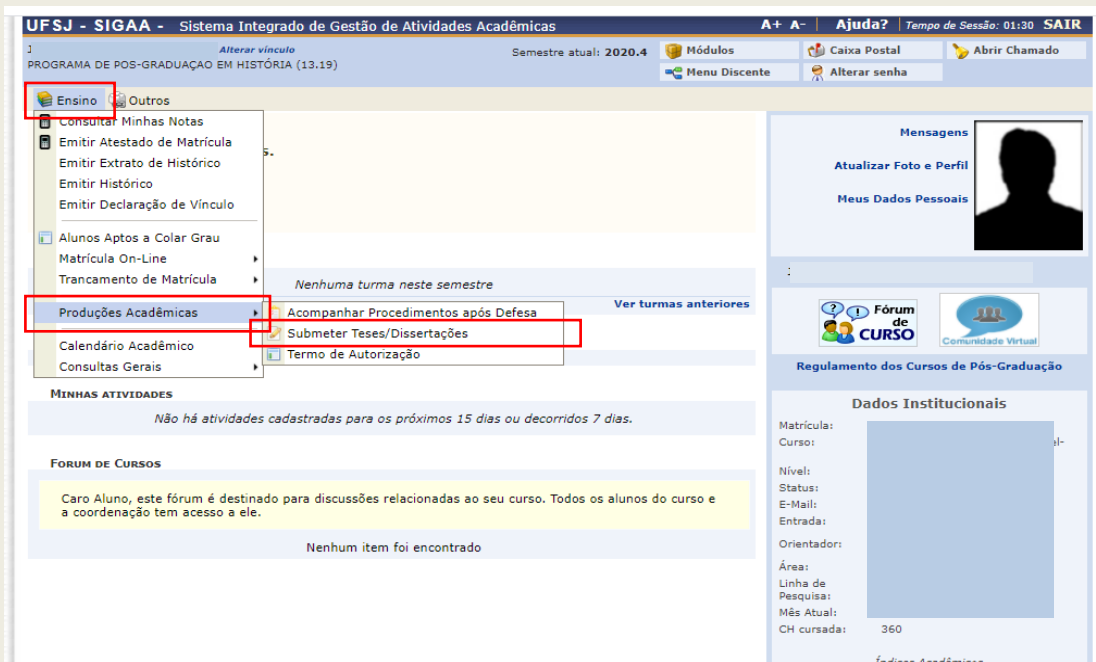
Caro Aluno,
 Abaixo são listados os procedimentos realizados a partir da defesa de sua Dissertação até a homologação do diploma. Situação de cada um deles e, quando necessário, realizar as devidas operações.

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

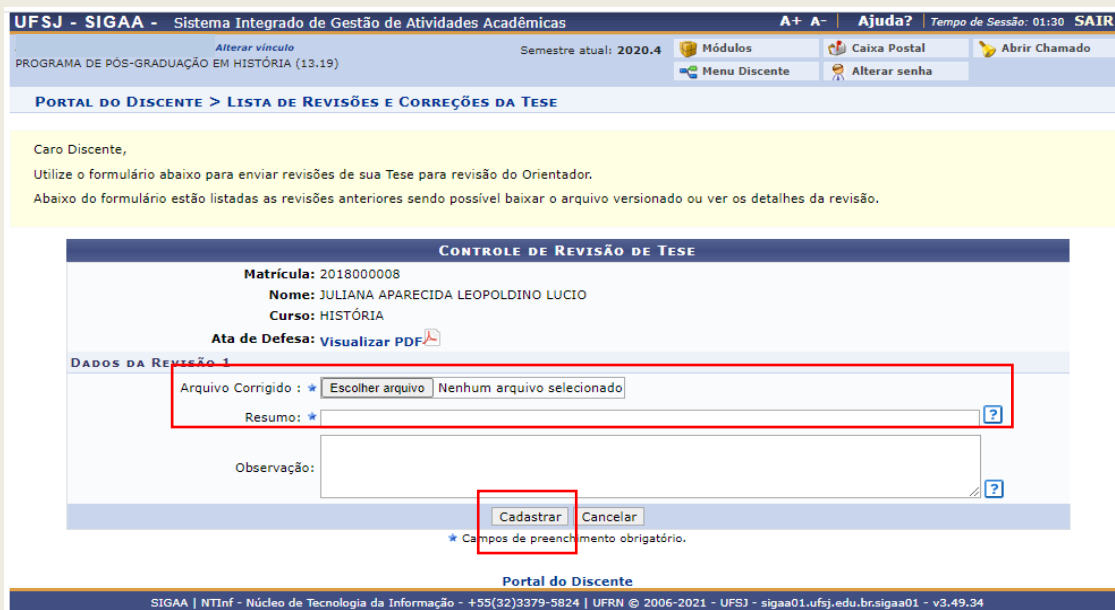
1. Submissão da versão final da dissertação/tese

- 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



The screenshot shows the SIGAA system interface for a student. The navigation menu on the left is expanded to 'Produções Acadêmicas', and the 'Termo de Autorização' option is highlighted. The main content area shows 'Nenhuma turma neste semestre' and 'Ver turmas anteriores'. The right sidebar displays the user's profile information, including the name 'JULIANA APARECIDA LEOPOLDINO LUCIO' and various institutional details.

- 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.