



Universidade Federal
de São João del-Rei



TUTORIAL

SIGAA

DISCENTES

Elaborado por
Ailton Alexandre de Assis
e alterações do PPGPSI
Janeiro de 2021

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, acessando funcionalidades distintas. No caso dos(as) discentes, o ambiente é chamado de PORTAL DO DISCENTE.

Apresentamos a vocês, alunos e alunas do Programa de Pós-Graduação em História um tutorial que facilitará o acesso ao sistema e ajudará encontrar a informação/dado que você necessitar.

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

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 tutorial poderá sofrer alterações e versões atualizadas serão disponibilizadas.

Um abraço,

Sumário

	Item	página
1	Login/Cadastro	4
2	Portal do Discente	6
3	Matrícula Online - semestral	7
4	Emitir documentos	10
5	Turma virtual	11
6	Procedimentos após a defesa	12
7	Quadro: etapas e responsáveis pelos procedimentos após a defesa	14

TUTORIAL – SIGAA

1- LOGIN/CADASTRO

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

<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.
- Nível: mestrado/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.sig07inst1 - 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:
 A pessoa é estrangeira e não possui CPF
CPF:
Nome:
RG: (Digite apenas os números)
Data de Nascimento:
E-Mail:
Ano/Semestre Inicial: - (Ex.: 006-2)
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.sig02inst1 - v3.38.80

c) Se você já teve ou tem outro vínculo com a UFSJ, por exemplo, se foi ou ainda é aluno(a) da graduação da universidade, aparecerá uma tela para você escolher com que perfil acessará o sistema. Clique sobre o perfil ativo indicado com o nome Curso: Psicologia/PPGPSI – São João del-Rei



The screenshot shows the UFSJ SIGAA system 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 is a search bar labeled "GUST" and navigation links for "Módulos", "Caixa Postal", and "Alterar senha".

The main content area displays a message to the user: "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 message, there is a section titled "Selecionar Vínculo" with a sub-header "VÍNCULOS ENCONTRADOS (3)".

The "VÍNCULOS ENCONTRADOS (3)" section is divided into two categories: "ATIVOS" and "INATIVOS".

ATIVOS

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

INATIVOS

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

At the bottom of the page, there is a footer with the text "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

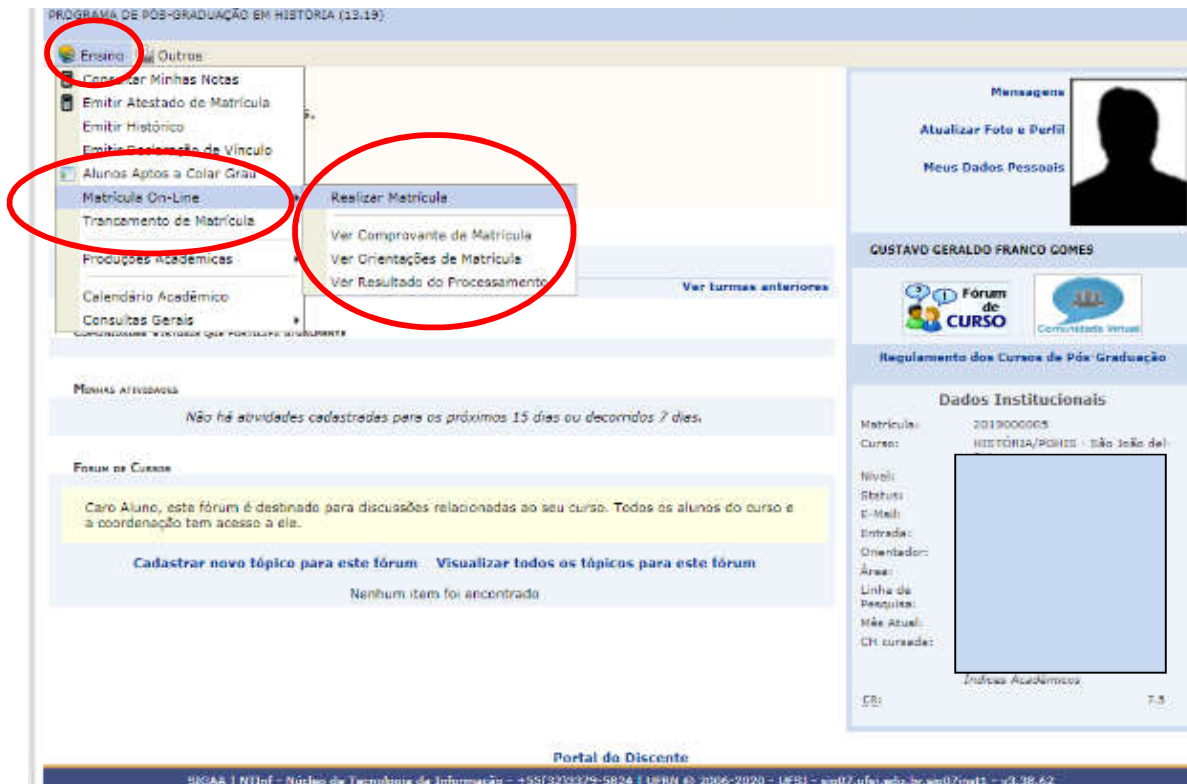
Esta é a tela inicial do Portal do Discente após o login.

Por meio desta tela você tem acesso:

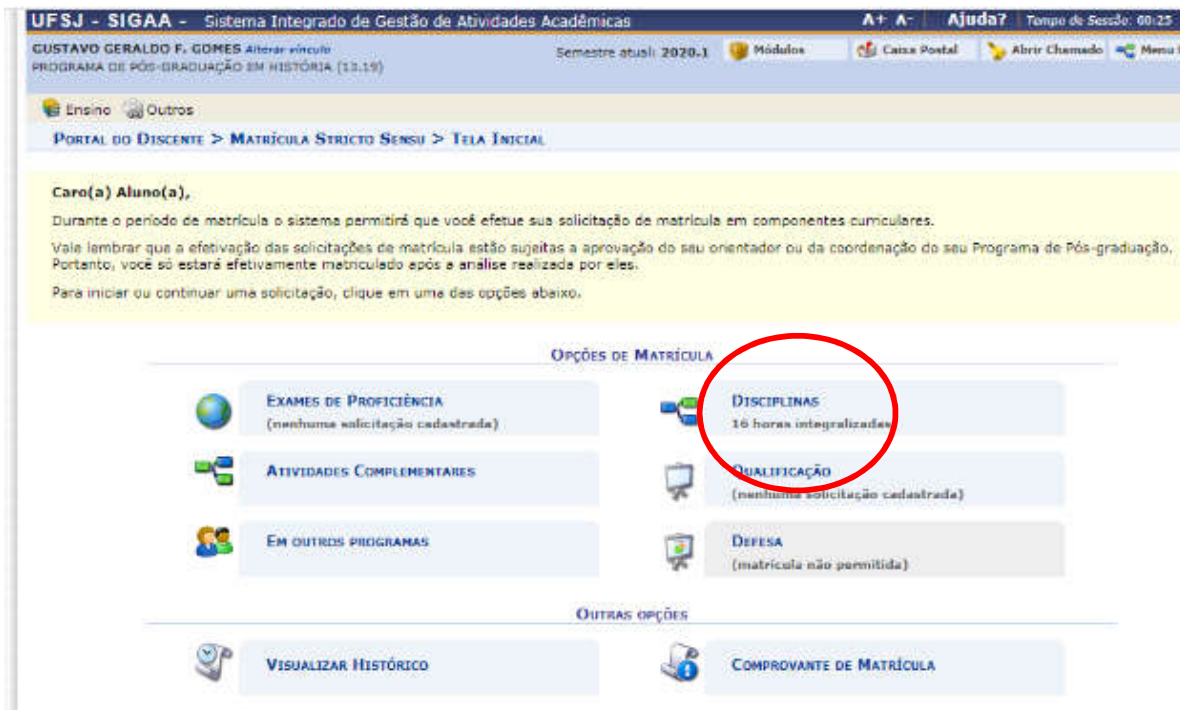
- Às abas ENSINO e OUTROS ;
- Notícias do programa cadastradas (se houver alguma);
- Acessar as turmas virtual(is), ou seja, a(s) disciplina(s)/componente(s) curricular(es) nas quais você está matriculado(a) a cada semestre – basta **clique sobre o nome da disciplina** (em azul, no centro da tela);
- Minhas atividades – somente se houver matrícula em alguma atividade curricular (qualificação, defesa de dissertação);
- Fórum de cursos;
- Alterar foto e perfil
- Dados pessoais: poderá conferir seus dados pessoais.
- ATENÇÃO! Confira todos os dados pessoais. Se houver algum erro e se você não conseguir corrigir, entre em contato com a secretaria do programa.
- Confira o seu E-MAIL que está cadastrado, ele deve sempre ser o mesmo que você utiliza para se comunicar com a secretaria do programa.

3- MATRÍCULA ON-LINE SEMESTRAL (antes nomeada inscrição semestral)

a) Clique na aba ENSINO → matrícula on-line → realizar matrícula



b) Clique em disciplinas



c) Escolha (✓) a(s) TURMAS/DISCIPLINAS que desejar cursar 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 identificação de continuação](#)

DADOS DO DISCENTE

Curso: HISTÓRIA - MESTRADO [Ver histórico](#)
Currículo: PCHIS01

[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				
PCHIS0009 - DISSERTAÇÃO DE MESTRADO I				
<input type="checkbox"/> Turma 01	ANTONIO FRANCISCO ALBUQUERQUE DE MORAES		Campus Dom Bosco	
<input type="checkbox"/> Turma 02	EDSON JURANDER CARNEIRO		Campus Dom Bosco	
<input type="checkbox"/> Turma 03	CASSIA RITA LOURO PALHA		CDB	
<input type="checkbox"/> Turma 04	DANIEL ROSE 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	MOTER BONAFAZZI TORRES		CDB	
PCHIS0071 - HISTÓRIA DA ARTE				
<input type="checkbox"/> Turma 01	LETICIA MARTINS DE ANDRADE	20H4 4N12	CDB	
PCHIS0021 - HISTÓRIA E DOCUMENTÁRIO				
<input type="checkbox"/> Turma 01	CASSIA RITA LOURO PALHA	3T2345	CDB	
PCHIS0012 - PODER E RELAÇÕES SOCIAIS				
<input type="checkbox"/> Turma 01	WLANDER JOSE DA SILVA	3T2345	CDB	
OUTRAS DISCIPLINAS DO PROGRAMA				
PCHIS0070 - METODOLOGIA E FONTES PARA A HISTÓRIA DE ANGOLA SÉCULOS XVII - XVIII				
<input type="checkbox"/> Turma 01	INGRID SILVA DE OLIVEIRA LEITE	20H24	CDB	

Adicionar Turmas

d) Confira tudo e clique em CONFIRMAR MATRÍCULAS

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

The screenshot shows the 'CONFIRME SEUS DADOS' form within the SIGAA system. The form is highlighted with a red circle. It contains the following fields:

- Data de Nascimento:** A date selection field with a calendar icon.
- Senha:** A password input field.

Below the form are two buttons: 'Confirmar Matrículas' and 'Cancelar'. The page header shows 'UFSJ - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas' and 'Semestre atual: 2020.1'. The breadcrumb trail is 'PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA ON-LINE 2020.1 > CONFIRMAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA'. The 'DADOS DO DISCENTE' section shows 'Curso: HISTÓRIA - MESTRADO' and 'Currículo: PGHIS01'. The 'TURMAS SELECIONADAS' table lists 'Turma: 08' and 'Componente Curricular: PGHIS0009 - DISSERTAÇÃO DE MESTRADO I (120h)'. The footer includes 'SIGAA | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - 1501301279-3824 | UFSJ © 2006-2020 - UFSJ - sig07.ufes.edu.br/sig0/mst1 - v3.3E.02'.

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

4- EMITIR DOCUMENTOS/CONSULTAR NOTAS

Para emitir documentos localize a aba ENSINO e clique sobre o item que deseja.

The screenshot shows the 'ENSINO' menu in the SIGAA system. The menu is highlighted with a red circle. The items in the menu are:

- Consultar Minhas Notas
- Emitir Atestado de Matrícula**
- Emitir Extrato de Histórico
- Emitir Histórico
- Emitir Declaração de Vínculo
- Alunos que se Aproximam
- Matrícula On-Line
- Trancamento de Matrícula
- Produções Acadêmicas
- Calendário Acadêmico
- Consultas Gerais

The page header shows 'UFSJ - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas' and 'Semestre atual: 2020.4'. The breadcrumb trail is 'PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA (13.13)'. The right sidebar shows 'Mensagens', 'Atualizar Foto e Perfil', 'Meus Dados Pessoais', 'Fórum de CURSO', and 'Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação'. The 'Dados Institucionais' section shows 'Matrícula: 201500005', 'Curso: 13.13.13', 'Nível: Mestrado', 'Status: Regular', 'E-Mail: gus@ufes.edu.br', 'Entradas: 1', 'Orientador: Prof. Dr. GUSTAVO GERALDO FRANCO GOMES', 'Áreas: História', 'Linha de Pesquisa: História', 'Mês Atual: 01/2020', 'CH cursada: 240', and 'Índice Acadêmico: 7,8333'. The footer includes 'SIGAA | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - 1501301279-3824 | UFSJ © 2006-2020 - UFSJ - sig07.ufes.edu.br/sig0/mst1 - v3.3E.02'.

Você poderá acessar:

a) Consultar Minhas Notas: consultar notas das disciplinas já concluídas.

b) **Emitir Atestado de matrícula**: confirmação do registro de matrícula feito no semestre vigente.

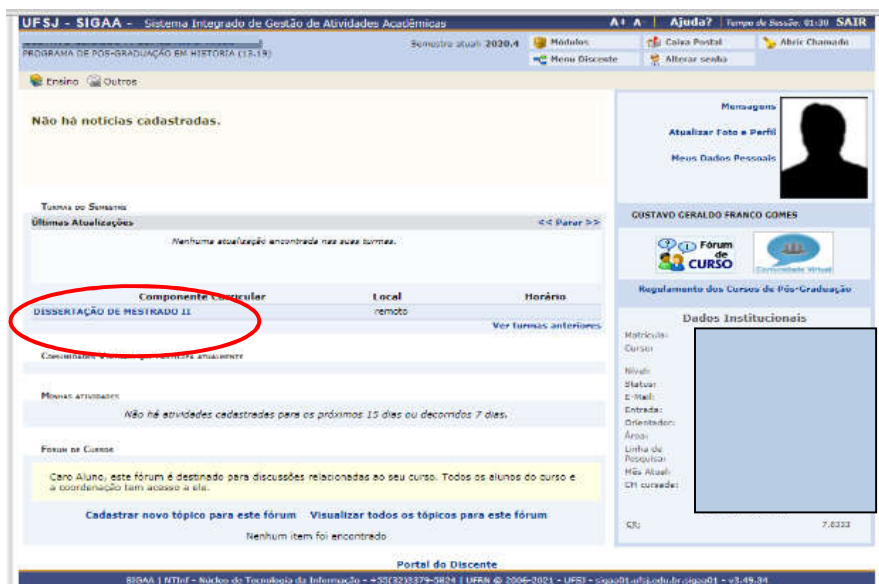
OBS.: SE VOCÊ ESTIVER INSCRITO APENAS EM ATIVIDADES (EX.: QUALIFICAÇÃO, DEFESA, ESTÁGIO DOCÊNCIA) ESSE DOCUMENTO NÃO É EMITIDO.

b) **Emitir Histórico/ Extrato do histórico**: nesta opção, o histórico acadêmico poderá ser consultado e impresso;

c) **Declaração de vínculo**: documento comprobatório da situação de vínculo ativo com o Programa de Pós-Graduação.

5- TURMA VIRTUAL (disciplinas)

a. Para acessar a Turma virtual basta clicar sobre o nome da disciplina na tela inicial:



b. Tela da turma virtual

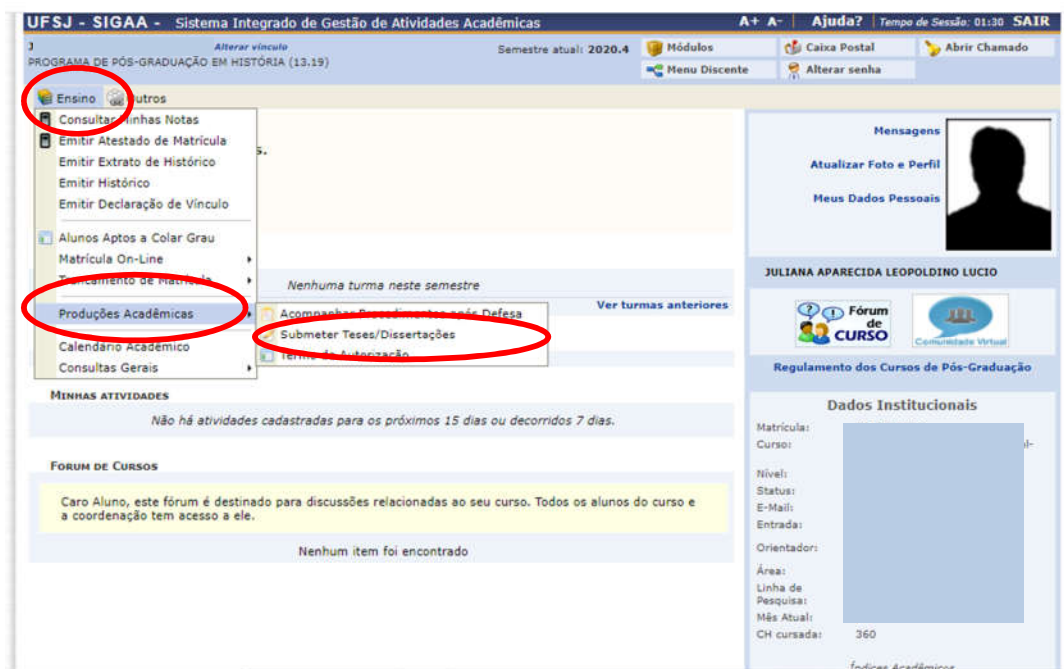
Menu Turma Virtual: gerenciar perfil, ver o plano de curso, ver os contatos dos participantes, fóruns, frequência, notas, acessar materiais, atividades (caso os professores os disponibilizem no portal) etc.



6- PROCEDIMENTOS APÓS A DEFESA

- Após a defesa, o(a) discente tem **90 dias** para fazer a revisão da dissertação, fazer o depósito dos exemplares físicos (suspensão durante a pandemia) e enviar o arquivo final da dissertação em PDF já com a ficha catalográfica e folha de aprovação. Terminado o prazo de revisão, o(a) discente deverá acessar o SIGAA para acompanhar os procedimentos pós-defesa.

a. Aba Ensino → Produções Acadêmicas → Submeter Tese/Dissertações



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

Caro Discente,
Utilize o formulário abaixo para enviar revisões de sua Tese para revisão do Orientador.
Abaixo do formulário estão listadas as revisões anteriores sendo possível baixar o arquivo versionado ou ver os detalhes da revisão.

CONTROLE DE REVISÃO DE TESE

Matrícula: []
Nome: []
Curso: []

Ata de Defesa: Visualizar PDF

DADOS DA REVISÃO 1

Arquivo Corrigido: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Resumo: * []

Observação: []

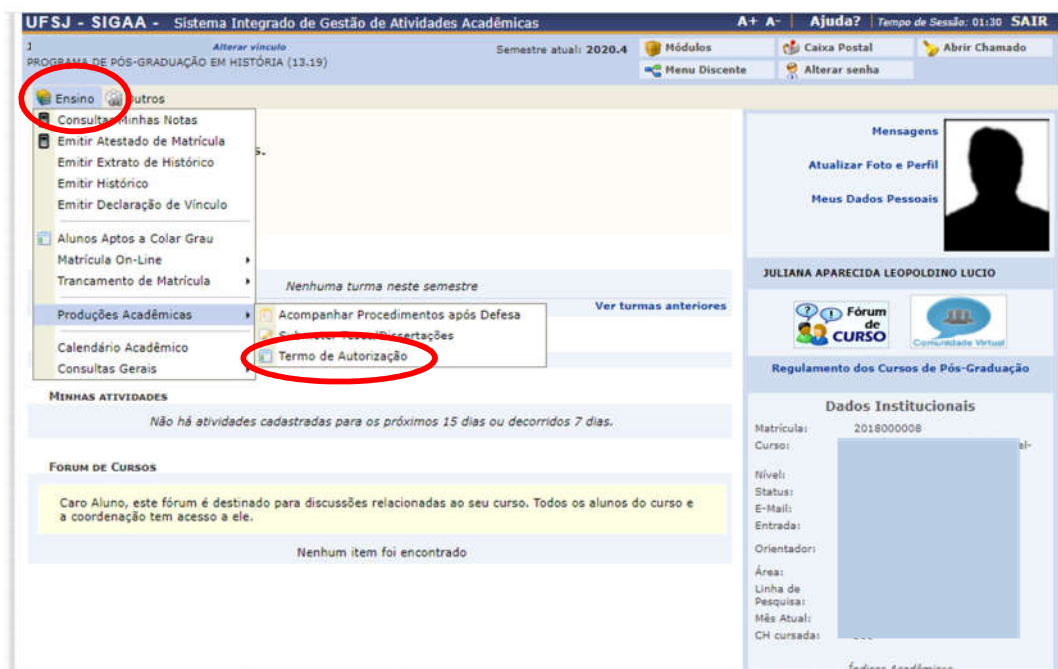
Cadastrar Cancelar

* Campos com preenchimento obrigatório.

Portal do Discente

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

- c. **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.
 - Se a dissertação for aprovada, seguir para próximo passo. (o sistema provavelmente enviará um e-mail informando ao discente sobre a situação).
- d. Assinatura do Termo de Autorização da publicação
 Aba 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.
 - e. 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, histórico da graduação, documento de identidade (RG) e CPF.
 - f. Após esses passos, a coordenação solicitará a homologação do diploma.
 - g. O prazo para expedição e registro do diploma é de no **mínimo 120 dias**, a contar da homologação. Para saber se seu diploma está pronto, após os 120 dias, acesse: <https://www.ufsj.edu.br/dicon/diplomas.phpm>.
 - h. O histórico final pode ser emitido pelo discente no próprio SIGAA.
 - i. Se o discente precisar de documento comprovando a conclusão do curso antes do término do prazo de 120 dias, entrar em contato com o setor responsável, SEPPG.

ETAPAS E RESPONSÁVEIS PELOS PROCEDIMENTOS APÓS A DEFESA

✓ = etapa concluída

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

terar vínculo Semestre atual: 2020.4 Módulos Caixa Postal Abrir Chamada

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA (13.19) 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.

Você pode acompanhar a situação de cada um deles e, quando necessário, realizar as devidas operações.

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