



MANUAL

SIGAA

DOCENTES

Elaborado por
Ailton Alexandre de Assis
e alterações do PPGPSI
Janeiro de 2023

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.

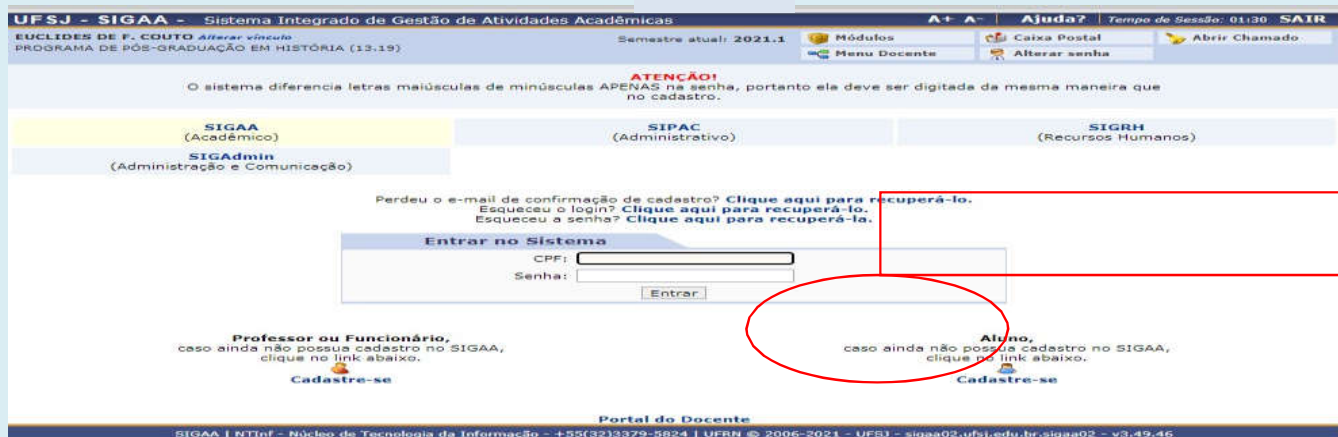
SUMÁRIO

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

1- ACESSO AO SIGAA

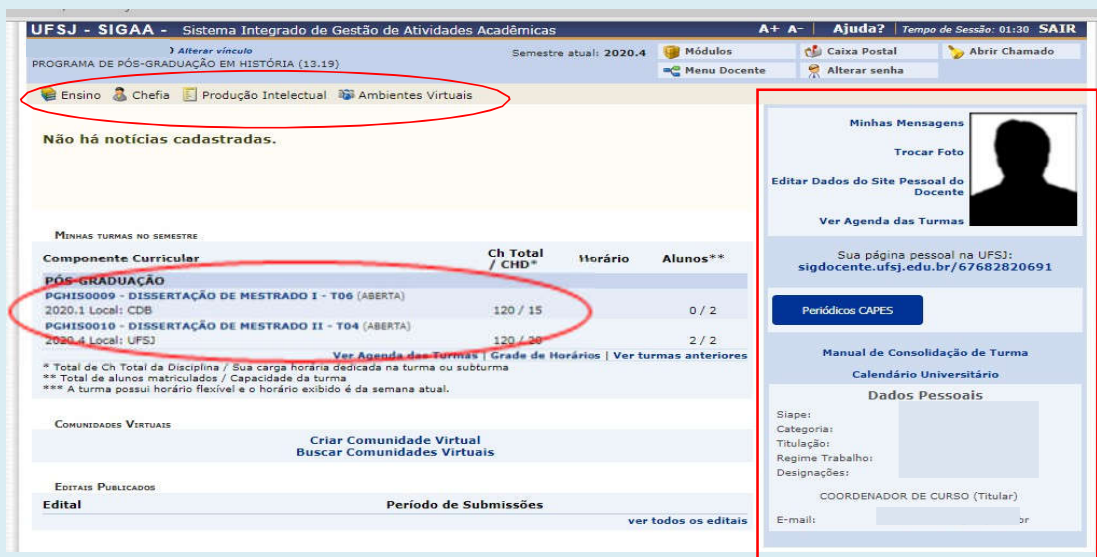
Link: <https://sigaa.ufsj.edu.br/sigaa/verTelaLogin.do>

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.



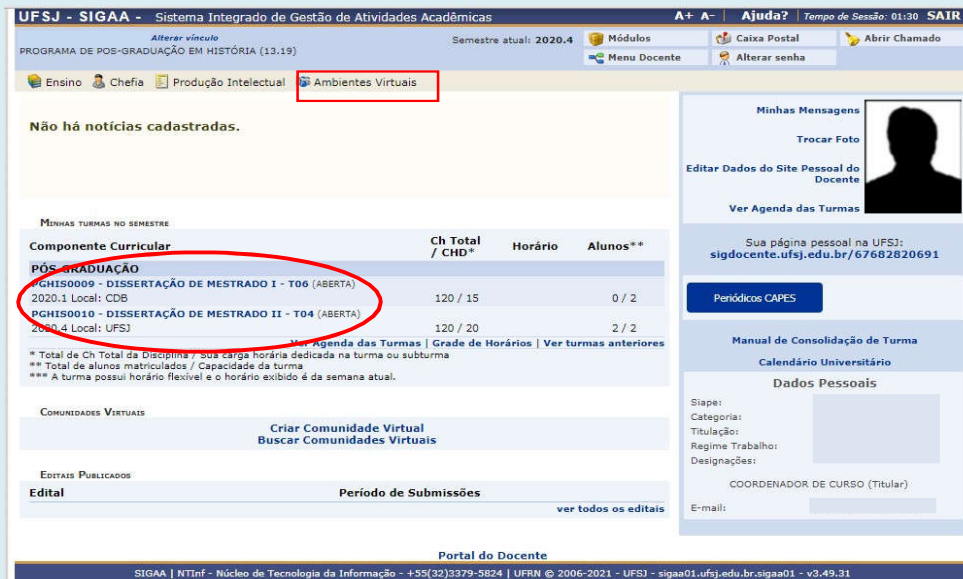
Após o login, aparecerá a tela inicial – o **PORTAL DO DOCENTE**

- 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.

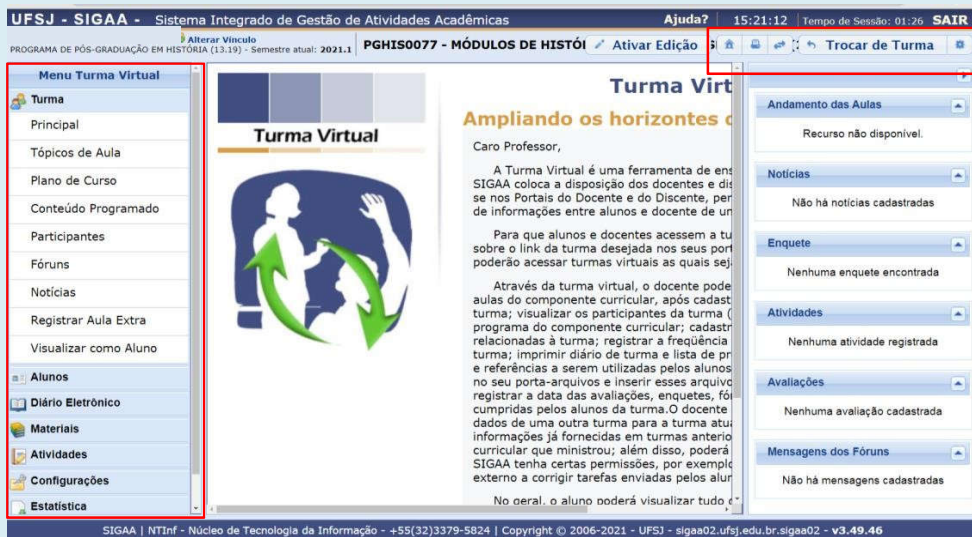


2- TURMA VIRTUAL

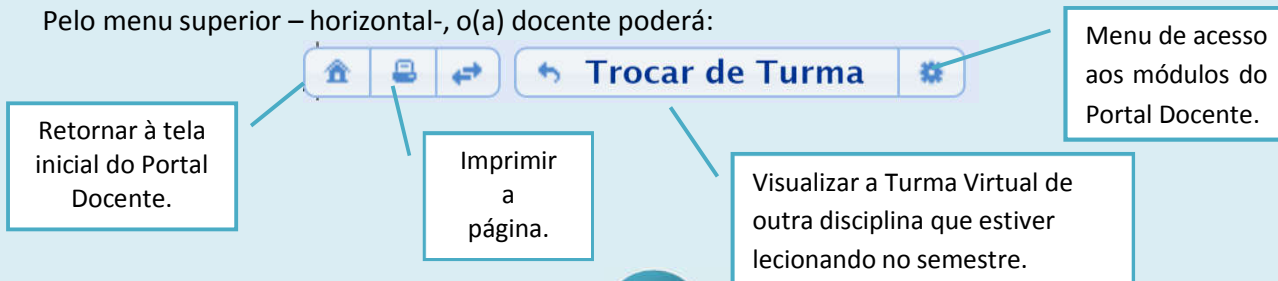
É um ambiente virtual de aprendizagem e também de registro acadêmico (diário, plano decurso) de cada turma (disciplina) ofertada pelo programa em determinado semestre/período. a) Para acessar a turma virtual: no Portal Docente clique sobre o **nome da disciplina** (no centro da tela inicial, com link 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:

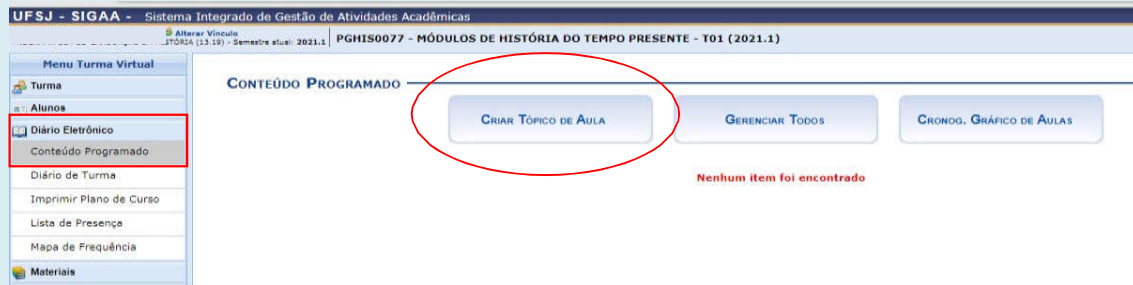
- Plano de Curso – lançar o plano de curso da disciplina
- Listar os participantes (alunos e professores), com os respectivos contatos.
- Criar fóruns e cadastrar notícias da disciplina.
- **Registrar aula extra (adicional ou de reposição)**

Opção ALUNOS:

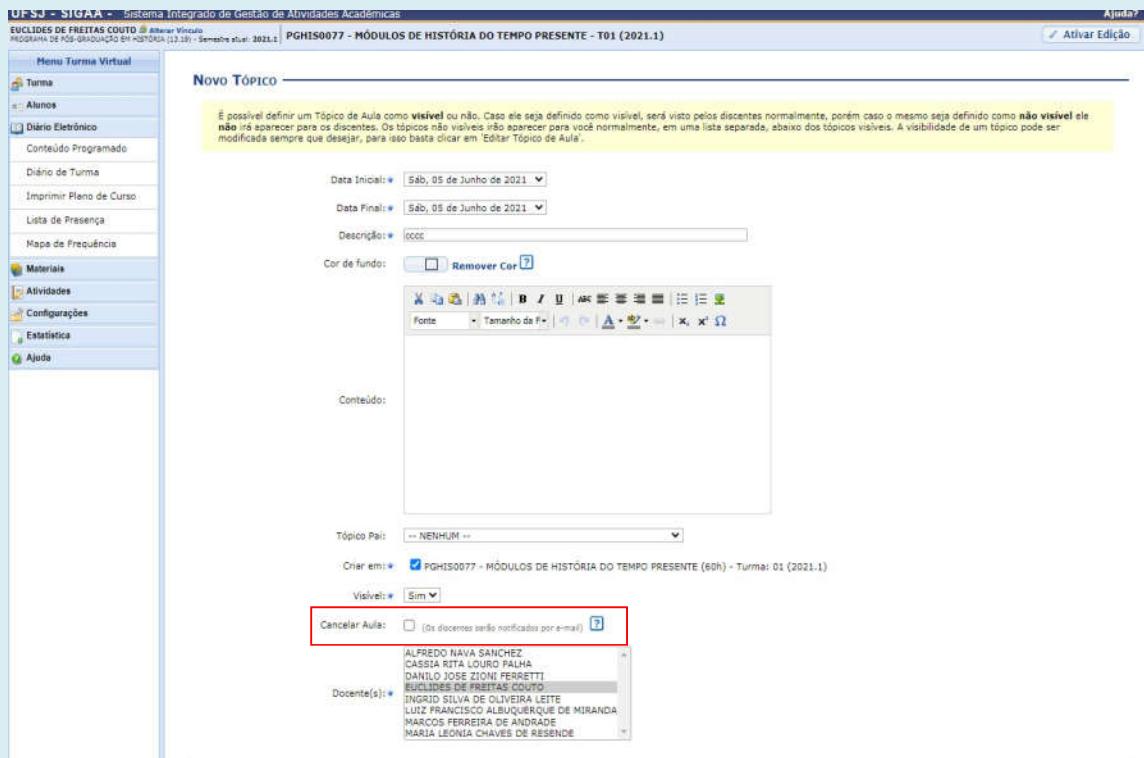
- Lançar frequência (ver item 4 deste manual)
- Lançar notas e consolidar (finalizar) as turmas. (ver item 4 deste manual)

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:

The screenshot shows the 'CONTEUDO PROGRAMADO' interface. At the top, there are three buttons: 'CRIAR TÓPICO DE AULA', 'GERENCIAR TODOS', and 'CRONOG. GRÁFICO DE AULAS'. Below these are icons for 'Visualizar', 'Exibir tópico', 'Esconder tópico', 'Alterar', and 'Remover'. The main part of the interface is a table with the following data:

Descrição	Início	Fim	Visualizar	Exibir	Esconder	Alterar	Remover
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

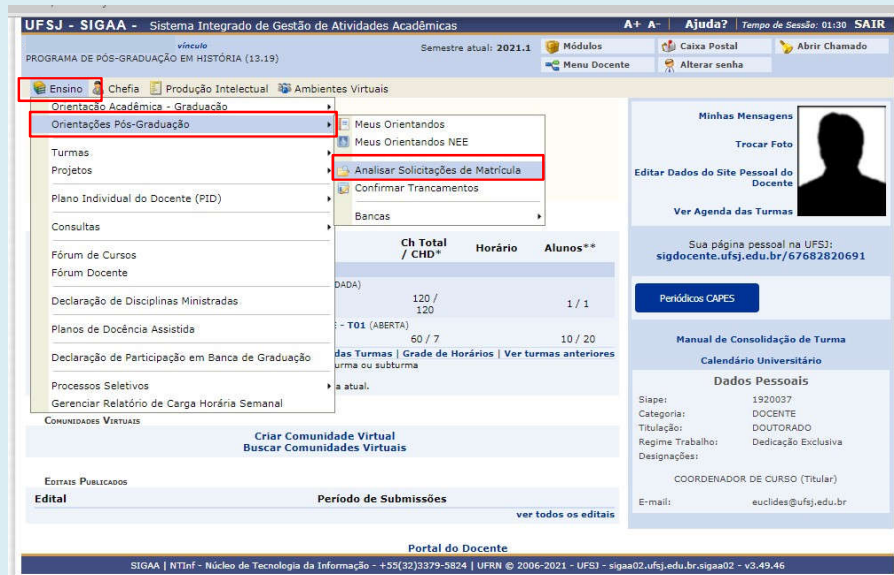
Configurar turma - poderá escolher como será a nota final (média ponderada, média aritmética, soma das notas parciais).


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

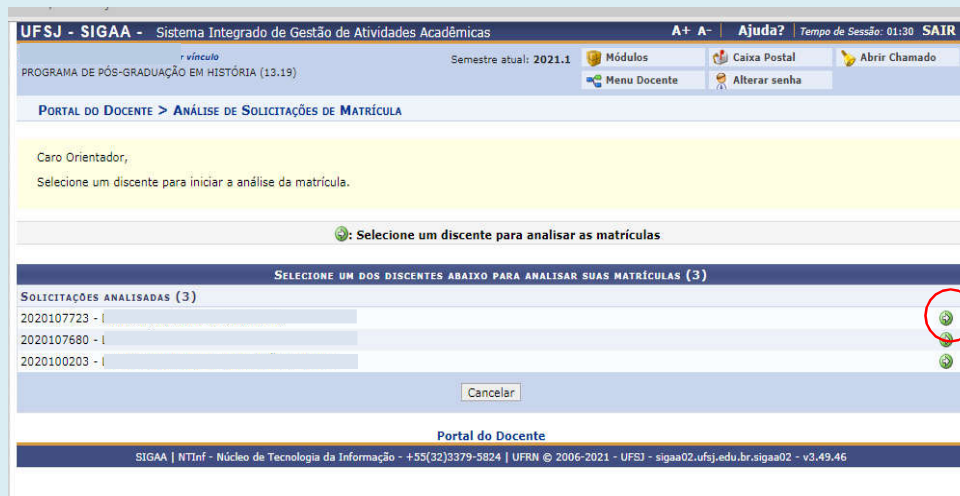
3. ANALISAR SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA

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: 201000000
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 COMPUTACAO 1 - 60h		01	15/07/2011	<input checked="" type="checkbox"/> Matricular	<input type="checkbox"/> Cancelar
DIM0801 - ESTUDO ORIENTADO 1 - 60h		25	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:

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 referência o dia da aula e o nome do aluno. Continue clicando para ir reduzindo a quantidade de faltas até que chegue a 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
1	2010045785	NOME DO DISCENTE	0	2	0	0	0	0				0							0	0	2	5,55	
2	2010045793	NOME DO DISCENTE	0	2	0	0	0	0				2							2	0	4	11,11	
3	2010048601	NOME DO DISCENTE	0	0	0	0	0	0											2	0	4	11,11	
4	200648439	NOME DO DISCENTE	0	2	0	2	0	2				2							2	0	10	27,77	
5	2010045840	NOME DO DISCENTE	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	2011024928	NOME DO DISCENTE	0	0	0	0	0	0				0							0	0	0	0	
8	2011024917	NOME DO DISCENTE	0	2	0	0	0	0				2							0	0	4	11,11	
9	2011024775	NOME DO DISCENTE	0	0	0	0	0	2											0	0	2	5,55	
10	2010046102	NOME DO DISCENTE	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	
12	2010046285	NOME DO DISCENTE	0	0	0	0	0	0				0							0	0	0	0	

Legenda:
T: Aluno trancado
T: Feriado
T: Aula Cancelada
T: 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).

UFSJ - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

PROGRAMA DE POS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA (13.19) Semestre atual: 2021.1

TURMA VIRTUAL > CADASTRO DE NOTAS

PGHIS0077 - MÓDULOS DE HISTÓRIA DO TEMPO PRESENTE (60h) - Turma: 01 (2021.1)

- Digite as notas das unidades utilizando vírgula para separar a casa decimal.
- O campo faltas deve ser preenchido com o número de faltas do aluno durante o período letivo.
- As notas das unidades não vão para o histórico do aluno, no entanto, aparecem em seu portal.
- Clique em Salvar para gravar as notas inseridas e continuá-las posteriormente.

Mostrar Ajuda sobre Ocultar/Publicar as Notas e Exportar/Importar Planilha

Voltar Exportar Planilha Importar Planilha Imprimir Salvar Salvar e Ocultar Finalizar (Consolidar)

#	Matrícula	Nome	Unid. 1	Resultado	Faltas Calc.	Faltas	Sit.
1	202110			--		0	--
2	202010			--		0	--
3	202110			--		0	--
4	202010			--		0	--
5	202010			--		0	--
6	202110			--		0	--
7	202010			--		0	--
8	202010			--		0	--
9	202010			--		0	--
10	202010			--		0	--

RESUMO DAS SITUAÇÕES

Alunos Aprovados: 0

Alunos Em Recuperação: 0

Alunos Reprovados: 0

Voltar Exportar Planilha Importar Planilha Imprimir Salvar Salvar e Ocultar Finalizar (Consolidar)

→ - Transferir as faltas calculadas da lista de frequência para o campo de faltas do aluno.
→ - Desmembrar unidade em mais de uma avaliação
→ - Remover avaliação
→ - Aluno Aprovado
→ - Aluno em Recuperação
→ - Aluno Reprovado

Turma Virtual

SIGAA | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | UFRN © 2006-2021 - UFSJ - sigaa02.ufsj.edu.br/sigaa02 - v3.49.46

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



DADOS DA AVALIAÇÃO

Turma: DIM0437 - LINGUAGENS DE PROGRAMACAO: CONCEITOS E PARADIGMAS - Turma: 01 (2011.1)

Unidade: 2a Unidade

Peso: 1

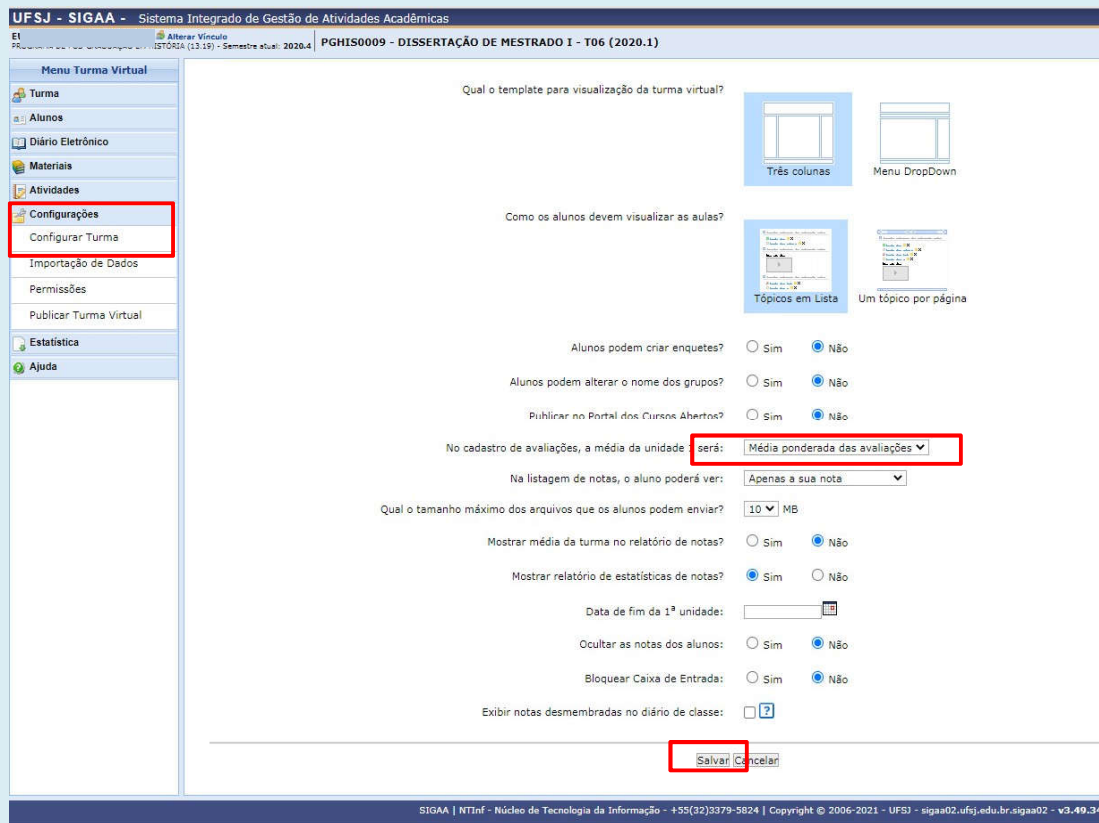
Descrição: Trabalho - Lista de exercícios

Abreviação: LIS


Cadastrar
Cancelar

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 notafinal (média ponderada, média aritmética, soma das notas parciais) da Unidade avaliativa. Para concluir as alterações clique em salvar.



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.

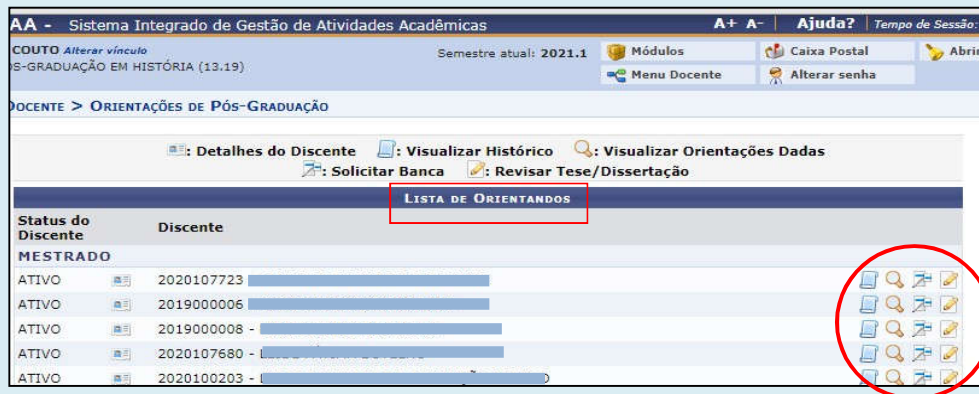
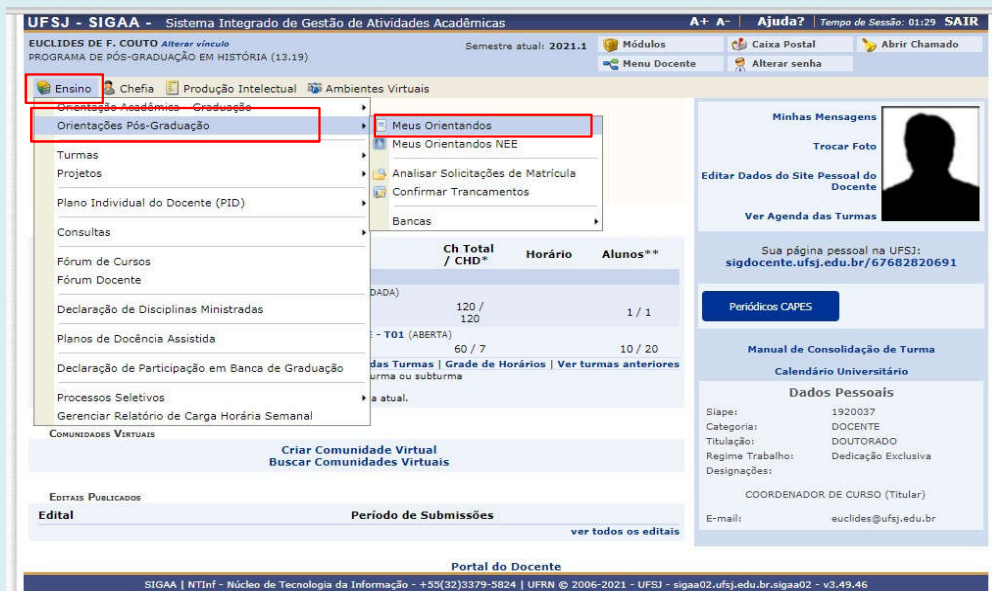
O sistema solicitará a senha do professor para finalizar a turma.

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:** primeiro, enviar o comprovante de submissão do artigo, via e-mail, para a secretaria do PPGPSI, depois, cadastrar no SIGAA, com mínimo de **30 DIAS DE ANTECEDÊNCIA.**
 - **Bancas presenciais:** primeiro, enviar o comprovante de submissão do artigo, via e-mail, para a secretaria do PPGPSI, depois, cadastrar no SIGAA com mínimo **30 DIAS DE ANTECEDÊNCIA.**
- 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 seguir as resoluções em nossa página, 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 do PPGPSI, disponível em [RESOLUÇÃO 03/2020 DE 23/11/2020](#) e [RESOLUÇÃO 04/2020 DE 23/11/2020](#)).
- 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 debancas)
 - 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.

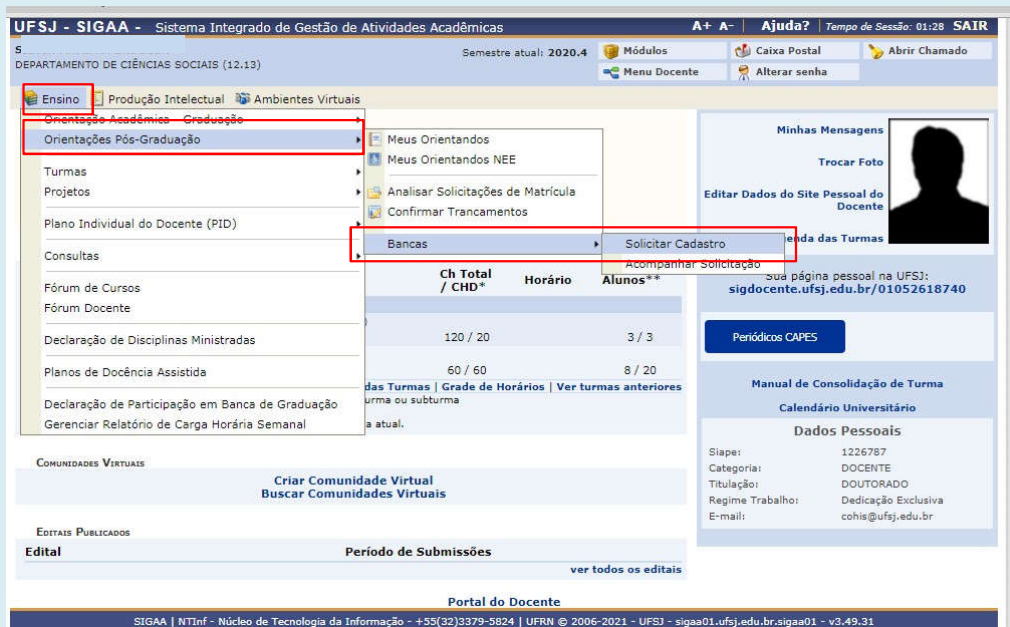
Passo a passo do cadastramento de bancas

(Utilizamos o cadastro de uma banca de defesa de dissertação. Os procedimentos são mesmos para banca de defesa de tese e 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) docente ainda não tiver feito a tradução, **para a qualificação** pode-se colocar apenas “**Não se aplica no PPGPSI**” 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
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS (12.13)

Semestre atual: 2020.4 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
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: 16/02
Hora: 14:30 (HH:mm)
Grande Área: Ciências Humanas
Área: História
Sub-Área: -- SELECIONE --
Especialidade: -- SELECIONE --

Português Inglês Espanhol Francês

Título em Português: [Redacted]

Resumo em Português: [Redacted]

Palavras Chave em Português: [Redacted]

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.

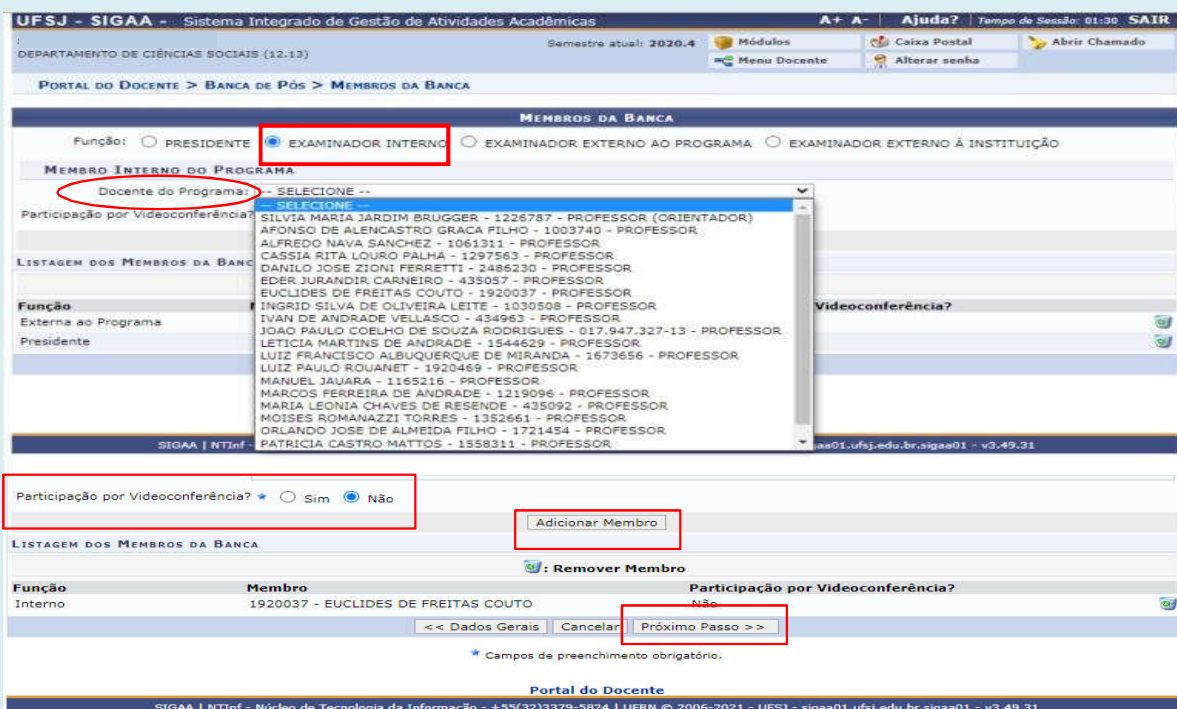
Clique em **adicionar membro** e o nome aparecerá na lista logo abaixo.



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.

b1- Coorientador, se o docente pertencer ao quadro de docentes do PPGPSI, e for participar da banca, deverá ser cadastrado como examinador interno, se o docente não for do PPGPSI e for da UFSJ, deverá ser cadastrado como externo ao programa. Se não pertencer ao quadro de docentes da UFSJ, deverá ser cadastrado como examinador externo à instituição.



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 ? Cadastrar novo Membro

Email: * MARTHA CAMPOS ABREU

Instituição de Ensino:

Maior Formação: *

Ano de Conclusão:

Sexo: * Masculino Feminino

Participação por Videoconferência? * Sim Não

Adicionar Membro

LISTAGEM DOS MEMBROS DA BANCA

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

Remover Membro

<< Dados Gerais Cancelar Próximo Passo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

SIGAA | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-3824 | UFRN © 2006-2021 - UFSJ - sigaa01.ufsj.edu.br.sigaa01 - v3.49.31

6º PASSO: Tela de conferência dos dados

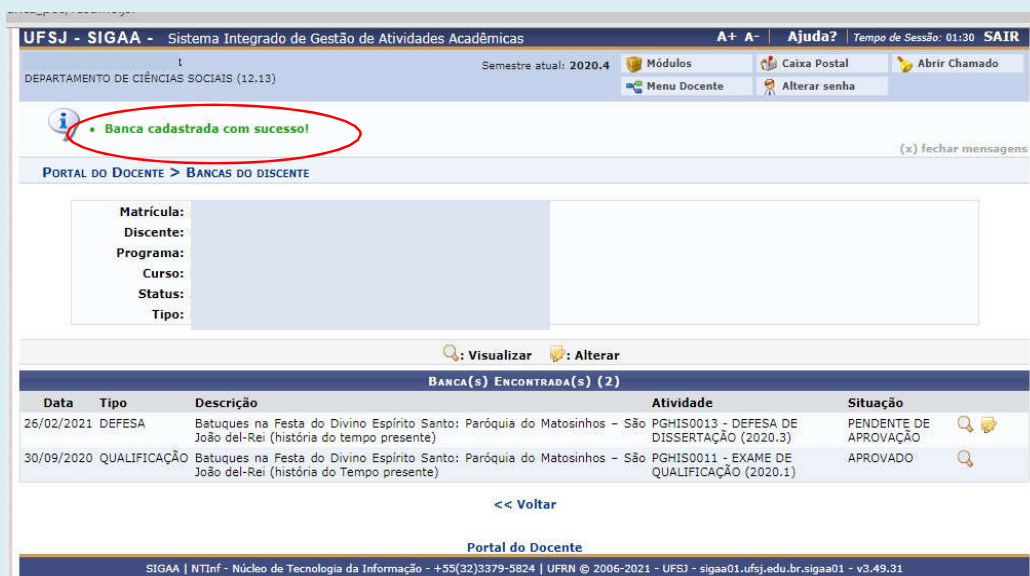
Se houver algum dado incorreto, clique em DADOS GERAIS para voltar a tela e corrigir. Se estiver tudo correto, clique em confirmar.

d) Membro suplente

Não deverá ser cadastrado no SIGAA, pois a sua participação está condicionada a ausência de outro membro da banca. A sua aprovação depende do colegiado.




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.

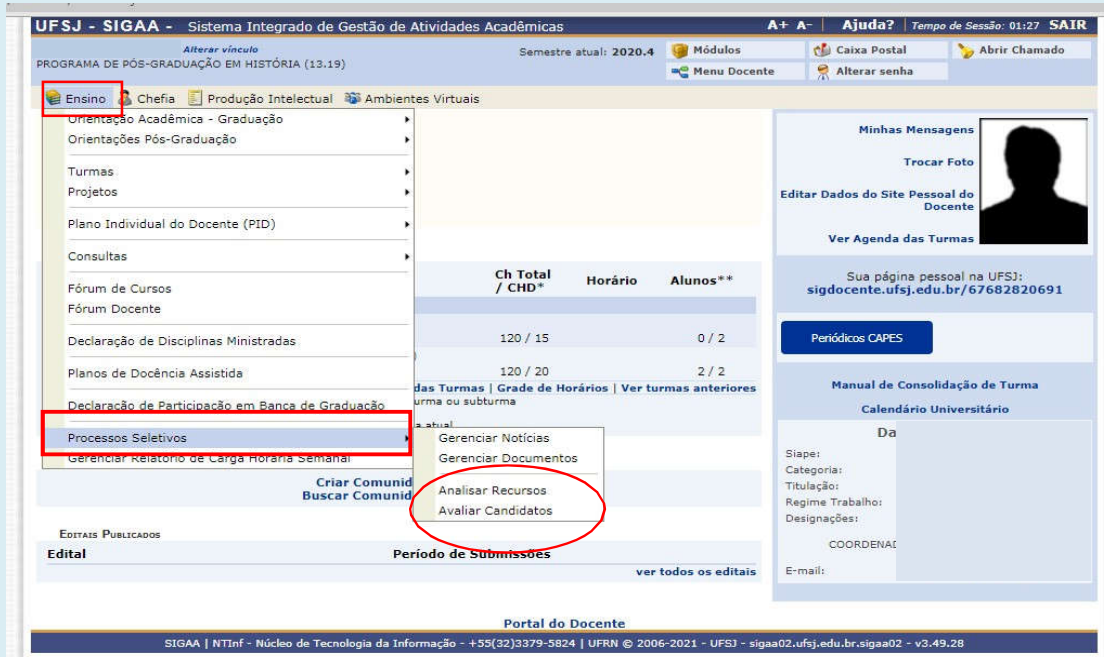


6- PROCESSO SELETIVO

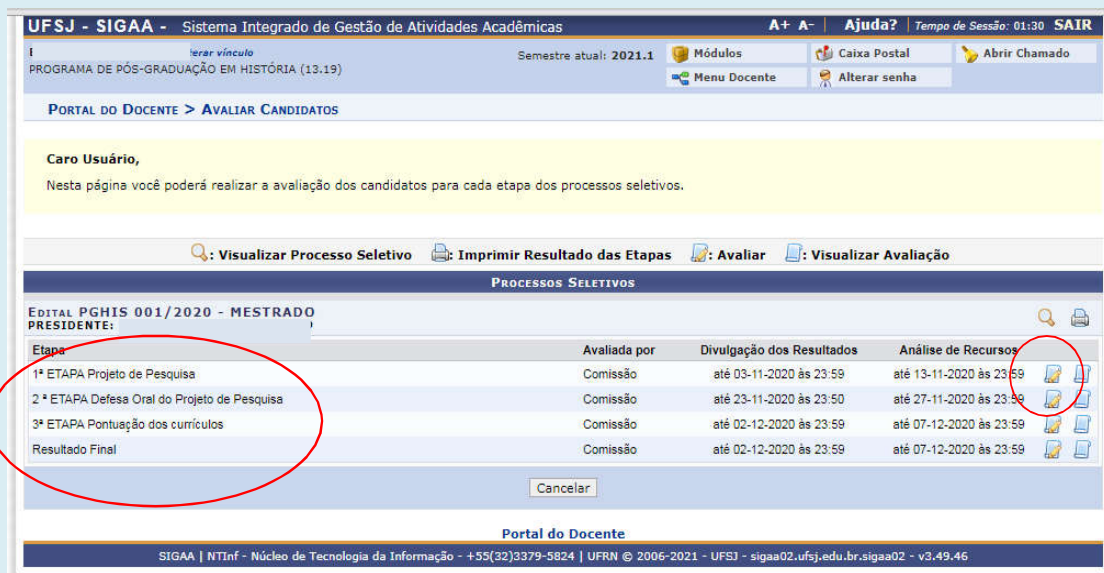
Caso esteja previsto no Edital cadastrado no SIGAA, pelo coordenador do PPGPSI, o(a) docente que compuser a banca do processo seletivo poderá lançar notas e outros dados. No portal Docente, siga o caminho:

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:

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

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: [redacted]
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA
Curso: HISTÓRIA - MESTRADO
Status: DEFENDIDO
Tipo: REGULAR

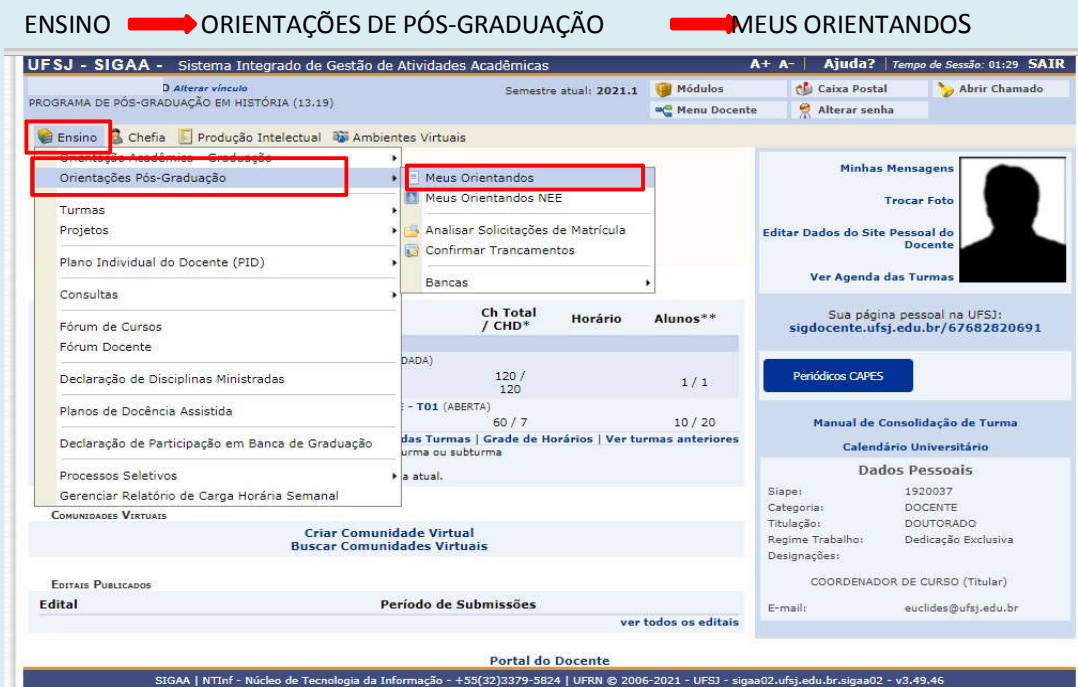
Caro Aluno,
Abaixo são listados os procedimentos realizados a partir da defesa de sua Dissertação até a homologação do diploma.
Você pode acompanhar a situação de cada um deles e, quando necessário, realizar as devidas operações.


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 resubmissão do trabalho com a ficha catalográfica</i>	Desconsiderar/não implantado
6º APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando resubmissão 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

- 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 resubmissão da versão final corrigida para aprovação.

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



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.

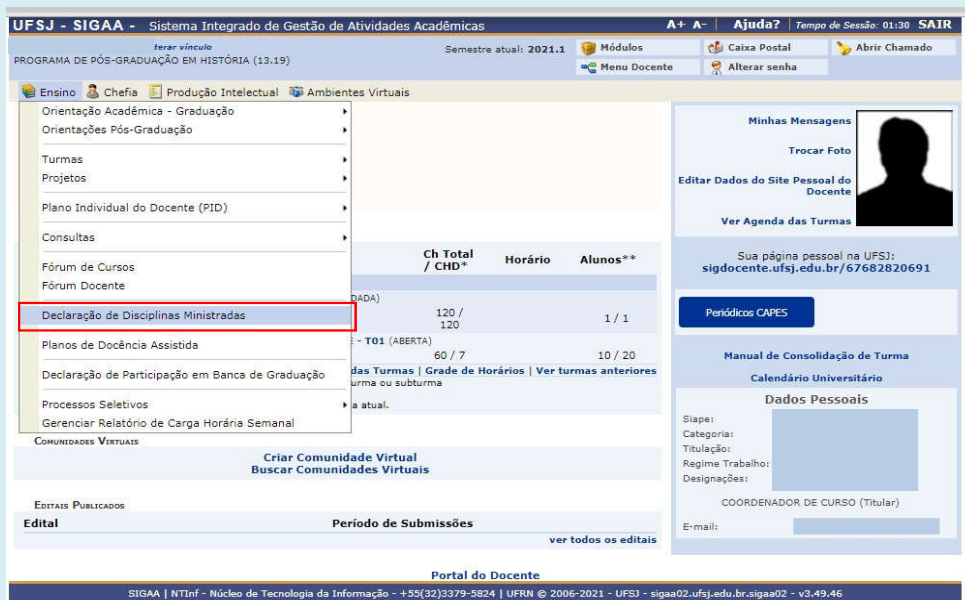
5- EMISSÃO DE DECLARAÇÕES

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

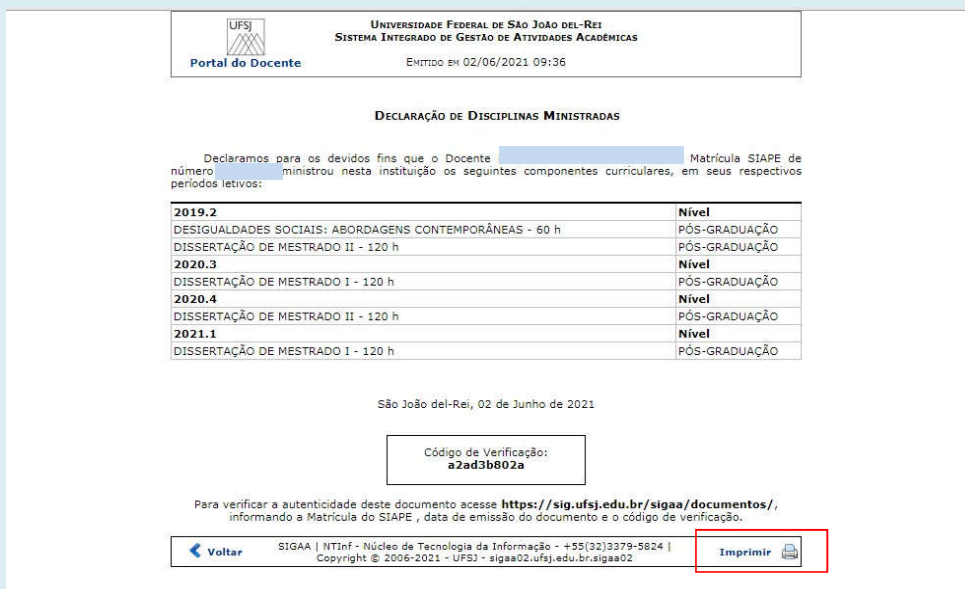
a. DECLARAÇÃO DE DISCIPLINAS MINISTRADAS

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.

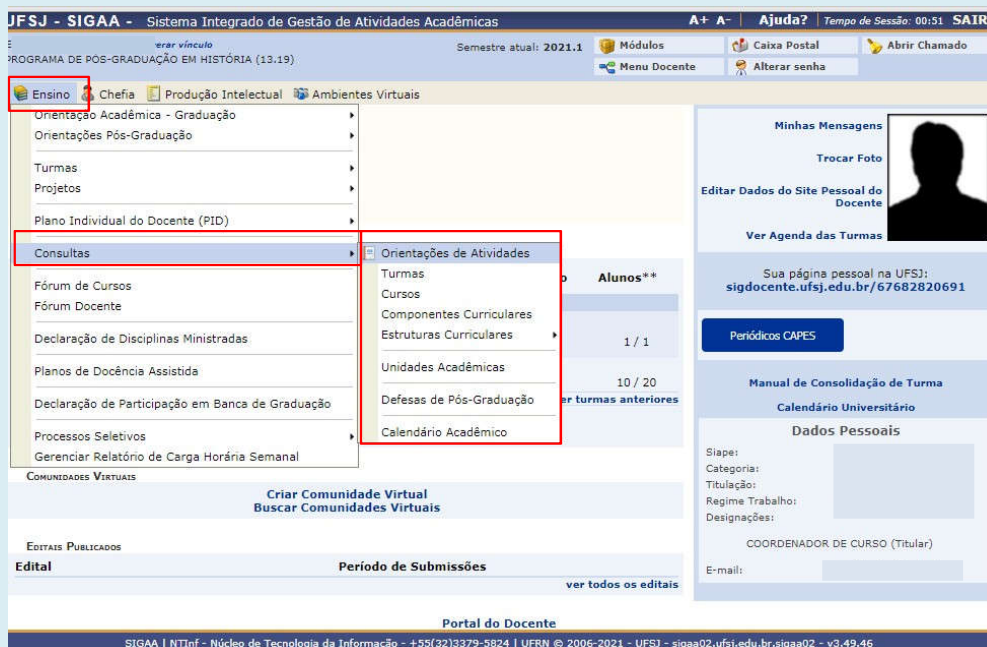


10. CONSULTAS DE DADOS DO PROGRAMA

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).



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.