



**PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E
INOVAÇÃO TECNOLÓGICA
Diretoria de Pós-graduação**

**Diretoria de Pós-graduação – Manual Sigaa
– Módulo Stricto Sensu – Portal Discente**

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

- **Pró-reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica**

Lenise Vargas Flores da Silva

- **Diretor de Pós-Graduação**

Antônio do Socorro Ferreira Pinheiro

- **Coordenadora de Programas Institucionais**

Carla Marina C. Paxiúba

- **Equipe Técnica**

Carlos Manoel Rocha Melo

Elineuza Alves da Silva

Jonathan dos Santos Rego

SUMÁRIO

Introdução	4
1 SIGAA - módulo stricto sensu	6
Portal do Discente	7
Matrícula on-line	7
Matrícula em disciplinas e módulos	8
Matrícula em atividades	11
Emissão de documentos	12
Consultar Minhas Notas	13
2 - fluxo Pós Defesa de Tese e Dissertações	15

INTRODUÇÃO

A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica (Proppit) é um órgão executivo da Administração Superior da Universidade Federal do Oeste do Pará (Ufopa), responsável pela definição de políticas e elaboração de metas para a pesquisa, a pós-graduação e a inovação tecnológica.

Estão diretamente ligados à Proppit a Diretoria de Pós-Graduação, a Diretoria de Pesquisa.

A diretoria de Pós-graduação elaborou em conjunto com o CTIC um conjunto de tutoriais para melhor utilização do módulo stricto sensu do SIGAA.

O Módulo Stricto Sensu possibilita controlar e gerenciar os cursos de Mestrado e Doutorado existentes na Instituição. O gestor Stricto pode realizar diversas operações administrativas, enquanto que o coordenador de curso gerencia o andamento de seu curso.

A Pró-Reitoria de Pós Graduação é responsável pelo gerenciamento e ações aplicadas aos curso Stricto Sensu.

Perfis envolvidos:

- ♣ Administrador da Pró-Reitoria de Pós-Graduação: Responsável por habilitar o acesso aos usuários à operações restritas.

- ♣ Gestor de Stricto: Responsável pelo gerenciamento de todos os Programas Stricto da instituição. O Gestor tem a permissão de gerenciar os processos seletivos, cadastrar cursos, linha de pesquisa, e todo o processo que vai desde o cadastro de docentes aos programas de Pós-Graduação.

- ♣ Coordenador Stricto Sensu - mesmas ações para o vice-coordenador e secretário(a) do PPG: Responsável pela coordenação das atividades de curso, cadastro dos processos seletivos, turmas, matrículas de alunos entre outras funções. Relacionamento com outros módulos.

O SIGAA disponibiliza diferentes portais para cada perfil:

- ♣ Portal Coordenador Stricto Sensu: neste portal o coordenador de curso tem acesso as operações como criação de turma, criação de processo seletivo, cadastro de banca entre outras operações.

- ♣ Portal Discente: Permite ao discente acessar o portal e acompanhar notas, realizar matrículas, emitir documentos e realizar diversas operações.

- ♣ Portal Docente: Através do Portal do Docente é possível visualizar as turmas em que o docente está vinculado entre outras operações.
- ♣ Portal Público: Através do Portal Público, é possível consultar os cursos Stricto Sensu da Universidade.

Este tutorial se refere ao **PORTAL DISCENTE DO SIGAA**, disponibilizando informações de como o discente pode utilizar as principais funcionalidades disponibilizadas para seu perfil;

1 SIGAA - MÓDULO STRICTO SENSU

SIGAA é um acrônimo para Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas e é o sistema acadêmico do SIG. É o sistema que rege toda a área fim da Universidade, incluindo Graduação (Presencial) e Pós-Graduação (Lato e Stricto). O sistema é formado por um conjunto de módulos que permitem acesso a diferentes funcionalidades. Este tutorial resume as funcionalidades referentes ao módulo stricto sensu – portal discente que gerencia as atividades realizadas pelos estudantes de pós-graduação na instituição.

PORTAL DO DISCENTE

O sistema gera automaticamente para todo discente um Portal do Discente. A Figura 1 a seguir mostra a tela inicial de um destes portais. É a partir dele que o discente realizará suas atividades, como por exemplo, acessar suas turmas, emitir documentos e solicitar matrícula. As seções a seguir descreverão as principais funcionalidades deste portal, começando com a mais importante delas: a matrícula on-line.

Figura 1– Portal do Discente

Matrícula on-line

Essa seção descreve o processo de solicitações de matrícula feito pelos discentes, também chamado de matrícula on-line. Para que um discente realize acesse a matrícula on-line ele primeiramente deve acessar o portal do discente (e para isso deve ter feito previamente o auto-cadastro). Todas as descrições partirão de dentro do Portal do Discente, admitindo que o autocadastro tenha sido realizado corretamente.

Acesso à Funcionalidade: Menu Ensino >> Matrícula on-line >> Realizar Matrícula.

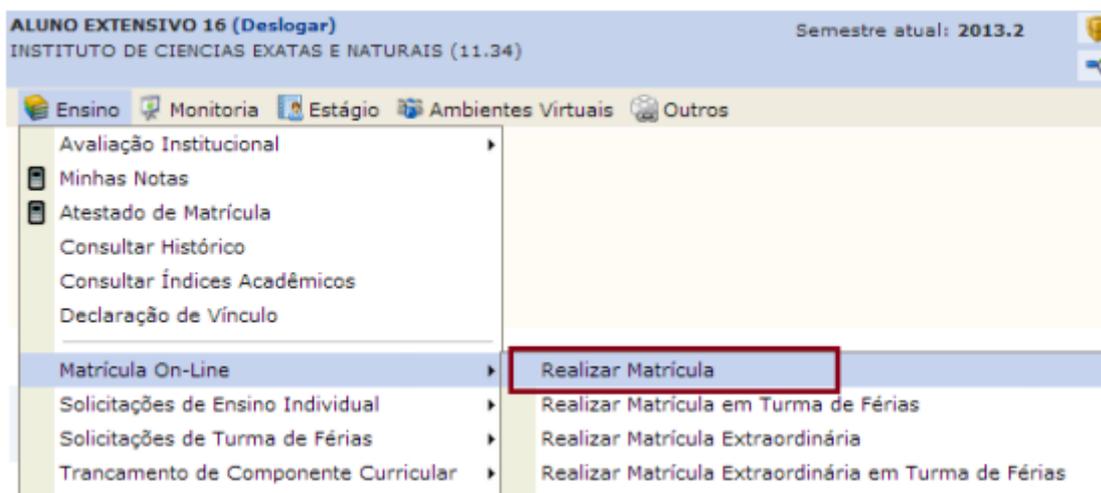


Figura 2 – Matrícula Online

Esse é o acesso padrão para matrícula on-line. No caso da pós-graduação, que tem matrícula on-line para disciplinas ou módulos e também para atividades, é na página seguinte que o discente irá decidir que tipo de matrícula deseja realizar. As duas próximas seções descreverão os processos a partir deste ponto.

Matrícula em disciplinas e módulos

Após selecionar “Realizar Matrícula” no menu da Figura 49, a tela da Figura 50 é exibida. Para solicitar uma matrícula em uma disciplina/módulo, o discente deve selecionar a opção “Disciplinas”, destacada na figura. É importante lembrar que a página seguinte só é exibida se estiver no período de matrícula definido no calendário do programa. Caso contrário, o sistema exibe uma mensagem com esta informação. A tela exibida ao selecionar a opção “Disciplinas” é ilustrada na Figura 3.

PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA STRICTO SENSU > TELA INICIAL

Cero(a) Aluno(a),

Durante o período de matrícula o sistema permitirá que você efetue sua solicitação de matrícula em componentes curriculares. Vale lembrar que a efetivação das solicitações de matrícula estão sujeitas a aprovação do seu orientador ou da coordenação do seu Programa de Pós-graduação. Portanto, você só estará efetivamente matriculado após a análise realizada por eles.
Para iniciar ou continuar uma solicitação, clique em uma das opções abaixo.

OPÇÕES DE MATRÍCULA

- EXAMES DE PROFICIÊNCIA (nenhuma solicitação cadastrada)
- DISCIPLINAS 0 créditos integralizados
- ATIVIDADES COMPLEMENTARES
- QUALIFICAÇÃO (nenhuma solicitação cadastrada)
- EM OUTROS PROGRAMAS
- DEFESA (matrícula não permitida)

OUTRAS OPÇÕES

- VISUALIZAR HISTÓRICO
- COMPROVANTE DE MATRÍCULA

Portal do Discente

Figura 3– Matrícula em Disciplinas

PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA ON-LINE 2013.1 > TURMAS ABERTAS DO PROGRAMA

[Voltar à tela inicial](#)

Discente: 2013 [REDACTED] - MAYARA [REDACTED]
Curso: MESTRADO EM CIENCIAS DA COMPUTACAO - MESTRADO
Currículo: II

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.

LEGENDA

: 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
OUTRAS DISCIPLINAS DO PROGRAMA			
PPGCC0036 - ESTAGIO DOCENCIA I			
<input type="checkbox"/> Turma 03	CLAUDOMIRO [REDACTED]		Laboratório
<input type="checkbox"/> Turma 04	JOSIVALDO [REDACTED]		Laboratório
<input type="checkbox"/> Turma 05	ANTONIO [REDACTED]		Laboratório
<input type="checkbox"/> Turma 06	DIONNE [REDACTED]		Laboratório
<input type="checkbox"/> Turma 07	GLAUCIO [REDACTED]		Laboratório
<input type="checkbox"/> Turma 08	RAIMUNDO [REDACTED]		Laboratório
<input type="checkbox"/> Turma 09	ANTONIO [REDACTED]		laboratório
<input type="checkbox"/> Turma 10	SANDRO [REDACTED]		Laboratório
PPGCC0093 - REDES DE COMPUTADORES			
<input type="checkbox"/> Turma 01	ANTONIO [REDACTED]	46T34 (18/03/2013 - 05/07/2013)	DI-01

Figura 4 – Seleção de Disciplinas

A tela da Figura 4 exibe todas as turmas abertas para aquele período. O discente pode escolher qualquer uma delas e qualquer combinação de turmas (respeitando os pré-requisitos e choques de horário). Após selecionar as turmas que deseja cursar o discente deve clicar no botão “Adicionar Turmas” e, caso não haja

nenhum problema de choque de horário, pré-requisitos, ou ele ainda não tenha cursado uma turma daquela componente anteriormente, o sistema exibe a tela da Figura 5.

As seguintes turmas foram seleccionadas com sucesso: PPGCC0034 - Turma 01, PPGCC0089 - Turma 01, PPGCC0085 - Turma 01.

PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA ON-LINE 2013.1 > TURMAS SELECIONADAS

Caro(a) Aluno(a),
Para efetivar sua solicitação de matrícula é necessário pressionar o botão CONFIRMAR MATRÍCULAS. Após este procedimento será possível imprimir o comprovante da sua solicitação, que deverá ser armazenado.

Botões: Voltar à tela inicial, Ver as turmas do programa, **Confirmar Matrículas**, Sair sem salvar

Discente: 2013 [REDACTED] - MAYARA [REDACTED] (Ver histórico)
Curso: MESTRADO EM CIENCIAS DA COMPUTACAO - MESTRADO
Currículo: II

Turmas Seleccionadas			Horários das Turmas Seleccionadas						
Turma	Comp. Curricular	CR/CH	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	
01	PPGCC0034 - TOPICOS ESPECIAIS EM COMPUTAÇÃO: QUALIDADE DE SOFTWARE	4 / 60	M1	PPGCC0085	---	PPGCC0085	---	---	
Docente(s): SANDRO [REDACTED]			M2	PPGCC0085	---	PPGCC0085	---	---	
01	PPGCC0089 - TOPICOS ESPECIAIS EM COMPUTAÇÃO: COMPUTAÇÃO EVOLUCIONARIA	4 / 60	M3	PPGCC0034	---	PPGCC0034	---	---	
Docente(s): CLAUDOMIRO [REDACTED]			M4	PPGCC0034	---	PPGCC0034	---	---	
01	PPGCC0085 - TOPICOS ESPECIAIS EM COMPUTAÇÃO: COMPUTAÇÃO DE ALTO DESEMPENHO	4 / 60	M5	---	---	---	---	---	
Docente(s): JOSIVALDO [REDACTED]			T1	---	---	---	---	---	
Total: 12 créditos / 180 horas			T2	---	---	---	---	---	
			T3	---	---	---	---	---	
			T4	---	---	---	---	---	
			T5	---	---	---	---	---	
			T6	---	---	---	---	---	
			N1	PPGCC0089	---	PPGCC0089	---	---	
			N2	PPGCC0089	---	PPGCC0089	---	---	
			N3	---	---	---	---	---	
			N4	---	---	---	---	---	
			N5	---	---	---	---	---	

Figura 5 – Confirmação de Matrículas

Essa tela da Figura 5 é apenas para confirmar as matrículas solicitadas. Caso esteja tudo certo, basta o discente selecionar o botão “Confirmar Matrículas” que o sistema exibe a tela da Figura 6 a seguir.

⚠ Por favor, confirme a senha para fazer a solicitação de matrículas.

PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA ON-LINE 2013.1 > TURMAS SELECIONADAS

Voltar ao Portal Discente

Turma	Componente Curricular	Local	Horário
01	PPGCC0034 - TOPICOS ESPECIAIS EM COMPUTAÇÃO: QUALIDADE DE SOFTWARE (4 crs.)	DI-02	35M34 (18/03/2013 - 05/07/2013)
01	PPGCC0089 - TOPICOS ESPECIAIS EM COMPUTAÇÃO: COMPUTAÇÃO EVOLUCIONARIA (4 crs.)	DI-02	35N12 (18/03/2013 - 05/07/2013)
01	PPGCC0085 - TOPICOS ESPECIAIS EM COMPUTAÇÃO: COMPUTAÇÃO DE ALTO DESEMPENHO (4 crs.)	DI-01	35M12 (18/03/2013 - 05/07/2013)

CONFIRME SEUS DADOS

Identidade: *

Senha: *

Botões: Confirmar Matrículas, Cancelar

Figura 6 – Confirmação de Dados

Esta tela é apenas para confirmar os dados do usuário, como forma de segurança, para impedir que outras pessoas realizem solicitações pelo discente. Após informar os dados solicitados, o discente deve clicar no botão “Confirmar Matrículas” que as solicitações são efetuadas e o sistema exibe a tela da Figura 7 a seguir.



PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA ON-LINE 2013.1 > TURMAS SELECIONADAS

SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA Nº 02097

Imprimir Comprovante Voltar ao Portal Discente

TURMAS SELECIONADAS			
Turma	Componente Curricular	Local	Horário
01	PPGCC0034 - TOPICOS ESPECIAIS EM COMPUTAÇÃO: QUALIDADE DE SOFTWARE (4 crs.)	DI-02	35M34 (18/03/2013 - 05/07/2013)
01	PPGCC0089 - TOPICOS ESPECIAIS EM COMPUTAÇÃO: COMPUTAÇÃO EVOLUCIONÁRIA (4 crs.)	DI-02	35N12 (18/03/2013 - 05/07/2013)
01	PPGCC0085 - TOPICOS ESPECIAIS EM COMPUTAÇÃO: COMPUTAÇÃO DE ALTO DESEMPENHO (4 crs.)	DI-01	35M12 (18/03/2013 - 05/07/2013)

Figura 7 – Matrícula efetuada com sucesso

A partir deste momento, as solicitações de matrícula foram efetuadas, mas ainda precisam ser homologadas para que o discente seja matriculado nas turmas que solicitou. Isso pode ser comprovado emitindo o comprovante da solicitação. No comprovante é possível observar que a situação das turmas solicitadas está em todas como “Submetida”, indicando que o discente ainda não está matriculado, pois ainda falta a homologação da matrícula, feita pela coordenação ou pelo orientador e pela coordenação de origem da disciplina (caso a turma não seja do programa do discente).

Matrícula em atividades

Após selecionar “Realizar Matrícula”, a tela da Figura 8 é exibida, da mesma forma que ocorre na matrícula em disciplinas ou módulos. Entretanto, para solicitar matrícula em atividades, o discente possui quatro opções nesta tela, dependendo do tipo de atividade que deseja solicitar matrícula: “Exames de Proficiência”, “Atividades complementares”, “Qualificação” e “Defesa” (todas destacadas na Figura 8).

Caro(a) Aluno(a),

Durante o período de matrícula o sistema permitirá que você efetue sua solicitação de matrícula em componentes curriculares. Vale lembrar que a efetivação das solicitações de matrícula estão sujeitas a aprovação do seu orientador ou da coordenação do seu Programa de Pós-graduação. Portanto, você só estará efetivamente matriculado após a análise realizada por eles.
Para iniciar ou continuar uma solicitação, clique em uma das opções abaixo.



Figura 8 – Matrícula em atividades

É importante destacar que a matrícula on-line em atividades só fica disponível para atividades do programa, ou seja, que tenham sido criadas para o programa, com o código do programa e estejam na estrutura curricular a qual o discente está vinculado. Caso contrário, ao tentar solicitar a matrícula nas opções destacadas na Figura 56, o discente receberá uma mensagem informando que não foram encontradas atividades do tipo selecionado, cadastradas para o currículo do discente. Por isso é mais interessante que os programas tenham suas próprias atividades em vez de utilizarem as genéricas de código. Para que a matrícula on-line fique liberada para atividades novas, basta que elas sejam cadastradas como específicas de um programa de pós-graduação stricto, recebendo assim o seu código específico, e, após esse cadastro, que sejam vinculadas às estruturas curriculares adequadas dos cursos. O mesmo deve acontecer para a proficiência se, e somente se, ela foi vinculada como obrigatória nas estruturas curriculares do programa.

Emissão de documentos

Quem realiza: todos os discentes.

Acesso à Funcionalidade: Portal do Discente >> Menu Ensino >>Atestado de Matrícula.

Portal do Discente >> Menu Ensino >> Consultar Histórico.

Portal do Discente>> Menu Ensino >>Declaração de Vínculo.

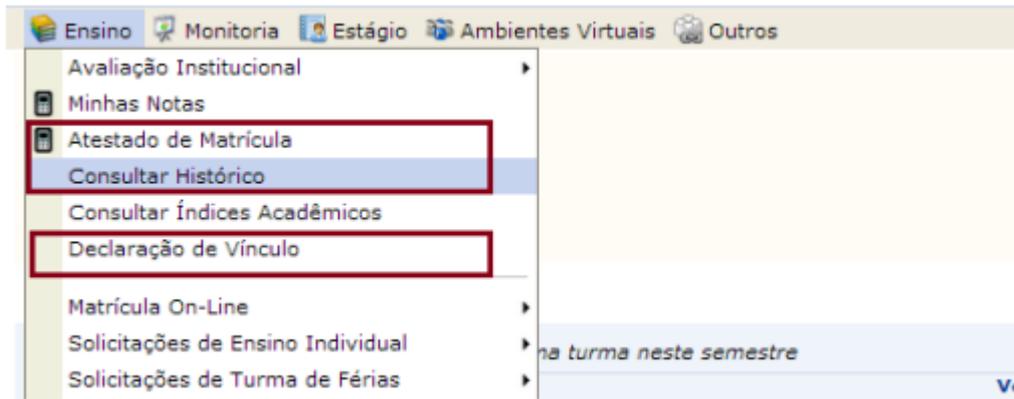


Figura 9 – Emissão de documentos

O Portal do Discente oferece a possibilidade que os próprios discentes emitam seus documentos, não necessitando mais ir até a coordenação do curso ou programa para isso. Os principais documentos disponíveis são: Atestado de Matrícula, Histórico e Declaração de Vínculo. O atestado de matrícula só será gerado quando o discente tiver alguma matrícula no período letivo em questão. Caso todas as turmas do período tenham sido consolidadas, o sistema admitirá que ele não tem nenhuma matrícula e não emitirá o atestado. Entretanto a Declaração de Vínculo estará sempre disponível, caso seja necessário comprovar vínculo em um período de exceção desses. Todos os documentos vêm com autenticação eletrônica como a apresentada na Figura 10. Com esse tipo de autenticação é possível verificar os dados do documento através do código gerado, não sendo necessário carimbo e assinatura da coordenação, a não ser que seja uma norma da mesma ou do órgão que receberá o documento.

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sigaa.ufpa.br/sigaa/documentos> informando a matrícula, data de emissão e o código de verificação: [REDACTED]

Figura 10 – Autenticação Eletrônica

Consultar Minhas Notas

Quem realiza: todos os discentes.

Acesso à Funcionalidade: Portal do Discente >> Menu Ensino >> Consultar Minhas Notas

The screenshot shows the 'UFOPA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas' interface. The user is logged in as 'CARLA MARINA C. PAXIUBA' in the 'Semestre atual: 2020.2' for the 'PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO DOUTORADO EM SOCIEDADE NATUREZA E D... (11.01.06.16)'. The 'Consultar Minhas Notas' menu item is highlighted in the left sidebar. The main content area shows a message about the academic regulation and a list of courses with a 'Ver turmas anteriores' link. Below this, there are sections for 'CIPA ATUALMENTE', 'MINHAS ATIVIDADES', and 'FORUM DE CURSOS'.

Figura 11 – Consultar Minhas Notas



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

EMITIDO EM 07/10/2020 18:18



RELATÓRIO DE NOTAS DO ALUNO(A)

Transação também disponível pelo celular!



Aluno(a):

Curso:

Início	Fim	Código	Disciplina	Resultado	Faltas	Situação
11/2019	11/2019	SND0039	CAPACITAÇÃO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA - INGLÊS		0	APROVADO
7/2019	12/2019	SND0031	DEFESA DA TESE		0	APROVADO
3/2019	6/2019	SND0020	ARTIGO COMPLETO EM REVISTA INDEXADA		0	APROVADO
7/2018	3/2019	SND0019	EXAME DE QUALIFICAÇÃO DO PROJETO DE TESE		0	APROVADO
7/2018	3/2019	SND0012	GESTÃO DO CONHECIMENTO E INOVAÇÃO	10,0	0	APROVADO
2/2018	6/2018	SND0018	SEMINÁRIO DE TESES		0	APROVADO
8/2017	0/2018	PGE0009	DOCÊNCIA NO ENSINO SUPERIOR	10,0	4	APROVADO
8/2017	5/2018	SND0021	INGLÊS INSTRUMENTAL	9,2	0	APROVADO
8/2017	2/2018	SND0007	TÓPICOS AVANÇADOS EM MÉTODOS QUALITATIVOS- 60H	9,5	0	APROVADO
2/2017	7/2017	SND0003	ECOLOGIA, CONSERVAÇÃO E MANEJO DE ECOSISTEMAS.	9,0	0	APROVADO
2/2017	9/2017	SND0004	MÉTODOS QUANTITATIVOS	7,5	0	APROVADO
2/2017	6/2017	SND0001	PRODUÇÃO DO CONHECIMENTO E METODOLOGIA INTERDISCIPLINAR	9,0	0	APROVADO
2/2017	1/2018	SND0002	TEORIAS DO DESENVOLVIMENTO	9,4	0	APROVADO

[Voltar](#)

SIGAA | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - (00) 0000-0000 | Copyright © 2006-2020 - UFRN - srvapp1.ufopa.edu.br:sv1inst2

[Imprimir](#)

Figura 12 – Notas

2 – FLUXO PÓS DEFESA DE TESE E DISSERTAÇÕES

A Figura 13 apresenta a tela de acompanhamento dos procedimentos que devem ser seguidos após a defesa. A tela estará disponível para os diversos papéis envolvidos no processo e apresenta as etapas desde a consolidação até a solicitação de homologação do diploma pela coordenação do curso. Cada etapa possui um texto associado, indicando a sua situação. Quando uma etapa for completada, haverá uma indicação de sucesso e a data em que a operação foi realizada.

1º	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA <i>Não há registro de ata de defesa ou o aluno não defendeu sua tese/dissertação.</i>
2º	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO <i>Necessário a consolidação da atividade de defesa.</i>
3º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO <i>Necessário a submissão da versão final.</i>
4º	FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando aprovação da versão final corrigida do trabalho.</i>
5º	RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>
6º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>
7º	ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>
8º	RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>
9º	SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA <i>Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.</i>

Figura 13 – Fluxo Após Defesa

A consolidação da atividade de defesa é a primeira etapa do fluxo e deve ser feita em Portal Coordenação → Matrículas → Atividades → Consolidar

Para concluir a consolidação, a coordenação deverá fornecer os dados para gerar a ata de defesa, incluindo, opcionalmente, comentários gerais da folha de correções, ou anexar um arquivo pdf com a ata e folha de correções.

Após a consolidação da atividade de defesa e cadastro da ata/folha de correções, o discente deverá cadastrar a versão corrigida do trabalho para a

análise do orientador. Isso pode ser feito através do link Submeter versão corrigida no acompanhamento dos procedimentos de defesa (Acompanhar Procedimentos Após Defesa) ou através da opção Submeter Teses/Dissertações, ambas disponíveis no menu Portal do Discente → Ensino → Produções Acadêmicas

The screenshot displays the 'CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO' form. At the top, it shows the user's name 'NOME DO DISCENTE' and the current semester 'Semestre atual: 2020.1'. The form includes a 'Matricula: 000000000' and 'Nome: NOME DO DISCENTE'. The course is identified as 'CURSO DE MESTRADO - JOÃO PESSOA - PRESENCIAL - SIGLA PROGRAMA'. Under 'Ata de Defesa: Visualizar PDF', there is a 'DADOS DA REVISÃO 1' section with three main input areas: 'Arquivo Corrigido' (with a file selection button), 'Resumo' (a text input field), and 'Observação' (a larger text area). At the bottom of the form are 'Cadastrar' and 'Cancelar' buttons.

Figura 14 – Submissão Tese Corrigida

O pdf do arquivo corrigido e um breve resumo deve ser informado para que o cadastro possa ser feito. Opcionalmente, o discente poderá incluir uma observação sobre a revisão. Avaliação da versão corrigida enviada pelo discente. Depois da submissão da versão corrigida pelo discente, o orientador (ou coorientador) deverá avaliá-la. Será possível aceitar a versão ou retorná-la para adequação. Para visualizar as revisões, é necessário acessar primeiramente as orientações através de Portal do Docente → Orientação Acadêmica – Pós Graduação → Meus Orientandos.

Dentre as operações possíveis para os orientandos, há a opção Revisar Tese/Dissertação.

Quando o usuário acessa a opção de Revisar Tese/Dissertação é redirecionado para a tela da Figura 73. O docente poderá visualizar a última versão do trabalho enviada pelo discente e deverá aprová-la ou solicitar alterações.

UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Tempo de Sessão: 00:29 SAIR

NO ME DOCENTE Alterar e-mail
SIGLA - NOME DEPARTAMENTO (00.00.00.00)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Meu Docente Alterar senha Ajuda

PORTAL DO DOCENTE > LISTA DE REVISÕES E CORREÇÕES DA DISSERTAÇÃO

Caro Docente,
Utilize o formulário abaixo para o resultado da revisão da Dissertação do discente. Caso ainda existam alterações/correções a serem realizadas pelo discente, escolha o status **RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO** e explicitar quais adequações o discente terá que realizar.
Abaixo do formulário estão listadas as revisões anteriores sendo possível baixar o arquivo versionado ou ver os detalhes da revisão.

CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO

Matricula: 000000000000
Nome: NOME DISCENTE ORIENTANDO
Curso: CURSO DE MESTRADO - JORNADA PESSOA - PRESENCIAL - SIGLA PROGRAMA
Ata de Defesa: Visualizar PDF

DADOS DA REVISÃO

Última Versão: baixar a versão
Status: APROVADA
Observação:

Aprovar Versão << Voltar Cancelar

Ver Arquivo Visualizar Detalhes

Nº Revisão	Data Envio	Resumo da Revisão	Status	Data Revisão
1	11/08/2020 18:03	Dissertação Corrigida	SUBMETIDO PARA REVISÃO DO ORIENTADOR	

Figura 15 – Avaliação Orientador

Com a versão corrigida do trabalho aprovada pelo orientador, o discente deverá solicitar a ficha catalográfica à biblioteca. A solicitação deverá ser feita através da opção Minhas Fichas Catalográficas, 4ª Etapa apresentada na tela de Acompanhamento dos Procedimentos Após Defesa.



Figura 16 – Ficha Catalográfica

Ao selecionar a opção, o discente deverá escolher clicar no link Solicitar Ficha Catalográfica, conforme destacado na Figura 17.

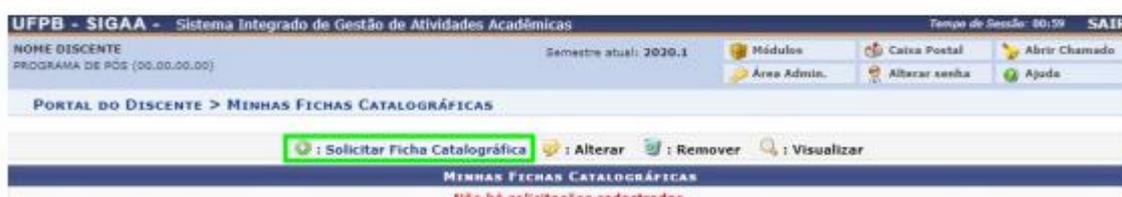


Figura 17 – Solicitar Ficha Catalográfica

Os dados da solicitação devem ser preenchidos corretamente pelo discente para que ela possa ser realizada. Após o cadastro da solicitação, o discente deverá aguardar até que a biblioteca faça o atendimento e valide a ficha catalográfica.

As solicitações feitas pelos discentes devem ser avaliadas por servidores da biblioteca através do módulo Biblioteca → Aba Inf. e Referência → Gerenciar Solicitações → Normalização e Ficha Catalográfica

Depois da validação da ficha catalográfica pela biblioteca, o discente será notificado por e-mail. Ele deverá acessar a tela de acompanhamento dos procedimentos após a defesa e selecionar na 4º etapa a opção Minhas Fichas Catalográficas (Figura 18)

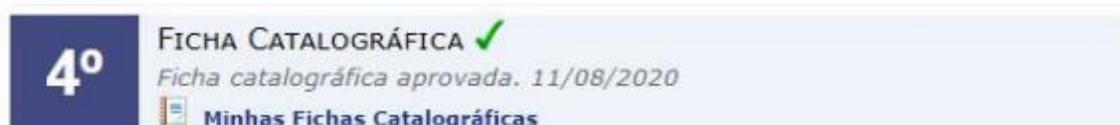


Figura 18 – Minhas Fichas Catalográficas

Tendo selecionado a opção Visualizar, o discente será redirecionado para a tela de Visualização da Solicitação da Ficha Catalográfica. Nela, o discente deverá selecionar a opção Imprimir Ficha Catalográfica (.pdf) para fazer download da ficha e anexá-la ao seu trabalho. Caso seja necessário, o aluno poderá solicitar alteração da ficha.

Em posse do arquivo da versão final do trabalho com a ficha catalográfica, o discente deverá submetê-la para revisão do orientador, através do link Resubmeter versão corrigida com Ficha Catalográfica (Figura 19), na tela de acompanhamento dos procedimentos após submissão, ou através de Portal do Discente → Ensino → Produções Acadêmicas → Submeter Teses/Dissertações.



Figura 19 – Resubmeter Tese

O discente deverá anexar o arquivo corrigido com a ficha catalográfica e informar um resumo da revisão enviada e, então, clicar em Cadastrar (Figura 20). Após o envio, o orientador deverá aprovar a versão com a ficha.

UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Tempo de Sessão: 00:59 SAIR

NO ME DISCENTE
PROGRAMA DE PÓS (00.00.00.00)

Semestre atual: 2020.1

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Discente Alterar senha Ajuda

PORTAL DO DISCENTE > LISTA DE REVISÕES E CORREÇÕES DA DISSERTAÇÃO

Caro Discente,
Utilize o formulário abaixo para enviar revisões de sua Dissertação 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 DISSERTAÇÃO

Matricula: 00000000000
Nome: NOME DISCENTE
Curso: CURSO MESTRADO - JOÃO PESSOA - PRESENCIAL - SIGLA PROGRAMA
Ata de Defesa: Visualizar PDF

DADOS DA REVISÃO 2

Arquivo Corrigido com a Ficha Catalográfica: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Resumo: [?]

Observação: [?]

Cadastrar Cancelar

Ver Arquivo Visualizar Detalhes

Nº Revisão	Data Envio	Resumo da Revisão	Status	Data Revisão
1	11/08/2020 18:03	Dissertação Corrigida	APROVADA	11/08/2020 18:21

Figura 20 – Formulário para submeter tese

De modo similar ao realizado na aprovação da versão final corrigida da dissertação, o orientador deverá aprovar a versão resubmetida com a ficha catalográfica. A revisão deve ser feita através do item Revisar Tese/Dissertação, na tela de listagem das orientações (Portal do Docente → Orientação Acadêmica – Pós Graduação → Meus Orientandos) Na tela de Controle de Revisão do Trabalho. O orientador pode aprovar a revisão ou retorná-la para adequação pelo discente. Posteriormente à aprovação da versão do trabalho com a ficha catalográfica, o discente deverá preencher o termo de autorização de publicação, acessando o link Assinar termo de autorização na etapa 7 da tela de acompanhamento dos procedimentos após defesa (Figura 21).

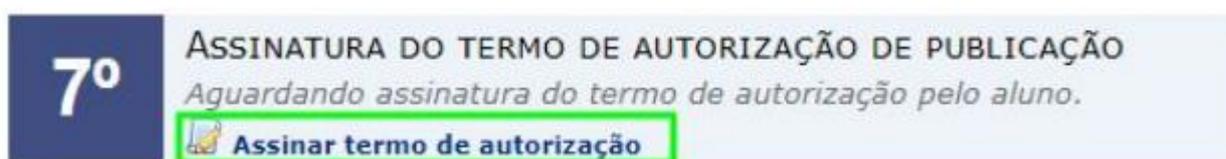


Figura 21 – Assinar Termo de Autorização de Publicação

Na tela de assinatura do termo de autorização, o discente deverá informar a Agência de Fomento (se houver) e o tipo de liberação da publicação. No caso de embargo, será necessário informar a data em que a liberação deverá ocorrer e a justificativa para o embargo.

Finalizadas todas as etapas anteriores, a coordenação deverá receber a versão final do trabalho do discente em Portal Coordenação → Aluno – Conclusão → Confirmar Recebimento de Tese/Dissertação.

Será exibida na sequência a tela de busca do discente, que deverá ser selecionado. Após a seleção do discente, o usuário será levado para a tela de controle de revisão do trabalho. O coordenador poderá receber e validar o trabalho ou retorná-lo para adequação da ficha catalográfica.

Por fim, a coordenação do programa de pós-graduação deverá proceder com a homologação do trabalho final do discente. É importante salientar que o trabalho só poderá ser homologado se o discente não tiver pendências na biblioteca, isto é, não possuir empréstimos vigentes nem multas não quitadas. A operação homologação é acessada em Portal Coordenação → Aluno → Conclusão → Expedição de Diploma → Solicitar Expedição de Diploma, ou através da opção Solicitar Homologação na etapa 9 exibida na tela de acompanhamento dos procedimentos após defesa.

Após a homologação do trabalho final, conclusão do discente do programa e registro do diploma, os servidores da biblioteca poderão catalogar as produções acadêmicas no SIGAA ou exportá-las para repositórios externos. Todas essas operações são encontradas no módulo de Biblioteca, na aba denominada Produções Acadêmicas.

A opção Biblioteca → Produções Acadêmicas → Produções Acadêmicas → Teses e Dissertações redireciona o usuário para a tela de consulta de produções acadêmicas, que permite que o usuário gerencie as produções. Vale frisar que somente poderão ser gerenciadas as produções de discentes que possuem o termo assinado e o diploma registrado.