

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

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

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	5
1 SIGAA - MÓDULO STRICTO SENSU	7
1.1 PERFIS DE ACESSO	7
1.2 ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO	8
1.3 PORTAL DA COORDENAÇÃO DE CURSO	9
Equipe do Programa	10
Definir Equipe do Programa	10
Definir os limites de orientandos por docente	12
Criação e oferta de turmas	13
Realização de Matrícula	18
Matrícula via coordenação	20
Matrícula em atividades	22
Lançamento de Conceitos	25
Gerenciamento de Bancas	27
2 – AÇÕES RELACIONADAS PARA LANÇAR EDITAL DO PROCESSO SELETIVO	42
LANÇAR EDITAL DO PROCESSO SELETIVO	42
Questionários para Processos Seletivos	43
Cadastrar Novo Processo Seletivo	43
Visualizar Processo Seletivo	45
Gerenciar Processo Seletivo	45
Gerenciar Inscrições	46
Notificar Inscritos	47
3 – FLUXO PÓS DEFESA DE TESE E DISSERTAÇÕES	48
4 – GESTÃO DO CALENDÁRIO DA PÓS GRADUAÇÃO	54
Cadastrar Calendário	54
Alterar Calendário	56
Incluir Evento	58
APÊNDICE	60
LISTA DE FUNCIONALIDADES POR ABA e Responsável	60
Funcionalidades Aba Aluno	60

Aba Vínculos Matrículas	65
Aba Cadastros	66
Aba Permissões	67
Aba Relatórios e Consultas	68
Aba Bolsa Docência Assistiva	70
Aba Turmas	71

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 COORDENADOR 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 que gerencia as atividades realizadas nas pós-graduações ofertadas pela instituição.

1.1 PERFIS DE ACESSO

Para prevenir o acesso de indivíduos não autorizados ao sistema e garantir a confidencialidade das informações armazenadas, o SIG implementa um controle de acesso baseado em perfis. Esses perfis previnem o acesso de usuários do sistema a informações que não dizem respeito ao seu trabalho ou que estão fora da sua área de abrangência. Com isso, cada perfil de acesso possui diferentes permissões nos sistemas SIG, por exemplo, um determinado perfil pode acessar o SIGRH, mas não tem acesso ao SIGAA. Ao ser admitida na Universidade, uma pessoa recebe o perfil de acordo com a necessidade de acesso exigida para executar as tarefas sob sua responsabilidade. Esse perfil pode ser admitido automaticamente quando se realiza o auto cadastro (exemplo: básico dos discentes), pode ser vinculado através das informações provenientes do SIAPE, ou ser repassado por alguém que tenha essa permissão (exemplo: o papel de diretor de faculdade que é repassado pelo CIAC mediante solicitação). Além disso, o SIG possui uma base de dados comum com informações comuns a todos os sistemas, de forma que o nome de usuário e a senha são únicos para todos os sistemas que compõem o SIG. Por exemplo, um docente usará o mesmo nome de usuário e senha para acessar o SIGAA (para suas operações acadêmicas) e o SIGRH (para a marcação de férias, por exemplo), pois ele possui permissões para ambos os sistemas no seu perfil de acesso de docente. Se ele for coordenador de programa de pósgraduação, o seu perfil ainda terá permissão de acesso ao Portal da Coordenação Stricto, no qual ele poderá executar todas as atividades relativas ao programa. Tudo isso com o mesmo usuário e senha. Dessa forma, só é preciso realizar o auto cadastro uma vez. Considerando isso, é importante ressaltar que a senha de acesso ao sistema é

pessoal, intransferível e não deve ser compartilhada. O compartilhamento de senhas causa problemas sérios de segurança que podem gerar consequências graves. Por exemplo, um docente que forneça sua senha para terceiros para que estes efetuem o lançamento de conceitos está fornecendo também acesso para que essa pessoa marque suas férias, tenha acesso aos seus dados financeiros, acesse todas as suas turmas etc. E para o sistema, quem realizou todas essas operações foi o docente, pois ficam registradas todas as operações realizadas indicando o usuário, dia, hora e uma série de outras informações de quem as realizou. Assim, caso alguma operação indevida seja executada, o docente é quem será responsabilizado, pois ficará registrado que o usuário dele efetuou tal operação. Por isso é muito importante que as senhas não sejam compartilhadas. Cada pessoa deve ter o seu perfil de acesso de forma que possa realizar todas e apenas as atividades que forem de sua responsabilidade. No módulo strictu sensu os principais perfis seguem listados:

- **Diretoria de Pós-Graduação**
Monitora os programas de pós-graduação.
- **Coordenador de Programa**
Administra o programa através do Portal da Coordenação do Programa.
- **Secretaria do Programa**
Auxilia a Coordenação do Programa através do Portal da Coordenação do Programa.
- **Docente e Discente**
o Docente acessa o Portal do Docente e o Discente o Portal do Discente.

1.2 ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Segundo o Regimento Geral Da Pós-Graduação Stricto Sensu Da Universidade Federal Do Oeste Do Pará são atribuições dos coordenadores de cursos de pós-graduações:

I - Organizar e coordenar a execução das atividades administrativas do programa, adotando as medidas necessárias ao seu pleno desenvolvimento;

II - Apresentar relatórios periódicos, seguindo as exigências das instâncias superiores, sobretudo aquelas das agências de fomento à formação e aperfeiçoamento de pessoal de nível superior e à pesquisa;

III - convocar e presidir as reuniões do Colegiado do programa obedecendo a periodicidade estabelecida neste Regimento;

IV - Atualizar regularmente as informações do curso (cadastro, proposta, linhas de pesquisa, projetos de pesquisa, disciplinas, docentes, discentes, pós-doutorado e

egressos, produções acadêmicas e outros dados de interesse) na plataforma Sucupira;

V - Representar o programa nos órgãos deliberativos e executivos da Ufopa, na forma de seu Regimento Geral;

VI - Tomar decisões ad referendum do Colegiado, em caso de urgência e excepcionalidade, devendo a matéria ser obrigatoriamente submetida à apreciação do Colegiado na reunião ordinária subsequente;

VII - Cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto e do Regimento Geral da Ufopa, deste Regimento e do regimento interno do programa;

VIII - Zelar pelos interesses do curso nos órgãos superiores e setoriais;

IX - Propor criação de comissões de assessoramento para analisar questões relacionadas ao programa;

X - Representar o programa em fóruns nacionais de coordenadores e outras reuniões relativas à área de conhecimento;

XI - Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho do programa e dos órgãos da Administração Superior da Universidade;

XII - Encaminhar à direção do instituto ao qual o programa de pós está vinculada, em tempos predeterminados, o Plano de Gestão Orçamentária e o Relatório Circunstanciado de sua administração no ano anterior.

1.3 PORTAL DA COORDENAÇÃO DE CURSO

O Portal da Coordenação é onde coordenador, vice e secretário de programa irão administrar o seu programa de pós-graduação. O perfil de coordenador é igual ao de vice-coordenador, ou seja, eles podem realizar as mesmas tarefas no sistema. O perfil de secretário é quase igual, existindo apenas duas atividades que um secretário não tem permissão de acesso no sistema: **analisar solicitações de matrícula e alterar a estrutura curricular**. Dessa forma, neste tutorial, será utilizado o termo coordenação de curso para descrever atividades que os três perfis da coordenação tem acesso.

Equipe do Programa

O sistema SIGAA permite que a coordenação de programa realize as seguintes operações relacionadas ao corpo docente: definir corpo docente, definir limites de orientações e cadastrar docentes externos.

Definir Equipe do Programa

Quem realiza: coordenação do programa. Acesso à Funcionalidade: Portal da Coordenação >> Menu Cadastro >> Corpo Docente do Programa >> Equipe Docente do Programa. Neste item é possível vincular os docentes que fazem parte do programa. Os docentes já estão cadastrados na base de dados da UFOPA, esta funcionalidade apenas os vincula (ou desvincula) a um programa. Ao preencher esses dados, o sistema automaticamente alimenta a página pública do programa com as informações de corpo docente. A Figura 1 ilustra uma equipe de programa fictícia já definida no sistema.

EQUIPE DE DOCENTES DO PROGRAMA PPGEL/CCHLA - PÓS-GRADUAÇÃO EM ESTUDOS DA LINGUAGEM						
PROFESSOR	Categoria	Nível	Mest.	Dout.		
0000000 - NOME DO DOCENTE (000.000.000-00)	Associado	PERMANENTE	Sim	Sim		
0000000 - NOME DO DOCENTE (000.000.000-00)	Associado	COLABORADOR	Sim	Sim		
0000000 - NOME DO DOCENTE (000.000.000-00)	Adjunto	COLABORADOR	Sim	Não		
0000000 - NOME DO DOCENTE (000.000.000-00)	Adjunto	PERMANENTE	Sim	Sim		
0000000 - NOME DO DOCENTE (000.000.000-00)	Adjunto	PERMANENTE	Sim	Sim		
0000000 - NOME DO DOCENTE (000.000.000-00)	Adjunto	PERMANENTE	Sim	Sim		
Área de concentração principal: LITERATURA COMPARADA (MESTRADO)						
Linhas de pesquisa:						
0000000 - NOME DO DOCENTE (000.000.000-00)	Associado	PERMANENTE	Sim	Sim		
0000000 - NOME DO DOCENTE (000.000.000-00)	Adjunto	PERMANENTE	Sim	Sim		
0000000 - NOME DO DOCENTE (000.000.000-00)	Associado	PERMANENTE	Sim	Não		
0000000 - NOME DO DOCENTE (000.000.000-00)	Adjunto	COLABORADOR	Sim	Sim		
0000000 - NOME DO DOCENTE (000.000.000-00)	Adjunto	COLABORADOR	Sim	Sim		
0000000 - NOME DO DOCENTE (000.000.000-00)	Adjunto	COLABORADOR	Sim	Sim		

Figura 1 – Equipe do Programa

Ao retirar um docente do programa, o mesmo permanece na base, só não está mais vinculado ao programa, podendo ser vinculado novamente caso necessário. É possível vincular docentes da unidade (instituto), de toda a UFOPA (qualquer instituto e qualquer campus) e docentes externos (previamente cadastrados no sistema, descrito a seguir). Basta digitar o início do nome do docente que o sistema sugere todos os docentes com aquele nome cadastrados na base. Deve-se definir a área de concentração e linha de pesquisa do docente, o tipo de vínculo (se ele participa do programa apenas como pesquisador ou se também é professor), o nível da associação (apenas colaborador ou membro permanente) e se está vinculado aos cursos de mestrado e/ou doutorado.

Docentes Externos à UFOPA

Quem realiza: coordenação do programa. Acesso à Funcionalidade: Portal da Coordenação >> Menu Cadastro >> Corpo Docente do Programa >> Docente Externo à UFOPA. No sistema SIGAA, o cadastro de docente externo fica a cargo da coordenação do programa de pós-graduação stricto onde ele atuará. Dentro do menu citado acima há três funcionalidades: Cadastrar, Alterar/Remover, Cadastrar Usuário para Docente Externo à UFOPA. As Figuras 2 e 3 exibem as telas de cadastro de docente externo. A primeira informação requerida é o CPF, pois, caso o docente já tenha sido cadastrado seus dados serão automaticamente preenchidos e ele não precisará ser cadastrado novamente. Após a checagem do CPF a tela de informações pessoais é habilitada para preenchimento. Caso o docente seja estrangeiro e não possua CPF, basta selecionar esta opção que o sistema habilita a tela de preenchimento de dados pessoais.

Figura 2 Cadastro de Docentes Externos

Após preencher estes dados, basta clicar em “Cadastrar”. A partir do momento em que o docente externo é cadastrado, ele fica disponível para ser vinculado ao programa, conforme descrito no item anterior. Esse docente externo, já cadastrado e vinculado ao programa, precisará acessar o sistema para efetuar suas atividades de docente na Universidade, como por exemplo, acessar o Portal

do Docente, lançar conceitos, acessar suas turmas, consolidar suas turmas etc. Para isso ele precisará de um usuário e senha. O cadastro de usuário para docentes externos vinculados ao programa também é realizado pela própria coordenação do programa. As Figuras 3 e 4 exibem as telas de cadastro de usuário para docente externo. A tela da Figura 3 permite a escolha do docente externo para o qual se deseja criar um usuário (selecionando o ícone marcado em vermelho). Esse usuário é definido na tela da Figura 4 e fica ativo pelo período do vínculo do docente com o programa (ou até ele ser removido do mesmo).

Matricula	Instituição	Nome	Unidade
00000	IFPI	NOME DO DOCENTE	CT - PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA ELÉTRICA E DE COMPUTAÇÃO (14.27)

Figura 3 Escolha do docente

DADOS DO USUÁRIO DO DOCENTE EXTERNO

Departamento: CT - PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA ELÉTRICA E DE COMPUTAÇÃO (14.27)

E-Mail: email@email.com.br

Login: logindodocente

Senha: ●●●●●●

Confirmar Senha: ●●●●●●

Cadastrar Cancelar

Figura 4 Tela de cadastro de usuário de docente externo

É importante ressaltar que a senha de acesso do docente externo é definida na tela apresentada na Figura 4. Portanto é extremamente recomendado que o docente mude sua senha logo no seu primeiro acesso (Usando os links disponíveis na página de login do SIGAA).

Definir os limites de orientandos por docente

Quem realiza: coordenação dos programas de pós.

Acesso à Funcionalidade: Portal da Coordenação >> Menu Cadastro >> Corpo Docente do Programa >> Limites de Orientandos por Docente.

Esta funcionalidade permite que sejam definidos os limites de orientandos que cada docente vinculado ao seu programa pode orientar (Figura 5). Esses limites são referentes apenas ao programa coordenado pela pessoa que está alterando (coordenador, vice ou secretário). O sistema não tem conhecimento de quantos orientandos o docente possui em outros programas. Portanto a definição desses limites deve ser feita a partir de uma conversa com o próprio docente para que ele informe quantos orientandos poderá orientar no programa em questão. O

sistema usará esses valores para limitar a definição de orientações. Os valores podem ser alterados a qualquer momento.

MORM: Máximo de Orientandos Regulares Mestrado MOEM: Máximo de Orientandos Especiais Mestrado MOM: Máximo de Orientandos de Mestrado			MORD: Máximo de Orientandos Regulares Doutorado MOED: Máximo de Orientandos Especiais Doutorado MOD: Máximo de Orientandos de Doutorado							
Docente	Vínculo	Nível	Mest.	Dout.	MORM	MORD	MOEM	MOED	MOM	MOD
NOME DO DOCENTE	PROFESSOR	PERMANENTE	Sim	Sim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12	12
NOME DO DOCENTE	PROFESSOR	COLABORADOR	Sim	Sim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	6
NOME DO DOCENTE	PROFESSOR	PERMANENTE	Sim	Sim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12	12
NOME DO DOCENTE	PROFESSOR	COLABORADOR	Sim	Não	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
NOME DO DOCENTE	PROFESSOR	PERMANENTE	Sim	Sim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12	12
NOME DO DOCENTE	PROFESSOR	COLABORADOR	Sim	Sim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
NOME DO DOCENTE	PROFESSOR	PERMANENTE	Sim	Não	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12	0
NOME DO DOCENTE	PROFESSOR	COLABORADOR	Sim	Não	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
NOME DO DOCENTE	PROFESSOR	PERMANENTE	Sim	Sim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12	12
NOME DO DOCENTE	PROFESSOR	PERMANENTE	Sim	Sim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12	12
NOME DO DOCENTE	PESQUISADOR	PERMANENTE	Sim	Não	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12	0
NOME DO DOCENTE	PROFESSOR	COLABORADOR	Sim	Não	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
NOME DO DOCENTE	PROFESSOR	COLABORADOR	Sim	Sim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
NOME DO DOCENTE	PROFESSOR	COLABORADOR	Sim	Sim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
NOME DO DOCENTE	PROFESSOR	COLABORADOR	Sim	Sim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12	0
NOME DO DOCENTE	PROFESSOR	COLABORADOR	Sim	Sim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
NOME DO DOCENTE	PROFESSOR	COLABORADOR	Sim	Sim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	12
NOME DO DOCENTE	PROFESSOR	PERMANENTE	Sim	Sim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12	12
NOME DO DOCENTE	PROFESSOR	COLABORADOR	Sim	Sim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12	12
NOME DO DOCENTE	PROFESSOR	COLABORADOR	Sim	Não	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	0

Figura 5 Tela de Limite de discentes

Criação e oferta de turmas

Quem realiza: coordenação dos programas de pós.

Acesso à Funcionalidade: Portal da Coordenação >> Menu Turmas >> Criar Turmas.

Esta funcionalidade permite a oferta de turmas de disciplinas ou módulos. Ao acessar essa funcionalidade o sistema oferece a possibilidade de buscar uma disciplina ou módulo por código, nome ou tipo (disciplina ou módulo).

Para criar turma, acesse o SIGAA → Módulos → Portal Coord. Stricto Sensu → Turmas → Criar Turma. Será exibida a seguinte página:

BUSCA DE COMPONENTES CURRICULARES	
<input checked="" type="checkbox"/>	Código: <input type="text" value="DIM0752"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Nome: <input type="text" value="ALGORITMOS E ESTRUTURA DE DADOS EM GRAFOS"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo: <input type="text" value="DISCIPLINA"/>
Unidade Responsável: PPgSC - PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 6 – Cadastrar Turma

Nesta tela (figura 6), optando por Cancelar, uma caixa de diálogo será exibida solicitando a confirmação da ação. Esta ação é válida em todas as telas em que apareça. Para dar continuidade a operação o usuário deverá informar alguns dos dados a seguir: Código, Nome e Tipo da turma, podendo ser Disciplina ou Módulo.

Exemplificamos com o Nome Algoritmos e Estrutura de Dados em Grafos, o Código DIM0752 e escolhemos a opção Disciplina como Tipo de turma.

Após informar os dados necessários, clique em Buscar. A seguinte página será carregada:

Seletor Componente					
COMPONENTES CURRICULARES ENCONTRADOS (1)					
Código	Nome	CR Total	CH Total	Tipo	Ativo
DIM0752	ALGORITMOS E ESTRUTURA DE DADOS EM GRAFOS	3	45	DISCIPLINA	Sim

Figura 7 – Seleção de Componente

Para *Selecionar* a disciplina, clique em . A página *Dados da Turma* será carregada:

DADOS DA TURMA	
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR	
Componente Curricular: DIM0752 - ALGORITMOS E ESTRUTURA DE DADOS EM GRAFOS	
Tipo do Componente: DISCIPLINA	
Cr Total: 3 crs. (45 h)	
DADOS GERAIS DA TURMA	
Tipo da Turma: REGULAR	
Modalidade: Presencial	
Ano-Período:	2010 - 1
Capacidade de Alunos:	30
Local:	Auditório 5
Observações ao Aluno:	<input type="text"/>
Início:	01/01/2010
Fim:	22/10/2010
Não há reservas para esta turma.	
<input data-bbox="531 1256 794 1279" type="button" value=" << Selecionar Outro Componente "/> <input data-bbox="815 1256 890 1279" type="button" value=" Cancelar "/> <input data-bbox="911 1256 1054 1279" type="button" value=" Próximo Passo >> "/>	

Figura 8 – Dados da Turma

Caso queira retornar a página anterior e realizar uma nova busca por componente curricular, clique em **Selecionar Outro Componente**.

Nesta tela o usuário deve preencher os dados gerais da turma, como o *Ano-Período*, *Capacidade de Alunos* e *Local* onde as aulas serão ministradas. As datas de *Início* e *Fim* das turmas não podem ser alteradas e são preenchidas automaticamente pelo sistema de acordo com as datas de início e fim do período letivo.

Depois de preencher os campos necessários, clique em **Próximo Passo**. A página para definição dos horários será exibida.

Componente: DIM0752 - ALGORITMOS E ESTRUTURA DE DADOS EM GRAFOS - 45h (3 créditos)
Ano-Período: 2010.1
Capacidade: 30 aluno(s) **Local:** Auditório 5
Início - Fim: 01/01/2010 - 22/10/2010

DEFINA HORÁRIO								
GRADE DE HORÁRIO								
HORÁRIOS	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	
07:00 - 07:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
07:50 - 08:40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
08:55 - 09:45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
09:45 - 10:35	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10:50 - 11:40	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11:40 - 12:30	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13:00 - 13:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13:50 - 14:40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14:55 - 15:45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15:45 - 16:35	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16:50 - 17:40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17:40 - 18:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19:00 - 19:45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19:45 - 20:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20:45 - 21:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21:30 - 22:15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<< Passo Anterior Cancelar Próximo Passo >>

Figura 4: Defina Horários

Figura 9 – Horário da Turma

Para retornar a página anterior e realizar mudanças, clique em **Passo Anterior**. Dando continuidade a operação, informe o horário de aula da turma. Exemplificamos com 2M456.

Após informar o horário, clique em **Próximo Passo**. Será exibida a página *Docentes*, como mostrado a seguir:

Componente: DIM0752 - ALGORITMOS E ESTRUTURA DE DADOS EM GRAFOS - 45h (3 créditos)
Horário: 2M456
Ano-Período: 2010.1
Tipo: REGULAR
Capacidade: 30 aluno(s) **Local:** Auditório 5
Início - Fim: 01/01/2010 - 22/10/2010

DOCENTES	
Docente: *	<input type="button" value="Docentes do Programa"/> <input type="button" value="Docentes Que Não Pertencem ao Programa"/>
	<input type="text" value="Docente * NOME DO DOCENTE"/>
Carga Horária: *	<input type="text" value="15"/> h
<input type="button" value="Adicionar"/>	
Não há docentes para esta turma.	
<< Passo Anterior Cancelar Próximo Passo >>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 10 – Seleção de Docentes

Para retornar a página anterior, clique em **Passo Anterior**.

O usuário poderá adicionar *Docente do Programa* ou *Docentes Que Não Pertencem ao Programa*. Para adicionar um *Docente do Programa*, selecione-o

na lista disponibilizada e informe a *Carga Horária* do mesmo. Em seguida, clique em **Adicionar**. A mensagem de sucesso e o docente serão exibidos:

Docente adicionado com sucesso. (x) fechar mensagens

Cadastros | Aluno | Turmas | Matrículas | Consultas | Relatórios | Página WEB | Outros

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > CADASTRO DE TURMA > DEFINIR DOCENTES

Componente: DIM0752 - ALGORITMOS E ESTRUTURA DE DADOS EM GRAFOS - 45h (3 créditos)
Horário: 2M456
Ano-Período: 2010.1
Tipo: REGULAR
Capacidade: 30 aluno(s) **Local:** Auditório 5
Início - Fim: 01/01/2010 - 22/10/2010
Docente(s): A DEFINIR DOCENTE

DOCENTES

Docente: * **Docentes do Programa** | Docentes Que Não Pertencem ao Programa

Docente * SELECIONE UM DOCENTE DO PROGRAMA

Carga Horária: * h

Adicionar

Retirar Docente da Turma

Docente	Horário:	CH
10000 NOME DO DOCENTE	2M456 (01/01/2010 - 22/10/2010)	15 h

<< Passo Anterior | Cancelar | Próximo Passo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 11 – Adição de Docente do Programa

Ao clicar no campo, *Docentes Que Não Pertencem ao Programa*, uma nova tela será exibida, como mostrado a seguir:

Componente: DIM0752 - ALGORITMOS E ESTRUTURA DE DADOS EM GRAFOS - 45h (3 créditos)
Horário: 2M456
Ano-Período: 2010.1
Tipo: REGULAR
Capacidade: 30 aluno(s) **Local:** Auditório 5
Início - Fim: 01/01/2010 - 22/10/2010
Docente(s): A DEFINIR DOCENTE

DOCENTES

Docente: * **Docentes do Programa** | **Docentes Que Não Pertencem ao Programa**

Docentes * Todos da UFRN Somente da minha unidade Somente externos

Docente * NOME DO DOCENTE

Carga Horária: * 30 h

Adicionar

Retirar Docente da Turma


Docente	Horário:	CH
10000 NOME DO DOCENTE	2M456 (01/01/2010 - 22/10/2010)	15 h

<< Passo Anterior | Cancelar | Próximo Passo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 12 – Adição de Docente Externo ao Programa

Como o docente não faz parte do programa, ele poderá ser escolhido de três localidades diferentes: *Todos da Ufopa Somente da Minha Unidade e Somente Externos*. Após selecionar a opção desejada, informe o nome do *Docente* e a *Carga Horária* em seguida, clique em **Adicionar**. A mensagem de sucesso será visualizada:

 • Docente adicionado com sucesso. (x) fechar mensagem

Cadastros | Aluno | Turmas | Matrículas | Consultas | Relatórios | Página WEB | Outros

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > CADASTRO DE TURMA > DEFINIR DOCENTES


Componente: DIM0752 - ALGORITMOS E ESTRUTURA DE DADOS EM GRAFOS - 45h (3 créditos)
Horário: 2M456
Ano-Período: 2010.1
Tipo: REGULAR
Capacidade: 30 aluno(s) **Local:** Auditório 5
Início - Fim: 01/01/2010 - 22/10/2010
Docente(s): A DEFINIR DOCENTE



DOCENTES

Docente: * Docentes do Programa Docentes Que Não Pertencem ao Programa

Docentes *
 Todos da UFRN
 Somente da minha unidade
 Somente externos

Carga Horária: * h

: Retirar Docente da Turma

Docente	Horário:	CH
NOME DO DOCENTE	2M456 (01/01/2010 - 22/10/2010)	30 h 
100000 NOME DO DOCENTE	2M456 (01/01/2010 - 22/10/2010)	15 h 

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 13 – Adição de docente externo com sucesso

Após realizar as ações desejadas, clique em **Próximo Passo**. Os *Dados da Turma*, serão exibidos:

DADOS DA TURMA

DADOS BÁSICOS

Componente Curricular: DIM0752 - ALGORITMOS E ESTRUTURA DE DADOS EM GRAFOS
Tipo do Componente: DISCIPLINA
CH / Créditos: 45 h / 3 crs
Docente(s): NOME DO DOCENTE
Local: Auditório 5
Horário: 2M456
Ano-Período: 2010.1
Período de Aulas: 01/01/2010 - 22/10/2010
Modalidade: Presencial
Capacidade de Alunos: 30
Total de Matriculados:

RESERVAS

Não há reservas para esta turma

Portal do Coordenador Stricto

Figura 14 – Turma inserida com sucesso

Para retornar a página inicial do módulo *Portal do Coordenador Stricto*, clique em **Portal do Coordenador Stricto**.

Verifique os dados cadastrados, caso queira alterar ou remover o docente cadastrado, clique em **Docentes**, para realizar mudanças no *Horário*, clique em **Horário da Turma** e para alterar os dados da turma, clique em **Dados Gerais**.

Depois realizar a verificação de todos os dados, se estiver de acordo, clique em **Cadastrar**. O sucesso do cadastro da turma será informado:

Realização de Matrícula

Matrícula em disciplinas e/ou módulos

No módulo *Stricto Sensu* existem duas possibilidades de matrícula: via coordenação e matrícula online. Ambas serão descritas a seguir.

Matrícula Online Quem realiza: Discentes solicitam e coordenador do programa ou orientador homologam.

OBS: secretários de programa não homologam solicitações de matrícula. Acesso à Funcionalidade: Portal da Coordenação >> Menu Matrículas >> Analisar Solicitações de Matrícula de Alunos do Seu Programa. Portal da Coordenação >> Menu Matrículas >> Analisar Solicitações de Matrícula de Alunos de Outros Programas.

Na matrícula online, durante o período definido como período de matrícula no calendário do programa, os discentes solicitarão as matrículas nas turmas ofertadas que têm interesse através do portal do discente. O discente poderá selecionar turmas do seu programa e de outros programas. O discente realiza apenas a SOLICITAÇÃO de matrícula. Esta solicitação ainda precisa ser homologada pelo orientador ou coordenador de programa. Ao realizar a solicitação de matrícula, esta fica disponível para o orientador do discente e para o coordenador do programa do discente para que eles realizem a homologação. A solicitação é homologada quando um dos dois perfis (orientador ou coordenador) confirma ou cancela a matrícula (sendo que o outro perfil pode modificar essa decisão). Portanto, é necessário que o programa defina quais regras serão adotadas para a homologação da matrícula online (quem homologará primeiro, quando será a homologação e qual será a atitude da coordenação). Quando o discente solicita matrícula em turmas de outros programas, após a homologação do seu orientador ou seu coordenador de programa, a solicitação fica visível para o coordenador do programa de origem da disciplina ou módulo para que ele dê a homologação final. Se o orientador ou coordenador do programa do discente cancelar a solicitação de matrícula, ela nem ficará visível para o programa da componente. Se o coordenador do programa da componente negar a solicitação de matrícula do discente, ele não será matriculado na componente, mesmo que seu orientador ou coordenador tenha homologado. A decisão final é do coordenador do programa de origem da

componente. A Figura 15 a seguir indica os itens de menu que dão acesso à funcionalidade de análise de solicitações de matrícula. Através delas o coordenador poderá, por exemplo, priorizar os discentes do seu próprio programa e só homologar matrículas de discentes de outros programas caso haja sobra de vagas.

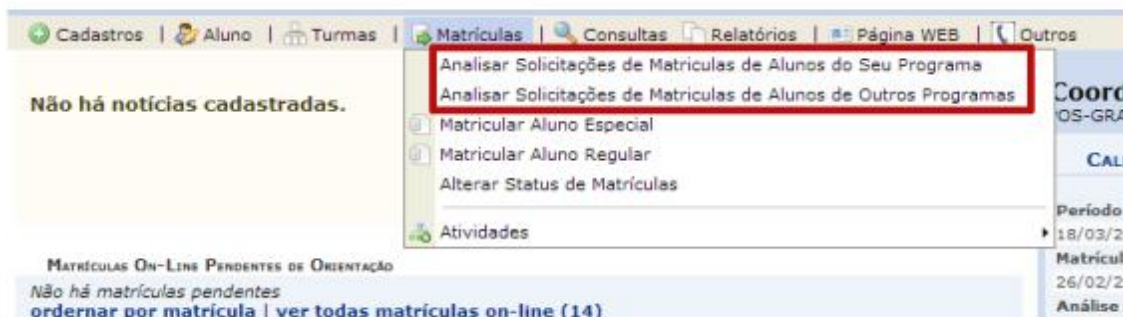


Figura 15 – Análise de Solicitações de Matrícula

A homologação de matrículas é feita através das telas das Figuras 16 e 17 a seguir. A primeira lista todos os discentes que possuem solicitações de matrícula. Para analisar as solicitações de matrícula de um discente, basta selecionar o ícone verde correspondente (ícones destacados na Figura 16). Ao selecionar o discente a tela da Figura 17 é exibida.



Figura 16 – Seleção de Docente

Na tela da Figura 17, o coordenador ou o orientador pode matricular ou cancelar a solicitação de matrícula do discente. Caso a solicitação de matrícula seja cancelada, é necessário fornecer observações explicando o motivo do cancelamento (por exemplo, vagas esgotadas). A partir do momento em que uma solicitação de matrícula é homologada de forma positiva, o discente já aparece como matriculado naquela turma. Por isso é muito importante que as

regras de homologação de matrículas sejam bem definidas pelo programa.

Matrícula: 2000000
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			
DBQ2210 - PROTEÍNAS TÓXICAS - 45h		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> Figura 2: Análise de Solicitações de Matrícula </div> <input type="checkbox"/> Matricular	<input type="checkbox"/> Cancelar
DIM0707 - PROGRAMACAO INTEIRA - 45h	01	23/03/2010	<input type="checkbox"/> Matricular
LET2225 - ESTUDOS DE LETRAMENTO - 60h	01	26/04/2010	<input type="checkbox"/> Matricular
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.			

Figura 17 – Homologação de Solicitação de Matrícula

Matrícula via coordenação

Quem realiza: coordenação do programa.

Acesso à Funcionalidade: Portal da Coordenação >> Menu Matrículas >> Matricular Aluno Regular. Portal da Coordenação >> Menu Matrículas >> Matricular Aluno Especial. Para realizar a matrícula via coordenação, no Portal da coordenação Stricto Sensu, a coordenação deve selecionar o menu mais adequado (para matrícula de discentes regulares ou especiais) dentre os destacados na Figura 18.

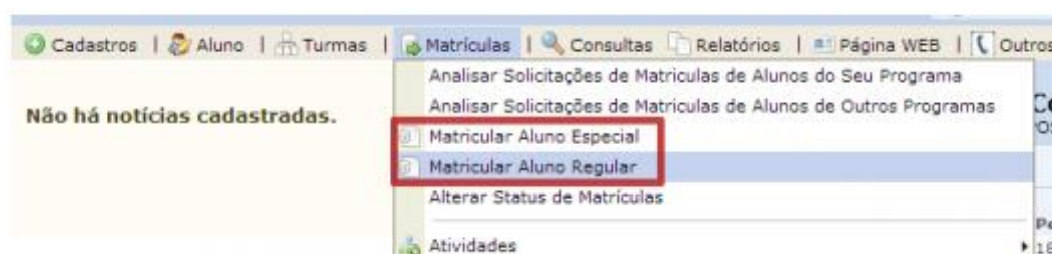


Figura 18 – Matrícula de Alunos

Na tela seguinte a coordenação deve buscar pelo discente e selecioná-lo no botão verde ao lado direito, destacado na Figura 19.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Matrícula:
 CPF:
 Nome do Discente:

Programa: POS-GRADUACAO EM CIENCIA DA COMPUTACAO

🔍 Visualizar Detalhes
👤 Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (2)

Matrícula	Aluno	Status
MESTRADO EM CIENCIAS DA COMPUTACAO - Belém		
2013200700	JOSÉ [REDACTED]	ATIVO
2012200700	JOSÉ [REDACTED]	ATIVO

2 discente(s) encontrado(s)

Figura 19 – Seleção de Alunos para matrícula

Após selecionar o discente, a coordenação deve buscar pelas turmas na tela seguinte selecionando os critérios de busca mais adequados. É possível ver na Figura 20 todos os critérios disponíveis para busca de turmas. No caso da Figura em questão, usou-se o critério “Unidade Responsável” para buscar apenas as turmas do programa. Após isso, a coordenação deve escolher as turmas nas quais o discente deve ser matriculado, através da tela exibida na Figura 20.

Selecionar Outro Discente
 Ver as turmas selecionadas

Discente: [REDACTED] - MARCELO [REDACTED] (Ver histórico)

Curso: MESTRADO EM CIENCIAS DA COMPUTACAO - MESTRADO

Curriculo: II

BUSCAR TURMAS ABERTAS

Código do Componente:
 Nome do Componente:
 Horário:
 Nome do Docente:
 Ano-Período: -
 Unidade Responsável:

🔍 Ver detalhes da turma

TURMAS ABERTAS ENCONTRADAS DE 2012.1

Turma	Docente(s)	Tipo	Horário	Local	Capacidade
ICEN200020 - COMPUTAÇÃO EVOLUTIVA					
Turma 01	ANTONIO [REDACTED] ALBERTO [REDACTED] e EDER [REDACTED]	REGULAR	7M123	CAMPUS BASICO	20 alunos
ICEN200031 - ELABORAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS EM COMPUTAÇÃO					
Turma 01	ARNALDO [REDACTED]	REGULAR	6T45	CAMPUS BASICO	20 alunos
ICEN200005 - ENGENHARIA DE SOFTWARE					
Turma 01	SANDRO RONALDO BEZERRA OLIVEIRA, ANTONIO MORAIS DA SILVEIRA e HARISE RÓCHA MORBACH	REGULAR	5N234	CAMPUS BASICO	20 alunos
ICEN200021 - ESTÁGIO DOCENTE-MESTRADO					
Turma 01	ANTONIO [REDACTED]	REGULAR		CAMPUS BASICO	20 alunos

Figura 20 – Seleção de Turmas para matrícula

Após selecionar “Adicionar Turmas”, a tela da Figura 21 é exibida. Nela a coordenação deve selecionar “Confirmar Matrículas” para finalizar a matrícula do discente. Caso a coordenação precise matricular o mesmo discente posteriormente em alguma outra turma, basta que se repita o mesmo processo.

The screenshot shows a web interface for confirming enrollments. At the top, there are four buttons: 'Voltar à tela inicial', 'Ver as turmas do programa', 'Confirmar Matrículas' (highlighted with a red box), and 'Sair sem salvar'. Below the buttons, the student's name is redacted, and the course is identified as 'Mestrado em Ciências da Computação - Mestrado'. The 'Currículo' is also redacted. The main area is divided into two sections: 'Turmas Selecionadas' and 'Horários das Turmas Selecionadas'. The 'Turmas Selecionadas' section shows a table with columns for 'Turma', 'Comp. Curricular', and 'CR/CH'. One row is visible for '01 PPGCC0093 REDES DE COMPUTADORES' with '4 / 60' credits. The 'Horários das Turmas Selecionadas' section shows a table with columns for days of the week (Seg, Ter, Qua, Qui, Sex, Sab) and rows for classes M1 through M5, all showing '---' for hours.

Figura 21 – Confirmação de Matrículas

Matrícula em atividades

A matrícula em atividades consiste em registrar o vínculo de um aluno em uma determinada atividade. O ato de matricular, provido pelo SIGAA, é de responsabilidade do programa, mas a DPG pode realizar esta ação em casos excepcionais.

Para tanto, acesse o SIGAA → Módulos → Stricto Sensu → Vínculo/Matrículas → Registro de Atividades → Matricular.

O sistema exibirá a seguinte imagem (figura 22)

The screenshot shows a search form titled 'INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA'. It contains four search criteria, each with a checkbox and a text input field:

- Matrícula: []
- CPF: []
- Nome do Discente: [NOME DO DISCENTE]
- Curso: []

 At the bottom of the form, there are two buttons: 'Buscar' and 'Cancelar'.

Figura 22 –Matrícula em Atividades

Para desistir da operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação

Para seguir com a busca, informe um ou mais dos critérios abaixo:

Matrícula: Informe o número da matrícula do discente;

CPF: Forneça o CPF do aluno a ser buscado;

Nome do Discente: Explícite o nome do discente;

Curso: Digite o nome do curso que o aluno frequenta.

Após preencher os campos, clique em **Buscar**. Exemplificaremos com NOME DO DISCENTE. O sistema exibirá a seguinte página:

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Matrícula:
 CPF:
 Nome do Discente:
 Curso:

📄 **Visualizar Detalhes** ➡ **Selecionar**

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE

Matrícula	Aluno	Status
PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO - NATAL - DOUTORADO		
📄 000000000	NOME DO DISCENTE	ATIVO ➡

1 discente(s) encontrado(s)

Caso queira *Visualizar Detalhes*, clique no ícone 📄, e a seguinte página será exibida:

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Matrícula:
 CPF:
 Nome do Discente:
 Curso:

Figura 23 –Busca de discente

Para *Selecionar* o discente, clique no ícone ➡.

A seguinte página será exibida:

📄 **Visualizar Detalhes** ➡ **Selecionar Discente**

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)

Matrícula	Aluno	Status
PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO - NATAL - DOUTORADO		
📄 000000000	NOME DO DISCENTE	ATIVO ➡

Ano/Mês de Ingresso: 2006/FEV

Orientador: NOME DO ORIENTADOR

Área de Concentração: DINÂMICA E REESTRUTURAÇÃO DO TERRITÓRIO (MESTRADO)

CR: 0.0

CPF: 000.000.000-00 **Tel/Cel:** 9999-9999 / 9999-9999

Índices Acadêmicos

	CR
	0.0

Créditos exigidos:	8	Créditos integralizados	0	Pendente	8
---------------------------	---	--------------------------------	---	-----------------	---

1 discente(s) encontrado(s)

Figura 24 –Seleção do discente

Se desejar selecionar outro discente, clique em **Selecionar Outro Discente**, e o sistema retornará à página de busca.

Para prosseguir, preencha os dados desejados. No exemplo, o item *Programa*: PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO - NATAL - DOUTORADO foi utilizado. Clique em **Buscar Atividades**. Logo, o resultado será exibido:

Matrícula: 0000000000
Discente: NOME DO DISCENTE
Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO - NATAL - DOUTORADO
Curso: PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO
Status: ATIVO **Tipo:** REGULAR

SELECIONE OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS ATIVIDADES

Programa:

Atividade:

Tipo de Atividade:

SELECIONE UMA DAS ATIVIDADES ABAIXO (7)

Atividade	Tipo	CH
PPE0900 - DISSERTAÇÃO DE Mestrado	DISSERTAÇÃO/TESE	0h
PPE0901 - EXAME DE PROFICIÊNCIA EM ESPANHOL	PROFICIÊNCIA	0h
PPE0902 - EXAME DE PROFICIÊNCIA EM FRANCÊS	PROFICIÊNCIA	0h
PPE0903 - EXAME DE PROFICIÊNCIA EM INGLÊS	PROFICIÊNCIA	0h
PPE0904 - EXAME DE QUALIFICAÇÃO DE DOUTORADO	QUALIFICAÇÃO	0h
PPE0905 - EXAME DE QUALIFICAÇÃO DE Mestrado	QUALIFICAÇÃO	0h
PPE0906 - TESE DE DOUTORADO	DISSERTAÇÃO/TESE	0h

7 atividades encontradas

Figura 25 – Busca de Atividades

Para *Selecionar Atividade*, clique no ícone . O sistema exibirá a seguinte página:

Matrícula: 0000000000
Discente: NOME DO DISCENTE
Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO
Curso: PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO - DOUTORADO
Status: ATIVO **Tipo:** REGULAR

INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE

Atividade: PPE0900 - PRÁTICAS DE EDUCAÇÃO

Tipo da Atividade: DISSERTAÇÃO/TESE

Ano-Período: * 2011 , 1

Data de Início: * Março / 2011

Figura 26 – Seleção de Atividades

Caso deseje matricular o aluno em outra atividade, clique em **Selecionar Outra Atividade**.

Preencha os dados *Ano-Período* e *Data de Início*. Clique em **Próximos Passos**. A tela abaixo será mostrada:

Matrícula: 0000000000	Discente: NOME DO DISCENTE
Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO - NATAL - DOUTORADO	Tipo: REGULAR
Curso: PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO	
Status: ATIVO	

DADOS DO REGISTRO	
Atividade: PPE0900 - PRÁTICAS EDUCACIONAIS	
Tipo da Atividade: DISSERTAÇÃO/TESE	
Ano-Período: 2010.1	
Data de Início: Abril / 2010	
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" << Alterar Dados Informados"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

CONFIRME SUA SENHA
Senha: * <input type="password"/>

Stricto Sensu

Figura 27 –Matrícula em Atividades

Para retornar à tela anterior e modificar os detalhes dos registros da atividade, clique em **Alterar Dados Informados**.

Clique em **Stricto Sensu** para retornar ao menu inicial da operação.

Para confirmação, o usuário deverá conferir os dados, preencher o campo da *Senha* e clicar em **Confirmar**.

Lançamento de Conceitos

Acesso à Funcionalidade: Portal da Coordenação >> Menu Aluno >> Notas >> Consolidação Individual.

No módulo Stricto Sensu existem duas possibilidades de lançamento de conceito: via coordenação e via Portal do Docente. É aconselhado que o lançamento de conceito seja feito pelos docentes, pois eles podem lançar os conceitos da turma toda no mesmo processo, enquanto a coordenação só pode lançar conceito por aluno, sendo necessário, portanto, repetir o mesmo processo para todos os discentes da turma. Além disso, apenas o docente consolida e fecha uma turma. Mesmo que a coordenação do programa lance os conceitos de todos os discentes de uma turma, ela continuará aberta. Isso interferirá em todos os relatórios da Universidade, por isso é recomendado que os docentes lancem os conceitos e ao final consolidem as turmas, para que elas sejam fechadas. O lançamento de conceitos via coordenação será descrito nessa seção, enquanto o lançamento de conceitos via Portal do Docente será descrito na seção que trata do Portal do Docente. Para lançar o conceito de um discente, a coordenação deve acessar o menu citado destacado na Figura 28 a seguir

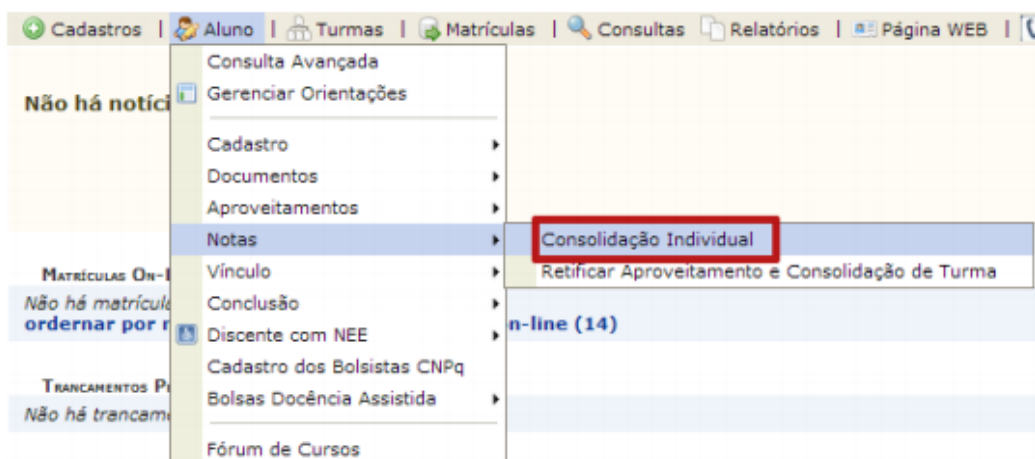


Figura 28 –Consolidação de Atividades

Na tela seguinte a coordenação deve buscar pelo discente e selecioná-lo no botão verde ao lado direito, destacado na Figura 29.

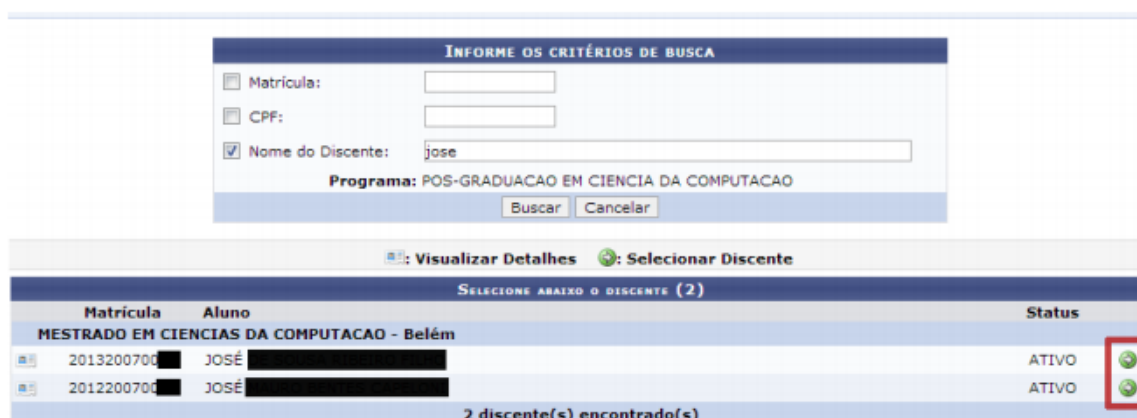


Figura 29 – Seleção de Docentes

A tela seguinte lista todas as turmas em que o discente está matriculado e ainda não possui conceito (Figura 30). A coordenação deve então novamente selecionar o botão verde ao lado direito, destacado na Figura 30.

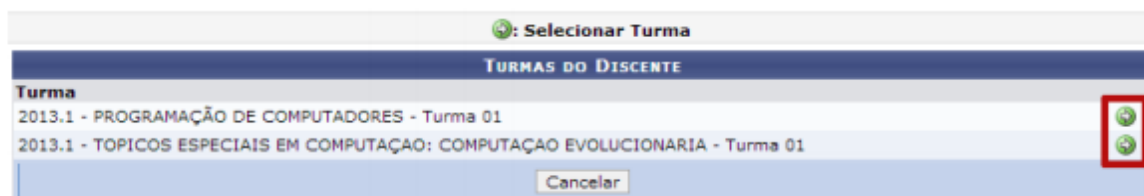


Figura 30 – Seleção de Disciplinas

Na tela seguinte (Figura 31), a coordenação deve selecionar a média final do discente e indicar o número de faltas que ele teve na disciplina. Por questões de segurança, é solicitado que a senha seja novamente informada. Então basta selecionar “Consolidar Individual” que o processo é terminado e o conceito do discente é lançado.

Figura 31 – Lançamento de Notas

Gerenciamento de Bancas

Quem realiza: coordenação do programa.

Banca de Qualificação

Esta funcionalidade permite que o usuário cadastre a banca responsável pelo exame de qualificação de um discente de pós-graduação *Stricto Sensu* da Instituição. O exame de qualificação é realizado antes do aluno defender a tese/dissertação e tem como objetivo avaliar os conhecimentos gerais e específicos do discente na sua área de pesquisa. Para cadastrar a banca de qualificação, é necessário que o discente esteja matriculado em uma atividade do tipo “Qualificação”. Além disso, não será permitido cadastrar mais de uma banca para uma mesma matrícula de atividade de qualificação.

Para realizar a operação, acesse o *SIGAA* → *Módulos* → *Portal Coord. Stricto Sensu* → *Aluno* → *Conclusão* → *Cadastrar Bancas* → *Banca de Qualificação*.

O sistema exibirá a tela a seguir:

Portal do Coordenador Stricto

Figura 32 – Busca de Docente

Para realizar a busca por um discente informe a *Matrícula*, *CPF* e/ou *Nome do Discente*.

Como exemplificação, utilizaremos a opção *Nome do Discente*: NOME DO DISCENTE.

Caso queira retornar ao menu inicial do módulo, clique no link **Portal do Coordenador Stricto**. Esta opção será válida para todas as páginas em que for exibida.

Se desistir da operação, clique em **Cancelar**. Uma caixa de diálogo será apresentada para confirmar a ação. Esta ação é válida para todas as telas que a contenham.

Clique em **Buscar** para dar continuidade. O sistema exibirá uma tela informando o resultado da busca com o número de discentes encontrados:

BUSCAR DISCENTE

Matrícula:
 CPF:
 Nome do Discente:

Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM FISIOTERAPIA

📄: Visualizar Detalhes
👤: Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)

Matrícula	Aluno	Status
DOUTORADO EM FISIOTERAPIA - NATAL		
📄 0000000000	NOME DO DISCENTE	ATIVO 👤

Ano/Mês de Ingresso: 2014/FEV

Mês Atual: 29

Orientador: NOME DO ORIENTADOR

Área de Concentração: AVALIAÇÃO E INTERVENÇÃO EM FISIOTERAPIA (DOUTORADO)

CPF: 000.000.000-00

Tel/Cel: 9999-9999 / 9999-9999

Índices Acadêmicos			
	CR		
	5.0		

Créditos exigidos:	15	Créditos integralizados	13	Pendente	2
---------------------------	----	--------------------------------	----	-----------------	---

1 Discente(s) Encontrado(s)

Figura 33 – Busca de Docente II

Clicando no ícone 📄, será possível *Visualizar Detalhes* do discente, conforme mostrado na figura acima.

Para *Selecionar* um discente, clique no ícone 👤. A seguinte tela será gerada:

Matrícula: 0000000000
Discente: NOME DO DISCENTE
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM FISIOTERAPIA
Curso: DOUTORADO EM FISIOTERAPIA - DOUTORADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

DADOS DA BANCA	
Atividade Matriculada:	FST4101 - EXAME DE QUALIFICAÇÃO DE DOUTORADO - 0h (2016.1)
Tipo:	QUALIFICAÇÃO
Local:	Auditório
DADOS DO TRABALHO	
Páginas:	80
Data:	28/07/2016
Hora:	15:00 (HH:mm)
Grande Área:	Ciências da Saúde
Área:	Fisioterapia e Terapia Ocupacional
Sub-Área:	-- SELECIONE --
Especialidade:	-- SELECIONE --
Português Inglês Espanhol Francês	
Título em Português:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>PERFIL DO DESENVOLVIMENTO MOTOR DE LACTENTES COM SINDROME DE DOWN DOS 3 A OS 12 MESES DE IDADE</p> </div>
Resumo em Português:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>O estudo teve por objetivo caracterizar e identificar o ritmo de desenvolvimento motor de lactentes com síndrome de Down (grupo experimental) e típicos (grupo controle) nas idades de 3 a 12 meses. Foram analisados o desempenho motor, a aquisição motora, a idade mínima e máxima em que os lactentes adquirem cada habilidade motora e a idade máxima em que completam todas as habilidades referentes às subescalas (posturas), prona, supina, sentada e em pé. Para isto, foram elaborados 3 estudos e um capítulo de livro. Na coleta de dados, utilizou-se a Alberta Infant Motor Scale(AIMS). No Estudo I, o ritmo de desenvolvimento motor dos lactentes típicos foi crescente ao longo dos meses para cada uma das posturas. As meninas apresentaram desempenho motor significativo no 3 o e 6 o mês, e os meninos no 12 o mês. Não houve relação das variáveis peso e comprimento ao nascimento e ao longo dos</p> </div>
Palavras Chave em Português:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>lactentes, síndrome de Down, desenvolvimento motor, posturas, AIMS, intervenção fisioterapêutica.</p> </div>
Cancelar Próximo Passo >>	


* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 34 – Cadastro de Banca

Nesta tela, preencha os seguintes dados da qualificação:

Local de realização do exame;

Número de *Páginas*;

Data da apresentação. Para inserir a data desejada, digite-a ou selecione-a no calendário que será exibido ao clicar no ícone ;

Hora da banca;

Grande Área de conhecimento, dentre as opções apresentadas;

Área, entre as alternativas exibidas;

Sub-área, dentre as opções mostradas;

Especialidade;

Título do trabalho;

Resumo do trabalho;

Palavras-Chaves.

Os campos de *Título*, *Resumo* e *Palavras-chave* permitem formatação de texto (fonte, parágrafo), inserção de símbolos especiais (α , β , γ), etc.

Exemplificaremos com:

Local: Auditório;

Páginas: 80;

Data: 28/07/2016;

Hora: 15:00;

Grande Área: Ciências da Saúde;

Área: Fisioterapia e Terapia Ocupacional;

Título: PERFIL DO DESENVOLVIMENTO MOTOR DE LACTENTES COM SINDROME DE DOWN DOS 3 AOS 12 MESES DE IDADE;

Resumo: O estudo teve por objetivo caracterizar e identificar o ritmo de desenvolvimento motor de lactentes com síndrome de Down (grupo experimental) e típicos (grupo controle) nas idades de 3 a 12 meses... ;

Palavras-Chaves: lactentes, síndrome de Down, desenvolvimento motor, posturas, AIMS, intervenção fisioterapêutica.

Para prosseguir com a operação clique em **Próximo Passo**. Será exibida a tela abaixo.

Figura 35 – Membros da Banca

Acima, defina os membros da banca de qualificação e a sua função.

Selecione a natureza do membros entre:

Presidente;

Examinador Interno;

Examinador Externo ao Programa;

Examinador Externo à Instituição.

Conforme os campos que serão exibidos, preencha-os para efetivar o cadastro dos membros.

Para cadastrar membro como *Presidente* e *Examinador Interno*, deverá ser selecionado o docente do programa na lista disponível.

Caso deseje cadastrar um *Examinador Externo a Instituição* deve-se informar os seguintes dados:

Nome do examinador;

Email do docente;

Instituição de Ensino de origem;

Maior Formação que possui, dentre as opções apresentadas;

Ano de Conclusão dos estudos;

Sexo entre Feminino e Masculino.

Se desejar cadastrar um *Examinador Externo ao Programa* deve-se informar o nome do docente. Ao digitar serão exibidos os nomes correspondentes logo abaixo do respectivo campo, selecione se deseja que sejam exibidos na lista *Todos da Ufopa*, *Somente da minha Unidade* ou *Somente externos*, conforme figura a seguir:


MEMBROS DA BANCA

Função: PRESIDENTE EXAMINADOR INTERNO EXAMINADOR EXTERNO AO PROGRAMA EXAMINADOR EXTERNO À INSTITUIÇÃO

MEMBRO EXTERNO AO PROGRAMA

Docente da UFRN: Todos da UFRN Somente da minha unidade Somente externos

LISTAGEM DOS MEMBROS DA BANCA

: **Remover Membro**





Função	Membro	
Externo à Instituição	NOME DO EXAMINADOR - IFRS	
Interno	0000000 - NOME DO EXAMINADOR	
Presidente	0000000 - NOME DO EXAMINADOR	

Figura 36 – Cadastro de Examinador

Caso deseje retornar a tela anterior de *Dados Gerais*, clique em **Dados Gerais**.

De acordo com o observado, ao adicionar os membros, clicando em **Adicionar Membro**, os cadastrados serão listados logo abaixo. Se desejar excluir algum membro, clique no ícone .

Clique em **Cancelar** caso desista da operação ou **Ok** para confirmá-la.

De volta a tela com os *Membros da Banca*, após adicionar todos os membros necessários, clique em **Próximo Passo** para efetuar a operação. Será exibida a tela a seguir:

Matrícula: 0000000000
Discente: NOME DO DISCENTE
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM FISIOTERAPIA
Curso: DOUTORADO EM FISIOTERAPIA - DOUTORADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

DADOS DA BANCA	
Tipo:	QUALIFICAÇÃO
Local:	Auditório
Data:	28/07/2016
Hora:	15:00
Atividade:	FST4101 - EXAME DE QUALIFICAÇÃO DE DOUTORADO - 0h (2016.1) - MATRICULADO
DADOS DO TRABALHO	
Título:	PERFIL DO DESENVOLVIMENTO MOTOR DE LACTENTES COM SINDROME DE DOWN DOS 3 AOS 12 MESES DE IDADE
Título em Inglês:	Profile of motor development in 3-12-month-old infants with Down syndrome.
Palavras chave:	lactentes, síndrome de Down, desenvolvimento motor, posturas, AIMS, intervenção fisioterapêutica.
Páginas:	80
Grande Área:	Ciências da Saúde
Área:	Fisioterapia e Terapia Ocupacional
Resumo:	O estudo teve por objetivo caracterizar e identificar o ritmo de desenvolvimento motor de lactentes com síndrome de Down (grupo experimental) e típicos (grupo controle) nas idades de 3 a 12 meses. Foram analisados o desempenho motor, a aquisição motora, a idade mínima e máxima em que os lactentes adquirem cada habilidade motora e a idade máxima em que completam todas as habilidades referentes às subescalas (posturas), prona, supina, sentada e em pé. Para isto, foram elaborados 3 estudos e um capítulo de livro. Na coleta de dados, utilizou-se a Alberta Infant Motor Scale(AIMS).
Resumo em Inglês:	This study aimed to characterize and identify the rate of motor development in both infants with Down syndrome (experimental group) and typical infants (control group) at the age range of 3-12 months. The infants were assessed in terms of motor performance, motor acquisition, minimum and maximum age to acquire a motor skill, and maximum age to acquire all the skills composing each positional scale (prone, supine, sitting and standing). Three papers and one chapter of a book were written to deal with these issues. The Alberta Infant Motor Scale (AIMS) was used for data collection.
MEMBROS DA BANCA	
Externo à Instituição	NOME DO EXAMINADOR - IFRS
Interno	0000000 - NOME DO EXAMINADOR
Presidente	0000000 - NOME DO EXAMINADOR
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" << Dados Gerais"/> <input type="button" value=" << Membros da Banca"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 37 – Cadastro Final de Qualificação

Clique em **Dados Gerais**, ou em **Membros da Banca**, para retornar às suas respectivas páginas.

Confira os dados informados e, caso aprovado, confirmar o cadastro clicando em **Confirmar**.

Banca de Defesa

Antes de defender a tese/dissertação, o discente deve passar por um exame preliminar de qualificação, que visa avaliar os conhecimentos gerais e específicos do aluno na sua área de pesquisa e afins.

A Defesa da Tese/Dissertação consiste na apresentação de sua Dissertação ou Tese perante uma Banca Examinadora.

Para cadastrar a Banca de Defesa, será necessário que o discente esteja matriculado em uma atividade do tipo "Dissertação/Tese". Além disso, não será permitido cadastrar mais de uma banca para uma mesma matrícula de atividade de Dissertação/Tese.

Para ter acesso, o usuário deverá acessar SIGAA → Módulos → Portal Coord. Stricto Sensu → Aluno → Conclusão → Cadastrar Bancas → Banca de Defesa.

O sistema exibirá a tela a seguir. O usuário deverá buscar por um discente através de um ou mais dos seguintes parâmetros: *Matrícula*, *CPF* e/ou *Nome do Discente*.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO

Figura 38 – Cadastro Final de Qualificação

Para desistir da operação, clique em **Cancelar**. Será exibida uma caixa de diálogo onde a operação deverá ser confirmada. Esta ação é válida para todas as telas que a contenha.

Clique em **Buscar** para dar continuidade.

Como exemplificação, buscaremos utilizando o *Nome do Discente*.

O sistema exibirá uma tela informando o resultado da busca com o número de discentes encontrados:

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO

[Visualizar Detalhes](#) [Selecionar Discente](#)

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)

Matrícula	Aluno	Status
200800000	NOME DO DISCENTE	EM HOMOLOGAÇÃO

200800000 **NOME DO DISCENTE**

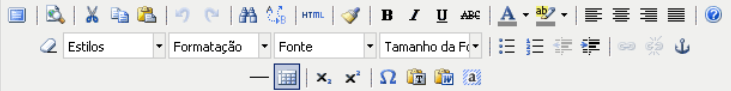
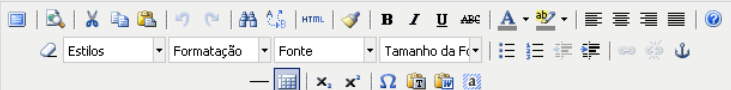
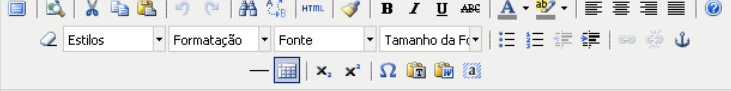
Ano/Mês de Ingresso: 2008/JAN
Orientador:
Área de Concentração: CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO
CR: 7.8333
CPF: 000.000.000-00 **Tel/Cel:** 9999-9999 / 9999-9999

Créditos exigidos: 0 | **Créditos integralizados:** 24 | **Pendente:** 0

1 discente(s) encontrado(s)

Figura 39 – Busca de discente

No ícone , o usuário poderá **Visualizar Detalhes** do discente, conforme mostrado na figura acima.

Matrícula: 2008000000 Discente: NOME DO DISCENTE Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO Curso: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - MESTRADO Status: EM HOMOLOGAÇÃO Tipo: REGULAR	
DADOS DA BANCA	
Atividade Matriculada: DIM0000 - DISSERTAÇÃO DE MESTRADO - 0h Tipo: DEFESA Local: <input type="text" value="Auditório"/>	
DADOS DO TRABALHO	
Título: *	 <p>Uma abordagem dirigida por modelos para desenvolvimento de middlewares auto-adaptativos com suporte à configuração dinâmica de mecanismos de transmissão de fluxo de dados baseado em restrições de QoS.</p>
Páginas: * <input type="text" value="80"/>	
Data: * <input type="text" value="05/08/2010"/>	
Hora: <input type="text"/> (HH:mm)	
Grande Área: * <input type="text" value="Ciências Exatas e da Terra"/>	
Área: * <input type="text" value="Ciência da Computação"/>	
Sub-Área: -- SELECIONE --	
Especialidade: -- SELECIONE --	
Resumo: *	 <p>A utilização da tecnologia de middleware em diversos tipos de sistemas, com a finalidade de abstrair detalhes de baixo nível relacionados com a distribuição da lógica da aplicação, é cada vez mais frequente. Dentre diversos sistemas que podem ser beneficiados com a utilização desses componentes, podemos destacar os sistemas distribuídos, onde é necessário viabilizar a comunicação entre componentes de software localizados em diferentes máquinas físicas. Uma importante questão relacionada à comunicação entre componentes distribuídos é o fornecimento de mecanismos para gerenciamento da qualidade de serviço. Este trabalho apresenta uma abordagem de middleware baseado em componentes que provê à aplicação a abstração da comunicação entre componentes envolvidos em um fluxo de dados, independente da sua localização. Outra característica do middleware é a possibilidade de auto-adaptação relacionada ao mecanismo de comunicação utilizado, seja através da atualização dos valores dos seus parâmetros de configuração, ou através da sua substituição por outro mecanismo, caso as restrições de qualidade de serviço especificadas não estejam sendo garantidas. Nesse propósito, é feito o monitoramento do estado da comunicação (aplicações de técnicas do tipo feedback control loop), analisando-se métricas de desempenho relacionadas com jitter, perda de pacotes, etc. O paradigma de Desenvolvimento Dirigido por Modelos está sendo utilizado para gerar a implementação do middleware e as novas configurações relacionadas com o processo de adaptação dinâmica; neste sentido, estamos definido o metamodelo da arquitetura do middleware e descrevendo o modelo associado ao processo de configuração. A aplicação da técnica de MDD corresponde ainda à definição dos requisitos</p>
Palavras Chave: *	 <p>Comunicação entre Componentes de Software, Transmissão de Fluxo de Dados, Desenvolvimento Dirigido por Modelos, Middleware Auto-Adaptativo.</p>
Link do Arquivo(BDTD): <input type="text" value="http://bdtd.bczm.ufrn.br/tesdesimplificado/"/>	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Próximo Passo >>"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 40 – Detalhes da banca

Nesta tela, o usuário deverá preencher os dados obrigatórios da Tese/Dissertação, Local da mesma, Título, Páginas, Data, Grande Área, Área de conhecimento, Especialidade, Resumo do trabalho e Palavras-Chaves. Os campos de Título, Resumo e Palavras-chave permitem a formatação do texto através das ferramentas disponíveis.

Para prosseguir com a operação clique em **Próximo Passo**. Será exibida a tela abaixo.

MEMBROS DA BANCA

Função: PRESIDENTE EXAMINADOR INTERNO EXAMINADOR EXTERNO AO PROGRAMA EXAMINADOR EXTERNO À INSTITUIÇÃO

MEMBRO INTERNO DO PROGRAMA

Docente do Programa: -- SELECIONE --

Adicionar Membro

<< Dados Gerais Cancelar Próximo Passo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 41 – Cadastro da Banca

Aqui o usuário deverá definir os membros da banca de defesa e a sua função. Selecione a natureza do membro entre: *Presidente*, *Examinador Interno*, *Examinador Externo ao Programa* ou *Examinador Externo à Instituição*. Conforme os campos que serão exibidos, preencha-os para efetivar o cadastro dos membros.

Para cadastrar membro como *Presidente* e *Examinador Interno*, o usuário deverá selecionar o docente do programa na lista disponível.

Se desejar cadastrar um *Examinador Externo ao Programa* deve-se informar o nome do docente. Ao digitar serão exibidos os nomes correspondentes logo abaixo do respectivo campo, selecione se deseja que sejam exibidos na lista *Todos da UFRN*, *Somente da minha Unidade* ou *Somente externos*.

De acordo com o observado, ao adicionar os membros, clicando em **Adicionar Membros**, os cadastrados serão listados logo abaixo.

Caso deseje cadastrar um *Examinador Externo à Instituição* deve-se informar a sua *Nacionalidade*, se for brasileiro o seu *CPF*, se for estrangeiro o número do *Passaporte*, o *Nome*, o *email*, a *Instituição de Ensino*, a sua *Maior Formação*, o *Ano da conclusão* e *Sexo*.

MEMBROS DA BANCA		
Função: <input type="radio"/> PRESIDENTE <input checked="" type="radio"/> EXAMINADOR INTERNO <input type="radio"/> EXAMINADOR EXTERNO AO PROGRAMA <input type="radio"/> EXAMINADOR EXTERNO À INSTITUIÇÃO		
MEMBRO INTERNO DO PROGRAMA		
Docente do Programa: -- SELECIONE --		
<input type="button" value="Adicionar Membro"/>		
: Remover Membro		
Presidente	0000000 - NOME DO MEMBRO	
Externo à Instituição	NOME DO MEMBRO - UERN	
Externo à Instituição	NOME DO MEMBRO- UERN	
<input type="button" value=" << Dados Gerais"/> <input type="button" value=" Cancelar"/> <input type="button" value=" Próximo Passo >>"/>		

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 42 – Cadastro da Banca – Passo 2

Se desejar excluir algum membro, clique no ícone .

Após adicionar todos os membros necessários, clique em **Próximo Passo** para efetuar a operação. Será exibida a tela a seguir.

Caso deseje retornar a tela de *Dados Gerais*, clique em **Dados Gerais**.

Matrícula: 2008000000
Discente: NOME DO DISCENTE
Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO
Curso: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - MESTRADO
Status: EM HOMOLOGAÇÃO
Tipo: REGULAR

DADOS DA BANCA	
Tipo: DEFESA	
Local: Auditório	
Data: 19/08/2010	
Hora:	
Atividade: DIM0000 - DISSERTAÇÃO DE MESTRADO - 0h - APROVADO	
Link para o Arquivo (BDTD UFRN):	
DADOS DO TRABALHO	
Título: <i>Uma abordagem dirigida por modelos para desenvolvimento de middlewares auto-adaptativos com suporte à configuração dinâmica de mecanismos de transmissão de fluxo de dados baseado em restrições de QoS.</i>	
Palavras chave: Comunicação entre Componentes de Software, Transmissão de Fluxo de Dados, Desenvolvimento Dirigido por Modelos, Middleware Auto-Adaptativo.	
Páginas: 80	
Grande Área: Ciências Exatas e da Terra	
Área: Ciência da Computação	
Resumo: A utilização da tecnologia de middleware em diversos tipos de sistemas, com a finalidade de abstrair detalhes de baixo nível relacionados com a distribuição da lógica da aplicação, é cada vez mais frequente. Dentre diversos sistemas que podem ser beneficiados com a utilização desses componentes, podemos destacar os sistemas distribuídos, onde é necessário viabilizar a comunicação entre componentes de software localizados em diferentes máquinas físicas. Uma importante questão relacionada à comunicação entre componentes distribuídos é o fornecimento de mecanismos para gerenciamento da qualidade de serviço. Este trabalho apresenta uma abordagem de middleware baseado em componentes que provê à aplicação a abstração da comunicação entre componentes envolvidos em um fluxo de dados, independente da sua localização. Outra característica do middleware é a possibilidade de auto-adaptação relacionada ao mecanismo de comunicação utilizado, seja através da atualização dos valores dos seus parâmetros de configuração, ou através da sua substituição por outro mecanismo, caso as restrições de qualidade de serviço especificadas não estejam sendo garantidas. Nesse propósito, é feito o monitoramento do estado da comunicação (aplicações de técnicas do tipo feedback control loop), analisando-se métricas de desempenho relacionadas com jitter, perda de pacotes, etc. O paradigma de Desenvolvimento Dirigido por Modelos está sendo utilizado para gerar a implementação do middleware e as novas configurações relacionadas com o processo de adaptação dinâmica; neste sentido, estamos definindo um metamodelo da arquitetura do middleware e descrevendo o modelo associado ao processo de configuração. A aplicação da técnica de MDD corresponde ainda à definição das seguintes transformações: do modelo arquitetural do middleware para código em linguagem Java, e do modelo de configuração para código XML Schema.	
MEMBROS DA BANCA	
Presidente	0000000 NOME DO DOCENTE
Interno	0000000 NOME DO DOCENTE
<input type="button" value=" Confirmar"/> <input type="button" value=" << Dados Gerais"/> <input type="button" value=" << Membros da Banca"/> <input type="button" value=" Cancelar"/>	

[Portal do Coordenador Stricto](#)

Figura 42 – Cadastro da Banca – Passo 3

O link **Portal do Coordenador Stricto** encaminhará o usuário ao menu principal do módulo.

Clicando em  o usuário será direcionado à página da Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da UFOPA

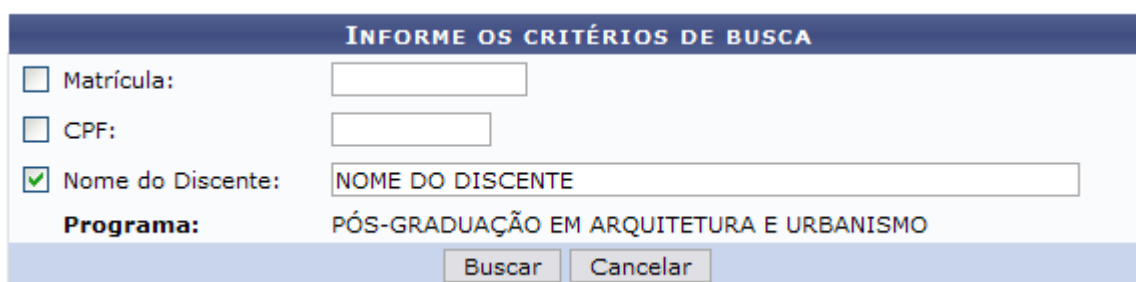
Confira os dados informados e, caso aprovado, confirme o cadastro clicando em **Confirmar**.

Clique em **Dados Gerais**, ou em **Membros da Banca**, para retornar às suas respectivas páginas

Cadastrar Defesa de Aluno Concluinte

Esta funcionalidade permite o cadastro de defesa de alunos que já concluíram o curso. Para acessar, *entre no SIGAA → Módulos → Portal Coord. Stricto Sensu → Aluno → Conclusão → Cadastrar Banca → Cadastrar Defesa do Aluno Concluído*.

O sistema exibirá a seguinte tela de busca:



INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA	
<input type="checkbox"/> Matrícula:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> CPF:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Nome do Discente:	<input type="text" value="NOME DO DISCENTE"/>
Programa:	PÓS-GRADUAÇÃO EM ARQUITETURA E URBANISMO
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 43 – Busca Discente

Na tela, o usuário deverá informar um ou mais dos critérios de busca: *Matrícula, CPF, Nome do Discente*.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Exemplificaremos a busca por *Nome do Discente*. Após informar seus critérios, clique em **Buscar**.

O sistema irá exibir uma tela informando os discentes encontrados, como mostrado abaixo:

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Matrícula:
 CPF:
 Nome do Discente:
Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM ARQUITETURA E URBANISMO

Visualizar Detalhes
 Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)

Matrícula	Aluno	Status
PÓS-GRADUAÇÃO EM ARQUITETURA E URBANISMO - NATAL - MESTRADO ACADEMICO		
200000000	NOME DO DISCENTE	ATIVO

1 discente(s) encontrado(s)

Figura 44 – Resultado Busca Discente

Ao clicar no ícone , o usuário poderá visualizar detalhes, como exemplificado na tela a seguir:

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Matrícula:
 CPF:
 Nome do Discente:
Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM ARQUITETURA E URBANISMO

Visualizar Detalhes
 Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)

Matrícula	Aluno	Status
PÓS-GRADUAÇÃO EM ARQUITETURA E URBANISMO - NATAL - MESTRADO ACADEMICO		
200000000	NOME DO DISCENTE	ATIVO

Ano/Mês de Ingresso: 2002/JAN

Orientador:

Área de Concentração: ARQUITETURA

CR: 0.0

CPF: 000.000.000-00 **Tel/ Cel:** 9999-9999 / 9999-9999

Créditos exigidos:	0	Créditos integralizados	0
		Pendente	0

1 discente(s) encontrado(s)

Figura 45 – Detalhes Busca Discente

Para selecionar o discente, clique no ícone .

O sistema exibirá a tela a seguir:

Matrícula: 200000000 Discente: NOME DO DISCENTE Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM ARQUITETURA E URBANISMO Curso: PÓS-GRADUAÇÃO EM ARQUITETURA E URBANISMO - MESTRADO Status: ATIVO Tipo: REGULAR

DADOS DA BANCA	
Tipo: DEFESA	
Local: *	<input type="text"/>

DADOS DO TRABALHO	
Título: *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>
Páginas: *	<input type="text"/>
Data: *	<input type="text"/>
Hora:	<input type="text"/> (HH:mm)
Grande Área: *	-- SELECIONE --
Área: *	-- SELECIONE --
Sub-Área:	-- SELECIONE --
Especialidade:	-- SELECIONE --
Resumo: *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>
Palavras Chave: *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>
Link do Arquivo(BDTD):	<input type="text"/>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 46 – Detalhes Cadastro

Nessa tela, o usuário deverá preencher os Dados da Banca nos campos *Atividade Matriculada* e o *Local* e também os Dados do Trabalho indicados nos campos *Título*, *Páginas*, *Data*, *Grande Área*, *Área*, *Sub-área* de conhecimento, *Especialidade*, *Resumo* do trabalho e *Palavras-Chave* e *Arquivo*.

Os campos de *Título*, *Resumo* e *Palavras-chave* permitem formatação de texto (fonte, parágrafo), inserção de símbolos especiais (α , β , γ), etc.

Para prosseguir com a operação clique em **Próximo Passo**. Será exibida a tela abaixo.

Matrícula: 2002000000 Discente: NOME DO DISCENTE Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM ARQUITETURA E URBANISMO Curso: PÓS-GRADUAÇÃO EM ARQUITETURA E URBANISMO - Mestrado Status: CONCLUÍDO Tipo: REGULAR
DADOS DA BANCA
Tipo: DEFESA Local: Auditório da Reitoria Data: 29/12/2009 Atividade: ARQ0000 - DISSERTAÇÃO DE Mestrado - 0h - MATRICULADO
DADOS DO TRABALHO
Título: Urbanismo Palavras chave: paisagem, visual Páginas: 30 Grande Área: Ciências Sociais Aplicadas Área: Desenho Industrial Sub-Área: Programação Visual Resumo:
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" << Dados Gerais"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

[Portal do Coordenador Stricto](#)

Figura 47 – Cadastro Defesa

Na tela, o usuário poderá visualizar os Dados da Banca.

Para voltar à tela anterior, clique em **Dados Gerais**.

Para voltar ao Menu *Portal do Coordenador Stricto Sensu*, clique no ícone **Portal do Coordenador Stricto**.

Se desejar prosseguir com a ação, clique em **Confirmar**.

2 – AÇÕES RELACIONADAS PARA LANÇAR EDITAL DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo é o meio pelo qual os coordenadores stricto sensu utilizam para definir quais os alunos que farão parte dos cursos de mestrado e doutorado do programa de pós-graduação. Por meio desta funcionalidade, o usuário poderá realizar o acompanhamento dos processos seletivos de stricto-sensu, inclusão, alteração, exclusão, e também o acompanhamento dos inscritos. Possui um sub-menu composto de dois itens: Gerenciar Processo Seletivo e Questionários para Processo Seletivo. O PPG poderá abrir edital para aluno regular e agora também para aluno especial (onde o mesmo terá a possibilidade de ser cadastrado no sistema e ter as ações de aluno especial cadastradas).

LANÇAR EDITAL DO PROCESSO SELETIVO

Clica em: CADASTROS – PROCESSOS SELETIVOS – GERENCIAR PROCESSOS SELETIVOS
Permite o cadastro e gerenciamento de um processo seletivo. O processo seletivo é cadastrado pelo coordenador do programa e fica pendente de aprovação do gestor de stricto sensu (PROPPIT/DPG). Essa aprovação deve ser feita pelo Módulo de Stricto → Cadastro → Processo Seletivo → Gerenciar Processos Seletivos. Uma vez o processo seletivo aprovado, os candidatos poderão realizar sua inscrição através do Portal Público do SIGAA → Pós Graduação → Stricto Sensu → Processos Seletivos.

Link do portal público: <https://sigaa.ufopa.edu.br/sigaa/public/home.jsf>

Obs.: Este link do portal público <https://sigaa.ufopa.edu.br/sigaa/public/home.jsf> deverá constar em todos os editais, pois a partir de agora todos os candidatos deverão fazer sua inscrição via sistema SIGAA. Através da opção Cadastro → Processo Seletivo → Gerenciar Processos Seletivos, o coordenador do curso poderá gerenciar as inscrições.

A medida que os candidatos forem

se inscrevendo, a opção "Gerenciar Inscrições" será habilitada, permitindo alterar os dados das inscrições, definir a situação dos candidatos (Aprovado, Inscrição Cancelada, Inscrição Deferida, Inscrição Indeferida, Candidato Eliminado, Candidato Suplente). Para os candidatos definidos como aprovados, será

necessário utilizar a opção "Cadastrar Discente" (dentro da opção "Gerenciar Inscrições"), onde será possível definir se será aluno regular ou especial, a sua origem, orientador, entre outras informações e também será gerada a sua matrícula.

Questionários para Processos Seletivos

Obs.: Este é um recurso opcional que o PPG pode utilizar como estratégia para o processo seletivo. Durante a inscrição de um candidato pelo sistema, no mínimo ele preenche um questionário com seus dados pessoais. Através dessa opção, é possível definir um questionário com perguntas personalizadas para os processos seletivos, inclusive solicitando aos inscritos que anexem documentos (cópia de diploma, histórico, currículo, projeto de pesquisa). É possível cadastrar mais de um questionário. Para associar um questionário a determinado processo seletivo, durante o cadastro do processo seletivo, no passo em que for definir os cursos do processo, então deve-se informar qual será o questionário associado que já deve estar cadastrado no sistema. Feito isso, no momento que o candidato for realizar a sua inscrição, além dos dados pessoais, deverá preencher o questionário informado. Clica em CADASTROS – PROCESSOS SELETIVOS – QUESTIONÁRIOS PARA PROCESSOS SELETIVOS. Esta operação permite o cadastro de questionários para processos seletivos, bem como alteração de dados e exclusão deles. O Processo Seletivo é o meio pelo qual os coordenadores stricto sensu utilizam para definir quais alunos farão parte dos cursos de mestrado e doutorado do programa de pós-graduação. Para cadastrar um novo questionário para processos seletivos, clique em . Deve-se informar um Título para o questionário que será cadastrado e o usuário poderá adicionar uma pergunta e incluir alternativas.

Cadastrar Novo Processo Seletivo

Nesta tela o usuário poderá incluir os seguintes dados no processo seletivo:

- Título do Edital: Informe o título do edital do processo seletivo a ser cadastrado (Ex.: EDITAL N.º 23/2016-PPGSNF Processo Seletivo: PPG em Informática)

Cada PPG terá sua numeração própria.Ex: Edital 01/2018 Mestrado em Antropologia Social ; Edital 02/2018 Mestrado em Antropologia Social – Aluno Especial ; Edital 01/2019 Mestrado em Antropologia Social

- Início das Inscrições: Informe a data do início das inscrições.
- Fim das Inscrições: Informe a data do fim das inscrições;

- Edital: Clique em Selecionar Arquivo e escolha o arquivo para possibilitar o carregamento do edital;
- Manual do Candidato (Opcional): Clique em Manual do Candidato e escolha o arquivo para possibilitar o carregamento do manual;
- Verificar disponibilidade de vagas: Selecione a opção NÃO, para não limitar a quantidade de inscritos.
- Possui Taxa de Inscrição: Selecione a opção NÃO, pois atualmente não é permitido a cobrança.
- Descrição do Processo Seletivo: Se desejar, inclua uma descrição do processo seletivo e orientações de interesse dos candidatos. Ex.: Registre algumas observações interessantes do edital.
- Orientações ao Inscritos: Clicando nesta aba, o usuário poderá incluir orientações aos candidatos do processo seletivo. Ex.: Registre algumas observações úteis para os inscritos.

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > CADASTRO DE PROCESSO SELETIVO

Listar processos seletivos cadastrados

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

Titulo do Edital: *

Início das Inscrições: 19/05/2015 às 00:00 ?

Fim das Inscrições: 19/05/2015 às 23:59 ?

Edital: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Manual do Candidato: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Verificar disponibilidade de vagas: * Sim Não ?

Possui Taxa de Inscrição: Sim Não ?

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição do Processo Seletivo | Orientações aos Inscritos

Utilize o espaço abaixo para definir a descrição do processo seletivo e as orientações de interesse dos candidatos.

Fonte Tamanho da F

Cancelar Próximo Passo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 48 – Cadastrar Novo Processo Seletivo

Após preencher todos os dados acima, clique em Próximo Passo para dar prosseguimento ao processo de seleção. A próxima tela que aparecerá será a da

escolha dos cursos que participarão do processo seletivo e dos respectivos números de vagas disponibilizado por cada um. Depois de selecionar um curso, clique em Adicionar Lista para adicionar o curso.

Obs.: Lembramos que após o PPG submeter o edital o mesmo só se tornará público após aprovação da PROPPIT/DPG, assim ao enviar novo edital comunique a DPG para que a mesma faça a análise e torne público se for aprovado.

Visualizar Processo Seletivo

Para visualizar o processo seletivo, clique no respectivo ícone . A próxima tela será carregada. Nela está contida todas as informações relativas ao processo seletivo. Com a opção de ler o edital do processo, o manual do candidato, o questionário específico (se houver um) e o a opção de inscrição (se a data estiver de acordo com as datas que foram estipuladas na opção: Período de Inscrições).

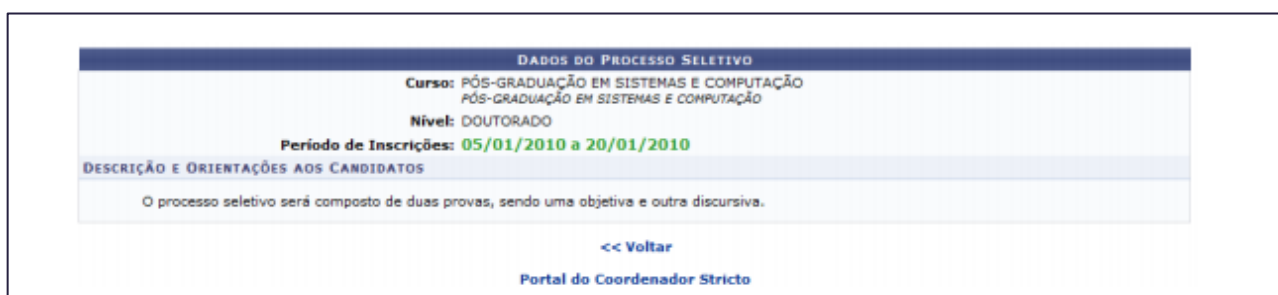


Figura 49 - Visualizar Novo Processo Seletivo

Gerenciar Processo Seletivo

Clica em: CADASTROS – PROCESSOS SELETIVOS – GERENCIAR PROCESSOS SELETIVOS. Nesta tela será apresentada uma lista de processos seletivos já cadastrados. Para realizar uma busca por um processo seletivo, informe, no campo acima, o ano ou tipo do processo que deseja busca a fim de filtrar a pesquisa. Feito isso, clique em Buscar. O resultado será apresentado assim como exibido na tela abaixo:

Curso	Nível	Período de Inscrições	Status	
PROCESSO SELETIVO - PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO 2010				
PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO	MESTRADO	29/04/2010 a 01/06/2010	PUBLICADO	
PROCESSO SELETIVO - PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO 2010				
PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO	MESTRADO	03/03/2010 a 06/03/2010	CADASTRADO	

Figura 50 - Gerenciar Novo Processo Seletivo

A tela lista todos os processos seletivos relacionados à coordenação do programa em que o coordenador (a) ou secretário (a) estejam vinculados, ordenando-os da data de cadastro mais recente para a mais antiga. Os dados listados são: Curso, Nível e Período de Inscrições. Uma série de ícones são mostrados também, cada um contendo uma funcionalidade específica. Obs.: Depois que o coordenador submete o edital, a PROPPIT irá analisar e autorizar publicação. O edital fica disponível no Portal Público e os alunos irão fazer a inscrição e depois a coordenação do PPG fica gerenciando ao longo do processo seletivo o status do aluno.

Gerenciar Inscrições

Clica em: CADASTROS – PROCESSOS SELETIVOS – GERENCIAR PROCESSOS SELETIVOS. Para gerenciar inscrições de um processo seletivo, clique no ícone . A tela abaixo será exibida:

Inscrição	Nome	CPF/PASSAPORTE	Status
10000	NOME DO DISCENTE	99999	CANDIDATO APROVADO
30000	NOME DO DISCENTE	99999	CANDIDATO ELIMINADO
20000	NOME DO DISCENTE	99999	CANDIDATO APROVADO
40000	NOME DO DISCENTE	99999	CANDIDATO ELIMINADO

Figura 51 - Gerenciar Inscrições

A opção Status da Inscrição dá a possibilidade ao usuário de filtrar os candidatos através de sua referente situação no processo (Candidato aprovado, Candidato Eliminado, Candidato suplente, Inscrição cancelada, Inscrição deferida, Inscrição indeferida ou Inscrição submetida). A opção Critério de Ordenação organiza a busca que será feita em ordem alfabética (Nome) ou por ordem numérica (Inscrição). Basta selecionar alguma dessas opções e clicar em Buscar para realizar a filtragem desejada. É possível alterar o status dos candidatos na opção Lista de Inscritos. Basta ir na caixa Status do discente escolhido, e marcar a opção que desejada.

Notificar Inscritos

Clica em: CADASTROS – PROCESSOS SELETIVOS – GERENCIAR PROCESSOS SELETIVOS. Clique em Notificar Inscritos para enviar uma mensagem para todos os inscritos. Uma página de notificação será carregada. Nela é possível escolher quais inscritos notificar (Inscrição Submetida, Inscrição Deferida, Inscrição Indeferida, Candidato Aprovado), ver o destinatário, e informar o Assunto, além do conteúdo da Mensagem a ser enviada.

A imagem mostra uma interface web para configurar uma notificação. O título da janela é "INFORME O CONTEÚDO DA NOTIFICAÇÃO".

Na seção "Status da Inscrição", há quatro opções com caixas de seleção:

- Inscrição Submetida
- Inscrição Deferida
- Inscrição Indeferida
- Candidato Aprovado

O campo "Destinatários" contém o texto "NOME DO DESTINATÁRIO".

O campo "Assunto" contém o texto "EDITAL DE CONVOCAÇÃO".

O campo "Mensagem" contém o seguinte texto:

O Diretor do Departamento de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o Decreto N.º 9680, de 30 de junho de 2004, que homologou o Concurso Público Edital 01/2004, CONVOCA, os candidatos abaixo relacionados para que compareçam neste departamento, sito à Rua Barão do Rio Branco, 1709, a fim de assumir a vaga para a qual foi aprovado.

De acordo com o preconizado no item 1.13 do Edital 01/2004, "o candidato aprovado, chamado a apresentar-se, que não comparecer, ou, que não apresentar os documentos necessários à contratação no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da notificação, perderá o direito à nomeação, sendo chamado o próximo candidato aprovado".

Departamento de Recursos Humanos

Na base da interface, há dois botões: "Cancelar" e "Enviar Notificação".

Abaixo dos botões, há uma legenda: "* Campos de preenchimento obrigatório."

Figura 52 – Notificar Inscritos

Após informar todos dados necessários, clique em Enviar Notificação para confirmar o envio da mensagem. Clique em Cancelar caso queira desfazer a operação.

3 – FLUXO PÓS DEFESA DE TESE E DISSERTAÇÕES

A Figura 48 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 53 – 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 within the SIGAA system. At the top, the header includes 'UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas' and 'Semestre atual: 2020.1'. The user's name is 'NOME DO DISCENTE' and the course is 'CURSO DE MESTRADO - JOÃO PESSOA - PRESENCIAL - SIGLA PROGRAMA'. The form contains the following elements:

- Matricula:** 000000000
- Nome:** NOME DO DISCENTE
- Curso:** CURSO DE MESTRADO - JOÃO PESSOA - PRESENCIAL - SIGLA PROGRAMA
- Ata de Defesa:** Visualizar PDF
- DADOS DA REVISÃO 1:**
 - Arquivo Corrigido:** A dropdown menu with options 'Escolher arquivo' and 'Nenhum arqui... selecionado'.
 - Resumo:** A text input field with a help icon.
 - Observação:** A larger text area for notes, also with a help icon.
- Buttons:** 'Cadastrar' and 'Cancelar' at the bottom.

Figura 54 - 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 50. 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 MEU 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

HISTÓRICO DE REVISÕES

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

Figura 55 – 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.

4º FICHA CATALOGRÁFICA
Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno.
[Minhas Fichas Catalográficas](#)

Figura 56 – Ficha Catalográfica

Ao selecionar a opção, o discente deverá escolher clicar no link Solicitar Ficha Catalográfica, conforme destacado na Figura 52.

UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Tempo de Sessão: 00:59 SAIR

NO MEU DISCENTE Alterar e-mail
PROGRAMA DE PÓS (00.00.00.00) Semestre atual: 2020.1

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Área Admin. Alterar senha Ajuda

PORTAL DO DISCENTE > MINHAS FICHAS CATALOGRÁFICAS

Solicitar Ficha Catalográfica Alterar Remover Visualizar

MINHAS FICHAS CATALOGRÁFICAS
NÃO HÁ SOLICITAÇÕES CADASTRADAS.

Figura 57 – 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 4ª etapa a opção Minhas Fichas Catalográficas (Figura 53)

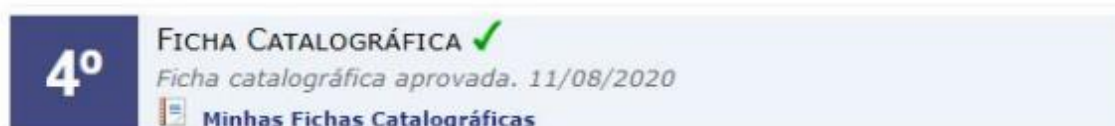


Figura 58 – Minhas Fichas Catalográficas

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 54), na tela de acompanhamento dos procedimentos após submissão, ou através de Portal do Discente → Ensino → Produções Acadêmicas → Submeter Teses/Dissertações.



Figura 59 – 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 54). 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 60 – 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 56).

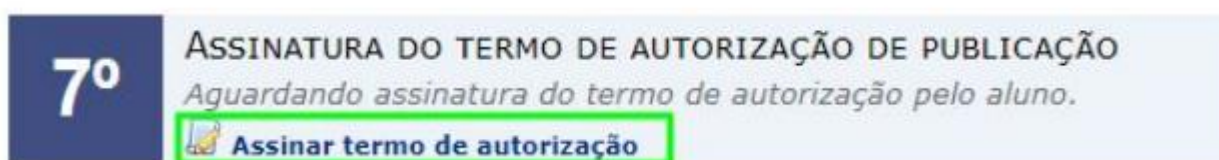


Figura 61 – Assinar Termo de Autorização de Publicação

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.

4 – GESTÃO DO CALENDÁRIO DA PÓS GRADUAÇÃO

Esta funcionalidade permitirá a diretoria de pós-graduação cadastrar ou alterar um calendário universitário, onde são definidas datas para turmas regulares, períodos de matrículas, rematrículas e processamentos. Poderá também incluir ou remover eventos nos períodos letivos selecionados.

Para realizar esta operação, o usuário deverá acessar o *SIGAA* → *Módulos* → *Stricto Sensu* → *Permissões* → *Operações Administrativas* → *Calendário Universitário*.

A seguinte tela será gerada:

ESCOLHA OS PARÂMETROS

Unidade Responsável: PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO

Nível de Ensino: STRICTO SENSU

Modalidade de Ensino:

Convênio Acadêmico: Nenhum

Curso: Todos

Cancelar Ver Calendários >>

[Stricto Sensu](#)

Figura 62 – Calendário Universitário

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma janela para confirmação. Esta operação servirá para todas as telas que apresentarem esta função.

Para voltar ao menu principal *Stricto Sensu*, clique no link [Stricto Sensu](#).

O usuário deverá selecionar a *Unidade Responsável* cujo calendário desejar acessar.

Para acessar os calendários acadêmicos, clique em **Ver Calendários**.

Os tópicos *Cadastrar Calendário*, *Alterar Calendário*, *Incluir Evento* e *Excluir Evento*, explicarão a continuidade desta operação a seguir.

Cadastrar Calendário

O usuário poderá cadastrar calendários para a unidade que desejar. Exemplificaremos a operação selecionando a *Unidade Responsável* PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO. O sistema exibirá a seguinte tela:

Unidade Responsável: PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO
Nível de Ensino: STRICTO SENSU

CALENÁRIOS ACADÊMICOS

Eventos Acadêmicos | Outros Eventos

DATAS PARA PPGDIR -- NOVO --

Ano - Período: 2013 - 1

Tornar esse calendário vigente:

Período Letivo: de 05/02/2013 até 06/07/2013

DATAS PARA TURMAS DE REGULARES

Consolidação de Turmas: de 29/01/2013 até 02/02/2013

Consolidação Parcial de Turmas: de 29/01/2013 até 31/01/2013

Trancamento de Turmas: de 05/03/2013 até 11/05/2013

DATAS PARA PERÍODOS DE MATRÍCULAS, REMATRÍCULA E PROCESSAMENTOS

Matrícula OnLine: de 01/01/2013 até 02/02/2013

Re-Matrícula: de 12/02/2013 até 15/02/2013

Cadastrar Calendário << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 63 – Gestão Calendário Pós

Para voltar para a tela anterior, clique em **Voltar**. Esta operação servirá para todas as telas que apresentarem esta função.

Na tela exemplificada acima, o usuário poderá cadastrar um novo calendário para o curso selecionado. Para isso selecione a opção *Datas para PPGDIR* NOVO e informe os critérios abaixo:

Ano-Período: Informe o ano e o período que deseja cadastrar o calendário acadêmico;

Tornar esse calendário vigente: Selecione esta opção para tornar o calendário vigente;

Período Letivo: Selecione o período letivo referente ao calendário a ser cadastrado;


Consolidação de Turmas: Selecione o período de consolidação de turmas do calendário a ser cadastrado;

Consolidação Parcial de Turmas: Selecione o período parcial de consolidação de turmas do calendário a ser cadastrado;

Trancamento de Turmas: Selecione o período de trancamento de turmas;

Matrícula On-line: Selecione o período de matrícula on-line;

Re-Matrícula: Selecione o período de re-matrícula.

Para selecionar essas datas, o usuário poderá utilizar o calendário que será disponibilizado pelo sistema ao clicar no ícone . Esta operação servirá para todas as telas que apresentarem esta função.

Para confirmar a operação, clique em **Cadastrar Calendário**.

Exemplificaremos selecionando os seguintes critérios:

Ano-Período 2013-1;

Período Letivo: de 05/02/2013 até 06/07/2013;

Consolidação de Turmas: de 29/01/2013 até 02/02/2013;

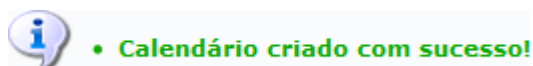
Consolidação Parcial de Turmas: de 29/01/2013 até 31/01/2013;

Trancamento de Turmas: de 05/03/2013 até 11/05/2013;

Matrícula On-line: de 01/01/2013 até 02/02/2013;

Re-Matrícula: de 12/02/2013 até 15/02/2013.

Após a confirmação, a seguinte mensagem de sucesso será exibida:



Alterar Calendário

O usuário poderá alterar o calendário de um curso, selecionando o calendário que desejar na opção *Datas para PPGDIR*. Exemplificaremos selecionando *Datas para PPGDIR 2012.1 - Vigente*. Veja abaixo a exemplificação da tela exibida:

Unidade Responsável: PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO	
Nível de Ensino: STRICTO SENSU	
CALENDRÁRIOS ACADÊMICOS	
Eventos Acadêmicos	Outros Eventos
DATAS PARA PPGDIR 2012.1 - Vigente	
Ano - Período: 2012.1 - Vigente	
Período Letivo: de 11/01/2012 até 30/06/2012	
DATAS PARA TURMAS DE REGULARES	
Consolidação de Turmas: de [] até []	
Consolidação Parcial de Turmas: de [] até []	
Trancamento de Turmas: de 13/02/2012 até 30/05/2012	
DATAS PARA PERÍODOS DE MATRÍCULAS, REMATRÍCULA E PROCESSAMENTOS	
Matrícula OnLine: de 11/01/2012 até 30/05/2012	
Re-Matrícula: de 11/01/2012 até 30/05/2012	
<input type="button" value="Alterar Calendário"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 64 – Alteração de Calendário

O usuário poderá alterar as datas e confirmar a operação clicando em **Alterar Calendário**.

A mensagem de sucesso será exibida. E abaixo dessa mensagem, o usuário poderá escolher os parâmetros do calendário, de acordo com a tela exibida:

(x) fechar mensagens	
STRICTO SENSU > CALENDRÁRIO ACADÊMICO - ESCOLHA DE PARÂMETROS	
ESCOLHA OS PARÂMETROS	
Unidade Responsável: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	
Nível de Ensino: GRADUAÇÃO	
Modalidade de Ensino:	-- SELECIONE -- [?]
Convênio Acadêmico:	-- SELECIONE -- [?]
Curso: Todos	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Ver Calendários >>"/>	

Figura 65 – Alteração de Calendário Realizada

Na tela acima, o usuário poderá selecionar a *Modalidade de Ensino* e o *Convênio Acadêmico* que desejar.

Se o usuário optar por não escolher nenhum parâmetro, serão exibidos os calendários independentes do curso. Exemplificaremos não selecionando nenhum dos parâmetros.

Para acessar a página de *Eventos Acadêmicos* mais detalhada, clique em **Ver Calendários**. Veja abaixo a tela gerada:

Unidade Responsável: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	
Nível de Ensino: GRADUAÇÃO	

CALENDÁRIOS ACADÊMICOS	
Eventos Acadêmicos	
DATAS PARA UFRN 2012.1 - Vigente ▼	
Ano - Período: ★ 2012.1 - Vigente	
Ano - Período de Férias Vigente: 2012 - 3	
Ano - Período das Turmas na Solicitação: 2012 - 1	
Período Letivo: de 13/02/2012 até 30/06/2012	
Período de Férias: de 11/07/2012 até 03/08/2012	
DATAS PARA TURMAS DE REGULARES	
Consolidação de Turmas: de 17/03/2012 até 07/07/2012	
Consolidação Parcial de Turmas: de 05/03/2012 até 30/06/2012	
Solicitação de Cadastro de Turmas do Próximo Período: de 11/01/2012 até 30/06/2012	
Cadastro de Turmas: de 01/01/2012 até 01/05/2012	
Trancamento de Turmas: de 25/02/2012 até 04/05/2012	
DATAS PARA TURMAS DE FÉRIAS	
Requerimento de Turmas de Férias: de 28/01/2012 até 10/06/2012	
Solicitação de Cadastro de Turmas de Férias: de 11/01/2012 até 30/06/2012	
Cadastro de Turmas de Férias: de 25/01/2012 até 07/07/2012	
Matrícula em Turmas de Férias: de 08/01/2012 até 05/04/2012	
DATAS PARA TURMAS DE ENSINO INDIVIDUALIZADO	
Requerimento de Ensino Individualizado: de 14/02/2012 até 30/03/2012	
Solicitação de turma de ensino individualizado: de 27/02/2012 até 30/03/2012	
Cadastro de turma de ensino individualizado: de 05/03/2012 até 30/03/2012	
DATAS PARA PERÍODOS DE MATRÍCULAS, REMATRÍCULA E PROCESSAMENTOS	
Matrícula OnLine: de 11/01/2012 até 05/04/2012	
Matrícula de Alunos Ingressantes: de 30/01/2012 até 30/04/2012	
Matrícula de Aluno Especial: de 14/02/2012 até 16/02/2012	
Matrícula Extraordinária: de 25/02/2012 até 20/04/2012	
Análise dos Coordenadores/Orientadores da Matrícula: de 11/01/2012 até 05/02/2012	
Análise dos Discentes: de 11/01/2012 até 05/02/2012	
Processamento de Matrícula: de 09/02/2012 até 10/02/2012	
Ajustes das Matrículas/Turmas: de 20/02/2012 até 25/03/2012	
Re-Matrícula: de 14/02/2012 até 16/02/2012	
Análise dos Coordenadores/Orientadores para Re-Matrícula: de 14/02/2012 até 16/02/2012	
Análise dos Discentes para Re-Matrícula: de 14/02/2012 até 16/02/2012	
Processamento de Re-Matrícula: de 24/02/2012 até 24/02/2012	
Ajustes das Re-Matrículas/Turmas: de 17/02/2012 até 23/02/2012	
Alterar Calendário << Voltar Cancelar	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 66 – Gestão de Calendários

Na tela exibida acima, o usuário poderá alterar os seguintes critérios:

Datas para UFOPA: Seleccione as datas do período letivo e de férias;

Datas para Turmas de Regulares: Selecione as datas referentes a cadastramento, consolidação e trancamento de turmas;

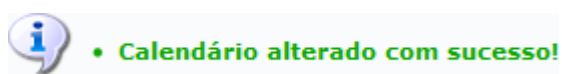
Datas para Turmas de Férias: Selecione as datas referentes ao período letivo de férias;

Datas para Turmas de Ensino Individualizado: Selecione as datas referentes ao ensino individualizado;

Datas para Períodos de Matrículas, Rematrícula e Processamentos: Selecione as datas referentes aos períodos de matrícula e seus processamentos.

Para confirmar a alteração do calendário, clique em **Alterar Calendário**.

A mensagem de sucesso será exibida.



Incluir Evento

O usuário poderá incluir eventos no período letivo clicando na aba Outros Eventos.

Veja abaixo a exemplificação da tela gerada:

Unidade Responsável: PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO
Nível de Ensino: STRICTO SENSU

CALENDRÁRIOS ACADÊMICOS

Eventos Acadêmicos | **Outros Eventos**

OUTROS EVENTOS

Evento: * CIENTEC

Período: * 10/04/2012 até 17/04/2012

Suspensão das atividades? Sim Não

Interesses: Alunos Coordenações Departamentos Docentes

Incluir Evento Extra

Remover Evento Extra

Eventos incluídos

Nenhum evento extra cadastrado

Cadastrar Calendário << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 67 – Inclusão de Eventos

Para incluir novos eventos ao calendário, informe os critérios descritos abaixo:

Evento: Informe o nome do evento a ser cadastrado;

Período: Informe o período em que o evento será realizado;

Suspensão das atividades?: Opte por suspender ou não as atividades acadêmicas;

Interesses: Selecione as opções dos interessados no evento.

Para confirmar a operação, clique em **Incluir Evento Extra**.

Exemplificaremos inserindo o Evento CIENTEC, no Período 10/04/2012 até 17/04/2012, Suspensão das Atividade? Não e selecionando os Interesses Alunos, Coordenações, Departamentos e Docentes.

Veja abaixo a tela gerada, juntamente com a mensagem de sucesso que será exibida:

Evento incluído com sucesso (x) fechar mensagens

STRICTO SENSU > CALENDÁRIO ACADÊMICO - CALENDÁRIOS DISPONÍVEIS

Unidade Responsável: PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO
Nível de Ensino: STRICTO SENSU

CALENDÁRIOS ACADÊMICOS

Eventos Acadêmicos | Outros Eventos

OUTROS EVENTOS

Evento: *

Período: * até Suspensão das atividades? Sim Não

Interesses: Alunos Coordenações Departamentos Docentes

Eventos incluídos

10/04/2012 - 17/04/2012 CIENTEC

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 68 – Inclusão de evento

Para excluir um evento, clique no ícone . O sistema exibirá a seguinte janela de confirmação:

Confirma a remoção desta informação?

Figura 69 – Exclusão de Eventos

Clique em **OK** para confirmar a operação.

A mensagem de sucesso será exibida:

APÊNDICE

LISTA DE FUNCIONALIDADES POR ABA e Responsável

Funcionalidades Aba Aluno

RESPONSÁVEL	OPERAÇÃO	FINALIDADE
Ator DPG	Cadastrar Discente	Cadastrar os dados do discente de Pós-Graduação de Stricto-Sensu.
Ator DPG	Atualizar Dados Pessoais do Discente	Atualizar os dados pessoais do discente de Pós-Graduação.
Ator DPG	Atualizar Discente	Alterar dados de um discente do nível Stricto Sensu.
Ator DPG	Editar Observações do Discente	Cadastrar ou consultar observações sobre um determinado discente de Pós-Graduação de Stricto-Sensu.
Ator DPG	Cadastrar Discente Antigo	Cadastrar os dados de Pós-Graduação para discentes que já possuem vínculo com a Instituição.
Ator DPG	Excluir Aluno	Excluir um discente do nível Stricto Sensu.
Ator DPG	Alterar Status do Discente	Alterar o status do discente a qualquer momento, sem cadastrar uma movimentação (trancamento, cancelamento, conclusão, etc.) correspondente.
Ator DPG	Emitir Atestado de Matrícula	Emitir o atestado de matrícula dos discentes de Pós-Graduação.
Ator DPG	Emitir Histórico de Discente	Emitir o histórico de discentes de Pós-Graduação.

Ator DPG	Alterar Status de Matrículas	Alterar o status de componentes curriculares de discentes de Pós-Graduação.
Ator DPG	Matricular Discente	Realizar matrículas para discentes de Pós-Graduação.
Ator DPG	Gerenciar Orientações	Gerenciar todas as orientações do discente, seja cadastrando novas, removendo ou alterando.
Ator DPG	Aproveitar Disciplina/Atividade	Registrar o aproveitamento de estudo de um determinado componente curricular para um discente.
Ator DPG	Excluir Aproveitamento de Componente	Excluir os aproveitamentos cadastrados de algum discente.
Ator DPG	Cadastrar Aproveitamento de Crédito	Realizar o cadastro de créditos para discente de Pós-Graduação.
Ator DPG	Excluir Aproveitamento de Crédito	Realizar a exclusão do aproveitamento de créditos para discente de Pós-Graduação.
Ator DPG	Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma	Retificar um aproveitamento ou uma consolidação de turma.
Ator DPG	Prorrogar Prazo de Conclusão	Solicitar a prorrogação do prazo máximo de duração de um curso de Pós-Graduação por um número determinado de meses.
Ator DPG	Cancelar Prorrogação de Prazo de Conclusão	Cancelar as prorrogações de prazo de conclusão de curso solicitadas previamente.

Ator DPG	Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma	Alterar aproveitamento e/ou consolidação de turma.
Ator DPG	Consolidação Individual	Consolidar turmas individualmente para os discente de Pós-Graduação.
Ator DPG	Cadastrar Banca de Qualificação	Cadastrar banca de qualificação, que avaliará os conhecimentos gerais e específicos do aluno na sua área de pesquisa.
Ator DPG	Cadastrar Banca de Defesa	Cadastrar banca de defesa.
Ator DPG	Alterar/Remover Banca de Defesa	Alterar e/ou remover a banca de defesa.
Ator DPG	Solicitar Homologação de Diploma	Solicitar a homologação do diploma de alunos que tiverem uma defesa cadastrada e cuja atividade de defesa estiver consolidada.
Ator DPG	Implantar Histórico do Aluno	Cadastrar uma série de matrículas de componente para um aluno (Regular ou Especial) que ainda não possui histórico no SIGAA.
Ator DPG	Cálculos de Discente	Calcular o coeficiente de rendimento e as integralizações de um determinado discente de Pós-Graduação.
Ator DPG	Cancelar Aluno por Abandono	Desvincular um aluno regular do curso de Pós-Graduação por abandono do curso.
Ator Coordenação de Curso	Consulta Avançada	Permite realizar Consulta Avançada.
Ator Coordenação de Curso	Gerenciar Orientações	Permite Gerenciar Orientações.

Ator Coordenação de Curso	Cadastrar Novo Discente	Permite Cadastrar Novo Discente.
Ator Coordenação de Curso	Atualizar Discente	Permite Atualizar Discente.
Ator Coordenação de Curso	Atualizar Dados Pessoais	Permite Atualizar Dados Pessoais.
Ator Coordenação de Curso	Editar Observações Do Histórico	Permite Editar Observações do Histórico.
Ator Coordenação de Curso	Emitir Atestado De Matrícula	Permite Emitir Atestado de Matrícula.
Ator Coordenação de Curso	Emitir Histórico	Permite Emitir Histórico.
Ator Coordenação de Curso	Termo De Autorização Para Publicação De Teses E Dissertações – Tede	Permite visualizar Termo de Autorização para Publicação de Teses e Dissertações – TEDE.
Ator Coordenação de Curso	Aproveitar Disciplina	Permite Aproveitar Disciplina.
Ator Coordenação de Curso	Excluir Aproveitamento De Componente	Permite Excluir Aproveitamento de Componente.
Ator Coordenação de Curso	Retificar Aproveitamento E Consolidação De Turma	Permite Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma.
Ator Coordenação de Curso	Aproveitamento De Crédito	Permite realizar Aproveitamento de Crédito.
Ator Coordenação de Curso	Excluir Aproveitamento De Crédito	Permite Excluir Aproveitamento de Crédito.
Ator Coordenação de Curso	Consolidação Individual	Permite realizar Consolidação Individual.
Ator Coordenação de Curso	Retificar Aproveitamento E Consolidação De Turma	Permite Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma.
Ator Coordenação de Curso	Analisar Solicitação de Trancamento de Programa	Permite Analisar Solicitação de Trancamento de Programa.

Ator Coordenação de Curso	Prorrogar Prazo De Conclusão	Permite Prorrogar Prazo de Conclusão.
Ator Coordenação de Curso	Cancelar Prorrogação De Prazo de Conclusão	Permite Cancelar Prorrogação de Prazo de Conclusão.
Ator Coordenação de Curso	Trancar Vínculo	Permite Trancar Vínculo.
Ator Coordenação de Curso	Cancelar Vínculo	Permite Cancelar Vínculo.
Ator Coordenação de Curso	Retornar Aluno Trancado	Permite Retornar Aluno Trancado.
Ator Coordenação de Curso	Banca De Qualificação	Permite cadastrar Banca de Qualificação.
Ator Coordenação de Curso	Banca De Defesa	Permite cadastrar Banca de Defesa.
Ator Coordenação de Curso	Alterar Bancas	Permite Alterar Bancas.
Ator Coordenação de Curso	Inserir Ata	Permite Inserir Ata.
Ator Coordenação de Curso	Declaração De Participação Em Banca	Permite emitir Declaração de Participação em Banca.
Ator Coordenação de Curso	Cadastrar Defesa De Aluno Concluído	Permite Cadastrar Defesa de Aluno Concluído.
Ator Coordenação de Curso	Validar Bancas Pendentes	Permite Validar Bancas Pendentes.
Ator Coordenação de Curso	Solicitar Homologação de Diploma	Permite Solicitar Homologação de Diploma.
Ator Coordenação de Curso	Gerar Documentos da Solicitacao	Permite Gerar Documentos da Solicitação.
Ator Coordenação de Curso	Comprovante de Solicitação de Homologação	Permite Comprovante de Solicitação de Homologação.
Ator Coordenação de Curso	Solicitações de Homologação de Diploma pendentes	Permite visualizar Solicitações de Homologação de Diploma pendentes.

Ator Coordenação de Curso	Cadastro Dos Bolsistas Cnpq	Permite realizar Cadastro Dos Bolsistas CNPQ.
---------------------------------	---------------------------------------------	-----------------------------------------------

Aba Vínculos Matrículas

RESPONSÁVEL	OPERAÇÃO	FINALIDADE
Ator DPG	Matricular em Atividade	Registrar o vínculo de um aluno em uma determinada atividade.
Ator DPG	Renovar Matrícula em Atividade	Renovar a matrícula em atividades de qualificação ou defesa de discentes da Pós-Graduação.
Ator DPG	Consolidar Atividade	Consolidar as atividades acadêmicas específicas que os discentes da Pós-Graduação tenham se matriculado.
Ator DPG	Validar Atividade	Validar atividades para os discentes de Pós-Graduação.
Ator DPG	Excluir Registro de Atividade	Excluir atividades dos discentes de Pós-Graduação.
Ator DPG	Alterar Período de Atividade	Alterar os dados de período de início e fim de uma atividade de Pós-Graduação.
Ator DPG	Criar Turma para Componente Curricular de Stricto Sensu	Criar uma turma para um Componente Curricular de Stricto Sensu.
Ator DPG	Consultar, Alterar ou Remover Turma para Componente Curricular de Stricto Sensu	Consultar, alterar ou remover turma para Componente Curricular de Stricto Sensu
Ator DPG	Trancar Vínculo de Discente com a Pós-Graduação	Suspender temporariamente o vínculo de um discente com a Pós-Graduação.
Ator DPG	Retorno Manual de Discente	Cadastrar o retorno de um discente afastado da Instituição.
Ator DPG	Cancelar Trancamentos Futuros	Cancelar os trancamentos futuros feitos para um determinado discente.
Ator DPG	Cancelar Vínculo de Discente com a Pós-Graduação	Cancelar vínculo de um discente ativo com a Pós-Graduação.
Ator DPG	Concluir Aluno de Pós-Graduação	Concluir o vínculo com a Pós-Graduação de alunos que estiverem com status "em homologação".
Ator DPG	Estornar Operação de Afastamento de Discente	Estornar/anular a operação de afastamento de um discente de Pós-Graduação.
Ator Coordenação de Curso	Analisar Matrículas De Alunos Do Seu Programa	Permite Analisar Matrículas de Alunos do Seu Programa.
Ator Coordenação de Curso	Analisar Matrículas De Alunos De Outros Programas	Permite Analisar Matrículas de Alunos de Outros Programas.
Ator Coordenação de Curso	Matricular Aluno Especial	Permite Matricular Aluno Especial.

Ator Coordenação de Curso	Matricular Aluno Regular	Permite Matricular Aluno Regular.
Ator Coordenação de Curso	Matricular	Permite Matricular Atividades.
Ator Coordenação de Curso	Renovar Matrícula	Permite Renovar Matrícula em Atividades.
Ator Coordenação de Curso	Consolidar	Permite Consolidar Atividade.
Ator Coordenação de Curso	Validar	Permite Validar Atividade.
Ator Coordenação de Curso	Excluir	Permite Excluir Atividade.

Aba Cadastros

RESPONSÁVEL	OPERAÇÃO	FINALIDADE
Ator DPG	Cadastrar Curso	Cadastrar cursos de Stricto Sensu.
Ator DPG	Listar/Alterar Curso	Alterar ou remover cursos de Stricto Sensu cadastrados.
Ator DPG	Cadastrar _____ Áreas _____ de Concentração	Cadastrar áreas de concentração do estudo da Pós-Graduação.
Ator DPG	Buscar/Alterar _____ Áreas _____ de Concentração	Buscar e/ou alterar as áreas de concentração do estudo da Pós-Graduação.
Ator DPG	Cadastrar Linha de Pesquisa	Cadastrar linhas de pesquisa dos programas de Pós-Graduação da Instituição.
Ator DPG	Buscar/Alterar _____ Linhas _____ de Pesquisa	Alterar ou remover linhas de pesquisa dos programas de Pós-Graduação cadastradas.
Ator DPG	Cadastrar Disciplinas/Atividades	Cadastrar um novo componente curricular de um curso da Instituição.
Ator DPG	Buscar/Alterar Disciplinas/Atividades	Alterar ou remover um componente curricular cadastrado.
Ator DPG	Cadastrar Estrutura Curricular	Cadastrar uma Estrutura Curricular para um determinado curso.
Ator DPG	Buscar/Alterar _____ Estrutura Curricular	Buscar por estruturas curriculares e visualizar ou alterar as informações nelas contidas.
Ator DPG	Gerenciar Processos Seletivos	Visualizar todos os Processos Seletivos ativos, solicitar alteração aos coordenadores e publicá-los na área pública.
Ator DPG	Cadastrar Recomendação do Programa	Cadastrar o conceito de recomendação do programa de um curso da Instituição.

Ator DPG	Consultar Unidades	Realizar uma consulta geral das Unidades Acadêmicas da Instituição.
Ator DPG	Cadastrar Equipe de Docentes de um Programa	Gerenciar a equipe docente de um programa de Pós-Graduação.
Ator Coordenação de Curso	Equipes De Docentes Do Programa	Permite cadastrar Equipes De Docentes do Programa.
Ator Coordenação de Curso	Limites De Orientandos Por Docente	Permite cadastrar Limites de Orientandos por Docente.
Ator Coordenação de Curso	Cadastrar Docente Externo	Permite cadastrar docente externo.
Ator Coordenação de Curso	Alterar/remover Docente Externo	Permite Alterar e/ou Remover docente externo.
Ator Coordenação de Curso	Cadastrar Usuário Para Docente Externo	Permite Cadastrar Usuário para Docente Externo
Ator Coordenação de Curso	Ementas e Referências de Componentes Curriculares	Permite cadastrar Ementas e Referências de Componentes Curriculares.
Ator Coordenação de Curso	Gerenciar Processos Seletivos	Permite Gerenciar Processos Seletivos.
Ator Coordenação de Curso	Gerenciar Inscrições	Permite Gerenciar Inscrições.
Ator Coordenação de Curso	Questionários Para Processos Seletivos	Permite cadastrar Questionários para Processos Seletivos.
Ator Coordenação de Curso	Oferta De Vagas Nos Cursos	Permite cadastrar Oferta de Vagas nos Cursos.
Ator Coordenação de Curso	Projeto De Pesquisa Vinculados Ao Programa	Permite cadastrar Projeto de Pesquisa Vinculados ao Programa.
Ator Coordenação de Curso	Calendário do Programa	Permite cadastrar Calendário do Programa.
Ator Coordenação de Curso	Parâmetros Do Programa	Permite cadastrar Parâmetros do Programa.

Aba Permissões

RESPONSÁVEL	OPERAÇÃO	FINALIDADE
Ator DPG	Cadastrar Docente Externo	Cadastrar docentes externos à Instituição.

Ator DPG	Consultar Docentes Externos	Consultar, remover e/ou alterar docentes externos à Instituição.
Ator DPG	Identificar Coordenador	Identificar coordenadores de programas de Pós-Graduação.
Ator DPG	Substituir Coordenador	Substituir coordenadores de programas de Pós-Graduação.
Ator DPG	Listar Coordenadores	Visualizar informações dos coordenadores de programas de Pós-Graduação.
Ator DPG	Identificar Secretário	Indicar um secretário de coordenação da Pós-Graduação para um programa selecionado.
Ator DPG	Substituir Secretário	Substituir um secretário de coordenação da Pós-Graduação para um programa selecionado.
Ator DPG	Listar Secretários	Acessar as informações dos secretários de programas de Pós-Graduação e remover secretarias.
Ator DPG	Calendário Universitário	Definir datas para turmas regulares, períodos de matrículas, rematrículas e processamentos.
Ator DPG	Logar como Outro Usuário	Logar como outro usuário e realizar operações referentes ao mesmo.
Ator DPG	Parâmetros Do Sistema	Permite configurar Parâmetros do Sistema.

Aba Relatórios e Consultas

RESPONSÁVEL	OPERAÇÃO	FINALIDADE
Ator DPG	Relatório de Alunos Matriculados em Atividades	Gerar relatório de alunos da Pós-Graduação que estão matriculados em determinadas atividades.
Ator DPG	Relatório de Alunos com Problema na Carteira de Estudante	Gerar relatório de alunos da Pós-Graduação que tiveram problemas em suas carteiras de estudante detectados pela STTU.
Ator DPG	Consulta Avançada	Realizar uma consulta avançada aos discentes de Pós-Graduação.
Ator DPG	Lista de Alunos Ativos Não Matriculados	Gerar relatório de alunos ativos da Pós-Graduação que não realizaram matrícula.
Ator DPG	Lista de Contatos de Alunos	Visualizar uma lista contendo os contatos dos discentes de Pós-Graduação.
Ator DPG	Lista de Alunos Reprovados	Listar os alunos reprovados em um programa de Pós-Graduação.
Ator DPG	Lista para Eleição	Visualizar a lista de alunos para eleição.
Ator DPG	Relatório Quantitativo de Alunos Ativos/Matriculados	Gerar um relatório quantitativo de alunos ativos/matriculados em cursos de Pós-Graduação.
Ator DPG	Relatório Quantitativo Geral de Alunos Matriculados por Mês	Gerar um relatório quantitativo geral de alunos matriculados por mês.

Ator DPG	Relatório Quantitativo de Alunos Ativos	Gerar um relatório quantitativo de alunos ativos.
Ator DPG	Relatório Quantitativo de Alunos Concluintes	Gerar um relatório quantitativo de alunos concluintes.
Ator DPG	Relatório de Prazo Máximo	Gerar um relatório contendo a lista dos discentes de Pós-Graduação e seus prazos máximos para conclusão de curso.
Ator DPG	Relatório de Alunos e Matrículas	Gerar um relatório dos alunos da Pós-Graduação e suas matrículas.
Ator DPG	Relatório de Alunos Especiais e Disciplinas	Permite gerar Relatório de Alunos Especiais e Disciplinas.
Ator DPG	Relatório de Bolsistas	Gerar um relatório contendo os bolsistas da Pós-Graduação.
Ator DPG	Relatório de Bolsistas Por Período	Gerar um relatório dos bolsistas da Pós-Graduação por período.
Ator DPG	Relatório de Tempo Médio de Titulação Por Discente	Permite gerar Relatório de Tempo Médio de Titulação por Discente.
Ator DPG	Relatório de Tempo Médio de Titulação Por Orientador	Permite gerar Relatório de Tempo Médio de Titulação por Discente.
Ator DPG	Relatório de Taxa de Sucesso	Gerar relatório de taxa de sucesso.
Ator DPG	Relatório de Créditos Integralizados	Gerar relatório de créditos integralizados.
Ator DPG	Consulta de Cursos	Gerar um relatório de cursos de Pós-Graduação.
Ator DPG	Relatório de Conceitos dos Cursos	Gerar um relatório de conceito dos cursos da Pós-Graduação.
Ator DPG	Consultar Defesas de Pós-Graduação	Consultar defesas de Pós-Graduação.
Ator DPG	Emitir Declaração de Participação em Banca	Emitir declaração de participação em banca de Pós-Graduação.
Ator DPG	Relatório de Participantes das Bancas	Gerar um relatório dos participantes das bancas de defesas cadastradas.
Ator DPG	Relatório Quantitativo Detalhado De Defesas Por Ano	Permite gerar Relatório Quantitativo Detalhado de Defesas por Ano.
Ator DPG	Relatório Quantitativo Geral de Defesas Por Ano	Gerar um relatório com o quantitativo geral de defesas por ano.
Ator DPG	Relatório de Membros dos Programas	Emitir um relatório de membros dos programas de Pós-Graduação.
Ator DPG	Relatório Docentes X Orientações Concluídas	Gerar um relatório contendo as orientações de Pós-graduação (teses e dissertações) concluídas em um determinado ano.
Ator DPG	Orientações Por Programa	Gerar relatório com a lista de orientações de docentes vinculados a algum programa de pós-graduação.
Ator DPG	Emitir Declaração de Participação em Banca	Emitir declaração da participação em banca de Pós-Graduação.

Ator DPG	Relatório de Projetos de Pesquisa	Realizar uma busca geral por projetos de pesquisas e gerar um relatório de acordo com os dados informados pelo usuário.
Ator DPG	Relatório de Docentes Por Turma	Gerar um relatório contendo os docentes e suas turmas em um determinado ano/período.
Ator DPG	Relatório de Atividades do Docente	Emitir um relatório de atividades do docente de um determinado ano, contendo as disciplinas que ele ministrou e os discentes orientados.
Ator DPG	Relatório de Docente sem Atividades	Gerar um relatório que lista os docentes com titulação de Doutor que não estão lecionando turmas e não tem orientandos em um determinado ano/período.
Ator DPG	Lista de Coordenadores	Listar todos os coordenadores de programas de Pós-Graduação.
Ator DPG	Lista de Secretários	Listar todos os secretários de programas de Pós-Graduação.
Ator DPG	Relatório dos Programas que não Fizeram Matrícula On-line	Gerar um relatório dos programas que não fizeram matrícula on-line.
Ator DPG	Relatório dos Programas que não Usaram Processos Seletivos On-line	Gerar um relatório dos programas que não usaram processos seletivos on-line.
Ator DPG	Relatório de Processos Seletivos (Demandas x Vagas)	Visualizar todos os processos seletivos vigentes já publicados.
Ator DPG	Verificar Situação Usuário/Emitir Declaração de Quitação	Realizar uma busca detalhada pelos usuários da biblioteca e emitir a declaração de quitação deles

Aba Bolsa Docência Assistiva

RESPONSÁVEL	OPERAÇÃO	FINALIDADE
Ator DPG	Áreas de Atuação em Ciências e Tecnologia	Cadastrar, alterar e remover as áreas de atuação em Ciências e Tecnologia.
Ator DPG	Cadastrar Editais	Cadastrar editais para que alunos interessados possam concorrer à bolsas do programa REUNI.
Ator DPG	Formas de Atuação de Bolsistas	Cadastrar as formas de atuação que poderão ser especificadas no plano de trabalho do bolsista.
Ator DPG	Identificar Membro CATP	Permite Identificar Membro CATP.
Ator DPG	Relatório Quantitativo de Alunos Atendidos por Docência Assistida	Permite gerar Relatório Quantitativo de Alunos Atendidos por Docência Assistida.
Ator DPG	Relatório Quantitativo de Planos de Docência Assistida por Atividade	Permite gerar Relatório Quantitativo de Planos de Docência Assistida por Atividade.

Ator DPG	Relatório de Turmas Atendidas por Docência Assistida	Permite gerar Relatório de Turmas Atendidas por Docência Assistida.
Ator DPG	Índices Dos Componentes Atendidos Por Docência Assistida	Gera relatório dos índices dos componentes atendidos por docência assistida.
Ator DPG	Quantitativo De Planos De Docência Assistida Por Status	Gera relatório do quantitativo de planos de docência assistida por status.
Ator DPG	Gerenciar Solicitações Cadastradas	Gerenciar as solicitações de bolsas REUNI de assistência ao ensino já cadastradas no sistema.
Ator DPG	Planos de Docência Assistida sem Indicação	Consultar/visualizar os planos de Docência Assistida sem Indicação.
Ator DPG	Editais do Bolsa REUNI	Cadastrar editais para que alunos interessados possam concorrer à bolsas do programa REUNI.
Ator DPG	Formas De Atuação De Bolsistas	Cadastrar as formas de atuação que poderão ser especificadas no plano de trabalho do bolsista.
Ator DPG	Áreas De Atuação Em Ciências E Tecnologia	Cadastrar, alterar e remover as áreas de atuação em Ciências e Tecnologia.
Ator DPG	Identificar Membro CATP	Permite Identificar Membro CATP.
Ator DPG	Gerenciar Planos De Docência Assistida	Permite gerenciar planos de docência assistida.
Ator DPG	Planos De Docência Assistida Sem Indicação	Consultar/visualizar os planos de Docência Assistida sem Indicação.

Aba Turmas

RESPONSÁVEL	OPERAÇÃO	FINALIDADE
Ator Coordenação de Curso	Criar Turma	Permite Criar Turma.
Ator Coordenação de Curso	Consultar Turma	Permite Consultar Turma.