



Universidade Federal
de São João del-Rei

PGH^{is}
Programa de Pós-Graduação em História

MANUAL

SIGAA

DOCENTES

Elaborado por
Ailton Alexandre de Assis
Maio de 2021

APRESENTAÇÃO

O SIGAA (Sistema Integrado de Gestão das Atividades Acadêmicas) é o sistema utilizado pela UFSJ para registro acadêmico da Pós-Graduação.

O sistema tem funcionalidades que variam de acordo com o perfil dos usuários: Gestor, Coordenador, docentes, discentes e secretários.

A proposta deste manual é apresentar, de forma simplificada, alguns caminhos para que o(a) professor(a) possa utilizar algumas das funcionalidades do **PORTAL DO DOCENTE**, que é o perfil dos professores no SIGAA.

Importante:

Alguns termos referentes a funcionalidades do sistema recebem no SIGAA nova nomenclatura, quando comparados com sistemas utilizados anteriormente na UFSJ. Exemplos

SIGAA	Sistemas anteriores
TURMA/Componente curricular	Disciplina/unidade curricular
MATRÍCULA	Inscrição Semestral
CONSOLIDAR	Finalizar (fechar diários: lançar notas e frequência, conteúdos trabalhados etc.)
PORTAL DO DOCENTE	Ambiente do SIGAA acessado pelos docentes.
PORTAL DO DISCENTE	Ambiente do SIGAA acessado pelos alunos.
PORTAL DO COORDENADOR	Ambiente do SIGAA acessado pela coordenação

Espero que o tutorial contribua para facilitar seu trabalho.

Salve este arquivo para consultar sempre que houver necessidade.

Novas edições deste material poderão ser lançadas, contemplando atualizações e correções que se fizerem necessárias.

Ailton Alexandre de Assis
Assistente em Administração/PGHIS-UFSJ
São João del-Rei, maio de 2021

SUMÁRIO

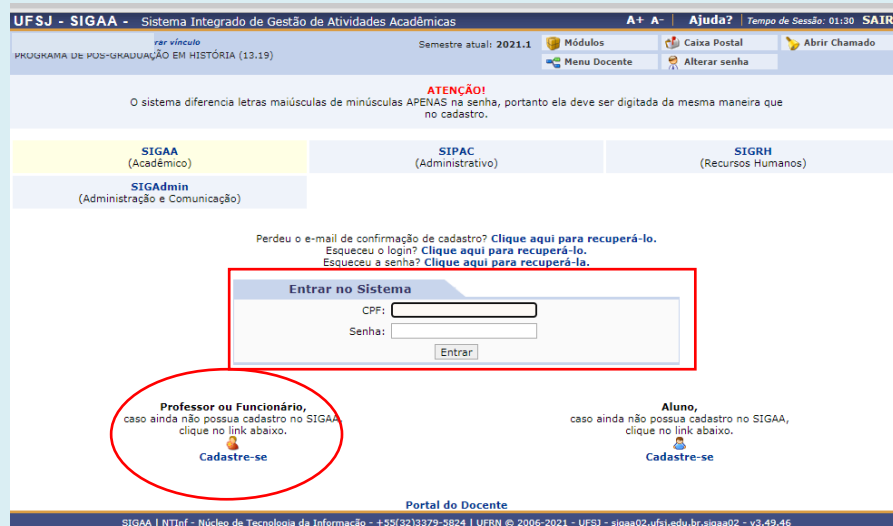
Item	página
1- ACESSO AO SIGAA	4
2- TURMA VIRTUAL	5
3- ANALISAR SOLICITAÇÕES DE MATRÍCULA	8
4- LANÇAMENTO DE NOTAS E FREQUÊNCIA	10
5- MEUS ORIENTANDOS (Consultar e acompanhar orientandos)	13
6- CADASTRAR BANCAS DE QUALIFICAÇÃO E DE DEFESA	14
7- PROCESSO SELETIVO (Docente membro de banca de processo seletivo)	20
8- ACOMPANHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA	21
9- EMITIR DECLARAÇÕES	23
10- CONSULTAS DE INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA	24

1- ACESSO AO SIGAA

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

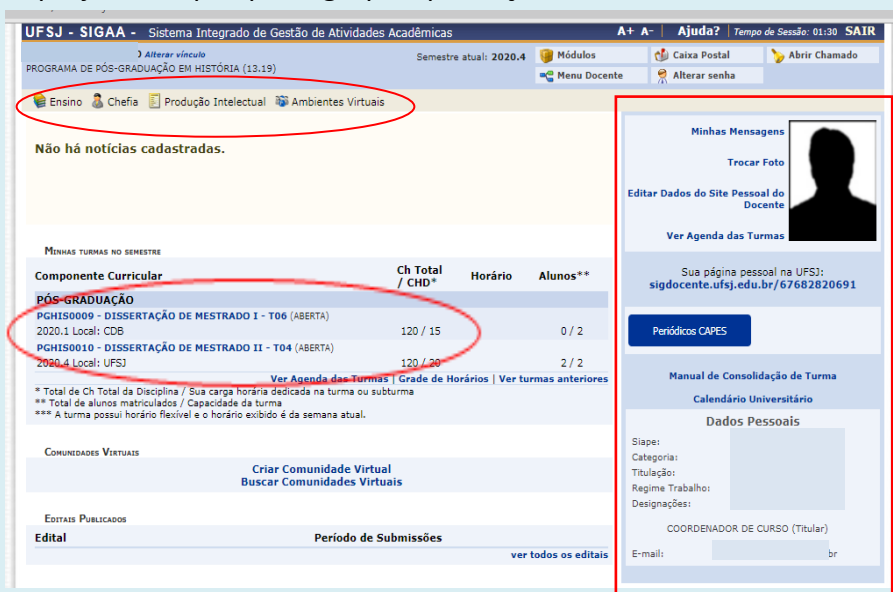
Login e senha: os mesmos que já utilizava para acessar os demais sistemas da UFSJ.

Caso não tenha cadastro, selecionar a opção **cadastre-se** no canto inferior esquerdo.



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

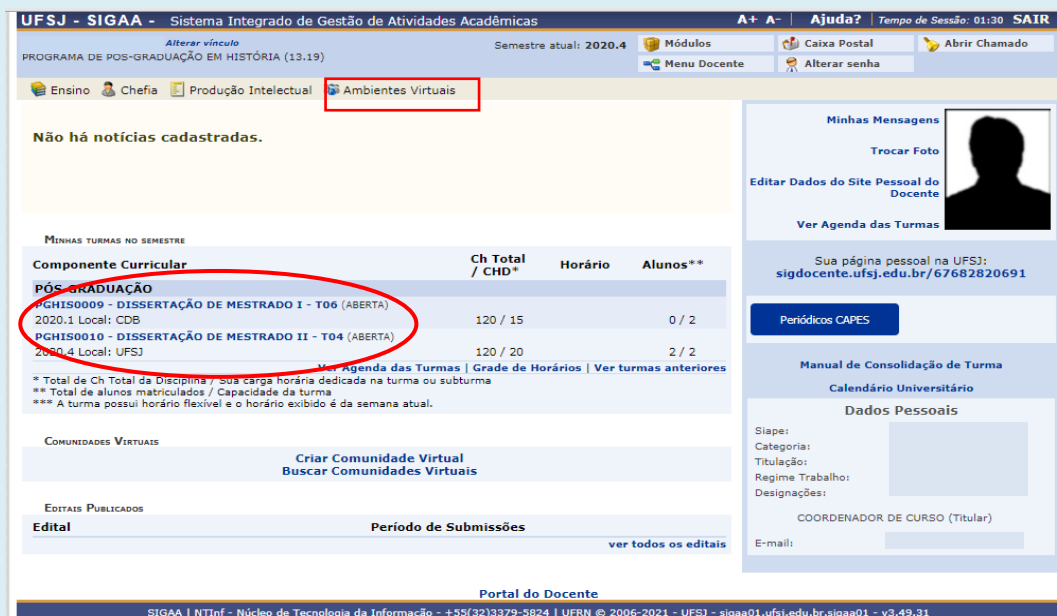
- Na parte superior, abaixo do seu nome, está a barra de menu, com as abas **Ensino**, **Chefia** (esta aba é de acesso exclusivo ao docente que estiver atuando como coordenador ou chefe), **Produção Intelectual** e **ambientes virtuais**.
- No centro, em cor azul, estão as turmas (disciplinas) ofertadas pelos docentes nos semestres indicadas pelo nome e pelo ano/semestre.
 - Importante: Confira sempre o nome da disciplina e o ano/semestre e se ela está aberta.
 - Exemplo: **Dissertação de Mestrado (2021.1)**
- Logo abaixo, você poderá acessar notícias, grades horárias etc.
- À direita, poderá conferir e/ou alterar seus dados pessoais. CONFIRA seus dados.
- Em editar Dados do Site Pessoal do docente, poderá compartilhar informações sobre seus projetos de pesquisa, grupos, produção acadêmica etc.



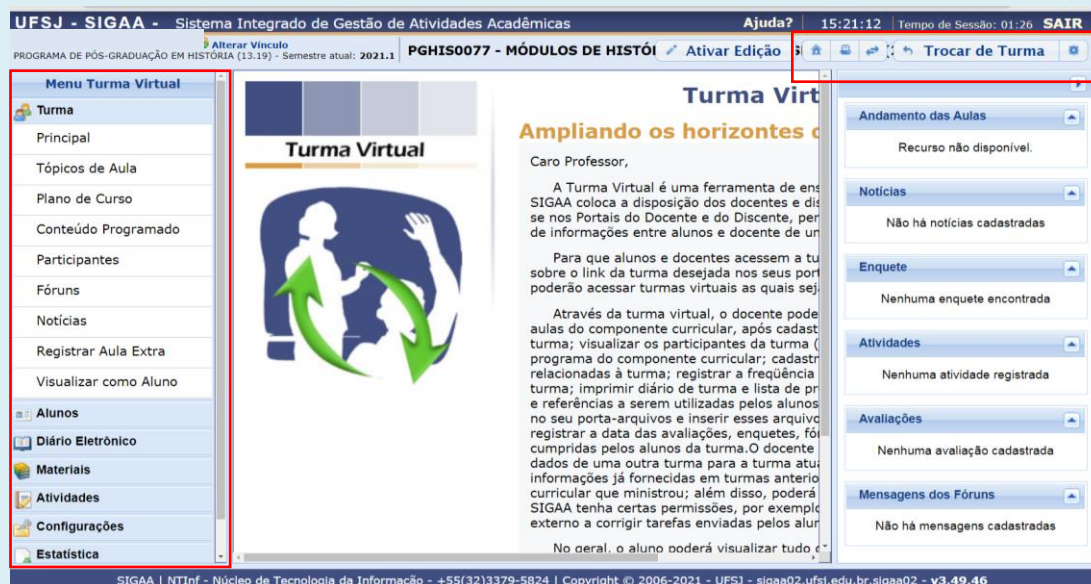
2- TURMA VIRTUAL

É um ambiente virtual de aprendizagem e também de registro acadêmico (diário, plano de curso) de cada turma (disciplina) ofertada pelo programa em determinado semestre/período.

a) Para acessar a turma virtual: no Portal Docente clique sobre o **nome da disciplina** (no centro da tela inicial, com link em azul) ou na aba **Ambientes Virtuais** (lista de todas as turmas do docente já cadastradas no sistema – abertas e consolidadas)



b) Tela inicial da Turma virtual – observe a coluna do **Menu Turma Virtual**, à esquerda na tela, e o menu horizontal na parte superior:



Pelo menu superior – horizontal-, o(a) docente poderá:

Retornar à tela inicial do Portal Docente.

Imprimir a página.

Visualizar a Turma Virtual de outra disciplina que estiver lecionando no semestre.

Menu de acesso aos módulos do Portal Docente.

Algumas funcionalidades do menu TURMA VIRTUAL:

Opção TURMA:

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

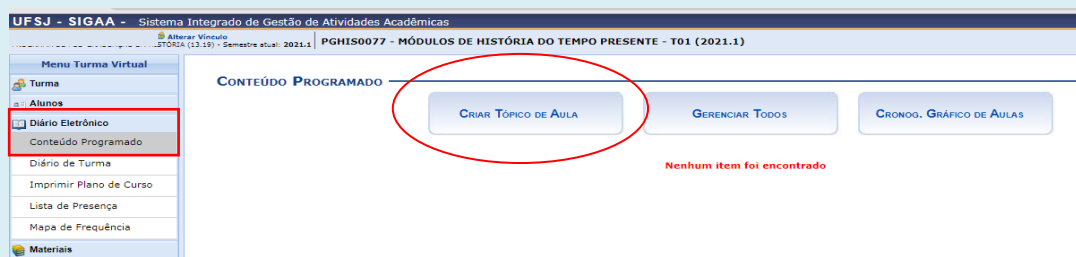
Opção ALUNOS:

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

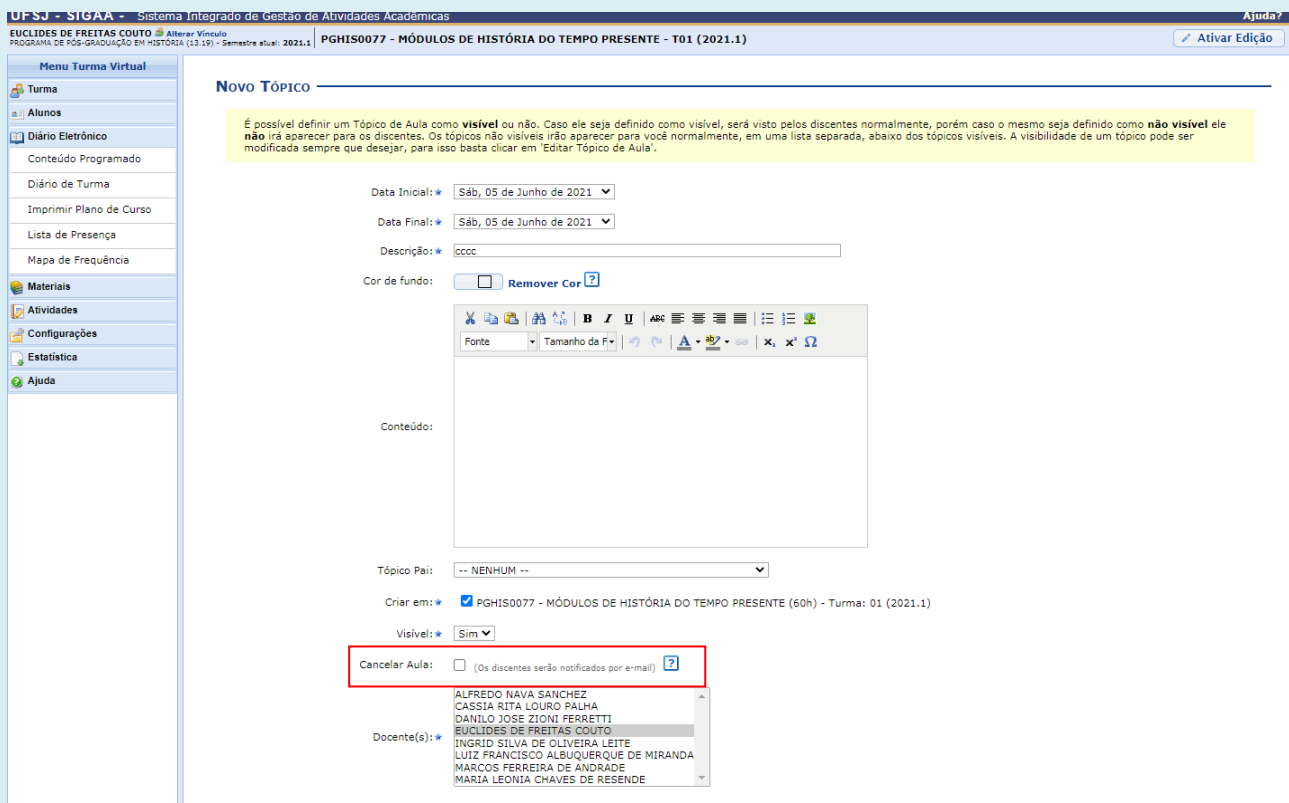
Opção DIÁRIOS ELETRÔNICOS:

- Lançar o conteúdo programado. Siga o caminho:

TURMA VIRTUAL → DIÁRIOS ELETRÔNICOS → CRIAR TÓPICO DE AULA



Em seguida, configure o tópico de aula (estrela azul ★ indica item obrigatório): datas, descrição ou título, tópico pai (ou principal e que poderá ter subtópicos), visível (para os discentes).



Novo Tópico

É possível definir um Tópico de Aula como **visível** ou **não**. Caso ele seja definido como visível, será visto pelos discentes normalmente, porém caso o mesmo seja definido como **não visível** ele **não** irá aparecer para os discentes. Os tópicos não visíveis irão aparecer para você normalmente, em uma lista separada, abaixo dos tópicos visíveis. A visibilidade de um tópico pode ser modificada sempre que desejar, para isso basta clicar em 'Editar Tópico de Aula'.

Data Inicial: ★ Sáb, 05 de Junho de 2021

Data Final: ★ Sáb, 05 de Junho de 2021

Descrição: ★ cccc

Cor de fundo: ☐ Remover Cor ?

Conteúdo:

Tópico Pai: -- NENHUM --

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

Visível: ★ ☐ Sim

Cancelar Aula: ☐ (Os discentes serão notificados por e-mail) ?

Docente(s): ★

ALFREDO NAVA SANCHEZ
CASSIA RITA LOURO PALHA
DANILO JOSE ZIONI FERRETTI
EUCLEDIS DE FREITAS COUTO
INGRID SILVA DE OLIVEIRA LEITE
LUIZ FRANCISCO ALBUQUERQUE DE MIRANDA
MARCOS FERREIRA DE ANDRADE
MARIA LEONIA CHAVES DE RESENDE

CANCELAR AULA:

O (a) docente poderá cancelar a aula acessando o tópico da aula. Quando isso ocorrer, os(as) discentes matriculados serão notificados por e-mail.


Exemplos de tópicos criados para uma disciplina X:


CONTEUDO PROGRAMADO


CRIAR TÓPICO DE AULA


GERENCIAR TODOS


CRONOG. GRÁFICO DE AULAS





































 Visualizar

 Exibir tópico

 Esconder tópico

 Alterar

 Remover

Descrição	Início	Fim				
Revisão: Teoria dos Conjuntos	10/08/2011	15/08/2011				
Revisão: Recursão & Indução	15/08/2011	17/08/2011				
Lógica Proposicional	24/08/2011	24/10/2011				
Linguagem da Lógica Clássica Proposicional (LCP)	24/08/2011	17/10/2011				
LCP: Dedução Natural	29/08/2011	29/08/2011				
Revisão para a prova	31/08/2011	31/08/2011				
LCP: Dedução Natural, continuação	05/09/2011	05/09/2011				
LCP: DN - lemas, regras derivadas e exercícios	12/09/2011	12/09/2011				
LCP: Mais sobre DN	14/09/2011	14/09/2011				

Ainda pela opção DIÁRIOS ELETRÔNICOS o(a) docente poderá:

- Fazer o download do diário da turma.
- Fazer o download de lista de presença.

Opção MATERIAIS

- Compartilhar textos, links e outros materiais de ensino.

Opção ATIVIDADES

- Cadastrar avaliações e outras atividades.

Opção CONFIGURAÇÕES

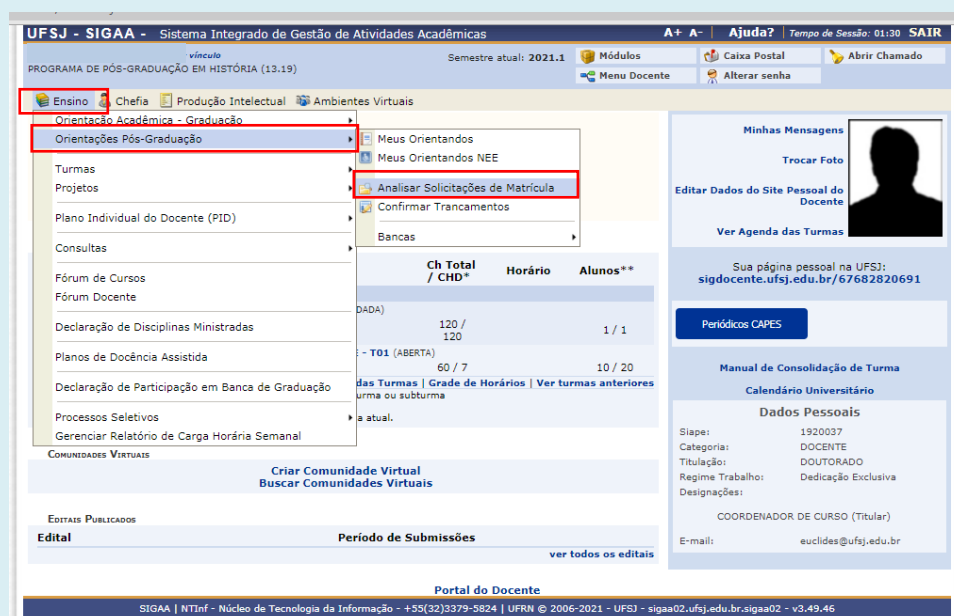
Configurar turma - poderá escolher como será a nota final (média ponderada, média aritmética, soma das notas parciais).


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

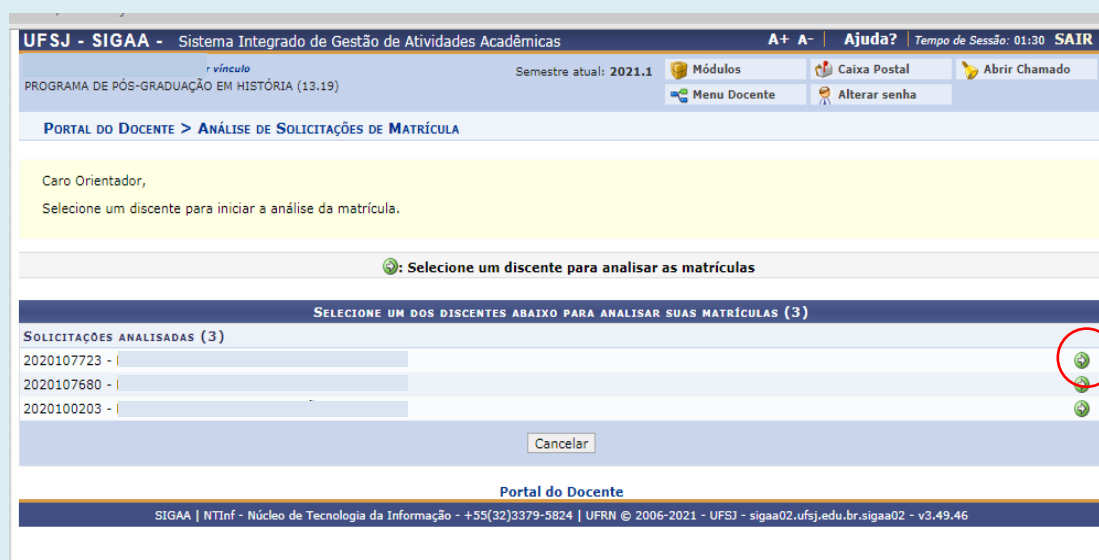
3. ANALISAR SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA

Antes do início de cada semestre letivo, os(as) discentes devem se matricular nas disciplinas (turmas) que irão cursar. Após esta fase, o sistema enviará mensagem aos orientadores a respeito da matrícula de seus orientandos. O(a) orientador(a) deverá acessar o SIGAA e aprovar ou negar a matrícula de seus orientandos. O caminho para realizar essa operação após acessar o SIGAA é:

ENSINO → ORIENTAÇÕES DE PÓS-GRADUAÇÃO → ANALISAR SOLICITAÇÕES DE MATRÍCULA



Em seguida aparecerá a tela com as solicitações de matrículas dos seus orientandos. Clique no ícone  para analisar a solicitação de cada orientando.






Na tela seguinte, localize a caixa de marcação semelhante à da imagem abaixo (círculo vermelho).
Clicando sobre o nome da disciplina, o(a) orientador(a) poderá obter informações sobre o componente curricular.

Selecione a caixa MATRICULAR ou CANCELAR (nesse caso, a matrícula é negada e deverá preencher uma justificativa).

Para finalizar, clique em CONFIRMAR MATRÍCULAS.

Matrícula: 20100000000
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

Componente Curricular	Horário	Turma	Solicitado em	Orientação
MATRÍCULAS DO DISCENTE				
ORIENTAR MATRÍCULAS DO DISCENTE				
DIM0837 - ESTAGIO DOCENCIA EM COMPUTACAO 1 - 60h		01	15/07/2011	<input checked="" type="checkbox"/> Matricular <input type="checkbox"/> Cancelar
DIM0801 - ESTUDO ORIENTADO 1 - 60h		2	15/07/2011	<input type="checkbox"/> Matricular <input checked="" type="checkbox"/> Cancelar
Observações: Componente com pré-requisitos.				
ORIENTAÇÃO GERAL DE MATRÍCULA				
Utilize o espaço abaixo para definir uma orientação para o discente quando esta não for específica a um componente selecionado, ou para sugerir a matrícula em outros componentes.				
Matrícula analisada.				
<input type="button" value="Confirmar matriculas"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

4. LANÇAMENTO DE NOTAS E FREQUÊNCIA

a) Frequência

Para lançar a frequência siga o caminho no Portal do Docente:

TURMA VIRTUAL → ALUNOS → LANÇAR FREQUÊNCIA ou LANÇAR FREQUÊNCIA EM PLANILHA (esta última opção permite maior facilidade no lançamento)

Na planilha, clique na célula de cada dia de aula correspondente ao nome do aluno (a cada clique vai reduzindo o número de faltas na data, até chegar 0, que significa presença completa naquela data).

Abaixo apresentamos a tela do lançamento da frequência em planilha. Ao finalizar, clique em gravar frequência.

CAA0002 - METODOLOGIA DE PESQUISA: OFICINA DE ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIA I - TURMA: 01 (2016.1)

Através deste recurso é possível registrar a frequência dos alunos desta turma para todo o período.
Para indicar a quantidade de faltas que um aluno recebeu em uma aula, clique sobre a célula que referencia o dia da aula e o nome do aluno. Continue clicando para ir reduzindo a quantidade de faltas até que chegue zero, indicando que o aluno estava presente.
Para indicar todas as presenças para uma aula, basta clicar sobre a célula que representa o dia da aula, no cabeçalho da planilha.
Alunos com mais de 25,0% de faltas serão marcados em **vermelho**, indicando reprovação por falta.

Planilha de Frequência da Turma																								
#	Matricula	Nome	Fevereiro		Março			Abril				Maio				Junho				Total				
			16	23	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7		14	21	28	
1	2010045785	NOME DO DISCENTE	0	2	0	0	0	0	0				0	0					0	0	0	2	5.55	
2	2010045793	NOME DO DISCENTE	0	2	0	0	0	0	0				2						0	0	0	4	11.11	
3	2010048601	NOME DO DISCENTE	0	0	0	0	0	0	0				2						2	0	0	4	11.11	
4	200645433	NOME DO DISCENTE	0	2	0	0	2	0	2				2						2	0	0	10	27.77	
5	2010045840	NOME DO DISCENTE	0	0	0	0	0	0	0				0						0	0	0	0	0	
6	2011024935	NOME DO DISCENTE	T	T	T	T	T	T	T			T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	0	0	
7	2011024926	NOME DO DISCENTE	0	0	0	0	0	0	0				0						0	0	0	0	0	
8	2011024917	NOME DO DISCENTE	0	2	0	0	0	0	0				2						0	0	0	4	11.11	
9	2011024775	NOME DO DISCENTE	0	0	0	0	0	0	2				0						0	0	2	5.55		
10	2010046102	NOME DO DISCENTE	0	0	0	0	0	0	0				0						0	0	0	0	0	
11	2011024695	NOME DO DISCENTE	0	0	0	0	0	0	0				0						0	0	0	0	0	
12	2010046285	NOME DO DISCENTE	0	0	0	0	0	0	0				0						0	0	0	0	0	

Legenda:

T: Aluno trancado F: Feriado A: Aula Cancelada P: Presenças lançadas

Gravar Frequências Cancelar

ATENÇÃO!

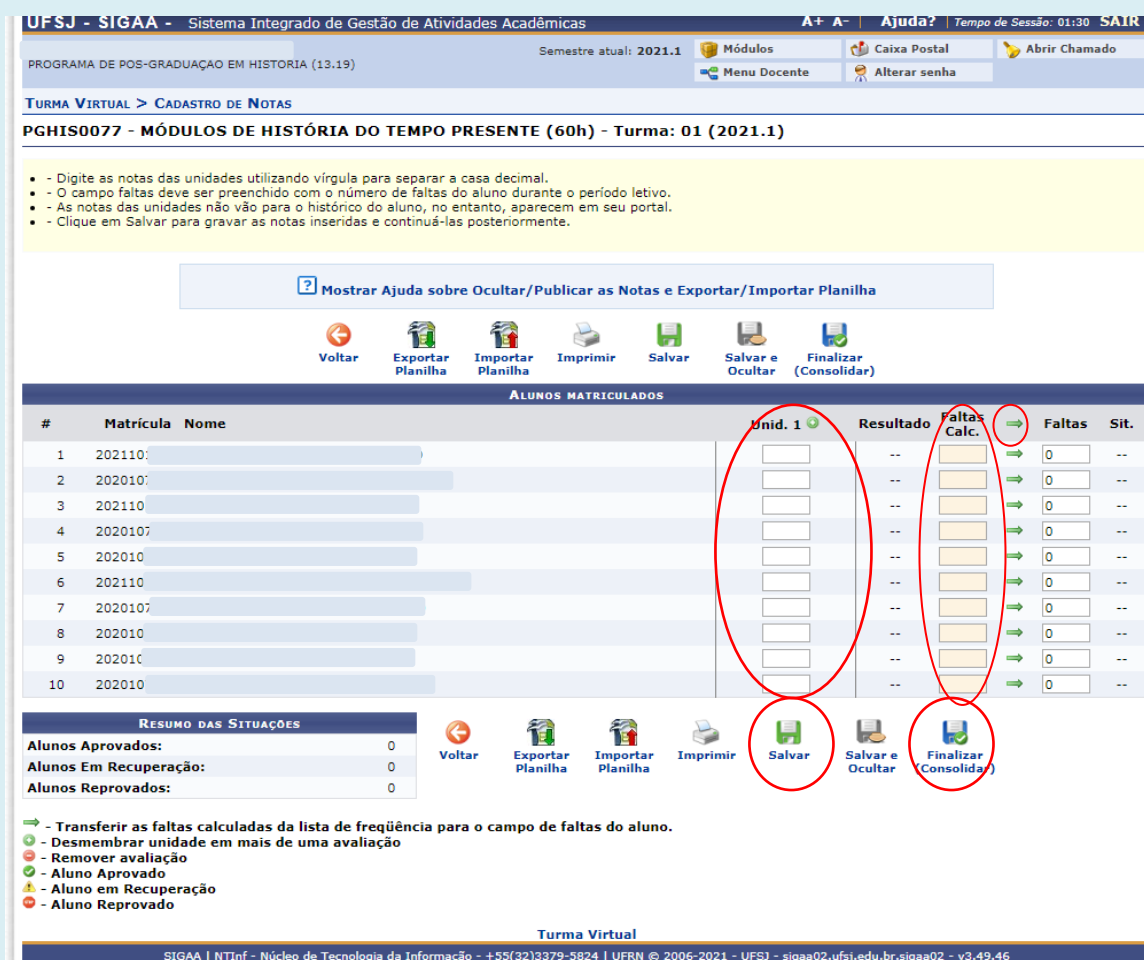
- NO ENSINO REMOTO EMERGENCIAL DA UFSJ NÃO HÁ CADASTRAMENTO DE HORÁRIO DAS DISCIPLINAS.
- O LANÇAMENTO DE FREQUÊNCIA NO ENSINO REMOTO EMERGENCIAL DEVE SER REALIZADO NA MESMA TELA DO LANÇAMENTO DE NOTAS.

b) Notas

Lançar as notas de cada unidade avaliativa com escala de 0 a 10,0 pontos. No Portal do Docente, siga o caminho:

TURMA VIRTUAL → ALUNOS → LANÇAR NOTAS.

Tela de lançamento das notas (e frequência) de cada uma das unidades (etapas avaliativas); Unidade 1, Unidade 2 etc. (a quantidade de unidades avaliativas dependerá do que está informado no plano de curso enviado à secretaria do programa).



UFSJ - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

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

TURMA VIRTUAL > CADASTRO DE NOTAS

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

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

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

ALUNOS MATRICULADOS

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

RESUMO DAS SITUAÇÕES

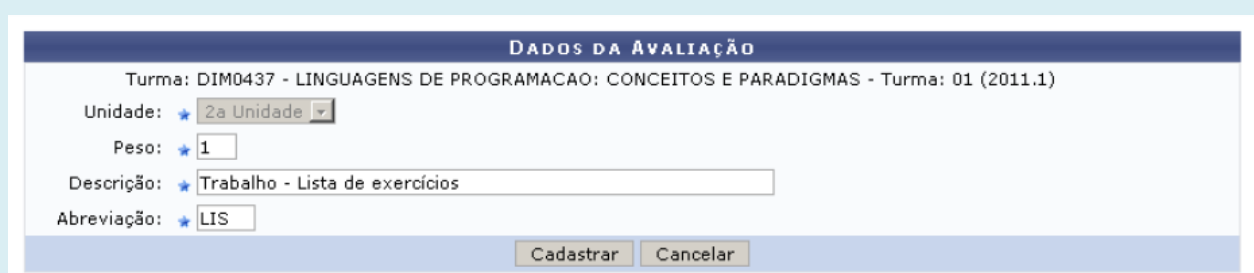
Alunos Aprovados:	0
Alunos Em Recuperação:	0
Alunos Reprovados:	0

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

Turma Virtual

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

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



DADOS DA AVALIAÇÃO

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

Unidade: 2a Unidade

Peso: 1

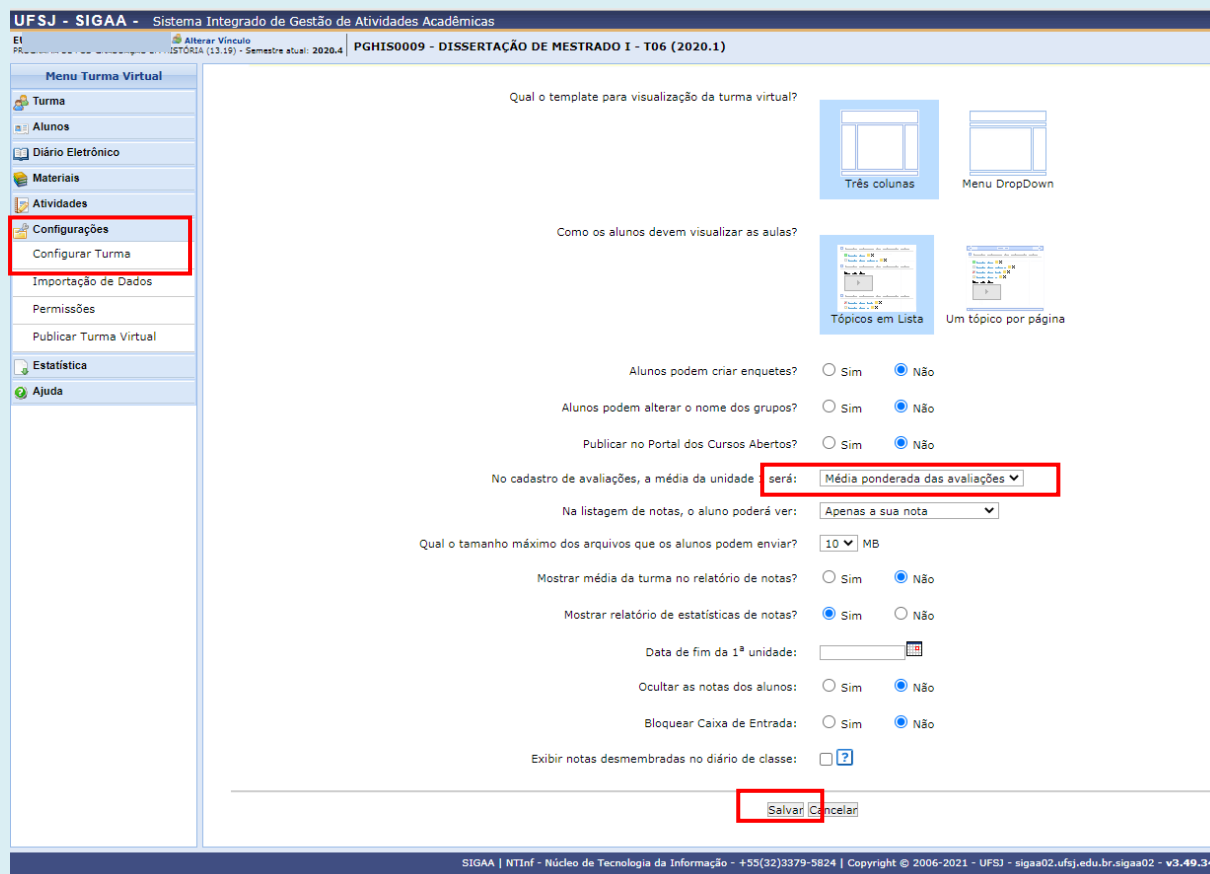
Descrição: Trabalho - Lista de exercícios

Abreviação: LIS

Cadastrar Cancelar

ATENÇÃO! Para determinar a forma do cálculo do resultado das avaliações de uma mesma unidade (etapa avaliativa), configurar o sistema pelo caminho:

TURMA VIRTUAL → CONFIGURAÇÕES → CONFIGURAR TURMA – e selecione como será a nota final (média ponderada, média aritmética, soma das notas parciais) da Unidade avaliativa. Para concluir as alterações clique em salvar.



UFSJ - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Alterar Vínculo | HISTÓRIA (13.19) - Semestre atual: 2020.4 | PGHIS0009 - DISSERTAÇÃO DE MESTRADO I - T06 (2020.1)

Menu Turma Virtual

- Turma
- Alunos
- Diário Eletrônico
- Materiais
- Atividades
- Configurações**
 - Configurar Turma
 - Importação de Dados
 - Permissões
 - Publicar Turma Virtual
- Estatística
- Ajuda

Qual o template para visualização da turma virtual?

Três colunas | Menu DropDown

Como os alunos devem visualizar as aulas?

Tópicos em Lista | Um tópico por página

Alunos podem criar enquetes? ☐ Sim ☒ Não

Alunos podem alterar o nome dos grupos? ☐ Sim ☒ Não

Publicar no Portal dos Cursos Abertos? ☐ Sim ☒ Não

No cadastro de avaliações, a média da unidade: **será: Média ponderada das avaliações**

Na listagem de notas, o aluno poderá ver: Apenas a sua nota

Qual o tamanho máximo dos arquivos que os alunos podem enviar? 10 MB

Mostrar média da turma no relatório de notas? ☐ Sim ☒ Não

Mostrar relatório de estatísticas de notas? ☒ Sim ☐ Não

Data de fim da 1ª unidade:

Ocultar as notas dos alunos: ☐ Sim ☒ Não

Bloquear Caixa de Entrada: ☐ Sim ☒ Não

Exibir notas desmembradas no diário de classe: ☐ ?

Salvar | Cancelar

SIGAA | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | Copyright © 2006-2021 - UFSJ - sigaa02.ufsj.edu.br-sigaa02 - v3.49.34

Na tela de lançamento de notas, o sistema também apresenta outra possibilidade para o(a) docente lançar a frequência. **É ESTE CAMINHO QUE DEVE SER UTILIZADO QUANDO NÃO FOI CADASTRADO O HORÁRIO DE AULAS, COMO É O CASO DO ENSINO REMOTO EMERGENCIAL (DURANTE A PANDEMIA).**

Para lançar a frequência de um determinado aluno, escreva o total de faltas na coluna **FALTAS CALC.**

Clique na seta verde (➡) ao lado da célula de faltas de cada aluno (para consolidar a frequência de todos os alunos de uma só vez, após lançar as faltas o(a) docente pode também clicar na seta verde no topo da coluna de faltas).

Se a célula de faltas for deixada em branco e/ou **NÃO CLICAR NA SETA VERDE**, as faltas do aluno não serão computadas.

Fechando o diário (CONSOLIDAR)

Lançadas as notas e a frequência, clique em **SALVAR** e depois em **FINALIZAR (consolidar)**. Ao consolidar a turma, as notas e a frequência ficam visíveis para os alunos no histórico.

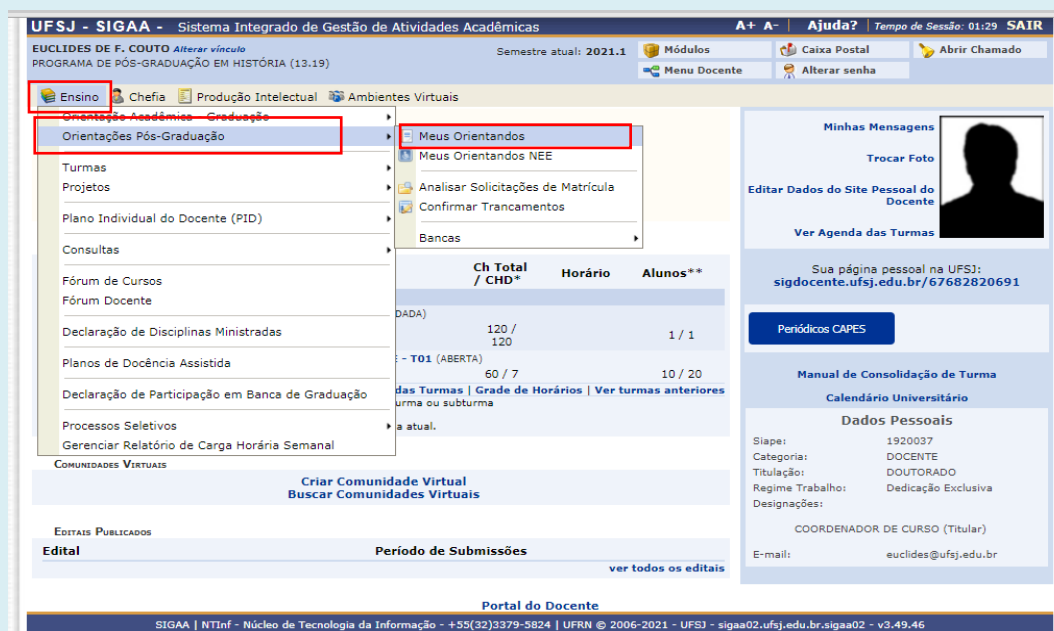
O sistema solicitará a senha do professor para finalizar a turma.

Importante: certifique-se de que os dados estão corretos. Depois de consolidada a turma **NÃO** é possível fazer alterações de notas e frequência.






5- MEUS ORIENTANDOS

Algumas funcionalidades do SIGAA referem-se ao acompanhamento das orientações de pós-graduação.

ENSINO → ORIENTAÇÕES PÓS-GRADUAÇÃO → MEUS ORIENTANDOS




ÍCONES:

	Detalhes do discente (incluindo ano de ingresso e há quantos meses o discente está no programa).
	Visualizar histórico do orientando.
	Solicitar bancas (de qualificação e de defesa).
	Visualizar orientações dadas (caso tenham sido registradas).
	Revisar dissertação/tese (após a defesa e o envio da versão final da dissertação pelo discente – ver item 8 deste manual).

6- CADASTRAR BANCAS (EXAME DE QUALIFICAÇÃO E DEFESA)

Informações iniciais

- Prazos:
 - **Bancas Remotas:** cadastro no SIGAA com mínimo de **15 DIAS DE ANTECEDÊNCIA.**
 - **Bancas presenciais:** cadastro no SIGAA com mínimo **30 DIAS DE ANTECEDÊNCIA.** (para ser possível solicitar diárias e transporte no SCDP, quando for o caso).
- Se o(a) orientador(a) já cadastrou uma banca de qualificação para um orientando X, quando for cadastrar a banca de defesa o sistema “aproveita” os dados já lançados anteriormente.
ATENÇÃO! Caso o título, resumo, palavras-chave do trabalho ou membros da banca tenham sido alterados após a qualificação, deve-se alterar no momento do cadastro da banca de defesa.
- As bancas de **defesa de dissertação** devem ser compostas, obrigatoriamente, por, pelo menos, UM MEMBRO EXTERNO À INSTITUIÇÃO e as **bancas de defesa de tese** devem ser compostas por, pelo menos, DOIS MEMBROS EXTERNOS À INSTITUIÇÃO (Regulamento dos Programas de Pós-Graduação da UFSJ, disponível em (https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/prope/Res062Consu2011RGPG_Modificada.pdf))
- O(a) orientador(a) deverá, com antecedência fazer o convite e solicitar aos membros externos convidados para a banca os seguintes dados (ver 5º passo do cadastramento de bancas)
 - CPF
 - NOME COMPLETO
 - E-MAIL
 - INSTITUIÇÃO DE TRABALHO
 - MAIOR FORMAÇÃO (escolha entre as opções: doutorado ou pós-doutorado)
 - ANO DE CONCLUSÃO (da maior formação)

IMPORTANTE! SEM OS DADOS ACIMA O ORIENTADOR NÃO CONSEGUIRÁ FINALIZAR O CADASTRO DA BANCA.

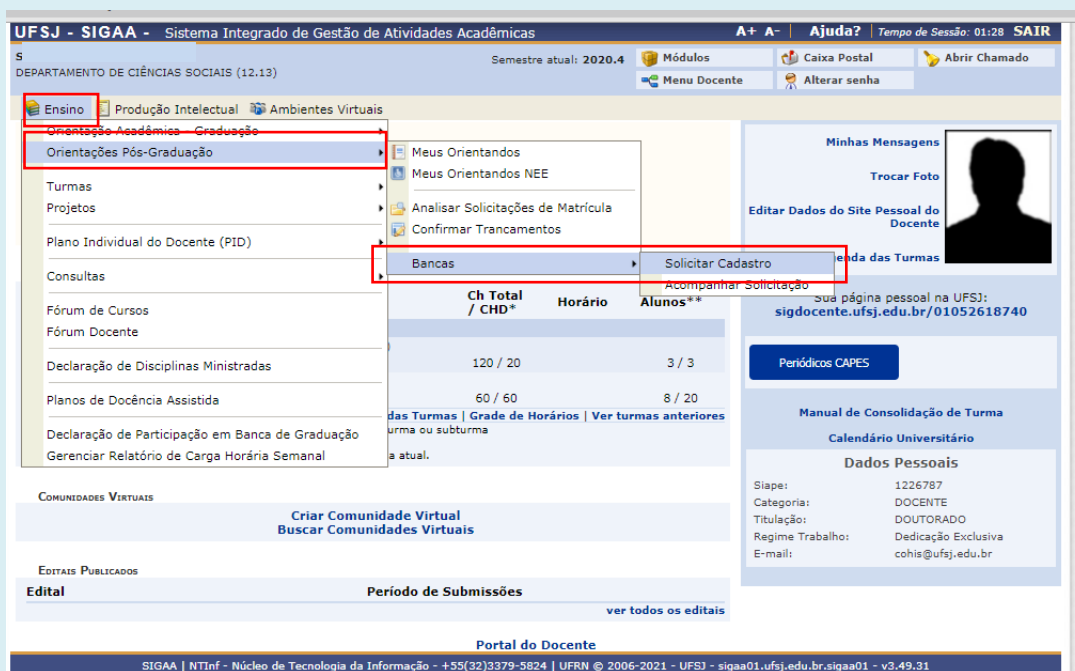
Passo a passo do cadastramento de bancas


(Utilizamos, como exemplo, o cadastro de uma banca de defesa de dissertação. Os procedimentos são mesmos para banca de qualificação).

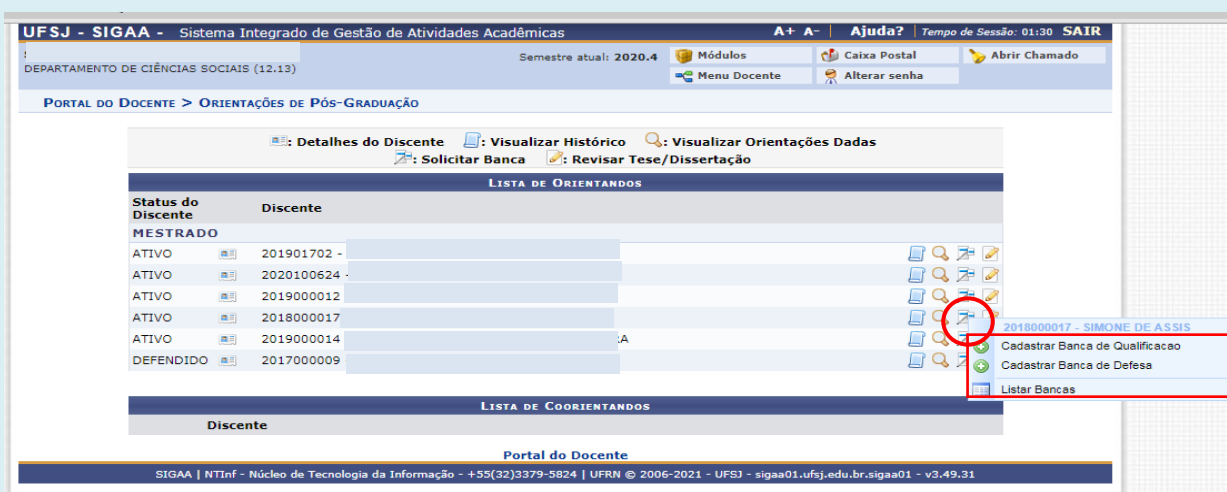
1º PASSO: Faça o login no SIGAA <https://sigaa.ufsj.edu.br/sigaa/verTelaLogin.do>

2º PASSO: Na tela inicial do Portal Docente, siga a sequência:

ENSINO → ORIENTAÇÕES PÓS-GRADUAÇÃO → BANCAS → SOLICITAR CADASTRO



3º PASSO: Localize o nome o(a) orientando(a) na Lista de Orientandos, clique no ícone  e em seguida escolha o tipo de banca (defesa ou qualificação).



4º PASSO: Lançar os Dados gerais (Obs.: campo identificado com uma pequena estrela azul é de preenchimento obrigatório).

- LOCAL (defesa remota coloque on line; defesa presencial é CDB, por exemplo).
- DATA
- HORÁRIO
- GRANDE ÁREA
- ÁREA
- TÍTULO, RESUMO E PALAVRAS CHAVES EM PORTUGUÊS E EM UMA LÍNGUA ESTRANGEIRA (Inglês, Francês, Espanhol).

Se o(a) discente ainda não tiver feito a tradução, **para a qualificação** pode-se colocar apenas um **X** nos campos título em inglês, resumo em inglês e palavras chaves em inglês. **Contudo, no momento de cadastramento da defesa, os campos da língua estrangeira deverão ser preenchidos.**

UFSJ - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 01:27 SAIR

SILVIA MARIA J. BRUGGER
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS (12.13)

Semestre atual: 2020.4 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha

PORTAL DO DOCENTE > BANCA DE PÓS > DADOS GERAIS

Matrícula: 2018000017
Discente:
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA
Curso: HISTÓRIA - MESTRADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

Atenção! Caro usuário(a), as informações do cadastro da banca serão enviadas por e-mail para os alunos do programa e para a equipe.

DADOS DA BANCA

Atividade Matriculada: PGHIS0013 - DEFESA DE DISSERTAÇÃO - 0h (2020.3)
Tipo: DEFESA
Local: ★ On line

DADOS DO TRABALHO

Páginas: 100
Data: 26/02
Hora: 14:30 (HH:mm)
Grande Área: Ciências Humanas
Área: História
Sub-Área: SELECIONE --
Especialidade: SELECIONE --

Português Inglês Espanhol Francês

Título em Português:

Batuques na Festa do Divino Espírito Santo: Paróquia do Matosinhos - São João del-Rei (história do tempo presente)

Resumo em Português:

x

Palavras Chave em Português:

x

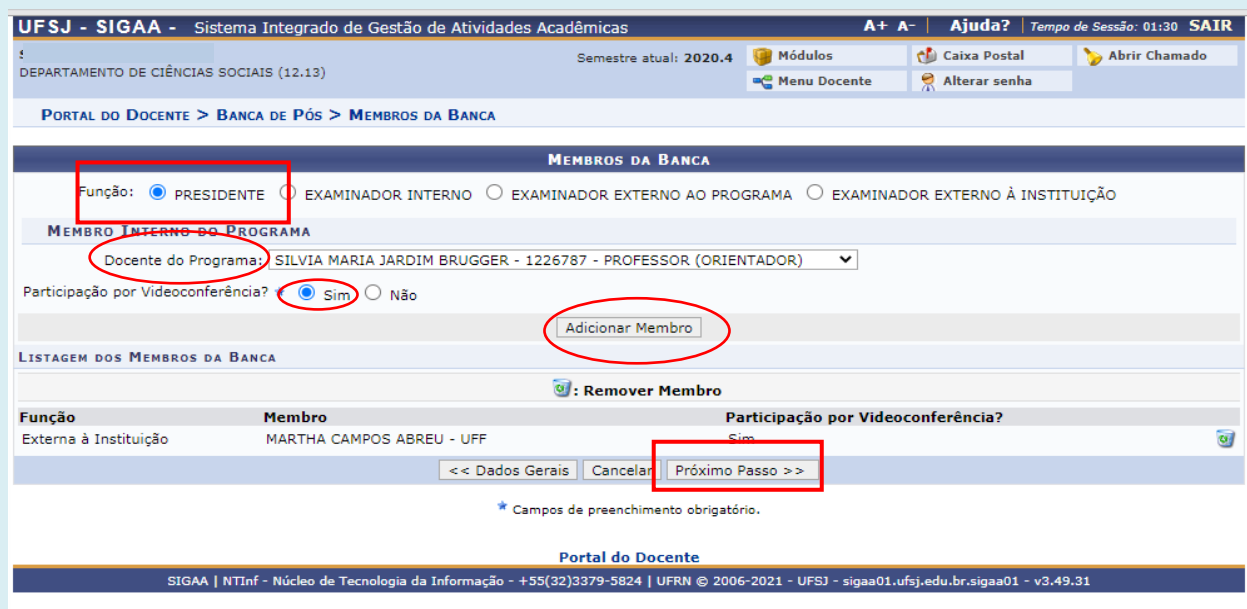
5º PASSO: CADASTRAR OS MEMBROS DA BANCA

a) Presidente da banca

Selecione **PRESIDENTE** e depois selecione seu nome entre os docentes do Programa.

Indique se a participação será por videoconferência ou não.

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



UFSJ - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS (12.13)

Semestre atual: 2020.4

Módulos

Menu Docente

Ajuda?

Caixa Postal

Alterar senha

Abrir Chamado

PORTAL DO DOCENTE > BANCA DE PÓS > MEMBROS DA BANCA

MEMBROS DA BANCA

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

MEMBRO INTERNO DO PROGRAMA

Docente do Programa: SILVIA MARIA JARDIM BRUGGER - 1226787 - PROFESSOR (ORIENTADOR)

Participação por Videoconferência? ☒ Sim ☐ Não

Adicionar Membro

LISTAGEM DOS MEMBROS DA BANCA

Remover Membro

Função	Membro	Participação por Videoconferência?
Externa à Instituição	MARTHA CAMPOS ABREU - UFF	Sim

<< Dados Gerais Cancelar Próximo Passo >>

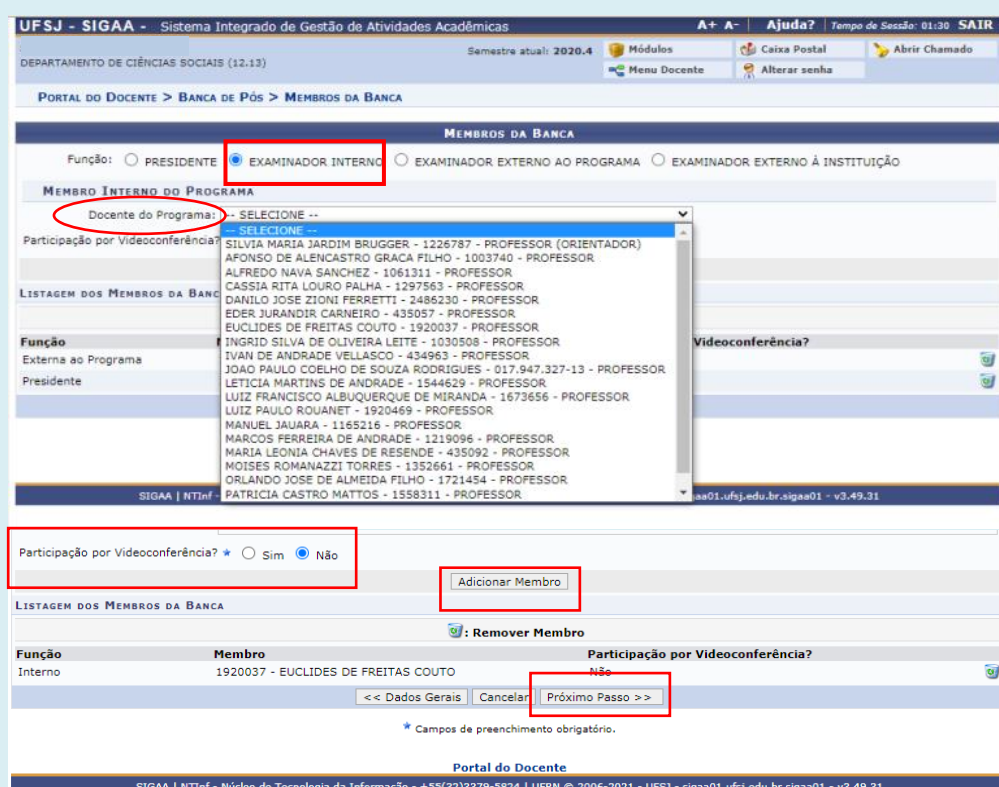
* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

SIGAA | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | UFRN © 2006-2021 - UFSJ - sigaa01.ufsj.edu.br.sigaa01 - v3.49.31

b) Examinador interno

Selecione **EXAMINADOR INTERNO**. Na lista de docentes do programa, clique sobre o nome do professor convidado e siga os mesmos procedimentos usados para cadastrar o presidente.



UFSJ - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS (12.13)

Semestre atual: 2020.4

Módulos

Menu Docente

Ajuda?

Caixa Postal

Alterar senha

Abrir Chamado

PORTAL DO DOCENTE > BANCA DE PÓS > MEMBROS DA BANCA

MEMBROS DA BANCA

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

MEMBRO INTERNO DO PROGRAMA

Docente do Programa: SELECIONE --

Participação por Videoconferência? ☐ Sim ☒ Não

Adicionar Membro

LISTAGEM DOS MEMBROS DA BANCA

Remover Membro

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

<< Dados Gerais Cancelar Próximo Passo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

SIGAA | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | UFRN © 2006-2021 - UFSJ - sigaa01.ufsj.edu.br.sigaa01 - v3.49.31

c) Examinador externo à instituição

Selecione o campo **EXAMINADOR EXTERNO À INSTITUIÇÃO**

- Se o examinador já tiver sido cadastrado (já participou de outras bancas no programa) digite o nome do examinador no campo NOME e clique sobre o nome que aparecer (como no exemplo, com a professora Martha Abreu). Em seguida, execute os mesmos procedimentos usados para cadastrar o membro interno ou o presidente.
- Se o examinador externo ainda não tiver sido cadastrado no SIGAA, será necessário cadastrar novo membro (campo indicado com o círculo verde na figura abaixo).

O sistema exige os seguintes dados:

CPF (PASSAPORT PARA ESTRANGEIROS)

NOME COMPLETO

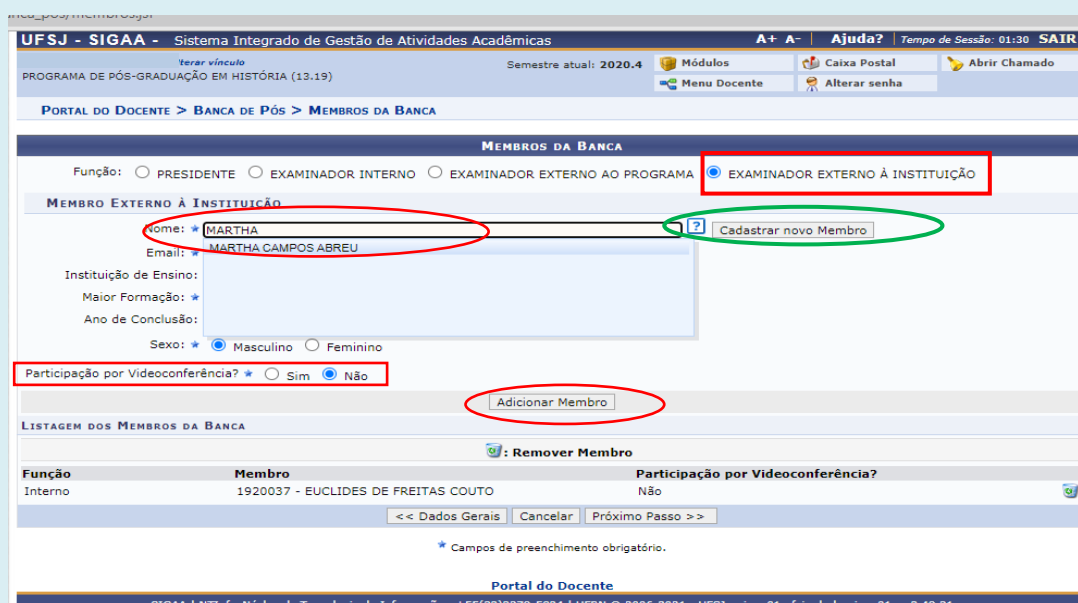
E-MAIL

INSTITUIÇÃO DE TRABALHO

MAIOR FORMAÇÃO (escolha entre as opções: doutorado ou pós-doutorado)

ANO DE CONCLUSÃO (da maior formação)

Feito o cadastro, os procedimentos são os mesmos dos indicados no item “a”.



UFSJ - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA (13.19) Semestre atual: 2020.4

PORTAL DO DOCENTE > BANCA DE Pós > MEMBROS DA BANCA

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

MEMBRO EXTERNO À INSTITUIÇÃO

Nome: * MARTHA Cadastrar novo Membro

Email: * MARTHA CAMPOS ABREU

Instituição de Ensino:

Maior Formação: *

Ano de Conclusão:

Sexo: * ☒ Masculino ☐ Feminino

Participação por Videoconferência? * ☐ Sim ☒ Não

Adicionar Membro

LISTAGEM DOS MEMBROS DA BANCA

Remover Membro

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

<< Dados Gerais Cancelar Próximo Passo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

SIGAA | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | UFRN © 2006-2021 - UFSJ - sigaa01.ufsj.edu.br.sigaa01 - v3.49.31

6º PASSO: Tela de conferência dos dados

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

Se estiver tudo correto, clique em confirmar.

UFSJ - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS (12.13) Semestre atual: 2020.4

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha

PORTAL DO DOCENTE > BANCA DE PÓS > RESUMO

Matrícula: 2018000017
Discente: [REDACTED]
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA
Curso: HISTÓRIA - MESTRADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

DADOS DA BANCA

Tipo: DEFESA
Local: On line
Data: 26/02/2021
Hora: 14:30
Atividade: PGHIS0013 - DEFESA DE DISSERTAÇÃO - 0h (2020.3) - MATRICULADO

DADOS DO TRABALHO

Título: Batuques na Festa do Divino Espírito Santo: Paróquia do Matosinhos - São João del-Rei (história do tempo presente)
Título em Inglês: x
Palavras chave: x
Páginas: 100
Grande Área: Ciências Humanas
Área: História
Resumo: x
Resumo em Inglês: x

MEMBROS DA BANCA

Participação por Videoconferência?
Presidente 1226787 - SILVIA MARIA JARDIM BRUGGER Participação por Videoconferência? Sim
Externa ao Programa 1184859 - GLORIA MARIA FERREIRA RIBEIRO Participação por Videoconferência? Sim
Externa à Instituição MARTHA CAMPOS ABREU - UFF Participação por Videoconferência? Sim

Confirmar << Dados Gerais << Membros da Banca Cancelar

Portal do Docente

SIGAA | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | UFRN © 2006-2021 - UFSJ - sigaa01.ufsj.edu.br.sigaa01 - v3.49.31

Após clicar em confirmar aparecerá a última tela com a mensagem em verde. O sistema, então, enviará um alerta para o e-mail do programa informando a marcação da defesa ou da qualificação. O secretário providenciará os próximos passos.

UFSJ - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS (12.13) Semestre atual: 2020.4

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha

• Banca cadastrada com sucesso!

PORTAL DO DOCENTE > BANCAS DO DISCENTE

Matrícula: [REDACTED]
Discente: [REDACTED]
Programa: [REDACTED]
Curso: [REDACTED]
Status: [REDACTED]
Tipo: [REDACTED]

Visualizar Alterar

BANCA(S) ENCONTRADA(S) (2)

Data	Tipo	Descrição	Atividade	Situação
26/02/2021	DEFESA	Batuques na Festa do Divino Espírito Santo: Paróquia do Matosinhos - São João del-Rei (história do tempo presente)	PGHIS0013 - DEFESA DE DISSERTAÇÃO (2020.3)	PENDENTE DE APROVAÇÃO
30/09/2020	QUALIFICAÇÃO	Batuques na Festa do Divino Espírito Santo: Paróquia do Matosinhos - São João del-Rei (história do Tempo presente)	PGHIS0011 - EXAME DE QUALIFICAÇÃO (2020.1)	APROVADO


<< Voltar

Portal do Docente

SIGAA | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | UFRN © 2006-2021 - UFSJ - sigaa01.ufsj.edu.br.sigaa01 - v3.49.31

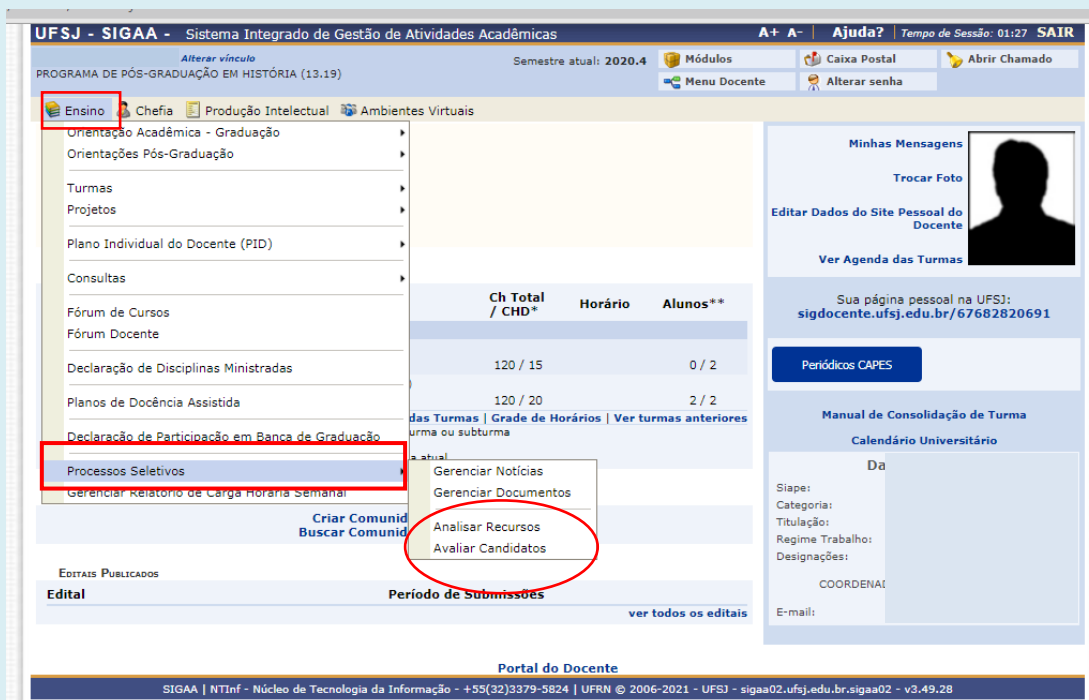
6- PROCESSO SELETIVO

Quando o(a) docente compuser banca do processo seletivo do Programa, poderá, a partir da menu lançar notas e outros dados. No portal Docente, siga o caminho:

ENSINO  PROCESSOS SELETIVOS

Escolha a opção:

- **AVALIAR CANDIDATOS** – lançar notas de cada etapa do processo seletivo.
- **ANALISAR RECURSOS** – analisar recursos impetrados pelos candidatos



UFSJ - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Alterar vínculo | Semestre atual: 2020.4 | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | Menu Docente | Alterar senha

Ensino | Chefia | Produção Intelectual | Ambientes Virtuais

Orientação Acadêmica - Graduação
Orientações Pós-Graduação
Turmas
Projetos
Plano Individual do Docente (PID)
Consultas
Fórum de Cursos
Fórum Docente
Declaração de Disciplinas Ministradas
Planos de Docência Assistida
Declaração de Participação em Banca de Graduação
Processos Seletivos
Gerenciar Relatório de Carga Horária Semanal

Ch Total / CHD* | Horário | Alunos**

120 / 15 | | 0 / 2
120 / 20 | | 2 / 2


das Turmas | Grade de Horários | Ver turmas anteriores

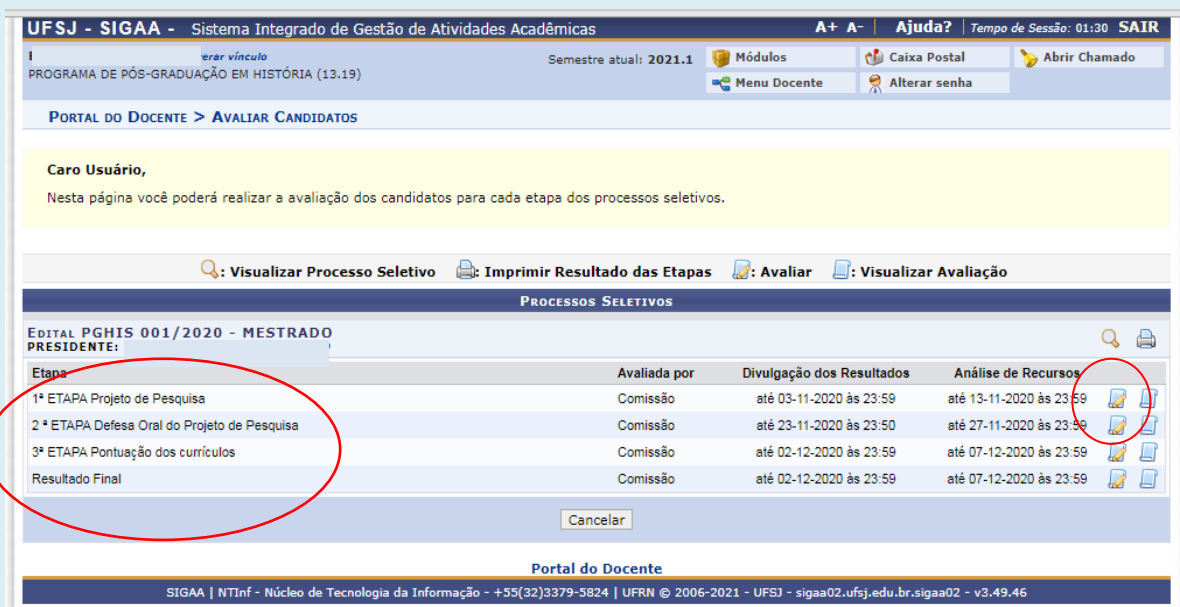
Gerenciar Notícias
Gerenciar Documentos
Analisar Recursos
Avaliar Candidatos

Minhas Mensagens
Trocar Foto
Editar Dados do Site Pessoal do Docente
Ver Agenda das Turmas
Sua página pessoal na UFSJ: sigdocente.ufsj.edu.br/67682820691
Períodos CAPES
Manual de Consolidação de Turma
Calendário Universitário
Da
Siape:
Categoria:
Titulação:
Regime Trabalho:
Designações:
COORDENAI
E-mail:

Portal do Docente

SIGAA | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | UFRN © 2006-2021 - UFSJ - sigaa02.ufsj.edu.br.sigaa02 - v3.49.28

Para inserir NOTAS de cada etapa avaliativa, clique no ícone  à frente de cada etapa.



UFSJ - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Alterar vínculo | Semestre atual: 2021.1 | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | Menu Docente | Alterar senha

PORTAL DO DOCENTE > AVALIAR CANDIDATOS

Caro Usuário,
Nesta página você poderá realizar a avaliação dos candidatos para cada etapa dos processos seletivos.

Visualizar Processo Seletivo | Imprimir Resultado das Etapas | Avaliar | Visualizar Avaliação

PROCESSOS SELETIVOS

EDITAL PGHIS 001/2020 - MESTRADO
PRESIDENTE:

Etapa	Avaliada por	Divulgação dos Resultados	Análise de Recursos
1ª ETAPA Projeto de Pesquisa	Comissão	até 03-11-2020 às 23:59	até 13-11-2020 às 23:59
2ª ETAPA Defesa Oral do Projeto de Pesquisa	Comissão	até 23-11-2020 às 23:59	até 27-11-2020 às 23:59
3ª ETAPA Pontuação dos currículos	Comissão	até 02-12-2020 às 23:59	até 07-12-2020 às 23:59
Resultado Final	Comissão	até 02-12-2020 às 23:59	até 07-12-2020 às 23:59

Cancelar

Portal do Docente

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

7- ACOMPANHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA

- No SIGAA, cada um dos perfis (Coordenador/Secretaria, docentes e discentes) têm responsabilidades nos procedimentos pós-defesa, como pode ser observado na figura abaixo:

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

terar vínculo Semestre atual: 2020.4 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA (13.19) Menu Discente Alterar senha

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

Matrícula: 2018000008
Discente: [REDACTED]
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA
Curso: HISTÓRIA - Mestrado
Status: DEFENDIDO
Tipo: REGULAR

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

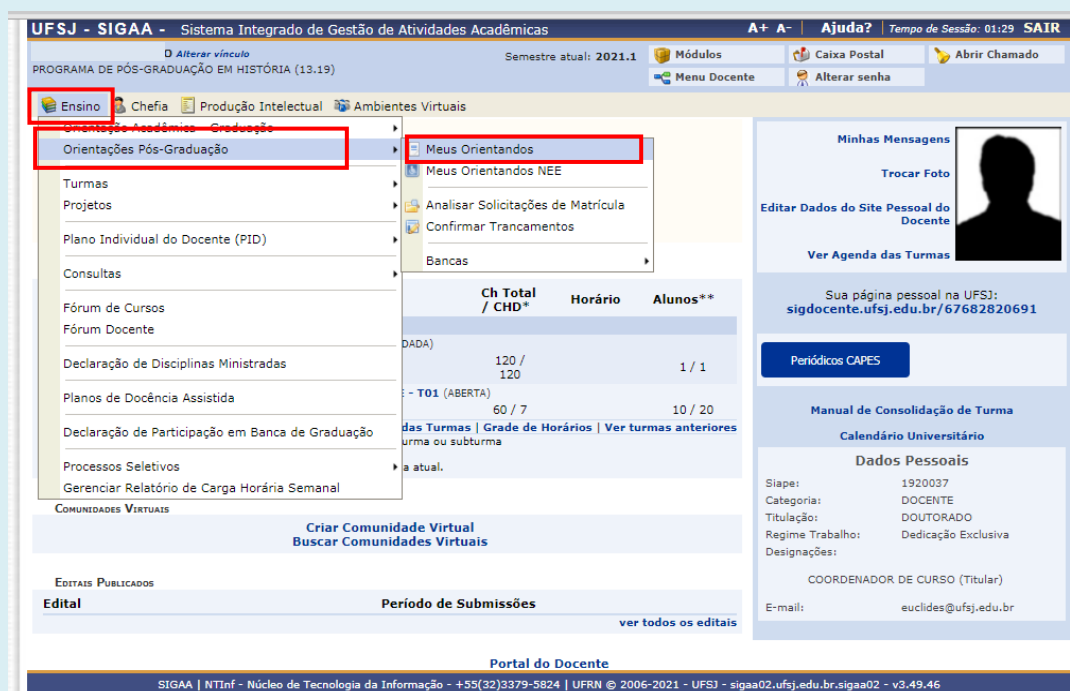
ETAPA	RESPONSÁVEL
1º CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA  Atividade consolidada. 26/02/2021  Baixar ata da defesa e folhas de correções	SECRETARIA/ COORDENAÇÃO
2º SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO Aguardando envio pelo aluno.  Submeter versão corrigida	DISCENTE
3º APROVAÇÃO DA VERSÃO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

- Após a defesa, o(a) discente terá, conforme regimento da pós-graduação, **até 90 dias** para fazer o depósito da versão final da dissertação/tese.
- Quando o(a) discente postar no SIGAA a versão final da dissertação/tese, o sistema enviará uma mensagem para o e-mail do(a) professor(a) **cadastrado no SIGAA, (institucional – confira seu e-mail cadastrado na tela inicial do PORTAL DOCENTE).**


- O(a) orientador(a) deverá revisar a versão final da dissertação/tese.
 - Se aprovada, encerra-se a responsabilidade do(a) orientador(a) no SIGAA.
 - Se a versão não for aprovada, o(a) orientador(a) fará, pelo sistema a devolução e aguardará a ressubmissão da versão final corrigida para aprovação.

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

ENSINO → ORIENTAÇÕES DE PÓS-GRADUAÇÃO → MEUS ORIENTANDOS



The screenshot shows the UFSJ SIGAA interface. In the left sidebar, under 'Ensino', the 'Orientações Pós-Graduação' menu is highlighted. Within this menu, 'Meus Orientandos' is selected. The main content area shows a table with columns 'Ch Total / CHD*', 'Horário', and 'Alunos**'. The right sidebar contains user information, including a profile picture, contact details, and a list of courses.

Em seguida, encontre o nome do(a) discente na Lista de Orientandos (o discente que defendeu estará com o status **DEFENDIDO**). Clique sobre o ícone .



The screenshot shows the 'Portal do Docente > ORIENTAÇÕES DE PÓS-GRADUAÇÃO' page. It features a table titled 'LISTA DE ORIENTANDOS' with columns 'Status do Discente' and 'Discente'. The table lists several students, with the last one, 'DEFENDIDO' (ID 2018000018), highlighted with a red box. To the right of the table, there are icons for 'Visualizar Histórico' and 'Visualizar Orientações Dadas'. Below the table, there is a section for 'LISTA DE COORIENTANDOS'.

Na tela seguinte, o(a) orientadora terá acesso ao arquivo da dissertação/tese para download e poderá aprovar ou exigir nova correção do trabalho, conforme as exigências da banca de defesa.

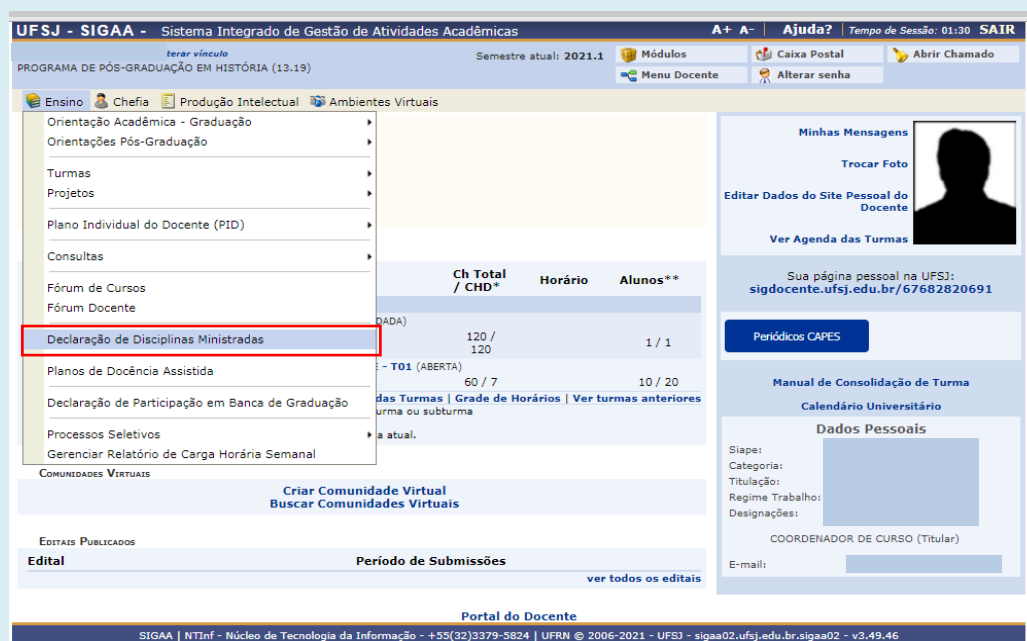
5- EMISSÃO DE DECLARAÇÕES

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


a. DECLARAÇÃO DE DISCIPLINAS MINISTRADAS

Permite ao(a) docente emitir declaração das disciplinas ministradas no Programa (somente aquelas disciplinas cadastradas a partir da implantação do SIGAA. No caso do PGHIS, desde o segundo semestre de 2019). No Portal Docente, siga o caminho:

ENSINO → DECLARAÇÃO DE DISCIPLINAS MINISTRADAS



Em seguida, aparecerá na tela a declaração. Para salvar ou imprimir o documento, clique em imprimir.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

Portal do Docente

EMITIDO EM 02/06/2021 09:36

DECLARAÇÃO DE DISCIPLINAS MINISTRADAS

Declaramos para os devidos fins que o Docente [REDACTED] Matrícula SIAPE de número [REDACTED] ministrou nesta instituição os seguintes componentes curriculares, em seus respectivos períodos letivos:

Ano	Disciplina	Nível
2019.2	DESIGUALDADES SOCIAIS: ABORDAGENS CONTEMPORÂNEAS - 60 h	PÓS-GRADUAÇÃO
2020.3	DISSERTAÇÃO DE MESTRADO II - 120 h	PÓS-GRADUAÇÃO
2020.4	DISSERTAÇÃO DE MESTRADO I - 120 h	PÓS-GRADUAÇÃO
2021.1	DISSERTAÇÃO DE MESTRADO II - 120 h	PÓS-GRADUAÇÃO
2021.2	DISSERTAÇÃO DE MESTRADO I - 120 h	PÓS-GRADUAÇÃO

São João del-Rei, 02 de Junho de 2021

Código de Verificação:
a2ad3b802a

Para verificar a autenticidade deste documento acesse <https://sig.ufsj.edu.br/sigaa/documentos/>, informando a Matrícula do SIAPE, data de emissão do documento e o código de verificação.

[Voltar](#)
[Imprimir](#)

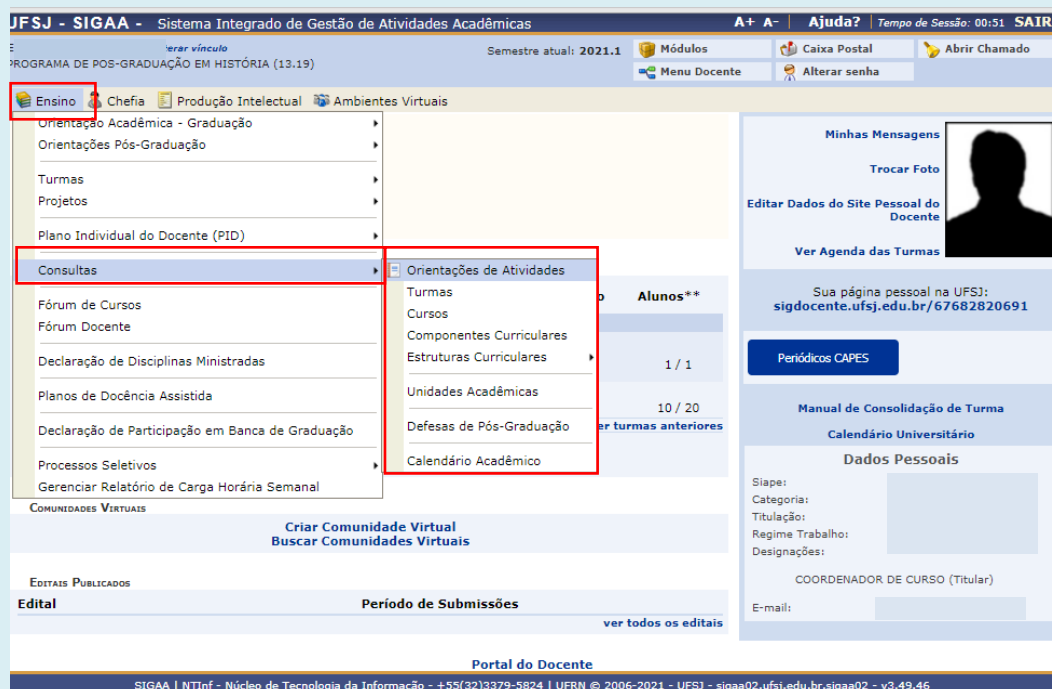
SIGAA | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | Copyright © 2006-2021 - UFSJ - sigaa02.ufsj.edu.br/sigaa02

10. CONSULTAS DE DADOS DO PROGRAMA

O(a) docente poderá realizar diversas consultas para obter informações sobre o programa e seus orientandos.

No Portal Docente, siga o caminho:

ENSINO → CONSULTAS → Escolha o item a ser consultado, conforme as opções da figura).



Referências:

UFRN/SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA. Sistema Integrado de Gestão das Atividades Acadêmicas. Natal: UFRN, 2016. (Suporte/material de apoio). Disponível em https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:sigaa:visao_geral. Acesso em 31 de maio de 2021.

UFAL/NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO. Manuais dos sistemas UFAL. Maceió: UFAL, 2018. Disponível em: <https://sistemas.ufal.br/confluence/display/doku/SIGAA>. Acesso em 31 de maio de 2021.