



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

SIGAA Pós-graduação Stricto-Sensu

Autoria

Mayara Costa Figueiredo

Belém-Pará

2016

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	2
1.1. SIG.....	2
1.2. PERFIS E PERMISSÕES DE ACESSO.....	2
2. SIGAA.....	4
2.1. COMPONENTES CURRICULARES	5
2.2. MÓDULO <i>STRICTO</i>	7
2.2.1. <i>Perfis envolvidos</i>	7
2.2.2. <i>Portal da Coordenação</i>	8
2.2.3. <i>Equipe do Programa</i>	9
2.2.3.1. Definir Equipe do Programa	9
2.2.3.2. Docentes Externos à UFPA.....	10
2.2.3.3. Definir os limites de orientandos por docente	13
2.2.4. <i>Processos seletivos</i>	13
2.2.5. <i>Criação e oferta de turmas</i>	21
2.2.6. <i>Matrícula</i>	25
2.2.6.1. Matrícula em disciplinas e/ou módulos.....	25
2.2.6.2. Matrícula em atividades	30
2.2.7. <i>Lançamento de Conceitos</i>	31
2.2.8. <i>Bancas</i>	33
2.2.9. <i>Formação</i>	36
2.3. PORTAL DO DISCENTE.....	46
2.3.1. <i>Matrícula on-line</i>	47
2.3.1.1. Pós-graduação <i>Stricto</i>	47
2.3.1.1.1. Matrícula em disciplinas e módulos	48
2.3.1.1.2. Matrícula em atividades	52
2.3.2. <i>Emissão de documentos</i>	55
2.4. PORTAL DO DOCENTE	56
2.4.1. <i>Lançamento de conceitos e Finalização de turmas</i>	57
2.5. PORTAL PÚBLICO.....	61
2.5.1. <i>Customização do portal</i>	63
2.5.1.1. Apresentação do Curso.....	63
2.5.1.2. Cadastrar Documentos/Arquivos do Curso	64
2.5.1.3. Cadastrar Notícias do Portal Público do Curso	65

CAPÍTULO 1

1. Introdução

1.1. SIG

Visando melhorar o apoio às diversas atividades realizadas na Universidade, a UFPA fechou, em novembro de 2010, um acordo de cooperação com a Universidade Federal do Rio Grande do Norte para adotar os Sistemas Institucionais SIG, construídos nesta instituição. O SIG é um conglomerado de sistemas de informatização que visam agilizar os processos de gestão das unidades responsáveis pelas finanças, patrimônio e contratos, gestão, planejamento e recursos humanos, além de procedimentos da área acadêmica, como controle de projetos, bolsas de pesquisa, relatório de produção de docentes, atividades de ensino, entre outros. A Figura 1 apresenta os sistemas que compõem o SIG e suas interações com outros sistemas. Cada um dos sistemas SIG é composto por diversos módulos que visam atender aspectos e processos diferentes dentro da Universidade.

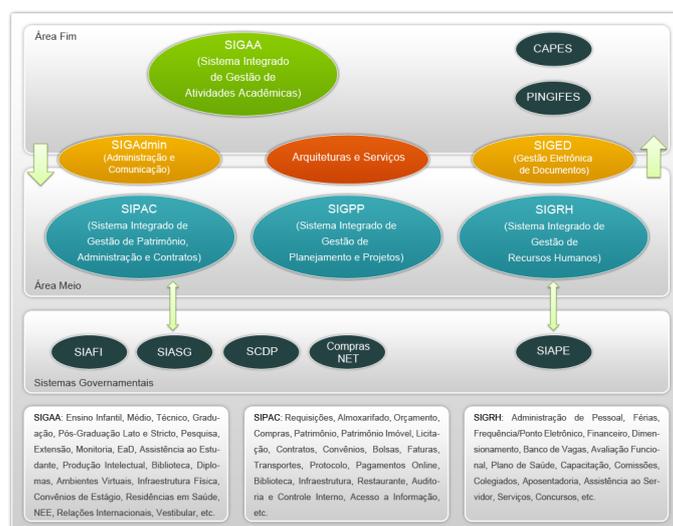


Figura 1. Sistemas SIG (Fonte: UFRN)

1.2. Perfis e Permissões 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 pós-graduação, 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.

CAPÍTULO 2

2. SIGAA

SIGAA é um acrônimo para Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas e é o sistema acadêmico do SIG. É ele que vai reger toda a área fim da Universidade, incluindo todos os níveis de ensino: Infantil, Médio, Técnico, Graduação (Presencial e A Distância), Pós-Graduação (Lato e Stricto), Residência de Saúde.

Até o momento estão implantados na UFPA os módulos Stricto, Técnico e Graduação do SIGAA, enquanto os módulos Lato e EAD estão em fase de implantação. Este manual irá descrever algumas das principais funcionalidades do módulo Stricto Sensu. A versão utilizada como base para a construção do manual é a 3.14.25.

Para acessar o SIGAA basta acessar o link para os sistemas SIG presente no portal da UFPA (Figura 2) e em seguida selecionar o sistema SIGAA (Figura 3).



Figuras 2 e 3. Acesso ao SIGAA via página da UFPA.

Será exibida então a página pública do SIGAA através da qual se entra no sistema, conforme destacado na Figura 4.



Figura 4. Acesso ao SIGAA.

Em seguida a tela de login é exibida (Figura 5). Para acessar o SIGAA, certifique-se de que é ele o sistema selecionado (em amarelo) na barra dos sistemas, conforme destacado na Figura 5 a seguir. Em seguida basta informar seu login e senha e selecionar “Entrar” e se tem acesso ao sistema. A tela seguinte irá depender do perfil de acesso do usuário.



Figura 5. Login no SIGAA.

2.1. Componentes Curriculares

Antes de prosseguir com a descrição das principais funcionalidades do SIGAA, é necessária uma breve explicação sobre as componentes curriculares. No SIGAA, uma componente curricular pode ser de quatro tipos: disciplina, módulo, bloco ou atividade. Estes tipos possuem as seguintes características:

- **Disciplinas:** disciplina é um conjunto sistematizado de conhecimentos a serem ministrados por um ou mais docentes, sob a forma de aulas, com uma carga horária semanal e semestral pré-determinada, em um período letivo. Para um componente poder ser cadastrado como disciplina ele precisa ter as seguintes características:
 - Quando eles forem oferecidos em aulas semanais em horário fixo ao longo de todo o período com presença obrigatória do professor e dos alunos às aulas;
 - Quantificado em carga horária;
- **Módulos:** é o componente curricular que possui caracterização análoga à de disciplina, com a ressalva de que não tem a mesma duração do período.

- **Bloco:** componente composta de subunidades articuladas que funcionam com características de disciplinas ou módulos, cada uma delas caracterizada por nome, carga horária e ementa. A aprovação no bloco está condicionada à aprovação em todas as subunidades que o compõem. A não aprovação no bloco implica a repetição de todas as subunidades em período letivo seguinte. A carga horária do bloco resulta da soma das cargas horárias das subunidades.
- **Atividades acadêmicas específicas:** são aquelas que, em articulação com os demais componentes curriculares, integram a formação do aluno, conforme previsto no projeto pedagógico do curso. A matrícula em atividades independe do calendário acadêmico.
 - Quanto à forma da participação dos discentes e docentes, as atividades acadêmicas específicas podem ser de três tipos:
 - **Atividade acadêmica individual:** são atividades acadêmicas que o aluno desempenha sem participação ou orientação de um professor da UFPA e que devem ser registradas no seu histórico. São caracterizadas como atividades acadêmicas individuais as atividades complementares realizadas por livre iniciativa do aluno, tais como cursos, participações em eventos e publicações, além de outras atividades acadêmicas específicas;
 - **Atividade de orientação individual:** as atividades de orientação individual são as atividades acadêmicas específicas que o aluno desempenha individualmente sob a orientação de um professor da UFPA e que são obrigatórias. São caracterizadas como atividades de orientação individual o trabalho de conclusão de curso e o estágio supervisionado orientado de forma individual;
 - **Atividade especial coletiva:** as atividades especiais coletivas são as atividades acadêmicas específicas previstas no projeto pedagógico do curso em que um grupo de alunos cumpre as atividades previstas para aquele componente curricular sob a orientação ou supervisão de um ou mais de um professor da UFPA. São caracterizadas como atividades especiais coletivas o estágio supervisionado orientado de forma coletiva e as atividades integradoras envolvendo grupos de alunos.

- Quanto à função que desempenham na estrutura curricular, as atividades acadêmicas específicas podem ter as seguintes naturezas:
 - **Estágio supervisionado:** o estágio será caracterizado como uma atividade acadêmica específica de um dos seguintes tipos, de acordo com sua natureza:
 - Atividade de orientação individual, quando cada aluno dispõe do seu próprio orientador e executa o estágio de forma autônoma.
 - Atividade especial coletiva, quando o professor orienta coletivamente um grupo de alunos em atividades de preparação ou prática para o exercício profissional;
 - **Trabalho de conclusão de curso:** O trabalho de conclusão de curso será necessariamente caracterizado como atividade de orientação individual. O trabalho de conclusão de curso deve ser desenvolvido individualmente, sob a orientação de um professor designado para esse fim;
 - **Atividades complementares:** são atividades que permitem, no âmbito do currículo, a articulação entre teoria e prática e a complementação dos saberes e habilidades necessários. São desenvolvidas durante o período de formação do estudante;

De posse dessas informações, as seções a seguir descreverão algumas das principais funcionalidades do módulo *Stricto*.

2.2. Módulo *Stricto*

2.2.1. Perfis envolvidos

Gestor: PROPESP. Monitora os programas de pós-graduação.

Coordenador de Programa: administra o programa através do Portal da Coordenação do Programa.

Secretaria: 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.

2.2.2. Portal da Coordenação

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 manual, será utilizado o termo coordenação para descrever atividades que os três perfis da coordenação tem acesso. A Figura 6 indica o acesso ao Portal da Coordenação *Stricto*, enquanto a Figura 7 mostra a página inicial do próprio portal.

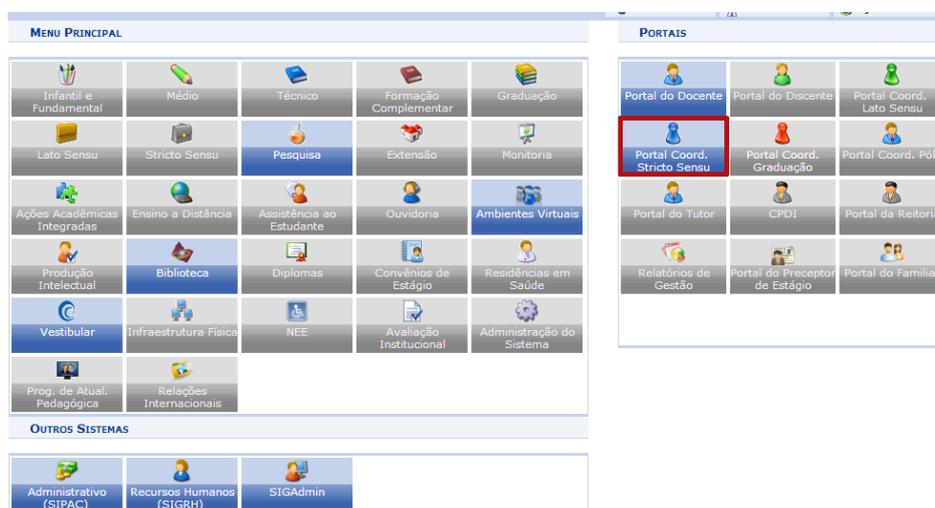


Figura 6. Acesso ao Portal da Coordenação *Stricto Sensu*.



Figura 7. Portal da Coordenação de Pós-Graduação *Stricto Sensu*.

2.2.3. Equipe do Programa

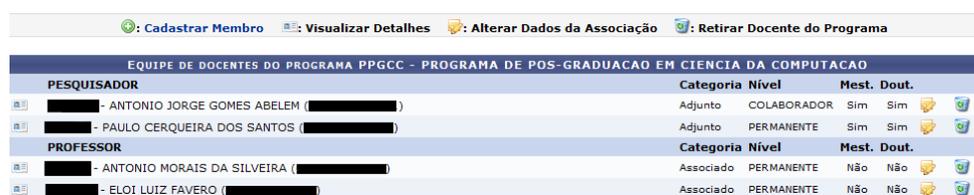
O sistema SIGAA permite que a coordenação de programa realize as seguintes operações relacionadas ao corpo docente: definir corpo docente, definir limites de orientações e cadastrar docentes externos.

2.2.3.1. 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.

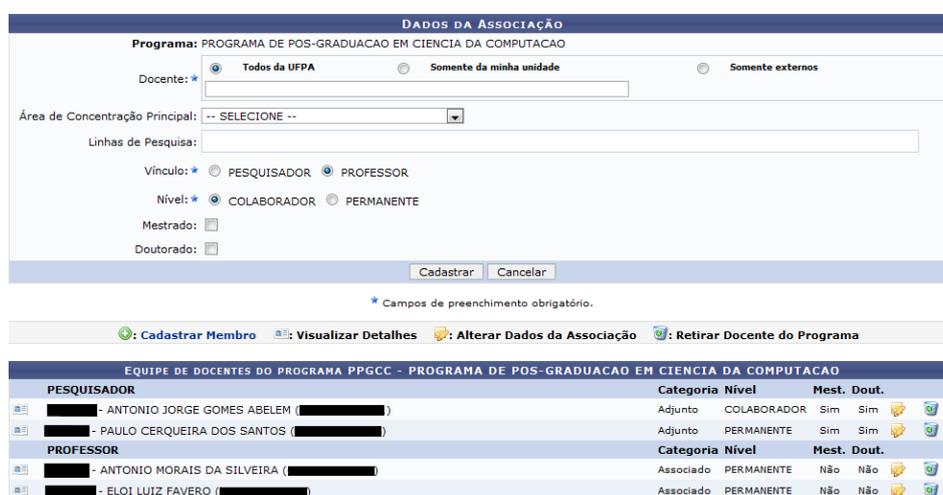
Neste item é possível vincular os docentes que fazem parte do programa. Os docentes já estão cadastrados na base de dados da UFPA, esta funcionalidade apenas os vincula (ou desvincula) a um programa. Ao preencher esses dados, o sistema automaticamente alimenta a página pública do programa com as informações de corpo docente. A Figura 8 ilustra uma equipe de programa fictícia já definida no sistema.



PESQUISADOR	Categoria	Nível	Mest.	Dout.
ANTONIO JORGE GOMES ABELEM	Adjunto	COLABORADOR	Sim	Sim
PAULO CERQUEIRA DOS SANTOS	Adjunto	PERMANENTE	Sim	Sim
PROFESSOR	Categoria	Nível	Mest.	Dout.
ANTONIO MORAIS DA SILVEIRA	Associado	PERMANENTE	Não	Não
ELOI LUIZ FAVERO	Associado	PERMANENTE	Não	Não

Figura 8. Tela de definição da equipe docente 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. Ao solicitar cadastrar um membro ao programa a tela da Figura 9 é exibida.



DADOS DA ASSOCIAÇÃO

Programa: PROGRAMA DE POS-GRADUACAO EM CIENCIA DA COMPUTACAO

Docente: Todos da UFPA Somente da minha unidade Somente externos

Área de Concentração Principal: -- SELECIONE --

Linhas de Pesquisa:

Vínculo: PESQUISADOR PROFESSOR

Nível: COLABORADOR PERMANENTE

Mestrado:

Doutorado:

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

PESQUISADOR	Categoria	Nível	Mest.	Dout.
ANTONIO JORGE GOMES ABELEM	Adjunto	COLABORADOR	Sim	Sim
PAULO CERQUEIRA DOS SANTOS	Adjunto	PERMANENTE	Sim	Sim
PROFESSOR	Categoria	Nível	Mest.	Dout.
ANTONIO MORAIS DA SILVEIRA	Associado	PERMANENTE	Não	Não
ELOI LUIZ FAVERO	Associado	PERMANENTE	Não	Não

Figura 9. Tela de cadastro de vínculo de docente.

É possível vincular docentes da unidade (instituto), de toda a UFPA (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.

2.2.3.2. Docentes Externos à UFPA

Quem realiza: coordenação do programa.

Acesso à Funcionalidade: Portal da Coordenação >> *Menu* Cadastro >> Corpo Docente do Programa >> Docente Externo à UFPA.

No sistema SIGAA, o cadastro de docente externo fica a cargo da coordenação do programa de pós-graduação stricto onde ele atuará. Não é mais necessário solicitar à PROPESP tal cadastro.

Dentro do *menu* citado acima há três funcionalidades: Cadastrar, Alterar/Remover, Cadastrar Usuário para Docente Externo à UFPA.

As Figuras 10 e 11 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.

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > DADOS PESSOAIS

DADOS PESSOAIS

CPF: *

A pessoa é estrangeira e não possui CPF

Nome: *

Nome Oficial: *

E-Mail:

Nome da Mãe:

Nome do Pai:

Sexo: Masculino

Estado Civil:

Escola de Conclusão do Ensino Médio:

Tipo Sanguíneo:

IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA

POR FAVOR, INFORME O CPF

CPF: *

A pessoa é estrangeira e não possui CPF

Enviar Cancelar

NATURALIDADE

País:

Município:

Nacionalidade: BRASILEIRA

UF:

DOCUMENTAÇÃO

RG:

UF:

Título de Eleitor: Zona:

Certificado Militar:

Série:

Passaporte:

Órgão de Expedição:

Data de Expedição:

Seção: UF:

Data de Expedição:

Categoria: Órgão:

INFORMAÇÕES PARA CONTATO

Figura 10. Tela de dados pessoais para cadastro de docente externo.

Após o preenchimento das informações de dados pessoais, ao selecionar o botão “Próximo Passo” a tela da Figura 11 é exibida.

CPF: 111.111.111-11

Nome: ADMIN

DADOS DO DOCENTE EXTERNO

Formação: * --> SELECIONE <--

Instituição de Ensino: * --> SELECIONE <--

Tipo: * --> SELECIONE <--

Válido Até: *

Programa: * 0995 - PROGRAMA DE POS-GRADUACAO EM CIENCIA DA COMPUTACAO (11.34.11)

Cadastrar << Novo Cadastro de Pessoa << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 11. Tela de dados acadêmicos para cadastro de docente externo.

As informações para preenchimento na tela da Figura 11 são as seguintes:

- Formação: maior formação do docente externo.
- Instituição de Ensino: instituição de origem do docente externo (não necessariamente de ensino).
- Tipo: tipo de vínculo do docente externo. Por exemplo: Colaborador Voluntário (Antigo Associado), Professor Visitante, Pesquisador Visitante.

- Válido até: data final do vínculo do docente ao programa (esse valor pode ser alterado depois).

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 12 e 13 exibem as telas de cadastro de usuário para docente externo. A tela da Figura 12 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 13 e fica ativo pelo período do vínculo do docente com o programa (ou até ele ser removido do mesmo).

Matrícula	Instituição	Nome	Unidade	
1056	CNRS	TESTE2 DE CADASTRO DE DOCENTE EXTERNO	0995 - PROGRAMA DE POS-GRADUACAO EM CIENCIA DA COMPUTACAO (11.34.11)	
7279	APU	TESTE PARA DOCENTES ESTRANGEIROS	0995 - PROGRAMA DE POS-GRADUACAO EM CIENCIA DA COMPUTACAO (11.34.11)	

Figura 12. Tela de seleção de docente externo para cadastro de usuário.

Departamento: * 0995 - PROGRAMA DE POS-GRADUACAO EM CIENCIA DA COMPUTACAO (11.34.11)

E-Mail: *

Login: *

Senha: *

Confirmar Senha: *

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 13. 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 13. 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).

2.2.3.3. Definir os limites de orientandos por docente

Quem realiza: coordenação do programa.

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 14). 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.

Caro Usuário,
Esta operação destina-se a alterar o número máximo de orientandos dos docentes de pós-graduação. Abaixo encontra-se a lista dos docentes. Entre com o número máximo de orientandos de cada docente.
Se o campo tiver o valor 0 (zero) indica que o docente não pode ter orientando.
Se o campo não tiver nenhum valor indica que não há limite de orientando para este docente.

Docente	Vínculo	Nível	Mest.	Dout.	MORM: Máximo de Orientandos Regulares Mestrado		MORD: Máximo de Orientandos Regulares Doutorado	
					MOEM: Máximo de Orientandos Especiais Mestrado	MOED: Máximo de Orientandos Especiais Doutorado		
ANTONIO JORGE GOMES ABELEM	PESQUISADOR	COLABORADOR	Sim	Sim	6	2	0	0
ANTONIO MORAIS DA SILVEIRA	PROFESSOR	PERMANENTE	Não	Não	1	1	1	1
ELOI LUIZ FAVERO	PROFESSOR	PERMANENTE	Não	Não	2	1	1	1
LUCIANA COSTA DA FONSECA	PROFESSOR	PERMANENTE	Sim	Sim	1	1	0	0
LUCIANO FOGACA DE ASSIS MONTAG	PROFESSOR	PERMANENTE	Não	Não				
MARIANNE KOGUT ELIASQUEVICI	PROFESSOR	PERMANENTE	Sim	Sim				
PAULO CERQUEIRA DOS SANTOS	PESQUISADOR	PERMANENTE	Sim	Sim				
RODRIGO QUITES REIS	PROFESSOR	PERMANENTE	Sim	Sim				
SANDRO RONALDO BEZERRA OLIVEIRA	PROFESSOR	PERMANENTE	Sim	Não	2	2	1	1

Gravar Limites

Figura 14. Limites de Orientandos por Docente.

2.2.4. Processos seletivos

O Sigaa oferece a possibilidade de os programas de pós-graduação criarem e gerenciarem processos seletivos dentro do sistema. Esta funcionalidade não é obrigatória, mas facilita no cadastro dos alunos aprovados. A criação e gerência de processos seletivos podem ser feitas através dos passos a seguir:

Passo 1: Criar o processo seletivo

Quem realiza: coordenação do programa

Acesso à funcionalidade: Portal da Coordenação >> Menu Cadastros >> Processos Seletivos >> Gerenciar Processos Seletivos.

Ao acessar a funcionalidade, o sistema exibe uma tela como a da Figura 15. Para criar um novo processo deve-se selecionar o item “Cadastrar Novo Processo Seletivo” destacado na figura. Após isso, o sistema exibe a tela da Figura 16.

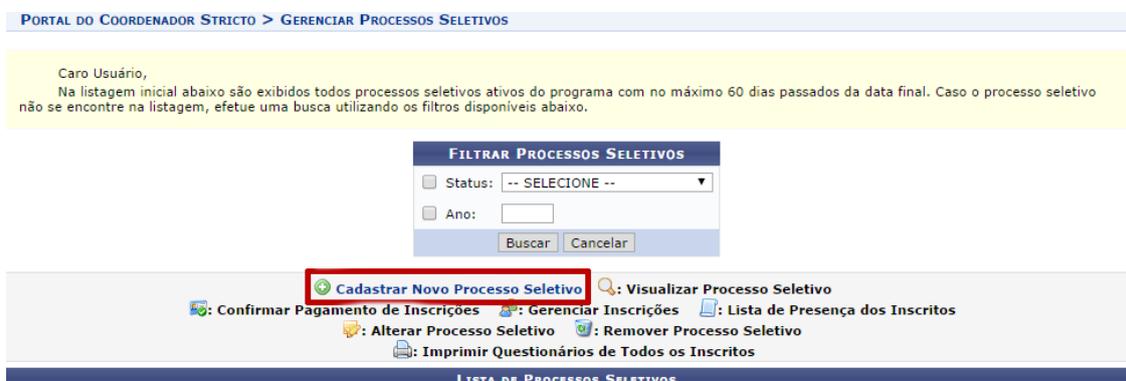


Figura 15. Gerenciar processo seletivo.

Figura 16. Cadastrar novo processo seletivo.

Nesta tela devem ser cadastradas as informações relativas ao processo seletivo. São elas:

- Título do edital: nome que o edital receberá;
- Início das inscrições: data e hora em que as inscrições serão abertas. As inscrições são feitas on-line pelos candidatos. O sistema abre as inscrições exatamente na data e hora definidas neste campo.

- Fim das inscrições: data e hora em que o sistema fechará as inscrições. Assim como o item anterior, o sistema obedecerá exatamente os valores preenchidos nestes campos;
- Edital: campo para anexar o documento (geralmente PDF) do edital. Este documento poderá ser baixado pelos candidatos;
- Manual do Candidato: campo para anexar um documento (geralmente PDF) com instruções aos candidatos. Este documento pode conter qualquer tipo de instrução que o programa queira passar, como documentos necessários, datas de provas, formulários etc. Este documento também poderá ser baixado pelos candidatos;
- Verificar disponibilidade de vagas: identifica se o número de inscrições deve se limitar ao número de vagas. Por exemplo, se o número de vagas for 20, ao marcar “Sim” significa que só poderão se inscrever 20 pessoas; quando 20 se inscreverem as inscrições são fechadas. Ao marcar “Não” o sistema permite que qualquer número de pessoas se inscreva (mais de 20), sendo que só serão aprovadas as 20 que forem selecionadas após o processo;
- Possui taxa de inscrição: indica se há uma taxa de inscrição para participar do processo. O Sigaa oferece a possibilidade de gerar uma GRU para o processo (caso seja marcado “Sim”), mas para isso é necessário que a configuração da mesma esteja disponível para a unidade;
- Descrição do Processo Seletivo: campo de texto para o cadastro da descrição do processo e informações mais importantes. Os dados digitados aqui ficam disponíveis na página do programa relativa ao processo;
- Orientações aos inscritos: campo de texto para o cadastro das orientações gerais que devem ser passadas aos inscritos. Os dados digitados aqui também ficam disponíveis na página do programa relativa ao processo.

Após preencher os campos da Figura 16, deve-se selecionar “Próximo Passo”. O sistema exibirá a tela da Figura 17 a seguir.

Caro Usuário,
 Caso clique em "Salvar", o Processo Seletivo ficará aberto para modificações. Já se "Submeter" será enviado para avaliação da PPG, não podendo mais ser alterado pelo programa.

CURSOS DO PROCESSO SELETIVO

Curso: * -- SELECIONE --

Nº de Vagas: * 0

Adicionar à lista

Remover

LISTA DE CURSOS

Curso	Nível	Questionário	Vagas
		<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Salvar e Submeter"/> <input type="button" value=" << Dados do Processo Seletivo"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 17. Identificação do curso e número de vagas.

Nesta tela deve-se indicar a qual(is) curso(s) o processo se refere e o respectivo número de vagas. Um mesmo processo pode oferecer vagas para curso de mestrado e doutorado, caso o programa tenha os dois. Ou também pode-se optar por criar processos seletivos separados para cada um deles.

Após preencher essas informações existem duas possibilidades: “Salvar” e “Salvar e Submeter”:

Salvar: caso todas as informações necessárias para a publicação do processo seletivo ainda não tenham sido preenchidas, mas deseje-se começar o cadastro para adiantar, deve-se então clicar em Salvar. Essa opção salva o que já foi preenchido, mas não faz a submissão do mesmo. Enquanto o processo não for submetido ainda é possível fazer alterações nele.

Salvar e Submeter: opção final; deve ser usada quando todas as informações já tiverem sido cadastradas. Após isso o processo é submetido à PROPESP e não pode mais ser alterado.

Passo 2: Homologação do Processo Seletivo

Quem realiza: PROPESP

Após o cadastro e submissão do processo seletivo pelo programa de Pós-graduação, o mesmo é direcionado para a PROPESP para que eles homologuem e publiquem o mesmo. Essa funcionalidade consiste de uma tela como a da Figura 18 na qual os processos seletivos são listados e podem ser homologados pela PROPESP.



Figura 18. Homologação de Processo Seletivo.

Após a homologação, o processo fica disponível na página pública do programa, como no exemplo da tela 19 a seguir.

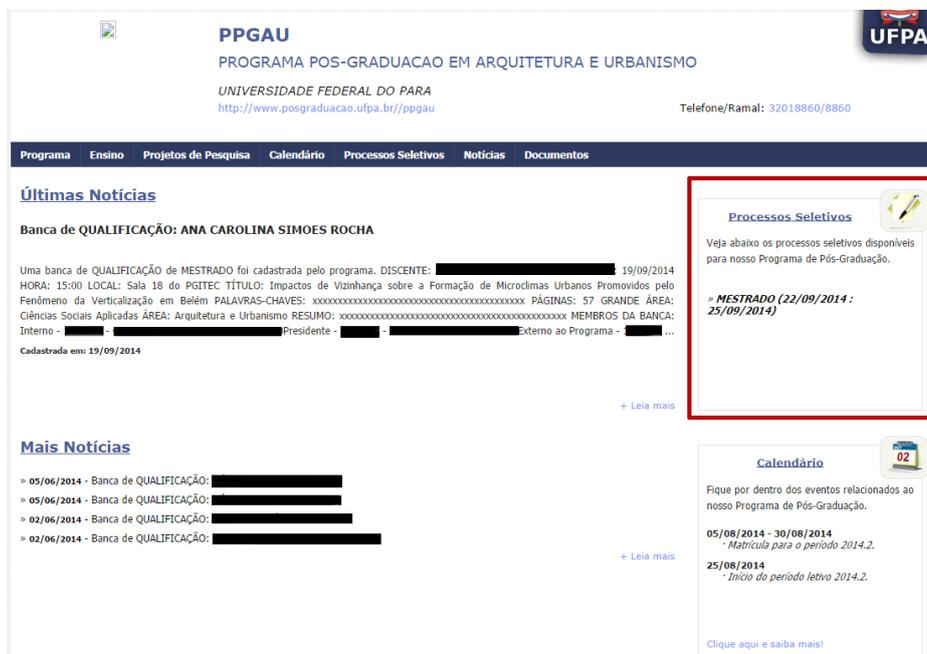


Figura 19. Processo seletivo na página pública do programa.

Passo 3: inscrição dos candidatos

Quem realiza: candidatos interessados

Acesso à Funcionalidade: portal público do programa

Na tela da Figura 19 os candidatos poderão acessar o processo seletivo através do link presente na região destacada. Feito isso, o sistema exibe a tela da Figura 20, onde é possível acessar todas as informações cadastradas na tela da Figura 16.

Universidade Federal do Pará
SIGAA
 Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Belém, 22 de Setembro de 2014

Acessível para Deficientes visuais

ENTRAR NO SISTEMA

> PROCESSO SELETIVO

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

Curso: Mestrado em Arquitetura e Urbanismo/PPGAU - Belém
 Pós-graduação em Arquitetura e Urbanismo

Nível: Mestrado

Período de Inscrições: 22/09/2014 às 00:00 - 25/09/2014 às 23:59

Número de Vagas: 20

[Clique AQUI para inscrever-se!](#)

DESCRIÇÃO E ORIENTAÇÕES AOS CANDIDATOS

descrição do processo seletivo

ORIENTAÇÕES AOS INSCRITOS

orientações aos candidatos

<< Voltar

Figura 20. Informações do processo seletivo.

Quando estiver dentro do período de inscrições, o sistema mostra o link marcado na Figura 20, através do qual os candidatos podem se inscrever no processo. Ao clicar nesse link, o sistema exibe o formulário da Figura 21. Os campos “Linha de Pesquisa” e “Arquivo PDF” aparecem conforme configuração feita no *menu* Parâmetros do Programa.

CURSO DE Mestrado em Arquitetura e Urbanismo/PPGAU - Belém (Mestrado)

Período de Inscrições: 22/09/2014 a 25/09/2014

Atenção candidato, para confirmar sua inscrição no processo seletivo, informe todos os dados corretamente. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de informações incorretas. A sua inscrição só será finalizada com o **comprovante**, que deve ser **impresso** para sua maior segurança.

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

DADOS PESSOAIS

CPF: *

A pessoa é estrangeira e não possui CPF

Nome: *

E-mail: *

Nome da Mãe: *

Nome do Pai:

Sexo: * Masculino Feminino

Data de Nascimento: *

Estado Civil: * -- SELEIONE --

Etnia: -- SELEIONE --

NATURALIDADE

País: * Brasil

UF: * Pará

Município: * -- SELEIONE --

DOCUMENTOS

RG: *

Órgão de Expedição: *

UF: * Pará

Data de Expedição: *

Título de Eleitor:

Zona:

Seção:

UF: * Pará

Data de Emissão:

Passaporte:

ENDEREÇO

CEP: * 66 (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)

Logradouro: * Alameda N.º: *

Bairro: *

Complemento:

UF: * Pará

Município: * -- SELEIONE --

Tel. Fixo: ()

Tel. Celular: ()

OUTRAS INFORMAÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO

Linha de Pesquisa: * -- SELEIONE --

Arquivo PDF solicitado em edital: * Nenhum arquivo selecionado

OBSERVAÇÕES

Utilize o campo abaixo para informar eventuais observações solicitadas na descrição deste processo seletivo

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 21. Formulário de inscrição no processo seletivo.

Após preencher todas as informações e confirmar a inscrição, o sistema exibe a tela da Figura 22 a seguir, possibilitando a impressão do comprovante de inscrição.

Universidade Federal do Pará
SIGAA
Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Belém, 22 de Setembro de 2014

ENTRAR NO SISTEMA

INSCRIÇÃO EM PROCESSO SELETIVO > COMPROVANTE

INSCRIÇÃO No. 1336

A inscrição de **Candidato Teste**, CPF **863.314.119-17**, foi submetida com sucesso para o **Teste Edital Arquitetura**, no curso de **Mestrado Em Arquitetura E Urbanismo/Ppgau - Belém** - nível **Mestrado**, em **22/09/2014 18:21**.

ORIENTAÇÕES IMPORTANTES

orientações aos candidatos

Imprimir o Comprovante de Inscrição.

Código Verificador: 66d922d3715cdd226295

<< Voltar ao menu principal

Figura 22. Comprovante de Inscrição.

Passo 4: Gerência de inscritos

Quem realiza: coordenação do programa

Acesso à funcionalidade: Portal da Coordenação >> *Menu* Cadastros >> Processos Seletivos >> Gerenciar Processos Seletivos.

Para gerenciar as inscrições dos candidatos, a coordenação deve acessar o mesmo *menu* “Gerenciar Processos Seletivos” e clicar no ícone “Gerenciar Inscrições” marcado na Figura 23 a seguir.

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > GERENCIAR PROCESSOS SELETIVOS

Caro Usuário,
Na listagem inicial abaixo são exibidos todos processos seletivos ativos do programa com no máximo 60 dias passados da data final. Caso o processo seletivo não se encontre na listagem, efetue uma busca utilizando os filtros disponíveis abaixo.

FILTRAR PROCESSOS SELETIVOS

Status: -- SELECIONE --
Ano:
Buscar Cancelar

Cadastrar Novo Processo Seletivo Visualizar Processo Seletivo
Confirmar Pagamento de Inscrições Gerenciar Inscrições Lista de Presença dos Inscritos
Alterar Processo Seletivo Remover Processo Seletivo
Imprimir Questionários de Todos os Inscritos

LISTA DE PROCESSOS SELETIVOS

Curso	Nível	Período de Inscrições	Status
TESTE EDITAL ARQUITETURA			
MESTRADO EM ARQUITETURA E URBANISMO	MESTRADO	22/09/2014 a 25/09/2014	PUBLICADO

Figura 23. Acesso Gerenciar Inscrições.

O sistema então exibe a tela da Figura 24 com a lista de todos os candidatos inscritos no processo.

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > PROCESSOS SELETIVOS > LISTA DE INSCRITOS

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

Curso: MESTRADO EM ARQUITETURA E URBANISMO/PPGAU - Belém
 Nível: MESTRADO
 Período de Inscrições: 22/09/2014 a 25/09/2014
 Número de Insritos: 1
 Número de Aprovados: 0

FILTRAR INSCRIÇÕES

Status da Inscrição: -- TODOS --
 Exibir no formato XLS?
 Buscar << Voltar

Notificar Insritos Visualizar Dados do Candidato Cadastrar Discente Alterar Dados da Inscrição

LISTA DE INSCRITOS (1)

Inscrição Nome	CPF/PASSAPORTE	Status
1336 CANDIDATO TESTE	863.314.119-17	INSCRIÇÃO SUBMETIDA

Figura 24. Gerenciar Inscrições.

Uma das possibilidades disponível nesta tela é aprovar os candidatos (obviamente após todos os trâmites do processo seletivo) e cadastrar os candidatos aprovados como novos alunos. Para isso, é necessário primeiramente mudar o status do candidato para “Candidato Aprovado”, como a Figura 25 mostra. Em seguida deve-se selecionar o ícone “Cadastrar Discente”, também marcado na Figura 25.

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > PROCESSOS SELETIVOS > LISTA DE INSCRITOS

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

Curso: MESTRADO EM ARQUITETURA E URBANISMO/PPGAU - Belém
 Nível: MESTRADO
 Período de Inscrições: 22/09/2014 a 25/09/2014
 Número de Insritos: 1
 Número de Aprovados: 1

FILTRAR INSCRIÇÕES

Status da Inscrição: -- TODOS --
 Exibir no formato XLS?
 Buscar << Voltar

Notificar Insritos Visualizar Dados do Candidato Cadastrar Discente Alterar Dados da Inscrição

LISTA DE INSCRITOS (1)

Inscrição Nome	CPF/PASSAPORTE	Status
1336 CANDIDATO TESTE	863.314.119-17	CANDIDATO APROVADO

Figura 25. Aprovar candidato e cadastrar discente.

O sistema então exibe o formulário da Figura 26, já com os dados informados na inscrição do candidato preenchidos, o que facilita no cadastro de discente. Deve-se então preencher as informações que faltam e prosseguir com o cadastro até que o cadastro seja efetuado com sucesso e o sistema gere um número de matrícula para o novo discente.

[Cadastros](#) | [Aluno](#) | [Turmas](#) | [Matriculas](#) | [Consultas](#) | [Relatórios](#) | [Página WEB](#) | [Outros](#)

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > DADOS PESSOAIS

DADOS PESSOAIS

CPF: * [REDACTED]

A pessoa é estrangeira e não possui CPF

Nome: * CANDIDATO TESTE

Nome Oficial: * CANDIDATO TESTE

E-Mail: ctic_sistemas@ufpa.br

Nome da Mãe: * MÃE DO CANDIDATO TESTE

Nome do Pai: PAI DO CANDIDATO TESTE

Sexo: Masculino Feminino

Data de Nascimento: * 01/01/1990

Estado Civil: Solteiro(a)

Raça: Pardo

Escola de Conclusão do Ensino Médio:

Ano de Conclusão:

Tipo Sanguíneo: -- SELECIONE --

NATURALIDADE

País: Brasil

UF: Pará

Município: Belém

Nacionalidade:

DOCUMENTAÇÃO

RG: 123456

UF: Pará

Título de Eleitor: Zona:

Certificado Militar:

Série:

Passaporte:

Órgão de Expedição: SSP

Data de Expedição: 01/01/1995

Seção: UF: Pará

Data de Expedição:

Categoria: Órgão:

INFORMAÇÕES PARA CONTATO

CEP: 66040-100 (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)

Logradouro: Alameda CONSELHEIRO FURTADO

N.º: 222

Bairro: CREMAÇÃO

Complemento:

UF: Pará

Município: Belém

Figura 26. Aprovar candidato e cadastrar discente.

2.2.5. Criação e oferta de turmas

Quem realiza: coordenação do programa.

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). Caso nenhum parâmetro seja informado o sistema exibe todas as disciplinas e módulos do programa, como exemplificado na Figura 27.

BUSCA DE COMPONENTES CURRICULARES

Código:

Nome:

Tipo: -- SELECIONE --

Modalidade: -- SELECIONE --

Unidade Responsável: PPGCC - POS-GRADUACAO EM CIENCIA DA COMPUTACAO

Nível: STRICTO SENSU

Selecionar Componente

COMPONENTES CURRICULARES ENCONTRADOS (61)

Código	Nome	Total de Créditos	Carga Horária Total	Tipo	Mod. Educação	Ativo
PPGCC0008	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE REDES E SISTEMAS DISTRIBUIDOS	4	60 h	DISCIPLINA	Presencial	Sim
PPGCC0017	COMPUTAÇÃO EVOLUTIVA	4	60 h	DISCIPLINA	Presencial	Sim
PPGCC0027	ELABORAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS EM COMPUTAÇÃO	2	30 h	DISCIPLINA	Presencial	Sim
PPGCC0096	ELEMENTOS TEÓRICO-METODOLÓGICOS DO TRABALHO ACADÊMICO	2	30 h	DISCIPLINA	Presencial	Sim
PPGCC0092	ENGENHARIA DE SOFTWARE	4	60 h	DISCIPLINA	Presencial	Sim
PPGCC0074	ENGENHARIA DE SOFTWARE COLABORATIVA	4	60 h	DISCIPLINA	Presencial	Sim
PPGCC0036	ESTAGIO DOCENCIA I	2	30 h	DISCIPLINA	Presencial	Sim
PPGCC0037	ESTAGIO DOCENCIA II	2	30 h	DISCIPLINA	Presencial	Sim
PPGCC0038	ESTAGIO DOCENCIA III	2	30 h	DISCIPLINA	Presencial	Sim

Figura 27. Tela de seleção de disciplina para oferta de turmas.

OBS: Os códigos das componentes curriculares seguem o padrão de 5 posições para a SIGLA DO PROGRAMA + 4 posições para o sequencial. As siglas dos programas foram padronizadas pela PROPESP para conterem exatamente 5 caracteres.

Para escolher uma disciplina ou módulo basta selecionar o ícone verde à esquerda na tela da Figura 27 e o sistema exibirá uma tela como a da Figura 28.

DADOS DA TURMA

DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR

Componente Curricular: PPGCC0008 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE REDES E SISTEMAS DISTRIBUIDOS

Tipo do Componente: DISCIPLINA

Cr Total: 4 crs. (60 h)

CH Total: 60 h

DADOS GERAIS DA TURMA

Tipo da Turma: REGULAR

Modalidade: Presencial

Ano-Período: 2013 - 1

Capacidade de Alunos:

Local:

Subtítulo:

Início: 18/03/2013

Fim: 05/09/2013

Figura 28. Tela de dados da turma.

As informações para preenchimento na tela da Figura 28 são as seguintes:

- Ano-Período: ano e período em que a turma será ofertada. Preenchido automaticamente com ano e período atuais, mas aceita alterações.
- Capacidade de alunos: número de alunos máximo para a turma.

- Local: local onde as aulas serão ministradas.
- Subtítulo: Subtítulo da disciplina (opcional). A informação digitada neste campo aparecerá no histórico ao lado do nome da disciplina da seguinte forma: Código da disciplina – Nome da disciplina: Subtítulo.
- Datas de início e fim: Como a componente curricular selecionada (Avaliação de Desempenho de Redes e Sistemas Distribuídos) foi cadastrada como uma disciplina, o sistema admite que ela ocorra durante todo o período definido para o semestre e por isso não permite edição das datas de início e fim (elas são automaticamente definidas como as datas de início e fim do próprio semestre). Quando a componente curricular é cadastrada como um módulo (caso das disciplinas condensadas), o sistema permite edição das datas de início e fim.

OBS: disciplinas de tópicos especiais – na pós-graduação *stricto sensu* não é mais preciso criar diversas disciplinas de tópicos especiais para cada tópico que surgir. Foram cadastradas no sistema, conforme solicitação dos programas, componentes com um nome padrão, por exemplo, “Tópicos Especiais:”, e diferentes cargas horárias (15h, 30h, 45h, 60h) conforme a necessidade e a requisição do programa. No momento da oferta, basta selecionar a disciplina de tópicos com a carga horária adequada e preencher o complemento do nome da disciplina (descrição da disciplina) no campo “Subtítulo”. Por exemplo, Tópicos Especiais: Computação Gráfica.

Após o preenchimento dessas informações o próximo passo é definir o horário da turma na tela exibida na Figura 29. Os horários disponíveis são aqueles definidos como horários de funcionamento da Universidade.

Após a definição dos horários da turma, o passo seguinte é a definição dos docentes da turma. São os próprios programas de pós-graduação que vinculam docentes às turmas. A vinculação de docentes é feita na tela da Figura 30 a seguir, que é exibida ao selecionar-se “Próximo Passo” na tela da Figura 29.

Componente: PPGCC0008 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE REDES E SISTEMAS DISTRIBUIDOS - 60h (4 créditos)
Ano-Período: 2013.1
Período Letivo: de 18/03/2013 até 05/09/2013
Capacidade: 5 aluno(s) **Tipo:** REGULAR
Local: rhf
Início - Fim: 18/03/2013 - 05/09/2013
Docente(s): A DEFINIR DOCENTE

HORÁRIO DA TURMA

GRADE DE HORÁRIOS

Expressão do Horário: Atualizar Grade de Horários

Horários	DOM	Seg	Ter	QUA	Qui	Sex	Sáb
07:30 - 08:20	<input type="checkbox"/>						
08:20 - 09:10	<input type="checkbox"/>						
09:20 - 10:10	<input type="checkbox"/>						
10:10 - 11:00	<input type="checkbox"/>						
11:10 - 12:00	<input type="checkbox"/>						
12:00 - 13:00	<input type="checkbox"/>						
13:00 - 14:00	<input type="checkbox"/>						
14:00 - 15:00	<input type="checkbox"/>						
15:00 - 16:00	<input type="checkbox"/>						
16:00 - 17:00	<input type="checkbox"/>						
17:00 - 18:00	<input type="checkbox"/>						
18:00 - 19:00	<input type="checkbox"/>						
19:00 - 20:00	<input type="checkbox"/>						
20:00 - 21:00	<input type="checkbox"/>						
21:00 - 22:00	<input type="checkbox"/>						
22:00 - 23:00	<input type="checkbox"/>						

Figura 29. Tela de definição de horário da turma.

DOCENTES

Docente: *

Carga Horária: * h

Período: * a

Horários no Período: *

Período	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
de 18/03/2013 a 05/09/2013	<input type="checkbox"/> 2M1 <input type="checkbox"/> 2M3			<input type="checkbox"/> 5M1 <input type="checkbox"/> 5M2		

Não há docentes para esta turma.

Figura 30. Tela de definição de docente da turma.

As informações para preenchimento na tela da Figura 30 são as seguintes:

- **Docente:** docente que ministrará as aulas da turma. Podem ser vinculados docentes do programa, de outros programas (qualquer docente da UFPA) e docentes externos previamente cadastrados (caso o docente ainda não esteja cadastrado, o próprio programa pode cadastrá-lo, como explicado no item 2.2.3.2 deste manual). É possível vincular mais de um docente por turma.
- **Carga Horária:** carga horária que o docente selecionado irá usar nesta turma. No caso de uma turma com mais de um docente, a carga horária pode ser dividida entre eles ou compartilhada (no caso de que dois ou mais docentes ministrem aula em uma turma simultaneamente durante todo o período dela). Em turmas com mais de um docente,

caso defina-se que a carga horária total da turma será compartilhada entre eles, a PROPLAN entrará em contato para que se justifique porque os encargos horários dos docentes somados superam a carga horária total da disciplina.

- Período: período em que o docente selecionado ministrará aulas naquela turma. Campos utilizados quando docentes diferentes dividem uma turma e ministram aulas em períodos diferentes, por exemplo, o primeiro docente dá aula nos primeiros 2 meses da turma e o segundo no restante do período. Caso o docente selecionado for ministrar aulas durante todo o período da turma, basta repetir as datas de início e fim da turma neste campo.

- Horários do Período: marcar as caixas dos horários que o docente ministrará aulas (dentre os disponíveis para aquela turma). Quando a turma for dividida por mais de um docente e eles ministrem aulas em dias diferentes, basta marcar apenas os horários correspondentes para cada docente. Por exemplo, uma turma que ocorre as terças e quintas, onde um docente só dá aula nas terças e o outro só nas quintas. Caso o docente selecionado for ministrar aulas em todos os horários da turma, basta selecionar todas as caixas de seleção.

Após o preenchimento desses campos deve-se clicar no botão “Adicionar” e o docente é adicionado à turma. Caso a turma tenha mais um docente repete-se o procedimento para ele. Após a definição de todos os docentes deve-se selecionar “Próximo Passo” e na tela seguinte basta confirmar a operação e a turma está criada e ofertada.

2.2.6. Matrícula

2.2.6.1. 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 31 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.

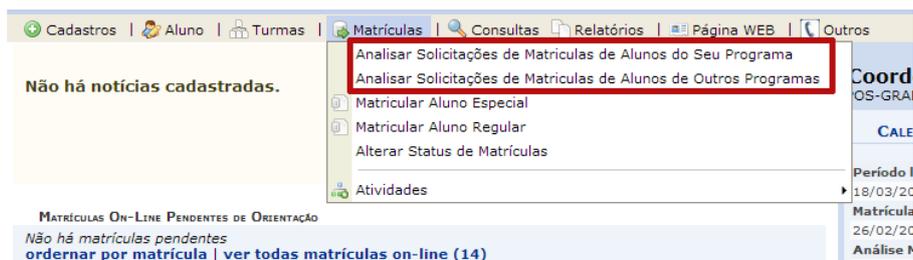


Figura 31. Itens de *menu* das funcionalidades de homologação de solicitação de matrículas.

A homologação de matrículas é feita através das telas das Figuras 32 e 33 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 32). Ao selecionar o discente a tela da Figura 33 é exibida.



Figura 32. Lista de discentes com solicitações de matrícula.

Na tela da Figura 33, 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.



Figura 33. Tela de análise de solicitações de matrícula de um discente.

- **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 34.

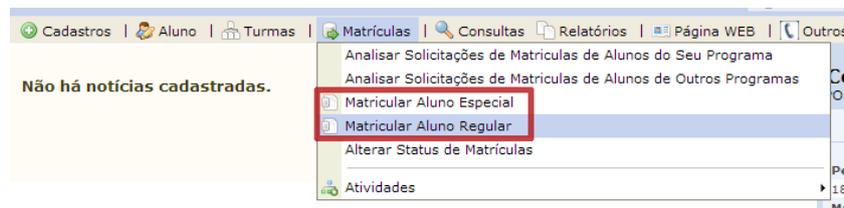


Figura 34. *Menus* de matrícula.

Na tela seguinte a coordenação deve buscar pelo discente e selecioná-lo no botão verde ao lado direito, destacado na Figura 35.

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		
<input type="checkbox"/>	2013200700 JOSÉ [REDACTED]	ATIVO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2012200700 JOSÉ [REDACTED]	ATIVO <input type="checkbox"/>

2 discente(s) encontrado(s)

Figura 35. Busca de discente.

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 36 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 36.

Selecionar Outro Discente Ver as turmas selecionadas

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

Curso: MESTRADO EM CIENCIAS DA COMPUTACAO - MESTRADO

Currículo: 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					
<input type="checkbox"/>	Turma 01 ANTONIO [REDACTED] ALBERTO [REDACTED] * EDIR	REGULAR	7M123	CAMPUS BASICO	20 alunos
ICEN200031 - ELABORAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS EM COMPUTAÇÃO					
<input type="checkbox"/>	Turma 01 ARNALDO [REDACTED]	REGULAR	6T45	CAMPUS BASICO	20 alunos
ICEN200005 - ENGENHARIA DE SOFTWARE					
<input type="checkbox"/>	Turma 01 SANDRO RONALDO BEZERRA OLIVEIRA, ANTONIO MORAIS DA SILVEIRA e MARISE ROCHA MORBACH	REGULAR	5N234	CAMPUS BASICO	20 alunos
ICEN200021 - ESTÁGIO DOCENTE-MESTRADO					
<input type="checkbox"/>	Turma 01 ANTONIO [REDACTED]	REGULAR		CAMPUS BASICO	20 alunos

Figura 36. Tela de realização de matrícula de um discente pela coordenação.

Após selecionar “Adicionar Turmas”, a tela da Figura 37 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.



Figura 37. Tela de confirmação da matrícula.

2.2.6.2. Matrícula em atividades

Quem realiza: coordenação do programa.

Acesso à Funcionalidade: Portal da Coordenação >> *Menu Matrículas* >> *Atividades* >> *Matricular*.

Conforme definido anteriormente, a matrícula em componentes curriculares do tipo atividade pode ser feita a qualquer momento, sem a necessidade de ofertar turma e vincular professor.

Existem duas maneiras de um discente ser matriculado em uma atividade: 1) a coordenação fazer a sua matrícula ou 2) ele mesmo fazer a sua matrícula on-line via Portal do Discente. Entretanto, para a segunda maneira ser possível, a atividade tem que pertencer ao programa (ter o código do programa) e estar vinculada a estrutura curricular do discente. A matrícula *on-line* em atividades será descrita no item 2.3.1 que trata do Portal do Discente. A matrícula em atividades via coordenação pode ser feita através do *menu* exemplificado na imagem da Figura 38 a seguir.



Figura 38. *Menu* para matrícula em atividades via coordenação.

Ao selecionar o *menu* “Matricular”, o sistema exibe a tela de seleção de discente. Após selecionar o discente que se deseja matricular, a tela da Figura 39 a seguir é exibida. Esta é a tela de busca de atividades.

Matrícula: ██████████
 Discente: ██████████
 Programa: POS-GRADUACAO EM CIENCIA DA COMPUTACAO
 Curso: MESTRADO EM CIENCIAS DA COMPUTACAO - MESTRADO
 Status: ATIVO
 Tipo: REGULAR

SELECIONE OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS ATIVIDADES

Programa: POS-GRADUACAO EM CIENCIA DA COMPUTACAO
 Atividade:
 Tipo de Atividade: PROFICIÊNCIA

Buscar Atividades << Selecionar Outro Discente Cancelar

Selecionar Atividade

SELECIONE UMA DAS ATIVIDADES ABAIXO (9)

Atividade	Tipo	CH
PUFPA0006 - PROFICIENCIA EM FRANCÊS	PROFICIÊNCIA	0h
PPGEQ0078 - PROFICIENCIA EM INGLÊS	PROFICIÊNCIA	0h
PUFPA0004 - PROFICIÊNCIA EM ALEMÃO	PROFICIÊNCIA	0h
PUFPA0003 - PROFICIÊNCIA EM ESPANHOL	PROFICIÊNCIA	0h
PUFPA0001 - PROFICIÊNCIA EM INGLÊS	PROFICIÊNCIA	0h
PUFPA0005 - PROFICIÊNCIA EM ITALIANO	PROFICIÊNCIA	0h
PPOCM0010 - PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA ESTRANGEIRA	PROFICIÊNCIA	15h
PUFPA0002 - PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA ESTRANGEIRA	PROFICIÊNCIA	0h
PUFPA0007 - PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA PORTUGUESA	PROFICIÊNCIA	0h

9 atividades encontradas

Figura 39. Busca atividade para matrícula.

Após selecionar a atividade mais adequada através do botão verde à direita, o sistema exibirá a tela da Figura 40 a seguir. Nela, basta informar o ano e período da matrícula e o mês de início. Ao selecionar “Próximo Passo” o sistema exibe uma tela com um resumo da matrícula na atividade selecionada e um campo para informar a senha novamente (por questões de segurança). Após a confirmação, o discente está matriculado na atividade selecionada.

Matrícula: ██████████
 Discente: ██████████
 Programa: POS-GRADUACAO EM CIENCIA DA COMPUTACAO
 Curso: MESTRADO EM CIENCIAS DA COMPUTACAO - MESTRADO
 Status: ATIVO
 Tipo: REGULAR

INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE

Atividade: PPGEQ0078 - PROFICIENCIA EM INGLÊS
 Tipo da Atividade: PROFICIÊNCIA
 Ano-Período: 2013 .
 Data de Início: Setembro / 2013

<< Selecionar Outra Atividade Cancelar Próximo Passo >>

Figura 40. Matrícula em atividade.

2.2.7. 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 1.5, que trata do Portal do Docente.

Para lançar o conceito de um discente, a coordenação deve acessar o *menu* citado destacado na Figura 41 a seguir.

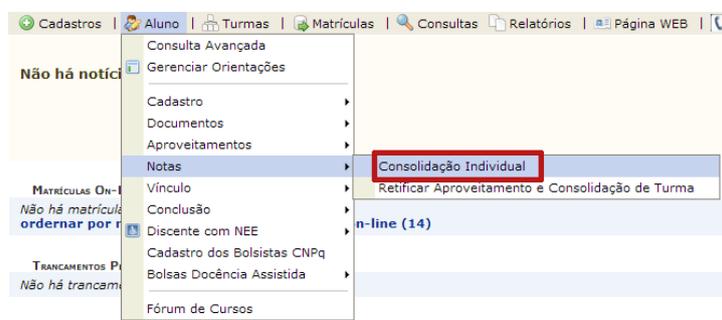


Figura 41. Menu para lançamento de conceitos via coordenação.

Na tela seguinte a coordenação deve buscar pelo discente e selecioná-lo no botão verde ao lado direito, destacado na Figura 42.



Figura 42. Busca de discente.

A tela seguinte lista todas as turmas em que o discente está matriculado e ainda não possui conceito (Figura 43). A coordenação deve então novamente selecionar o botão verde ao lado direito, destacado na Figura 43.

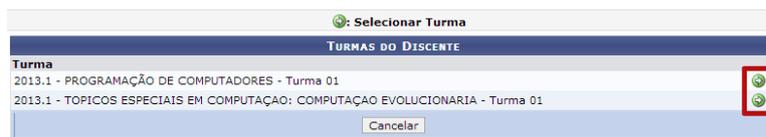


Figura 43. Seleção da turma para lançamento de conceito.

Na tela seguinte (Figura 44), 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 44. Lançamento de conceito.

2.2.8. Bancas

Quem realiza: coordenação do programa.

Acesso à Funcionalidade: *Menu Aluno* >> Conclusão >> Cadastrar Bancas >> Banca de Qualificação; e *Menu Aluno* >> Conclusão >> Cadastrar Bancas >> Banca de Defesa.

Estas funcionalidades permitem cadastrar as bancas de qualificação e defesa de mestrado e doutorado. Para cadastrar uma banca de qualificação para um discente, ele precisa necessariamente estar matriculado na atividade Qualificação de Mestrado (ou Doutorado). Ao acessar as funcionalidades de cadastro de banca, deve-se primeiramente selecionar o discente para o qual se quer cadastrar a banca, e então o sistema exibe a tela da Figura 45.

Na tela da Figura 45 são preenchidos os dados do trabalho que será defendido na banca. Quando se está cadastrando uma banca de defesa (posterior a uma banca de qualificação), o sistema recupera automaticamente as informações fornecidas na banca de qualificação para esta tela, deixando-as livres para edição, caso alguma mudança tenha ocorrido nos dados do trabalho.

O passo seguinte é indicar os membros da banca (Figuras 46, 47, 48 e 49). Como presidente da banca, o sistema só permite que sejam cadastrados docentes do programa (Figura 46). É possível também indicar um examinador interno para a banca, que também será alguém do programa. Pode-se também indicar um examinador externo ao programa, que é alguém já cadastrado na UFPA (servidor ou docente externo) de qualquer outro programa e/ou campus (Figura 47).

Matricula: ██████████
Discente: ██████████
Programa: PROGRAMA DE POS-GRADUACAO EM CIENCIA DA COMPUTACAO
Curso: MESTRADO EM CIENCIAS DA COMPUTACAO - 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: ICEN0099 - QUALIFICAÇÃO MESTRADO - 0h (2011.2)
Tipo: QUALIFICAÇÃO
Local:

DADOS DO TRABALHO

Título:

Páginas:
Data:
Hora: (HH:mm)
Grande Área: -- SELECIONE --
Área: -- SELECIONE --
Sub-Área: -- SELECIONE --
Especialidade: -- SELECIONE --

Resumo:

Palavras
Chave:

Link do Arquivo
(BDTD):

Cancelar Próximo Passo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 45. Tela de dados do trabalho para cadastro de banca.

The screenshot shows the 'MEMBROS DA BANCA' form with the 'PRESIDENTE' radio button selected. The 'MEMBRO INTERNO DO PROGRAMA' section is active, featuring a dropdown menu for 'Docente do Programa' with the text '-- SELECIONE --'. Below this is an 'Adicionar Membro' button. At the bottom, there are navigation buttons: '<< Dados Gerais', 'Cancelar', and 'Próximo Passo >>'. A footer note states '* Campos de preenchimento obrigatório.'

Figura 46. Tela de definição de membro da banca - presidente.

The screenshot shows the 'MEMBROS DA BANCA' form with the 'EXAMINADOR EXTERNO AO PROGRAMA' radio button selected. The 'MEMBRO EXTERNO AO PROGRAMA' section is active, featuring three radio buttons: 'Todos da UFPA' (selected), 'Somente da minha unidade', and 'Somente externos'. Below these is a text input field for 'Docente da UFPA:' and an 'Adicionar Membro' button. At the bottom, there are navigation buttons: '<< Dados Gerais', 'Cancelar', and 'Próximo Passo >>'. A footer note states '* Campos de preenchimento obrigatório.'

Figura 47. Tela de definição de membro da banca – examinador externo ao programa.

Além disso, é possível indicar um examinador externo à instituição, que é aquele examinador que vem apenas participar da banca e não desenvolverá mais nenhuma atividade na Universidade. Nesse caso o próprio programa poderá cadastrá-lo através do formulário das Figuras 48 e 49. Caso esse examinador já tenha participado de alguma outra banca na Universidade, ao digitar parte do nome dele o sistema irá sugerir opções de examinadores com aquele nome (incluindo ele mesmo) e carregará as informações previamente cadastradas. Caso contrário, o próprio programa poderá cadastrá-lo selecionando o botão “Cadastrar Novo Membro” na tela da Figura 48, que fará aparecer mais dois campos no mesmo formulário, como na Figura 49, para indicar a nacionalidade e o CPF (caso brasileiro). Nesse caso basta preencher as informações e adicioná-lo à banca. Quando este examinador for participar de alguma outra banca, seus dados já estarão cadastrados no sistema.

The screenshot shows the 'MEMBROS DA BANCA' form with the 'EXAMINADOR EXTERNO À INSTITUIÇÃO' radio button selected. The 'MEMBRO EXTERNO À INSTITUIÇÃO' section is active, featuring a 'Nome:' field with a search icon and a 'Cadastrar novo Membro' button. Below this are fields for 'Email:', 'Instituição de Ensino:' (dropdown), 'Maior Formação:' (dropdown), and 'Ano de Conclusão:'. There is also a 'Sexo:' section with 'Feminino' and 'Masculino' radio buttons. An 'Adicionar Membro' button is at the bottom. At the bottom, there are navigation buttons: '<< Dados Gerais', 'Cancelar', and 'Próximo Passo >>'. A footer note states '* Campos de preenchimento obrigatório.'

Figura 48. Tela de definição de membro da banca – examinador externo à instituição.

MEMBROS DA BANCA

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

MEMBRO EXTERNO À INSTITUIÇÃO

Nacionalidade: Nacional Estrangeira

CPF: *

Nome: * ?

Email: *

Instituição de Ensino: * -- SELECIONE --

Maior Formação: * -- SELECIONE --

Ano de Conclusão:

Sexo: Feminino Masculino

LISTAGEM DOS MEMBROS DA BANCA

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 49. Tela de definição de membro da banca – cadastro de examinador externo à instituição.

Por fim, basta confirmar os dados fornecidos e a banca já está cadastrada. As informações de bancas ficam disponíveis automaticamente na página do programa gerada pelo sistema, como no exemplo da Figura 50.

Programa	Ensino	Projetos de Pesquisa	Calendário	Processos Seletivos	Notícias
<p>Últimas Notícias</p> <p>Banca de QUALIFICAÇÃO: ██████████</p> <p>Uma banca de QUALIFICAÇÃO de MESTRADO foi cadastrada pelo programa. DISCENTE: ██████████ DATA: 20/03/2012 HORA: 10:00 LOCAL: Auditório do ICEN TÍTULO: Título da Qualificação. PALAVRAS-CHAVES: palavra chave 1, palavra chave 2, palavra chave 3 PÁGINAS: 50 GRANDE ÁREA: Ciências Exatas e da Terra ÁREA: Ciência da Computação SUBÁREA: Sistemas de Computação RESUMO: Resumo da qualificação. MEMBROS DA BANCA: Interno - ██████████ - ANTONIO JORGE GOMES ABELEMPresidente - ██████████ - ██████████ Externo à Instituição - ██████████ - ANPEXterno ao Programa - ██████████ - ██████████ ...</p> <p>Cadastrada em: 14/02/2012</p>					
<p style="text-align: right;">Processos Seletivos </p> <p>Veja abaixo os processos seletivos disponíveis para nosso Programa de Pós-Graduação.</p> <ul style="list-style-type: none"> >> MESTRADO (10/02/2012 : 10/03/2012) >> MESTRADO (09/02/2012 : 20/02/2012) >> MESTRADO (02/02/2012 : 					

Figura 50. Divulgação da banca na página gerada para o programa.

O processo para cadastro de banca de defesa é exatamente o mesmo do cadastro de bancas de qualificação.

Quando é obrigatório que o discente tenha defendido a qualificação para realizar a defesa final do trabalho (parâmetro definido no *Menu Cadastros >> “Parâmetros de Programa”*), ao tentar cadastrar uma banca de defesa, o sistema verificará se o discente já possui atividade e banca de qualificação consolidadas. Caso contrário, o sistema impedirá o cadastro da banca de defesa.

2.2.9. Formação

Pré-requisitos para o processo de formação acadêmica do discente na pós-graduação:

- Todo discente deve ter um orientador.

- O discente deve ter cumprido todas as componentes curriculares obrigatórias definidas na estrutura curricular.
- O discente deve ter cumprido os créditos de componentes curriculares optativas mínimas definidas na estrutura curricular.
- O discente deve ter integralizada no seu histórico uma atividade de Proficiência em Línguas e esta não precisa fazer parte da estrutura curricular.
- As atividades “QUALIFICAÇÃO DE MESTRADO” e “QUALIFICAÇÃO DE DOUTORADO”, para os cursos de mestrado e doutorado respectivamente, deverão fazer parte da estrutura curricular do curso e definidas como obrigatórias. OBS: a funcionalidade de estrutura curricular só pode ser utilizada por coordenadores e vices.
- As atividades “DISSERTAÇÃO DE MESTRADO” e “TESE DE DOUTORADO”, para os cursos de mestrado e doutorado respectivamente, deverão fazer parte da estrutura curricular do curso e definidas como obrigatórias. OBS: a funcionalidade de estrutura curricular só pode ser utilizada por coordenadores e vices.
- Fazer a consolidação individual de todas as disciplinas que estão com situação de matrícula no currículo do aluno, de maneira que o número de créditos integralizados seja maior ou igual ao número de créditos exigidos.

PASSO 1. Vincular o orientador.

Quem realiza: coordenação do programa

Caso o discente ainda não tenha orientador vinculado no sistema, a coordenação deve vinculá-lo através do *menu*: Aluno >> Gerenciar Orientações.

As Figuras 51 e 52 trazem as telas desta funcionalidade.

Caro Usuário(a),

Através desta operação será possível gerenciar - cadastrar, finalizar, alterar e cancelar - as orientações dos alunos. Convém, antes de iniciar o gerenciamento das orientações, ler atentamente as observações abaixo:

- Cada discente pode ter apenas um orientador e vários co-orientadores.
- A orientação de um discente é registrada automaticamente no módulo de registro de produções intelectuais e será contabilizada nos relatórios de produtividade do orientador. Para tal, é considerado o período entre o início e o fim da orientação.
- A operação **finalizar orientação** demarca o fim do período da orientação que será considerado para a contabilização do relatório de produtividade.
- A operação **cancelar orientação** remove todos os registros da orientação, incluindo aqueles registrados no relatório de produtividade. Esta operação deverá ser utilizada **SOMENTE** nos casos da orientação ter sido cadastrada errada. A produtividade lançada no relatório do módulo de produção intelectual será **CANCELADA**.

Em caso de dúvidas, contate seu orientador para maiores esclarecimentos.

Matrícula: ██████████
 Discente: ██████████
 Programa: POS-GRADUACAO EM ENGENHARIA MECANICA
 Curso: MESTRADO EM ENGENHARIA MECANICA - MESTRADO
 Status: ATIVO
 Tipo: REGULAR

[Cadastrar Nova Orientação](#)
[Alterar Dados da Orientação](#) [Finalizar Orientação](#) [Cancelar Orientação](#)

O aluno ██████████ - ██████████ não possui nenhum orientador ou co-orientador cadastrado.

[<< Selecionar Outro Discente](#)

[Portal do Coordenador Stricto](#)

Figura 51. Gerenciar Orientações.

DADOS DA ORIENTAÇÃO

Docentes do Programa | Docentes Que Não Pertencem ao Programa

Docente: * -- SELECIONE --

Tipo de Orientação: *

Orientador

Co-Orientador

Data de início: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 52. Cadastrar nova orientação para um discente.

PASSO 2. Matrícula na qualificação

Quem realiza: coordenação do programa

Os discentes devem ser matriculados na atividade “Qualificação de Mestrado” ou “Qualificação de Doutorado” no período em que o programa definir. Não é necessário ofertar turma para atividades. Basta matricular o discente através do *menu* Matrículas >> Atividades >> Matricular. Prosseguir conforme descrito no item "Matrícula em Atividades" deste manual.

Ao matricular o aluno nesta atividade o vínculo dele com a instituição fica mantido, ou seja, ele pode não estar cursando nenhuma disciplina e estar matriculado apenas nesta atividade. No fim do período o discente deverá renovar a matrícula (ir ao PASSO 3) ou defender a qualificação (pular para o PASSO 4).

PASSO 3. Renovar matrícula em qualificação

Quem realiza: coordenação do programa

No fim do período, caso o discente não esteja preparado para defender sua qualificação e caso o programa permita que ele defenda no período seguinte, a matrícula do discente na atividade qualificação deve ser renovada através do *menu* Matrículas >> Atividades >> Renovar Matrícula. Após selecionar o discente e a atividade de qualificação o sistema exibe a tela da Figura 53 a seguir. Ao confirmar a renovação da matrícula na atividade, o discente continuará matriculado na atividade qualificação no período seguinte.

Matrícula: ██████████
Discente: ██████████
Programa: POS-GRADUACAO EM ENGENHARIA MECANICA
Curso: MESTRADO EM ENGENHARIA MECANICA - MESTRADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

DADOS DO REGISTRO
Atividade: PUFPA0010 - QUALIFICACAO DE MESTRADO
Tipo da Atividade: QUALIFICACÃO
Ano-Período: 2011.2 (renovando para 2012.1)
Data de Início: Agosto / 2011

Confirmar << Selecionar Outra Atividade Cancelar

CONFIRME SUA SENHA
Senha: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 53. Renovação de matrícula em qualificação.

PASSO 4. Cadastrar banca de qualificação

Quem realiza: coordenação do programa

Quando o discente for defender a qualificação, deve ser cadastrada a banca da qualificação pelo *menu* Aluno >> Conclusão >> Cadastrar Bancas >> Banca de Qualificação. Deve-se seguir o processo conforme descrito na seção "Bancas" deste manual.

Após a realização da banca, a coordenação poderá cadastrar a Ata de Qualificação através do *menu* Alunos >> Conclusão >> Cadastrar banca >> Inserir ata.

PASSO 5. Consolidar a qualificação

Quem realiza: coordenação do programa.

Após a defesa da qualificação, a atividade deve ser consolidada (consolidar significa lançar conceito ou nota, lançar situação final) através do *menu* Matrículas >>

Atividades >> Consolidar. Neste *menu* define-se se o discente foi APROVADO ou REPROVADO na qualificação.

Após a consolidação da qualificação, sendo o discente aprovado, ele deve ser matriculado na atividade “Dissertação de Mestrado” ou “Tese de Doutorado”.

PASSO 6. Matricular em “Dissertação de Mestrado” ou “Tese de Doutorado”.

Quem realiza: coordenação do programa.

Os discentes devem ser matriculados na atividade “Dissertação de Mestrado” ou “Tese de Doutorado” no período em que o programa definir, e após terem as matrículas em qualificação consolidadas (conforme o PASSO 5). Não é necessário ofertar turma para atividades. Basta matricular o discente através do *menu* Matrículas >> Atividades >> Matricular.

Prosseguir conforme descrito no item "Matrícula em Atividades" deste manual.

Ao matricular o aluno nesta atividade o vínculo dele com a instituição fica mantido, ou seja, ele pode não estar cursando nenhuma disciplina e estar matriculado apenas nesta atividade.

No fim do período o discente deverá renovar a matrícula (ir ao PASSO 7) ou defender a dissertação ou tese (pular para o PASSO 8).

PASSO 7. Renovar matrícula na atividade de dissertação ou tese.

Quem realiza: coordenação do programa

No fim do período, caso o discente não esteja preparado para defender sua dissertação ou tese e caso o programa permita que ele defenda no período seguinte, a matrícula do discente na atividade dissertação ou tese deve ser renovada através do *menu* Matrículas >> Atividades >> Renovar Matrícula. O processo de renovação de matrícula em dissertação/tese segue o mesmo padrão da renovação de matrícula na atividade Qualificação (PASSO 3). Ao confirmar a renovação da matrícula na atividade, o discente continuará matriculado na atividade de dissertação ou tese no período seguinte.

PASSO 8. Cadastrar banca de defesa.

Quem realiza: coordenação do programa.

Observações:

- Só poderá ser cadastrada uma banca de defesa se o discente possuir pelo o menos uma atividade de proficiência consolidada.
- Somente é possível matricular o discente em uma atividade de DEFESA após a conclusão da atividade de qualificação, a não ser que o parâmetro do programa “Permite matrícula em defesa sem ter qualificação consolidada” esteja marcado como “Sim”.
- Não é possível cadastrar uma banca de DEFESA sem o discente cumprir o total de créditos exigidos.

Exemplo: Ao tentar cadastrar uma banca de defesa a um discente que possui 18 créditos integralizados e seu currículo exige 24 créditos (Figura 54) o sistema emite a mensagem da Figura 55:

Disciplinas/Atividades Cursadas/Cursando									
Início	Fim	Componente Curricular			Turma	CR	Freq %	Nota	Situação
2/2012	3/2012	PEHCT000 2	METODOLOGIAS DE PESQUISA EM ENSINO DE CIÊNCIAS DA		01	2	96.66	R	APROVADO
2/2012	3/2012	PEHCT000 3	FILOSOFIA E ENSINO DE CIÊNCIAS		01	2	93.33	E	APROVADO
2/2012	3/2012	PEHCT000 4	OPÇÕES DE TRABALHO PEDAGÓGICO EM GEOCIÊNCIAS		01	2	90.0	E	APROVADO
2/2012	3/2012	PEHCT000 5	HISTÓRIA DAS CIÊNCIAS E ENSINO		01	2	100.0	B	APROVADO
2/2012	3/2012	PEHCT000 6	HISTÓRIA DAS CIÊNCIAS NATURAIS		01	2	100.0	E	APROVADO
7/2012	3/2012	PEHCT000 7	PRÁTICAS DE CAMPO NO ENSINO DE CIÊNCIAS NATURAIS		01	2	100.0	R	APROVADO
7/2012	3/2012	PEHCT000 8	HISTÓRIA DAS GEOCIÊNCIAS		01	2	93.33	B	APROVADO
7/2012	3/2012	PEHCT000 9	PRODUÇÃO COMPUTACIONAL DE RECURSOS AUDIOVISUAIS EM GEOCIÊNCIAS		01	2	100.0	E	APROVADO
7/2012	3/2012	PEHCT001 0	TÓPICOS ESPECIAIS - MUSEUS DE GEOCIÊNCIAS.		01	2	100.0	E	APROVADO
8/2011	--	PUFFA001 0	QUALIFICAÇÃO DE MESTRADO		--	0	--	--	MATRICULADO
Créditos Exigidos:		24	Créditos Integralizados:		18	Créditos Pendentes:		6	

Figura 54. Créditos exigidos e integralizados.

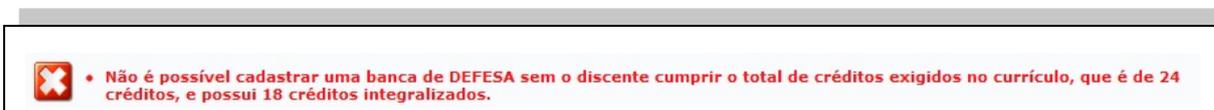


Figura 55. Mensagem de erro no cadastro de banca de defesa.

Para cadastrar a banca de defesa: *menu* Aluno >> Conclusão >> Cadastrar bancas >> Banca de defesa. Deve-se seguir o processo conforme descrito na seção "Bancas" deste.

Antes de consolidar a atividade de defesa o aluno ainda possui o status de ATIVO como exemplificado na Figura 56 a seguir:



SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)		
Matrícula	Aluno	Status
	MESTRADO EM ENSINO E HISTÓRIA DE CIÊNCIAS DA TERRA - Belém - MESTRADO ACADEMICO	
		ATIVO

1 discente(s) encontrado(s)

Figura 56. Status Ativo.

Após a realização da banca o Coordenador cadastra a Ata de Defesa através do *menu* Alunos >> Conclusão >> Cadastrar banca >> Inserir ata.

PASSO 9. Consolidar a atividade “Dissertação de Mestrado” ou “Tese de Doutorado”.

Quem realiza: coordenação do programa.

Após a defesa da dissertação ou tese, a atividade deve ser consolidada através do *menu* Matrículas >> Atividades >> Consolidar. Neste *menu* define-se se o discente foi APROVADO ou REPROVADO na dissertação ou tese.

Após a consolidação da atividade de dissertação ou tese, sendo o discente aprovado, ele assume o status de DEFENDIDO como exemplificado na Figura 57 a seguir:



SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)		
Matrícula	Aluno	Status
	MESTRADO EM ENSINO E HISTÓRIA DE CIÊNCIAS DA TERRA - Belém - MESTRADO ACADEMICO	
		DEFENDIDO

1 discente(s) encontrado(s)

Figura 57. Status Defendido.

PASSO 10. Solicitar homologação de diploma.

Quem realiza: coordenação do programa.

Após a consolidação da atividade dissertação ou tese, a coordenação deve solicitar a homologação do diploma através do *menu* Aluno >> Conclusão >> Homologação De Diploma >> Solicitar Homologação De Diploma.

A tela Dados da Homologação (Figura 58) é apresentada com as informações referentes à atividade, ficando para o usuário somente a tarefa de vincular o arquivo de Dissertação ou Tese e solicitar o cadastro (botão Cadastrar).

DADOS DA HOMOLOGAÇÃO

Discente: [REDACTED] - [REDACTED]
Orientador: [REDACTED] - [REDACTED]
Linha de Pesquisa:
Área de Concentração: ENSINO E HISTORIA DE CIENCIAS DA TERRA
Data da Defesa: 01/06/2012
Grande Área: Ciências Exatas e da Terra
Área: Geociências
Sub-Área: Geologia
Especialidade: [REDACTED] - [REDACTED]
Banca: [REDACTED] - [REDACTED]
[REDACTED] - [REDACTED]
Local: AUDITÓRIO DO IG

DADOS DO TRABALHO

Título: Centros de Ciências da Terra: proposta de um referencial teórico nos ambientes dos museus de História e Ciências da Terra.
O autor apresenta uma proposta de conceituação para um determinado tipo de museu ou centro de ciências a partir de uma discussão sobre educação formal, não-formal, informal e do conceito de alfabetização em ciências da terra. Além disso, apresenta um relato de

Resumo: seu trabalho e pesquisas no centro de ciências que dirige a luz das idéias até então expostas e, como conclusão, a seguir, uma antevisão de um museu ou centro de ciências que orientasse seu projeto e suas atividades em consonância com os pressupostos apresentados.

Páginas: 157
Arquivo: * Escolher arquivo | DISSERTAC...erra.docx

Link do Arquivo(BDTD): ?

Figura 58. Solicitação de homologação de diploma.

Ao selecionar “Cadastrar”, a tela da Figura 59 a seguir é exibida.

 **Homologação realizada com sucesso!** (x) fechar mensagens

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > HOMOLOGAR TRABALHO FINAL



Clique aqui para gerar: Requisição para Confeção de Diploma e Formulário para Cadastro de Dissertação

Portal do Coordenador Stricto

Figura 59. Confirmação da solicitação de homologação.

Ao clicar no ícone indicado na Figura 59, o sistema gera a Requisição para Confeção de Diploma e Formulário para Cadastro de Dissertação, exemplificada nas Figuras 60 e 61.


 UFPA - Universidade Federal do Pará
 SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
 

REQUISIÇÃO PARA CONFECÇÃO DE DIPLOMA
PROGRAMA DE Mestrado em Ensino e História de Ciências da Terra

Diplomado: [REDACTED]
Nacionalidade: BRASILEIRA
Naturalidade: Belém/PA
Dt. Nascimento: [REDACTED]
Identidade: [REDACTED]
CPF: [REDACTED]
Grau Obtido: MESTRE Defesa de Mestrado: 01/06/2012

Belém, 02 de Abril de 2012

Figura 60. Requisição para confecção de diploma.



FORMULÁRIO PARA CADASTRO DE DISSERTAÇÃO

PROGRAMA DE MESTRADO EM ENSINO E HISTÓRIA DE CIÊNCIAS DA TERRA

ANO 2012

Nome: [REDACTED]
Título: Centros de Ciências da Terra: proposta de um referencial teórico nos ambientes dos museus de História e Ciências da Terra.
Orientador: [REDACTED]
Banca: [REDACTED]
Presidente - [REDACTED] - UFFA
Interno - [REDACTED] - UFFA
Externo ao Programa - [REDACTED] - UFFA
Data Defesa: 01/06/2012
Linha Pesquisa: Não foi informado
Área: ENSINO E HISTORIA DE CIENCIAS DA TERRA

Resumo:

O autor apresenta uma proposta de conceituação para um determinado tipo de museu ou centro de ciências a partir de uma discussão sobre educação formal, não-formal, informal e do conceito de alfabetização em ciências da terra. Além disso, apresenta um relato de seu trabalho e pesquisas no centro de ciências que dirige a luz das ideias até então expostas e, como conclusão, a seguir, uma antevista de um museu ou centro de ciências que orientasse seu projeto e suas atividades em consonância com os pressupostos apresentados.

Palavras-chave: centros de ciências, museus de história, ciências da Terra

Belém, 02 de Abril de 2012

Figura 61. Formulário para cadastro de dissertação.

Após o cadastro da solicitação no sistema, o discente passa do status de DEFENDIDO para o status de EM HOMOLOGAÇÃO, conforme exemplificado na Figura 62 a seguir.

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)		
Matrícula	Aluno	Status
MESTRADO EM ENSINO E HISTÓRIA DE CIÊNCIAS DA TERRA - Belém - MESTRADO ACADEMICO		
[REDACTED]	[REDACTED]	EM HOMOLOGAÇÃO
1 discente(s) encontrado(s)		

Figura 62. Status Em Homologação.

Nesse momento a Solicitação da Homologação do Diploma é enviada para a caixa postal do Gestor *Stricto* (PROPESP) informando que existe discente pronto para concluir o programa.

PASSO 11. Conclusão final.

Quem realiza: Gestor *Stricto* (PROPESP)

Quando a coordenação solicita a homologação do diploma, o Gestor *Stricto* (PROPESP) recebe uma mensagem na sua caixa postal conforme indicado na Figura 63.



Figura 63. Mensagem na Caixa Postal.

Quando o Gestor *Stricto* acessa a caixa postal ele verá uma tela similar a da Figura 64. A mensagem gerada solicitando a homologação de diploma será similar a da Figura 65.

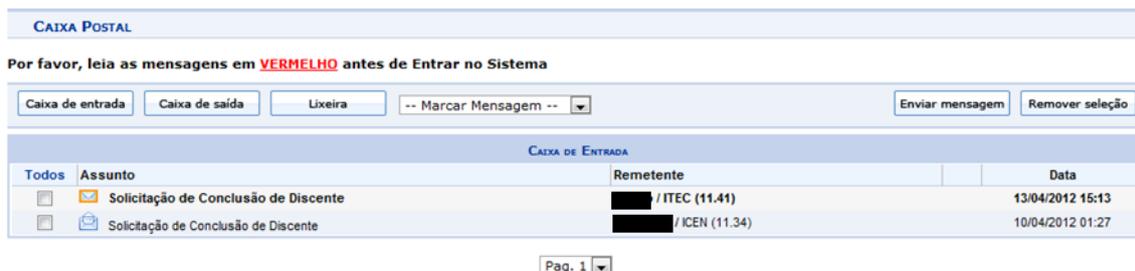


Figura 64. Caixa Postal.



Figura 65. Mensagem de solicitação de homologação.

A conclusão do discente é realizada pela gestão da pós-graduação (PROPESP), através do *menu* SIGAA >> *Stricto Sensu* >> Vínculo/Matrículas >> Concluir Aluno. O Gestor *Stricto* busca e seleciona o aluno que será concluído. O sistema exibe a tela da Figura 66 a seguir.

STRICTO SENSU > CONCLUSÃO DE PROGRAMA > INFORME OS DADOS

Matrícula: 2011- [REDACTED]
Discente: ROBERTA [REDACTED]
Programa: PROGRAMA DE POS-GRADUACAO EM ENSINO E HISTORIA DE CIENCIAS DA TERRA
Curso: Mestrado em Ensino e História de Ciências da Terra - Mestrado
Status: EM HOMOLOGAÇÃO
Tipo: REGULAR

DADOS

Título do Trabalho: Centros de Ciências da Terra: proposta de um referencial teórico nos ambientes dos museus de História e Ciências da Terra.
Resumo: O autor apresenta uma proposta de conceituação para um determinado tipo de museu ou centro de ciências a partir de uma discussão sobre educação formal, não-formal, informal e do conceito de alfabetização em ciências da terra. Além disso, apresenta um relato de seu trabalho e pesquisas no centro de ciências que dirige a luz das idéias até então expostas e, como conclusão, a seguir, uma antevisão de um museu ou centro de ciências que orientasse seu projeto e suas atividades em consonância com os pressupostos apresentados.
Palavras-Chave: centros de ciências, museus de história, ciências da Terra
Banca: Presidente - 16 [REDACTED] - JOAO [REDACTED] - UFPA
 Interno - 16 [REDACTED] - JOSE [REDACTED] - UFPA
 Externo ao Programa - 16 [REDACTED] - MARIO [REDACTED] - UFPA
Data da Defesa: 01/06/2012
Processo de Homologação: 0/0
 Ano-Período de Referência: * 2012 - 1
Observação: A discente cumpriu todas as exigências curriculares feita pelo seu programa de pós-graduação.

<< Escolher Outro Discente **Confirme a Conclusão do Programa** Cancelar

Figura 66. Conclusão do programa de um discente.

Após o Gestor Stricto (Propesp) realizar o processo de conclusão do discente, este assume o status de CONCLUÍDO, como ilustrado na Figura 67 a seguir.

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)		
Matrícula	Aluno	Status
Mestrado em Ensino e História de Ciências da Terra - Belém - Mestrado Acadêmico		
2011- [REDACTED]	ROBERTA [REDACTED]	CONCLUÍDO 
1 discente(s) encontrado(s)		

Figura 67. Status Concluído.

A partir deste momento o discente está formado.

2.3. Portal do Discente

O sistema gera automaticamente para todo discente um Portal do Discente. A Figura 68 a seguir mostra a tela inicial de um destes portais. É a partir dele que o discente realizará suas atividades, como por exemplo, acessar suas turmas, emitir documentos e solicitar matrícula. As seções a seguir descreverão as principais funcionalidades deste portal, começando com a mais importante delas: a matrícula *on-line*.



Figura 68. Portal do Discente.

2.3.1. Matrícula on-line

Essa seção descreve o processo de solicitações de matrícula feito pelos discentes, também chamado de matrícula *on-line*.

Para que um discente realize acesse a matrícula *on-line* ele primeiramente deve acessar o portal do discente (e para isso deve ter feito previamente o auto-cadastro). Todas as descrições partirão de dentro do Portal do Discente, admitindo que o auto-cadastro tenha sido realizado corretamente.

2.3.1.1. Pós-graduação Stricto

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

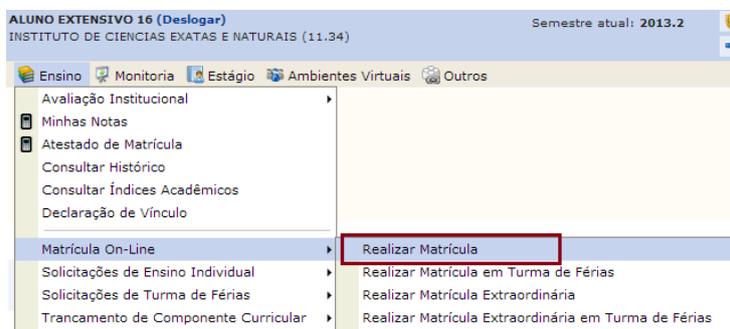


Figura 69. Menu de acesso à matrícula *on-line*.

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

2.3.1.1.1. Matrícula em disciplinas e módulos

Após selecionar “Realizar Matrícula” no *menu* da Figura 69, a tela da Figura 70 é exibida. Para solicitar uma matrícula em uma disciplina/módulo, o discente deve selecionar a opção “Disciplinas”, destacada na figura. É importante lembrar que a página seguinte só é exibida se estiver no período de matrícula definido no calendário do programa. Caso contrário, o sistema exibe uma mensagem com esta informação. A tela exibida ao selecionar a opção “Disciplinas” é ilustrada na Figura 71.



Figura 70. Tela de escolha do tipo de matrícula.

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

Voltar à tela inicial

Discente: 2013[REDACTED] - MAYARA [REDACTED]
 Curso: MESTRADO EM CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO - MESTRADO
 Currículo: II

Selecione uma ou mais turmas da lista abaixo e confirme a seleção através do botão **Adicionar Turmas**, localizado no final desta página.
 Dúvidas sobre as disciplinas do seu currículo? [Clique Aqui](#) para ver seu currículo.

LEGENDA
: Não é permitida a matrícula do discente na turma : Ver detalhes da turma : É permitida a matrícula do discente na turma

TURMAS ABERTAS PARA AS DISCIPLINAS DO SEU PROGRAMA

Turma	Docente(s)	Horário	Local
OUTRAS DISCIPLINAS DO PROGRAMA			
PPGCC0036 - ESTAGIO DOCENCIA I			
<input type="checkbox"/> Turma 03	CLAUDOMIRO [REDACTED]		Laboratório
<input type="checkbox"/> Turma 04	JOSIVALDO [REDACTED]		Laboratório
<input type="checkbox"/> Turma 05	ANTONIO [REDACTED]		Laboratório
<input type="checkbox"/> Turma 06	DIONNE [REDACTED]		Laboratório
<input type="checkbox"/> Turma 07	GLAUCIO [REDACTED]		Laboratório
<input type="checkbox"/> Turma 08	RAIMUNDO [REDACTED]		Laboratório
<input type="checkbox"/> Turma 09	ANTONIO [REDACTED]		Laboratório
<input type="checkbox"/> Turma 10	SANDRO [REDACTED]		Laboratório
PPGCC0093 - REDES DE COMPUTADORES			
<input type="checkbox"/> Turma 01	ANTONIO [REDACTED]	46T34 (18/03/2013 - 05/07/2013)	DI-01
PPGCC0043 - TOPICOS ESPECIAIS EM CIENCIA DA COMPUTAÇÃO II - GROUPWARE E CSCW			
<input type="checkbox"/> Turma 01	CLEIDSON [REDACTED]	35T34 (18/03/2013 - 05/07/2013)	DI-02
PPGCC0085 - TOPICOS ESPECIAIS EM COMPUTAÇÃO: COMPUTAÇÃO DE ALTO DESEMPENHO			
<input type="checkbox"/> Turma 01	JOSIVALDO [REDACTED]	35M12 (18/03/2013 - 05/07/2013)	DI-01
PPGCC0089 - TOPICOS ESPECIAIS EM COMPUTAÇÃO: COMPUTAÇÃO EVOLUCIONARIA			
<input type="checkbox"/> Turma 01	CLAUDOMIRO [REDACTED]	35N12 (18/03/2013 - 05/07/2013)	DI-02
PPGCC0034 - TOPICOS ESPECIAIS EM COMPUTAÇÃO:QUALIDADE DE SOFTWARE			
<input type="checkbox"/> Turma 01	SANDRO [REDACTED]	35M34 (18/03/2013 - 05/07/2013)	DI-02
PPGCC0098 - TOPICOS ESPECIAIS EM COMPUTAÇÃO: NOVAS TECNOLOGIAS PARA INTERNET DO FUTURO			
<input type="checkbox"/> Turma 01	A DEFINIR DOCENTE	3M1234 (18/03/2013 - 05/07/2013)	ufpa
PPGCC0023 - TRABALHO INDIVIDUAL DE PESQUISA I			
<input type="checkbox"/> Turma 01	SANDRO [REDACTED]		Laboratório
<input type="checkbox"/> Turma 02	ANTONIO [REDACTED]		Laboratório
PPGCC0029 - TRABALHO INDIVIDUAL DE PESQUISA: PUBLICAÇÃO EM PERIÓDICO			
<input type="checkbox"/> Turma 01	ANTONIO [REDACTED]		Laboratório
PPGCC0024 - PROGRAMAÇÃO DE COMPUTADORES			
<input type="checkbox"/> Turma 01	OBS: TÉCNICAS AVANÇADAS DE PROGRAMAÇÃO - JEFFERSON [REDACTED]	24M34 (18/03/2013 - 05/07/2013)	DI-02
PPGCC0100 - TESTE			
<input type="checkbox"/> Turma 01	ALDEBARO [REDACTED]	35M2	Lab 1

Adicionar Turmas

Figura 71. Tela de seleção de turmas.

A tela da Figura 71 exibe todas as turmas abertas para aquele período. O discente pode escolher qualquer uma delas e qualquer combinação de turmas (respeitando os pré-requisitos e choques de horário). Após selecionar as turmas que deseja cursar o discente deve clicar no botão “Adicionar Turmas” e, caso não haja nenhum problema de choque de horário, pré-requisitos, ou ele ainda não tenha cursado uma turma daquela componente anteriormente, o sistema exibe a tela da Figura 72.

As seguintes turmas foram selecionadas com sucesso: PPGCC0034 - Turma 01, PPGCC0089 - Turma 01, PPGCC0085 - Turma 01. (x) fechar mensagens

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

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

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

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

Turmas Selecionadas		Horários das Turmas Selecionadas	
Remove Turma			
Turma	Comp. Curricular	CR/CH	
01	PPGCC0034 - TOPICOS ESPECIAIS EM COMPUTAÇÃO: QUALIDADE DE SOFTWARE	4 / 60	
Docente(s): SANDRO [REDACTED]			
01	PPGCC0089 - TOPICOS ESPECIAIS EM COMPUTAÇÃO: COMPUTAÇÃO EVOLUCIONARIA	4 / 60	
Docente(s): CLAUDOMIRO [REDACTED]			
01	PPGCC0085 - TOPICOS ESPECIAIS EM COMPUTAÇÃO: COMPUTAÇÃO DE ALTO DESEMPENHO	4 / 60	
Docente(s): JOSIVALDO [REDACTED]			
Total: 12 créditos / 180 horas			

	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
M1	---	PPGCC0085	---	PPGCC0085	---	---
M2	---	PPGCC0085	---	PPGCC0085	---	---
M3	---	PPGCC0034	---	PPGCC0034	---	---
M4	---	PPGCC0034	---	PPGCC0034	---	---
M5	---	---	---	---	---	---
T1	---	---	---	---	---	---
T2	---	---	---	---	---	---
T3	---	---	---	---	---	---
T4	---	---	---	---	---	---
T5	---	---	---	---	---	---
T6	---	---	---	---	---	---
N1	---	PPGCC0089	---	PPGCC0089	---	---
N2	---	PPGCC0089	---	PPGCC0089	---	---
N3	---	---	---	---	---	---
N4	---	---	---	---	---	---
N5	---	---	---	---	---	---

Figura 72. Tela de confirmação da solicitação.

Essa tela da Figura 72 é apenas para confirmar as matrículas solicitadas. Caso esteja tudo certo, basta o discente selecionar o botão “Confirmar Matrículas” que o sistema exibe a tela da Figura 73 a seguir.

Por favor, confirme a senha para fazer a solicitação de matrículas. (x) fechar mensagens

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

Voltar ao Portal Discente

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

CONFIRME SEUS DADOS

Identidade: *

Senha: *

Confirmar Matrículas Cancelar

Figura 73. Confirmações de segurança.

Esta tela é apenas para confirmar os dados do usuário, como forma de segurança, para impedir que outras pessoas realizem solicitações pelo discente. Após informar os dados solicitados, o discente deve clicar no botão “Confirmar Matrículas” que as solicitações são efetuadas e o sistema exibe a tela da Figura 74 a seguir.

 • Matrículas submetidas com sucesso! (x) fechar mensagens

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

SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA Nº 02097

 **Imprimir Comprovante**  [Voltar ao Portal Discente](#)

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

Figura 74. Solicitações efetuadas.

A partir deste momento, as solicitações de matrícula foram efetuadas, mas ainda precisam ser homologadas para que o discente seja matriculado nas turmas que solicitou. Isso pode ser comprovado emitindo o comprovante da solicitação (“Imprimir Comprovante” na Figura 74). O comprovante é exemplificado na Figura 75.

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS
EMITIDO EM 17/09/2013 16:13 

COMPROVANTE DE SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA Nº 02097
PERÍODO 2013.1

Matrícula: 2013 [REDACTED]
Discente: MAYARA [REDACTED]
Programa: POS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO
Curso: MESTRADO EM CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO - MESTRADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

TURMAS SELECIONADAS			
Componente Curricular	Turma	Local	Situação
PPGCC0034 - TOPICOS ESPECIAIS EM COMPUTAÇÃO:QUALIDADE DE SOFTWARE - 60h	Turma 01	DI-02	SUBMETIDA
PPGCC0089 - TOPICOS ESPECIAIS EM COMPUTAÇÃO: COMPUTAÇÃO EVOLUCIONARIA - 60h	Turma 01	DI-02	SUBMETIDA
PPGCC0085 - TOPICOS ESPECIAIS EM COMPUTAÇÃO: COMPUTAÇÃO DE ALTO DESEMPENHO - 60h	Turma 01	DI-01	SUBMETIDA

Horários	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
07:30 - 08:20	---	PPGCC0085	---	PPGCC0085	---	---
08:20 - 09:10	---	PPGCC0085	---	PPGCC0085	---	---
09:20 - 10:10	---	PPGCC0034	---	PPGCC0034	---	---
10:10 - 11:00	---	PPGCC0034	---	PPGCC0034	---	---
11:10 - 12:00	---	---	---	---	---	---
12:00 - 13:00	---	---	---	---	---	---
13:00 - 14:00	---	---	---	---	---	---
14:00 - 15:00	---	---	---	---	---	---
15:00 - 16:00	---	---	---	---	---	---
16:00 - 17:00	---	---	---	---	---	---
17:00 - 18:00	---	---	---	---	---	---
18:00 - 19:00	---	PPGCC0089	---	PPGCC0089	---	---
19:00 - 20:00	---	PPGCC0089	---	PPGCC0089	---	---
20:00 - 21:00	---	---	---	---	---	---
21:00 - 22:00	---	---	---	---	---	---
22:00 - 23:00	---	---	---	---	---	---

Gravado em: 17/09/2013 16:12:33
Autenticação: 0875500EFF86AB4ECDE1CE05C8740017

Figura 75. Comprovante de solicitação de matrícula.

No comprovante é possível observar que a situação das turmas solicitadas está em todas como “Submetida”, indicando que o discente ainda não está matriculado, pois ainda falta a homologação da matrícula, feita pela coordenação ou pelo orientador e pela coordenação de origem da disciplina (caso a turma não seja do programa do discente).

2.3.1.1.2. Matrícula em atividades

Após selecionar “Realizar Matrícula” no *menu* da Figura 69, a tela da Figura 76 é exibida, da mesma forma que ocorre na matrícula em disciplinas ou módulos. Entretanto, para solicitar matrícula em atividades, o discente possui quatro opções nesta tela, dependendo do tipo de atividade que deseja solicitar matrícula: “Exames de Proficiência”, “Atividades complementares”, “Qualificação” e “Defesa” (todas destacadas na Figura 76).

PORTAL DO DISCENTE > MATRÍCULA STRICTO SENSU > TELA INICIAL

Caro(a) Aluno(a),

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

OPÇÕES DE MATRÍCULA

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

OUTRAS OPÇÕES

- VISUALIZAR HISTÓRICO
- COMPROVANTE DE MATRÍCULA

Portal do Discente

Figura 76. Opções de matrícula em atividades.

É importante destacar que a matrícula on-line em atividades só fica disponível para atividades do programa, ou seja, que tenham sido criadas para o programa, com o código do programa e estejam na estrutura curricular a qual o discente está vinculado. Caso contrário, ao tentar solicitar a matrícula nas opções destacadas na Figura 76, o discente receberá uma mensagem informando que não foram encontradas atividades do tipo selecionado, cadastradas para o currículo do discente. Por isso é mais interessante que os programas tenham suas próprias atividades em vez de utilizarem as genéricas de código PUFPA.

Quando o nível *Stricto* foi implantado (em 2012), optou-se por utilizar atividades padrão para qualificação de mestrado, qualificação de doutorado, dissertação de mestrado e tese de doutorado. Tais atividades receberam o código PUFPA, um código padrão que permitiria o uso das mesmas por todos os programas de pós-graduação stricto da Universidade. Entretanto, devido a isso, essas atividades não ficaram disponíveis para a matrícula on-line. Caso o programa necessite oferecer essas atividades para matrícula *on-line*, é preciso que a coordenação entre em contato com o

CTIC para realizar as adequações necessárias. Para que a matrícula on-line fique liberada para atividades novas, basta que elas sejam cadastradas como específicas de um programa de pós-graduação stricto, recebendo assim o seu código específico, e, após esse cadastro, que sejam vinculadas às estruturas curriculares adequadas dos cursos.

O mesmo deve acontecer para a proficiência **se, e somente se**, ela foi vinculada como **obrigatória** nas estruturas curriculares do programa. Caso o programa tenha optado por não vincular as atividades de proficiência, uma vez que o sistema SEMPRE obrigará que o discente tenha uma atividade de proficiência para que ele seja integralizado, mesmo que ela não esteja na estrutura curricular como obrigatória (ou mesmo nem esteja), o programa pode simplesmente solicitar o cadastro da atividade de proficiência adequada com o seu código e vinculá-la nas suas estruturas curriculares. Lembrando que através da matrícula on-line não é possível fazer a validação de uma atividade, o fluxo da matrícula segue normalmente: solicitação do discente, homologação da coordenação e posterior consolidação da atividade. Logo, a matrícula on-line em proficiência não é indicada para os programas nos quais o discente já deve apresentar proficiência no momento da matrícula.

As demais atividades complementares com código PUFPA também seguem esse padrão da proficiência: se eram obrigatórias, o programa deve solicitar ao CTIC a alteração, caso contrário devem apenas solicitar à PROPESP a criação da sua atividade e depois vinculá-la às estruturas curriculares.

O processo para os diferentes tipos de atividade disponíveis para solicitar matrícula (“Exames de Proficiência”, “Atividades complementares”, “Qualificação” e “Defesa”, destacadas na Figura 76) é semelhante para todas: após selecionar o item adequado na tela da Figura 76, o sistema exibirá a lista de atividades do tipo selecionado existentes no currículo do discente. A tela da Figura 77 exibe a lista de atividades complementares quando o item “Atividades Complementares” é selecionado na Figura 76, a tela da Figura 78 exibe a lista de proficiências quando o item “Exames de Proficiência” é selecionado na Figura 76, e a tela da Figura 79 exibe a lista de qualificação quando o item “Qualificação” é selecionado na Figura 76.



Figura 77. Matrícula *on-line* em atividade complementar.

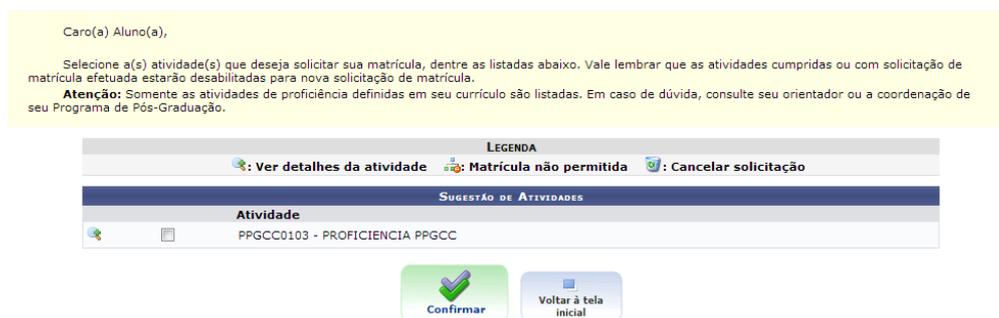


Figura 78. Matrícula *on-line* em proficiência.



Figura 79. Matrícula *on-line* em qualificação.

O item “Defesa” da Figura 76, correspondente à solicitação de matrícula em atividades de dissertação ou tese, apresenta uma especificidade: ele só é liberado para matrícula quando o discente consolida uma qualificação. Caso contrário, o botão fica com um aviso de “matrícula não permitida”, como ilustrado na Figura 80 a seguir.



Figura 80. Matrícula *on-line* em dissertação/tese bloqueada.

Após consolidar a qualificação, então a matrícula *on-line* em dissertação fica liberada e a tela exibida ao acessá-la é similar às das outras atividades, como pode ser comprovado na Figura 81 a seguir.



Figura 81. Matrícula *on-line* em dissertação/tese.

Em qualquer um dos casos, em seguida basta selecionar a atividade para a qual se deseja solicitar matrícula e então clicar no botão “Confirmar”. Com isso a solicitação é salva e enviada para o coordenador do programa e orientador do discente (e o sistema emite a mensagem da Figura 82). Assim como acontece com as disciplinas e módulos, o discente só ganha a matrícula na atividade quando esta é homologada pelo seu coordenador ou orientador.



Figura 82. Confirmação da solicitação de matrícula *on-line* em atividades.

2.3.2. Emissão de documentos

Quem realiza: todos os discentes.

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

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

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

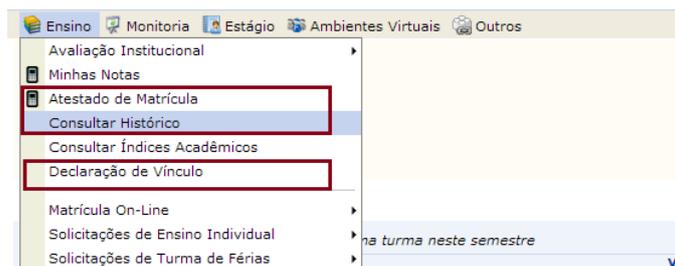


Figura 83. *Menu* para emissão de documentos.

O Portal do Discente oferece a possibilidade que os próprios discentes emitam seus documentos, não necessitando mais ir até a coordenação do curso ou programa para isso. Os principais documentos disponíveis são: Atestado de Matrícula, Histórico e Declaração de Vínculo. O atestado de matrícula só será gerado quando o discente tiver alguma matrícula no período letivo em questão. Caso todas as turmas do período tenham sido consolidadas, o sistema admitirá que ele não tem nenhuma matrícula e não emitirá o atestado. Entretanto a Declaração de Vínculo estará sempre disponível, caso seja necessário comprovar vínculo em um período de exceção desses.

Todos os documentos vêm com autenticação eletrônica como a apresentada na Figura 84. Com esse tipo de autenticação é possível verificar os dados do documento através do código gerado, não sendo necessário carimbo e assinatura da coordenação, a não ser que seja uma norma da mesma ou do órgão que receberá o documento.

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

Figura 84. Autenticação eletrônica dos documentos.

2.4. Portal do Docente

O sistema gera automaticamente para todo docente um Portal do Docente. A Figura 85 a seguir mostra a tela inicial de um Portal do Docente. É a partir deste portal que o docente realizará suas diversas atividades, como por exemplo, acessar suas turmas, lançar os conceitos dos discentes e finalizar turmas. A seguir será descrito o lançamento de conceitos, uma das mais importantes funcionalidades do Portal do Docente.

[\(Deslogar\)](#) Semestre atual: 2013.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
 INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E NATURAIS (11.34) Menu Docente Alterar senha Ajuda

[Ensino](#) [Produção Intelectual](#) [Ambientes Virtuais](#) [Outros](#)

Não há notícias cadastradas.

Minhas Mensagens
[Trocar Foto](#)
[Editar Dados do Site Pessoal do Docente](#)

Sua página pessoal do SIGAA:

[Acesso Externo Periódicos CAPES](#) [Memorandos Eletrônicos](#)
[Regulamento dos Cursos de Graduação](#)
[Calendário Universitário](#)

Dados Pessoais
 SIAPE: XXXXXXXXXX
 Categoria: Docente
 Titulação: DOUTORADO
 Regime Trabalho: Dedicção Exclusiva
 E-mail: XXXXXXXXXX

Componente Curricular	CR/CHD*	Horário	Alunos**	Chat
GRADUAÇÃO				
EN05128 - TRABALHO DE CONCLUSAO DE CURSO II (PROJETO) - T088020 (ABERTA)				
2010.3 Local: Campus Universitario do Guama	2 / 60		0 / 1	
EN05128 - TRABALHO DE CONCLUSAO DE CURSO II (PROJETO) - T08850 (ABERTA)				
2010.4 Local: Campus Universitario do Guama	2 / 60	3T56	0 / 2	
ICENG0003 - DISCIPLINA 1 - T03 (ABERTA)				
2013.1 Local: Lab 12	2 / 45	2M12	0 / 60	
ICENG0005 - DISCIPLINA 3 - T01 (ABERTA)				
2013.1 Local: Lab 15	4 / 90	24T12	2 / 20	
ICENG0009 - DISCIPLINA 7 - T01 (ABERTA)				
2013.1 Local: Lab 19	4 / 105	35N12 6N1	0 / 20	
EN05192 - INFORMATICA E SOCIEDADE - T40010 (ABERTA)				
2013.1 Local: Campus Universitario do Guama	4 / 68		0 / 15	
EN05237 - CONTROLE E GARANTIA DE QUALIDADE DE SOFTWARE - T08810 (ABERTA)				
2013.2 Local: Campus Universitario do Guama	4 / 68	35T34	0 / 40	
PÓS-GRADUAÇÃO				
PPGCC0036 - ESTAGIO DOCENCIA I - T10 (ABERTA)				
2013.1 Local: Laboratório	2 / 30		1 / 50	
PPGCC0034 - TOPICOS ESPECIAIS EM COMPUTAÇÃO:QUALIDADE DE SOFTWARE - T01 (ABERTA)				
2013.1 Local: DI-02	4 / 60	35M34 (18/03/2013 - 05/07/2013)	7 / 50	
PPGCC0023 - TRABALHO INDIVIDUAL DE PESQUISA I - T01 (ABERTA)				
2013.1 Local: Laboratório	2 / 30		1 / 5	

[Ver Agenda das Turmas](#) | [Grade de Horários](#) | [Ver turmas anteriores](#)
 * Total de Créditos da Disciplina / Sua carga horária dedicada na turma ou subturma
 ** Total de alunos matriculados / Capacidade da turma
 *** A turma possui horário flexível e o horário exibido é da semana atual.

Figura 85. Portal do docente.

2.4.1. Lançamento de conceitos e Finalização de turmas

Quem realiza: Lançamento de conceitos: *Stricto* - docentes e coordenação. Finalização de turmas: somente docentes.

Acesso à Funcionalidade:

Portal do Docente >> *Menu* Ensino >> Turmas >> Cadastrar Notas; ou

Portal do Docente >> Turma Virtual >> Alunos >> Lançar Notas.

Existem dois caminhos possíveis para o docente lançar os conceitos e finalizar uma turma. O primeiro é a partir do item de *menu* “Cadastrar Notas” destacado na Figura 86. Ao selecionar este item, o sistema exhibe uma tela como a da Figura 87.

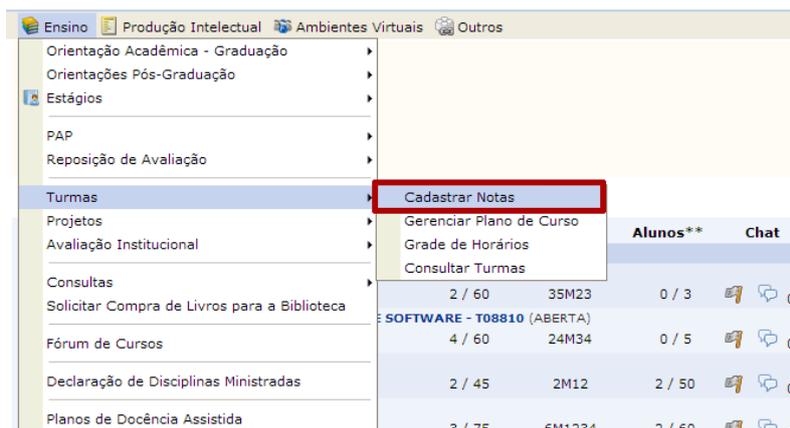


Figura 86. Menu Cadastrar Notas.



Figura 87. Tela de seleção de turmas para cadastrar notas.

Nesta tela, o docente deve então selecionar a turma para a qual deseja lançar conceito, clicando no botão verde do lado direito, como o destacado na Figura 88.

O segundo caminho para acessar a tela de lançamento de conceitos e finalização de turma é através da Turma Virtual. As turmas virtuais são ambientes virtuais de aprendizado, nas quais o docente e os discentes da turma podem realizar diversas atividades e armazenar e visualizar informações importantes. O docente pode cadastrar o plano de curso, o cronograma de aulas, as avaliações, referências bibliográficas, conteúdo programático, criar fórum e chat para a turma, lançar a frequência dos discentes, gerenciar grupos, imprimir diário de turma e lista de presença, cadastrar materiais para disponibilizar para os discentes, cadastrar atividades e questionários para

que os discentes resolvam, visualizar estatísticas de notas, alunos e acessos etc. Além dessas e de outras funcionalidades, o docente também pode, na Turma Virtual, efetuar o lançamento de conceito e a finalização da turma.

Para acessar a turma virtual basta que o docente acesse o link da turma na sua página inicial do Portal do Docente. A Figura 88 apresenta a tela de um Portal do Docente, destacando um exemplo de *link*.

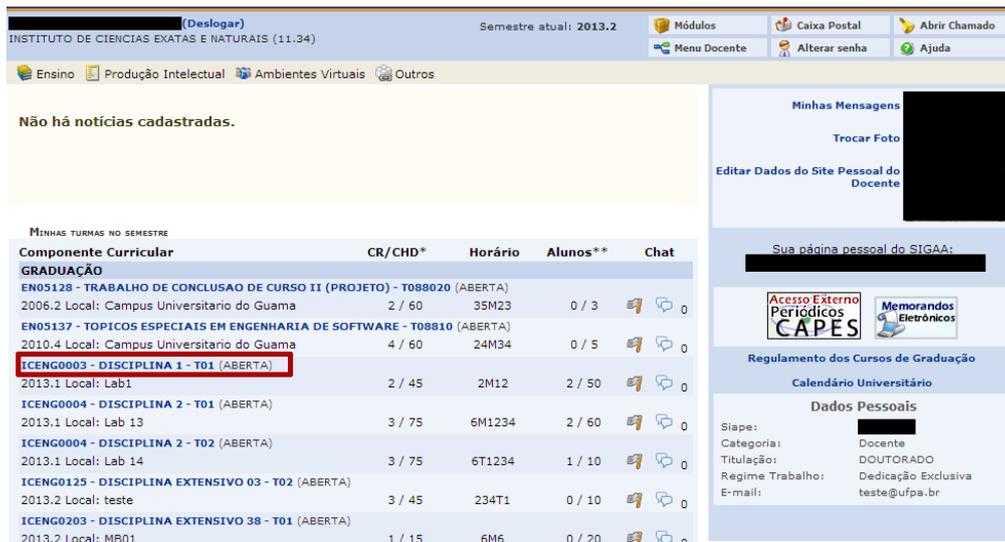


Figura 88. Acesso à Turma Virtual.

Após selecionar a turma que deseja acessar, o sistema exibe a Turma Virtual da mesma. A Figura 89 mostra um exemplo de Turma Virtual.

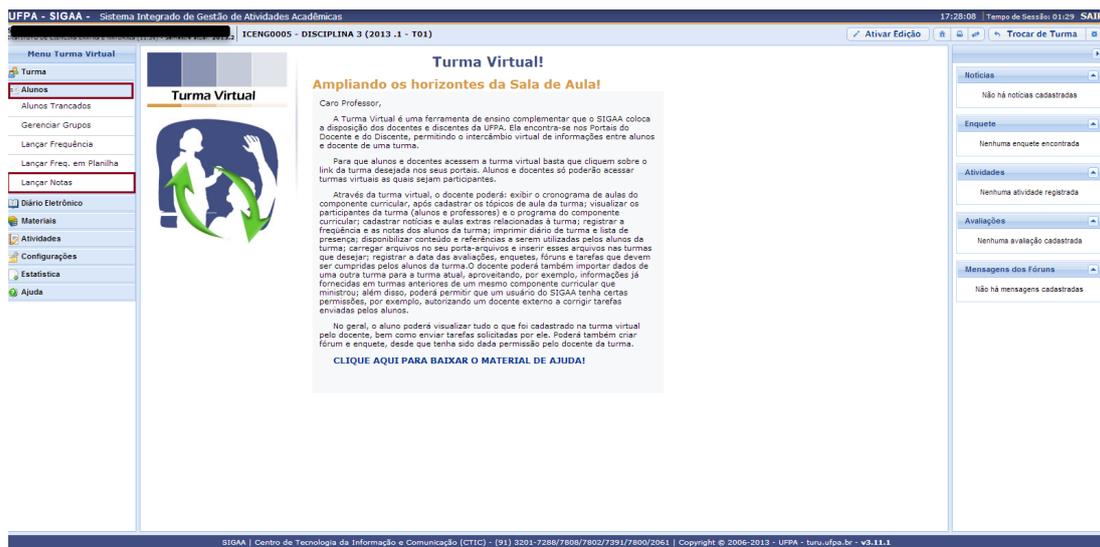


Figura 89. Turma Virtual.

Na Figura 89 estão destacados os menus de acesso à funcionalidade de lançamento de conceitos (Alunos >> Lançar Notas).

Ambos os caminhos de acesso à funcionalidade de lançamento de conceitos terminam na mesma tela (Figura 90). Ou seja, quando o docente seleciona o *menu* “Cadastrar Notas” da Figura 87 ou o menu “Lançar Notas” da Figura 88 o sistema exibe a mesma tela, exemplificada na Figura 90 a seguir. É nesta tela que o lançamento de conceitos é feito e a finalização da turma também.

Ensino | Produção Intelectual | Ambientes Virtuais | Outros

PORTAL DO DOCENTE > CADASTRO DE NOTAS

ICENG0003 - DISCIPLINA 1 - Turma: 01 (2013.1)

- O campo faltas deve ser preenchido com o número de faltas do aluno durante o período letivo.
- Os resultados 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.
- Ao exportar uma planilha o arquivo gerado não deve ser salvo em outra versão.
- A estrutura da planilha não deve ser modificada.
- É necessário lançar os tópicos de aulas ministrados para efetuar a consolidação.
- É necessário lançar a frequência para efetuar a consolidação.

Ao salvar as notas, elas serão divulgadas aos alunos. É possível **ocultar as notas** salvas dos alunos ao configurar a turma virtual. Para isso, clique **aqui** e marque "Sim" na opção "Ocultar as notas dos alunos." ou clique no botão "Salvar e Ocultar"

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

ALUNOS MATRICULADOS						
#	Matrícula	Nome	Resultado	Faltas Calc.	Faltas	Sit.
1	201212340005	-- ALUNO GRADUACAO 04	-	0	→ 0	--
2	201212340004	-- ALUNO GRADUAÇÃO 1	-	0	→ 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

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

Portal do Docente

Figura 90. Lançamento de conceitos.

Na tela da Figura 90 serão listados todos os discentes da turma. O docente deve selecionar o conceito de cada discente no campo “Resultado”. Caso o docente tenha usado a funcionalidade de lançamento de frequência da Turma Virtual, o sistema irá calcular quantas faltas cada discente teve e preencherá o campo “Faltas Calc.” com os valores calculados. Caso este valor não tenha mudado, basta o docente clicar na seta verde ao lado que o valor será transferido para o campo “Faltas”, que deve conter o número de faltas final do discente. Caso o docente não tenha usado a funcionalidade de lançamento de frequências, ele pode escrever o número de faltas diretamente no campo “Faltas”. Ao preencher estes campos, o sistema irá informar no campo “Sit.” a situação do discente: se ele foi aprovado (APR), reprovado por falta (REPF), reprovado por média (REP) ou reprovado por média e falta (REMF).

Abaixo da lista de discentes existe uma série de botões. Os três mais importantes estão destacados na Figura 90, pois é através deles que o docente consolidará as matrículas e a turma. A funcionalidade de cada um deles é:

- **Salvar:** o docente lança o conceito, mas não finaliza a turma. Pode ser usado para lançamento parcial de conceitos, quando ainda não se tem os conceitos de todos os discentes. Ao usar o botão Salvar, os conceitos ficam visíveis para os discentes na Turma Virtual (cada discente vê o seu). A turma continua aberta.
- **Salvar e Ocultar:** Similar ao anterior. O docente lança o conceito, mas não finaliza a turma. Pode ser usado para lançamento parcial de conceitos. Entretanto, ao usar o botão Salvar e Ocultar, os conceitos NÃO ficam visíveis para os discentes na Turma Virtual. A turma continua aberta.
- **Finalizar (Consolidar):** funcionalidade final que será usada em todos os casos. Quando o docente tiver lançado o conceito e as faltas de todos os discentes ele deve utilizar este botão que realizará não apenas o lançamento do conceito dos discentes como também a finalização da turma e consolidação das matrículas (no histórico dos discentes o status passa para “Aprovado” ou “Reprovado”). Esta operação não pode ser desfeita. Uma vez finalizada a turma, os conceitos só podem ser mudados via CIAC. A turma é finalizada.

2.5. Portal Público

O SIGAA oferece um Portal Público que fica disponível na Internet. O acesso ao Portal Público da UFPA se dá pelo mesmo caminho descrito na seção 2 deste manual. A Figura 91 a seguir ilustra a tela do Portal Público gerado pelo SIGAA. Dentro desse portal ficam disponíveis as páginas públicas geradas automaticamente pelo sistema para os programas de pós-graduação, processos seletivos, docentes, entre outros.

Os portais dos programas de pós-graduação são gerados a partir das informações inseridas no sistema. Dessa forma, não é necessário cadastrar as informações no sistema e posteriormente no site; basta cadastrá-las uma vez e o sistema as divulga no portal público do programa, evitando assim retrabalho.

Os portais são gerados seguindo uma estrutura padrão e o sistema ainda oferece suporte à customização, ou seja, cada programa poderá alterar a aparência do site e acrescentar mais informações e sessões conforme achar interessante.



Figura 91. Portal público.

Além disso, conforme mencionado, o SIGAA também oferece a possibilidade de customização, que pode ser acessada pelo Portal da Coordenação Stricto ou Portal da Coordenação Graduação através do *menu* Página Web ilustrado na Figura 92 a seguir.



Figura 92. Menu para customização da página web.

A Figura 93 é uma imagem retirada de um portal real de um programa de pós-graduação da UFPA. Como é possível notar, este portal já foi customizado (logotipo próprio, novas seções, cores diferentes) e já tem informações cadastradas (notícias, opções, bancas).



Figura 93. Página de programa de pós-graduação gerada pelo SIGAA e já customizada.

2.5.1. Customização do portal

Quem realiza: coordenações de curso de graduação e programa de pós-graduação.

Acesso à Funcionalidade: Portal da Coordenação >> *Menu* Página Web.



Figura 94. *Menu* para customização da página web.

A seguir, algumas funcionalidades de customização serão brevemente descritas.

2.5.1.1. Apresentação do Curso

Descrição: esta funcionalidade permite à coordenação editar as informações da página web do SIGAA.

Para realizar alteração ou remoção da apresentação, acesse: *SIGAA* >> *Portal Coord. Graduação* >> *Página Web* >> *Apresentação do Curso*. O sistema carregará a página da Figura 83.

Preencha os campos abaixo para dar prosseguimento ao processo:

- Endereço Alternativo: Caso o programa possua uma página web, informe aqui seu endereço;
- Texto Introdutório: Preencha a caixa de texto com as informações necessárias;
- Imagens personalizadas: Caso queira adicionar alguma foto, será necessário realizar o download, clicando em “Escolher Arquivo”;

As informações preenchidas nesta tela irão aparecer na página pública do programa, instituto ou curso. Após informar os dados necessários, clique em “Cadastrar” e o sistema exibirá a mensagem “Operação realizada com sucesso”. A partir deste momento as informações cadastradas já estarão visíveis no portal público.

Figura 95. Apresentação do curso (Fonte: UFRN).

2.5.1.2. Cadastrar Documentos/Arquivos do Curso

Descrição: Esta funcionalidade permite cadastrar documentos e/ou arquivos para a página web, pela coordenação do curso.

Para realizar a operação, acesse: *SIGAA >> Módulos >> Portal Coord. Graduação >> Página Web >> Documentos/Arquivos do Curso >> Cadastrar.*

Na tela da Figura 96, o usuário cadastrará documentos e/ou arquivos selecionando uma Categoria entre: Formulários, Material Didático, Outros, Regimento, Resolução. Além disso, informe o Nome do arquivo e selecione-o clicando em “Escolher Arquivo”.



Figura 96. Cadastro de documento/arquivo.

Clique em **Cancelar** se desistir do cadastro.

Para cadastrar o documento, clique em **Cadastrar**. O sistema irá gerar a mensagem de sucesso da operação e o arquivo estará cadastrado no portal público.

2.5.1.3. Cadastrar Notícias do Portal Público do Curso

Descrição: esta funcionalidade permite que a coordenação do curso possa cadastrar notícias relevantes para os docentes e discentes, que serão exibidas no portal público. É importante ressaltar que somente as dez últimas notícias publicadas serão exibidas no portal.

Para cadastrar uma notícia no portal público do curso, acesse o *SIGAA >> Portal Coord. Graduação >> Página Web >> Notícias do Portal Público do Curso >> Cadastrar*.

Em seguida, o sistema exibirá a tela da Figura 97 que permite a inserção dos dados da notícia.

DADOS DA NOTÍCIA

Publicar: Sim Não

Idioma:

Titulo:

Foto da Notícia: Nenhum arquivo selecionado

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Descrição:

B *I* U ABC | Styles Paragraph

Figura 97. Apresentação do curso.

Para cadastrar uma notícia no sistema, o usuário deverá informar os seguintes critérios:

- *Publicar*: Informe se a notícia deverá ser publicada, optando entre *Sim* ou *Não*;
- *Idioma*: A notícia poderá ser cadastrada em dois idiomas *Português (Padrão)* ou *Inglês*. Selecione o idioma que desejar cadastrar a nota;
- *Título*: Será necessário informar o título relacionado ao conteúdo na notícia;
- *Foto da Notícia*: Se desejar, o usuário poderá anexar uma foto associada à notícia que será informada. Para isso, clique em **Escolher Arquivo** e, posteriormente, escolha qual foto deseja anexar;
- *Arquivo*: Caso queira, o usuário poderá também inserir um documento relacionado à notícia cadastrada, clicando em **Escolher Arquivo** e, em seguida, deverá selecionar o arquivo que deseja anexar;
- *Descrição*: Neste campo, o usuário deverá descrever a notícia que deseja cadastrar.

Logo abaixo da *Descrição*, o usuário poderá visualizar uma caixa de texto onde poderá utilizar as ferramentas necessárias para realizar a edição do texto.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Após preencher os campos, clique em **Cadastrar**. Então, o sistema exibirá a tela da Figura 98 com uma mensagem de sucesso confirmando o cadastramento da notícia.



The screenshot shows a web interface with a navigation menu at the top containing links for 'Matriculas', 'Atividades', 'Aluno', 'Turmas', 'Relatórios', 'Consultas', 'Biblioteca', 'Página WEB', and 'Outros'. A breadcrumb trail reads 'PORTAL DO COORDENADOR > COMUNICAÇÃO SOCIAL/CCHLA - NATAL > LISTA DE NOTÍCIAS'. A green message box at the top left states 'Operação realizada com sucesso!'. Below this, a yellow box contains the text 'Caro Usuário(a), A listagem abaixo exibe todas as notícias publicadas ou não no portal público.' A toolbar below the message includes buttons for 'Cadastrar', 'Visualizar no Portal Público', 'Alterar', and 'Remover'. The main content area is titled 'LISTA DE NOTÍCIAS' and contains a table with the following data:

Título	Publicada	Data
Aberta as inscrições para as disciplinas de férias	Sim	24/06/2011

At the bottom of the table, there is a '<< Voltar' button and a 'Portal do Coordenador' link.

Figura 98. Notícia cadastrada.