

Manual de utilização do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA)



MARÇO - 2017



Equipe

Maria Valéria Costa Correia – Reitora

José Vieira da Cruz – Vice-Reitor

Alejandro Cesar Frery Orgambide – Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

- Coordenação de Pós-Graduação

Helson Flávio Sobrinho – Coordenador de Pós-Graduação

Aurinete Moraes Pimentel – Assistente Social

Jaqueline Leite Vaz de Barros – Técnica em Assuntos Educacionais

Marineide de Almeida Coelho – Assistente em Administração

Neide Nobre Nunes – Assistente em Administração

Nataniel Oliveira dos Santos – Pedagoga

- Colaboradores do Processo de Implantação SIGAA

Sunny Kelma Oliveira Miranda – Servidora do NTI/UFAL

Wellington Batista Oliveira – Servidor do NTI/UFAL

Denis Almeida da Silva – Bolsista do NTI/UFAL

Stephane de Oliveira Marques – Bolsista do NTI/UFAL

João Victor Santos Caldeira (representando os bolsistas) - Bolsista PROPEP/CPG



Apresentação

A Universidade Federal de Alagoas (UFAL) implantou o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) e a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós Graduação (PROPEP) será responsável por gerir os módulos de: Lato Sensu, Stricto Sensu, Pesquisa, Produção Intelectual e Residência em Saúde.

Com o apoio do NTI, recebemos todas as orientações e adequação do sistema SIGAA criado pela UFRN para se adequar as necessidades da UFAL. Realizamos junto ao NTI várias análises nas fases de validação, treinamento e produção. Esta articulação PROPEP-NTI será contínua, pois sempre estaremos (re)avaliando e adequando o sistema as nossas necessidades em prol da qualidade dos cursos de pós-graduação.

Este manual corresponde ao módulo STRICTO SENSU do SIGAA que possibilita controlar e gerenciar os cursos de mestrado e doutorado existentes na Instituição. Com esse sistema o gestor Stricto poderá realizar diversas operações administrativas enquanto que o coordenador e secretário de curso irão gerenciar o andamento de seu curso.

A proposta de elaboração deste manual é para atender necessidade premente em função dos novos procedimentos e encaminhamentos dos cursos de stricto sensu, inicialmente com alunos matriculados a partir de 2018 e posteriormente após a migração do SIE para os alunos antigos que estão no sistema.

A equipe PROPEP-CPG estará sempre à disposição para esclarecimentos de dúvidas e abertos ao acolhimento de sugestões.

Alejandro Cesar Frery Orgambide
Pró-Reitor da PROPEP

Helson Flávio Sobrinho
Coordenador de Pós-Graduação



Sumário

INFORMAÇÕES SOBRE O SIGAA.....

PORTAL COORDENADOR STRICTO SENSU

- ❖ **PASSO A PASSO DAS AÇÕES PARA A COORDENAÇÃO GERENCIAR O CURSO (PORTAL COORD. STRICTO SENSU TEM ACESSO O COORDENADOR, VICE-COORDENADOR E SECRETÁRIO)**

1.AÇÕES RELACIONADAS PARA LANÇAR EDITAL DO PROCESSO SELETIVO	07
1.1 LANÇAR EDITAL DO PROCESSO SELETIVO	07
1.2 Questionários para Processos Seletivos	08
1.3 Cadastrar Novo Processo Seletivo	08
1.4 Visualizar Processo Seletivo	10
1.5 Gerenciar Processo Seletivo	10
1.6 Gerenciar Inscrições	11
1.7 Notificar Inscritos	11
1.8 Cadastrar Discente = Realizar Matrícula na Instituição	12
2. AÇÕES RELACIONADAS PARA CANDIDATOS SE INSCREVEM NO PORTAL PÚBLICO (ALUNO REGULAR E ALUNO ESPECIAL)	14
3. AÇÕES GERAIS DE ATUALIZAÇÃO DE DADOS ESPECÍFICOS DO CURSO -	17
3.1 Definir Calendário Acadêmico	17
3.2 Cadastrar Calendário	18
3.3 Incluir Evento	19
4.ESTABELECER OFERTA DE VAGAS NO CURSO	19
5.ESTABELECER PARÂMETROS DO PROGRAMA	20
6. ATUALIZAR DISCENTE	22
7.ATUALIZAR DADOS PESSOAIS DO DISCENTE	24
8.GERENCIAR ORIENTAÇÕES	25
8.1 Cadastrar Nova Orientação	26
8.2 Alterar Dados da Orientação	27
8.3 Finalizar Orientação	27
8.4 Cancelar Orientação	28
9.IMPLANTAR HISTÓRICO DE ALUNOS	28
10.CRIAR TURMAS (LEIA-SE CRIAR DISCIPLINAS)	31
10.1 CONSULTAR TURMAS	34
10.2 Cadastrar Notícia	35
10.3 Lista de Frequência	36
10.4 Listar Alunos	37
10.5 Remover	37
10.6 Visualizar Turma	37



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

10.7 Visualizar Turma Virtual	38
11. MATRÍCULAS	38
11.1 MATRÍCULA DE ALUNO REGULAR	38
11.2 MATRICULAR ALUNOS EM ATIVIDADES (Atividade Complementar, Dissertação/Tese, Proficiência e Qualificação)	44
11.3 RENOVAR MATRÍCULA EM ATIVIDADE (Atividade Complementar, Dissertação/Tese, Proficiência e Qualificação)	45
11.4 CONSOLIDAR MATRÍCULA EM ATIVIDADE (Atividade Complementar, Dissertação/Tese, Proficiência e Qualificação)	46
11.5 VALIDAR MATRÍCULA EM ATIVIDADE (Atividade Complementar, Dissertação/Tese, Proficiência e Qualificação)	48
12. CONSOLIDAR NOTAS	50
13. RETIFICAR APROVEITAMENTO E CONSOLIDAÇÃO DE TURMA	51
14. COMO TRANCAR DISCIPLINA/TURMAS	52
15. ALUNO ESPECIAL	53
15.1 CADASTRO DO ALUNO ESPECIAL	53
15.2 MATRICULAR ALUNO ESPECIAL EM DISCIPLINA	53
16. PASSOS PARA A CONCLUSÃO DO ALUNO	58
16.1 CADASTRAR BANCA DE QUALIFICAÇÃO	58
16.2 CADASTRAR BANCA DE DEFESAS	61
16.3 DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM BANCA	68
16.4 CADASTRAR DEFESA DE ALUNO CONCLUÍDO	69
16.5 VALIDAR BANCAS PENDENTES	71
17. PROCEDIMENTOS PÓS DEFESA	72
17.1 RECEBIMENTO DE TESE/DISSERTAÇÃO VERSÃO FINAL VIA SISTEMA PARA EMISSÃO DE DIPLOMA	72
17.2 SOLICITAR HOMOLOGAÇÃO DE DIPLOMA	73
17.3 GERAR DOCUMENTOS DA SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DE DIPLOMA	75
17.4 VISUALIZAR SOLICITAÇÕES DE HOMOLOGAÇÃO DE DIPLOMA PENDENTES	76
17.5 RESUMO DOS PROCEDIMENTOS PÓS DEFESA	77



INFORMAÇÕES SOBRE O SIGAA

O **SIGAA** informatiza os procedimentos da área acadêmica através dos módulos de: graduação, pós-graduação (stricto e lato sensu), ensino técnico, ensino médio e infantil, submissão e controle de projetos e bolsistas de pesquisa, submissão e controle de ações de extensão, submissão e controle dos projetos de ensino (monitoria e inovações), registro e relatórios da produção acadêmica dos docentes, atividades de ensino a distância e um ambiente virtual de aprendizado denominado Turma Virtual. Da mesma maneira do SIPAC também disponibiliza portais específicos para: reitoria, professores, alunos, tutores de ensino a distância, coordenações lato-sensu, stricto-sensu e de graduação e comissões de avaliação (institucional e docente).

O Módulo Stricto Sensu possibilita controlar e gerenciar os cursos de Mestrado e Doutorado existentes na Instituição. O gestor Stricto pode realizar diversas operações administrativas, enquanto que o coordenador de curso gerencia o andamento de seu curso. A Pró-Reitoria de Pós Graduação é responsável pelo gerenciamento e ações aplicadas aos curso Stricto Sensu.

Perfis envolvidos

- **Administrador da Pró-Reitoria de Pós-Graduação:** Responsável por habilitar o acesso aos usuários à operações restritas.
- **Gestor de Stricto:** Responsável pelo gerenciamento de todos os Programas Stricto da instituição. O Gestor tem a permissão de gerenciar os processos seletivos, cadastrar cursos, linha de pesquisa, e todo o processo que vai desde o cadastro de docentes aos programas de Pós-Graduação.
- **Coordenador Stricto Sensu - mesmas ações para o vice-coordenador e secretário(a) do PPG:** Responsável pela coordenação das atividades de curso, cadastro dos processos seletivos, turmas, matrículas de alunos entre outras funções.

Relacionamento com outros módulos

- **Portal Coordenador Stricto Sensu:** neste portal o coordenador de curso tem acesso as operações como criação de turma, criação de processo seletivo, cadastro de banca entre outras operações.
- **Portal Discente:** Permite ao discente acessar o portal e acompanhar notas, realizar matrículas, emitir documentos e realizar diversas operações.
- **Portal Docente:** Através do Portal do Docente é possível visualizar as turmas em que o docente está vinculado entre outras operações.
- **Portal Público:** Através do Portal Público, é possível consultar os cursos Stricto Sensu e efetuar inscrições em processos seletivos.

Links importantes para acessar o SIGAA STRICTO SENSU:

- **Portal Coordenador Stricto Sensu:** <http://sigaa.sig.ufal.br/sigaa>



- **Portal Público:** <http://sigaa.sig.ufal.br/sigaa/public> (para comunidade acessar e ver processos seletivos abertos, editais e fazer inscrição)
Obs.: Acessa com LOGIN (CPF) e SENHA (a mesma utilizada em todos os sistemas da UFAL)

MÓDULO STRICTO SENSU

Portal Coordenador Stricto Sensu

Este portal fornece funcionalidades relacionadas as ações desenvolvidas pelo coordenador de curso stricto sensu.

Dentro dele, são listadas as seguintes opções de menu:

Cadastro; Aluno; Turmas; Matrículas; Consultas; Relatórios; Biblioteca; Página WEB; Outros;

- ❖ **PASSO A PASSO DAS AÇÕES PARA A COORDENAÇÃO GERENCIAR O CURSO (PORTAL COORD. STRICTO SENSU TEM ACESSO O COORDENADOR, VICE-COORDENADOR E SECRETÁRIO)**

1. AÇÕES RELACIONADAS PARA LANÇAR EDITAL DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo é o meio pelo qual os coordenadores stricto sensu utilizam para definir quais os alunos que farão parte dos cursos de mestrado e doutorado do programa de pós-graduação. Por meio desta funcionalidade, o usuário poderá realizar o acompanhamento dos processos seletivos de stricto-sensu, inclusão, alteração, exclusão, e também o acompanhamento dos inscritos. Possui um sub-menu composto de dois itens: Gerenciar Processo Seletivo e Questionários para Processo Seletivo.

O PPG poderá abrir edital para aluno regular e agora também para aluno especial (onde o mesmo terá a possibilidade de ser cadastrado no sistema e ter as ações de aluno especial cadastradas).

1.1 LANÇAR EDITAL DO PROCESSO SELETIVO

Clica em: CADASTROS – PROCESSOS SELETIVOS – GERENCIAR PROCESSOS SELETIVOS

Permite o cadastro e gerenciamento de um processo seletivo.

O processo seletivo é cadastrado pelo coordenador do programa e fica pendente de aprovação do gestor de stricto sensu (PROPEP/CPG). Essa aprovação deve ser feita pelo Módulo de Stricto → Cadastro → Processo Seletivo → Gerenciar Processos Seletivos.

Uma vez o processo seletivo aprovado, os candidatos poderão realizar sua inscrição através do Portal Público do SIGAA → Pós Graduação → Stricto Sensu → Processos Seletivos. Link do portal público: <http://sigaa.sig.ufal.br/sigaa/public>

Obs.: Este link do portal público <http://sigaa.sig.ufal.br/sigaa/public> deverá constar em todos os editais, pois a partir de agora todos os candidatos deverão fazer sua inscrição via sistema SIGAA.

Através da opção Cadastro → Processo Seletivo → Gerenciar Processos Seletivos, o coordenador do curso poderá gerenciar as inscrições. A medida que os candidatos forem



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

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

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

1.2 Questionários para Processos Seletivos

Obs.: **Este é um recurso opcional que o PPG pode utilizar como estratégia para o processo seletivo.** Durante a inscrição de um candidato pelo sistema, no mínimo ele preenche um questionário com seus dados pessoais. Através dessa opção, é possível definir um questionário com perguntas personalizadas para os processos seletivos, inclusive solicitando aos inscritos que anexem documentos (cópia de diploma, histórico, currículo, projeto de pesquisa). É possível cadastrar mais de um questionário. Para associar um questionário a determinado processo seletivo, durante o cadastro do processo seletivo, no passo em que for definir os cursos do processo, então deve-se informar qual será o questionário associado que já deve estar cadastrado no sistema. Feito isso, no momento que o candidato for realizar a sua inscrição, além dos dados pessoais, deverá preencher o questionário informado.

Clica em CADASTROS – PROCESSOS SELETIVOS – QUESTIONÁRIOS PARA PROCESSOS SELETIVOS. Esta operação permite o cadastro de questionários para processos seletivos, bem como alteração de dados e exclusão deles. O Processo Seletivo é o meio pelo qual os coordenadores stricto sensu utilizam para definir quais alunos farão parte dos cursos de mestrado e doutorado do programa de pós-graduação. Para cadastrar um novo questionário para processos seletivos, clique em  [Cadastrar novo questionário](#). Deve-se informar um Título para o questionário que será cadastrado e o usuário poderá adicionar uma pergunta e incluir alternativas.

1.3 Cadastrar Novo Processo Seletivo

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

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

Obs: A numeração do edital não será mais informada pela PROPEP. Cada PPG terá sua numeração própria.Ex:

Edital 01/2018 Mestrado em Antropologia Social

Edital 02/2018 Mestrado em Antropologia Social – Aluno Especial

Edital 01/2019 Mestrado em Antropologia Social

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

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

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > CADASTRO DE PROCESSO SELETIVO

Listar processos seletivos cadastrados

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

Título do Edital: *

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

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

Edital: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Manual do Candidato: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Verificar disponibilidade de vagas: * Sim Não ?

Possui Taxa de Inscrição: Sim Não ?

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição do Processo Seletivo | Orientações aos Inscritos

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

Fonte Tamanho da F

Cancelar Próximo Passo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Stricto

SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2006-2015 - UFAL - sig-treinamento.ufal.br/treinamento - v3.13.24

Após preencher todos os dados acima, clique em Próximo Passo para dar prosseguimento ao processo de seleção. A próxima tela que aparecerá será a da escolha dos cursos que participarão do processo seletivo e dos respectivos números de vagas disponibilizado por cada um. Depois de selecionar um curso, clique em Adicionar Lista para adicionar o curso.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > CADASTRO DE PROCESSO SELETIVO

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 --
Questionário: NÃO APLICAR QUESTIONÁRIOS ESPECÍFICOS
Nº de Vagas: * 0

Adicionar à lista

Remove

LISTA DE CURSOS

Curso	Nível	Questionário	Vagas
MESTRADO EM GEOGRAFIA	MESTRADO	QUESTIONÁRIO EDITAL	40

Salvar Salvar e Submeter << Dados do Processo Seletivo Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Stricto

SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2006-2015 - UFAL - sig-treinamento.ufal.br/treinamento - v3.13.24

Obs.: Lembramos que após o PPG submeter o edital o mesmo só se tornará público após aprovação da PROPEP/CPG, assim ao enviar novo edital comunique a CPG (cpg@propep.ufal.br) para que a mesma faça a análise e torne público se for aprovado.

1.4 Visualizar Processo Seletivo

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

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

Curso: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO
PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO

Nível: DOUTORADO

Período de Inscrições: 05/01/2010 a 20/01/2010

DESCRIÇÃO E ORIENTAÇÕES AOS CANDIDATOS

O processo seletivo será composto de duas provas, sendo uma objetiva e outra discursiva.

<< Voltar

Portal do Coordenador Stricto

1.5 Gerenciar Processo Seletivo

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

 Cadastrar Novo Processo Seletivo  Visualizar Processo Seletivo

 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
PROCESSO SELETIVO - PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO 2010			
PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO	MESTRADO	29/04/2010 a 01/06/2010	PUBLICADO
PROCESSO SELETIVO - PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO 2010			
PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO	MESTRADO	03/03/2010 a 06/03/2010	CADASTRADO



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

A tela lista todos os processos seletivos relacionados à coordenação do programa em que o coordenador (a) ou secretário (a) estejam vinculados, ordenando-os da data de cadastro mais recente para a mais antiga. Os dados listados são: Curso, Nível e Período de Inscrições. Uma série de ícones são mostrados também, cada um contendo uma funcionalidade específica.

Obs.: Depois que o coordenador submete o edital, a PROPEP irá analisar e autorizar publicação. O edital fica disponível no Portal Público no link: <http://sigaa.sig.ufal.br/sigaa/public/> os alunos irão fazer a inscrição e depois a coordenação do PPG fica gerenciando ao longo do processo seletivo o status do aluno.

1.6 Gerenciar Inscrições

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

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > PROCESSOS SELETIVOS > LISTA DE INSCRITOS

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

Curso: Mestrado em Geografia/PPGG - Maceió
Nível: Mestrado
Período de Inscrições: 13/05/2015 a 22/05/2015
Número de Insritos: 4
Número de Aprovados: 1

FILTRAR INSCRIÇÕES

Status da Inscrição: -- TODOS --
Critério de Ordenação: NOME
[Buscar] << Voltar

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

LISTA DE INSCRITOS (4)

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

A opção Status da Inscrição dá a possibilidade ao usuário de filtrar os candidatos através de sua referente situação no processo (Candidato aprovado, Candidato Eliminado, Candidato suplente, Inscrição cancelada, Inscrição deferida, Inscrição indeferida ou Inscrição submetida). A opção Critério de Ordenação organiza a busca que será feita em ordem alfabética (Nome) ou por ordem numérica (Inscrição). Basta selecionar alguma dessas opções e clicar em Buscar para realizar a filtragem desejada.

É possível alterar o status dos candidatos na opção Lista de Insritos. Basta ir na caixa Status do discente escolhido, e marcar a opção que desejada.

1.7 Notificar Insritos

Clica em: CADASTROS – PROCESSOS SELETIVOS – GERENCIAR PROCESSOS SELETIVOS. Clique em **Notificar Insritos** para enviar uma mensagem para todos os insritos. Uma página de notificação será carregada. Nela é possível escolher quais insritos notificar (Inscrição Submetida, Inscrição Deferida, Inscrição Indeferida, Candidato



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

Aprovado), ver o destinatário, e informar o Assunto, além do conteúdo da Mensagem a ser enviada.

INFORME O CONTEÚDO DA NOTIFICAÇÃO

Status da Inscrição: * Inscrição Submetida Inscrição Deferida Inscrição Indeferida Candidato Aprovado

Destinatários: NOME DO DESTINATÁRIO

Assunto: * EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Mensagem: *

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

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

Departamento de Recursos Humanos

Cancelar Enviar Notificação

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

1.8 Cadastrar Discente = Realizar Matrícula na Instituição

Essa fase é para realizar a matrícula na instituição. Com o SIGAA, a fase de matrícula ficou descentralizada, a própria Coordenação do PPG deverá convocar os alunos aprovados, conferir documentação original e cópia (anexar no sistema e se responsabilizar que está apto para matrícula), para depois incluir o aluno no sistema gerando assim seu número de matrícula. Para fins de registro na pasta do curso, a PROPEP solicita que o PPG encaminhe no final do Processo Seletivo a listagem de alunos matriculados e ano/período.

Clica em: CADASTROS – PROCESSOS SELETIVOS – GERENCIAR PROCESSOS SELETIVOS. Um candidato aprovado, deve ser matriculado seguindo esses passos. Ao clicar no ícone , o usuário será encaminhado para a tela com todos os dados do discente.

DADOS PESSOAIS

CPF: 000.000.000-00

Nome: * NOME DO DISCENTE

E-Mail: _____

Nome da Mãe: * NOME DA MÃE

Nome do Pai: _____

Sexo: Masculino Feminino

Data de Nascimento: * 05/03/1987

Estado Civil: Solteiro(a)

Raça: Branco

Escola de Conclusão do Ensino Médio: _____

Ano de Conclusão: _____

Tipo de Necessidade Especial: Nenhuma

Tipo Sanguíneo: -- SELECIONE --

NATURALIDADE

País: Brasil

UF: _____

Município: _____

DOCUMENTAÇÃO

RG: 0000000

Órgão de Expedição: _____

UF: _____

Data de Expedição: _____

Título de Eleitor: _____ Zona: _____

Seção: _____ UF: _____

Passaporte: _____

INFORMAÇÕES PARA CONTATO

CEP: 00000-000 (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)

Logradouro: Rua

N.º: _____

Bairro: _____

Complemento: _____

UF: _____

Município: _____

Tel. Fixo: () _____

Tel. Celular: () _____

DADOS BANCÁRIOS

Banco: Não Registrada

Conta: _____

Agência: _____

Próximo Passo >> Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

Após conferir todos os dados, clique em *Próximo Passo* para continuar. O usuário será redirecionado então, para a tela de Documentação do Discente.

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > CADASTRO DE ALUNO DE STRICTO

Caro usuário,
Para prosseguir com o cadastro em curso de Pós Graduação é necessário informar o DIPLOMA em Curso de Graduação do discente, em obediência à Lei Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Artigo 44, inciso III:

"Art. 44. A educação superior abrangerá os seguintes cursos e programas:
(...)
III - de pós-graduação, compreendendo programas de mestrado e doutorado, cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros, abertos a candidatos DIPLOMADO em cursos de graduação e que atendam às exigências das instituições de ensino."

DOCUMENTAÇÃO DO DISCENTE

CPF: 000.000.000-00
Nome: NOME DO DISCENTE

DADOS DE CONCLUSÃO DA GRADUAÇÃO

Instituição de Conclusão: * UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS ?
Curso: *
Grau Acadêmico: * BACHARELADO
Turno: * Vespertino
Ano-Período de Conclusão: * 0 .0

DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Arquivo Digitalizado: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Tipo do Documento: * -- SELECIONE -- Enviar Arquivo

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Declaro que conferi a documentação apresentada pelo candidato comprovando que o mesmo concluiu curso de GRADUAÇÃO, conforme exigido em Lei.

<< Dados Pessoais Cancelar Próximo Passo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Stricto

SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2006-2015 - UFAL - sig-treinamento.ufal.br/treinamento - v3.13.24

Nesta tela os *Dados de Conclusão de Graduação* devem ser preenchidos, assim como os *Documentos Digitalizados do Discente* devem ser escaneados e anexados (documentos obrigatórios a serem anexados: é o diploma de graduação ou diploma de mestrado quando tiver submetido para cursar doutorado, histórico do Ensino Superior, documento de identificação, CPF, certificado de quitação eleitoral, certificado de reservista). Para enviar um arquivo, basta clicar na caixa *Escolher Arquivo* e depois referenciar a qual tipo de arquivo ele pertence (Ex.: Diploma de Graduação, Histórico do Ensino Superior...). Feito isso, basta clicar em *Enviar Arquivo* para confirmar o envio. Obs.: É possível anexar mais de um arquivo.

Após preencher todos os dados corretamente, o coordenador deve marcar a caixa de *Declaração de Conformidade*, e então clicar em *Próximo Passo* para prosseguir. Será exibida a tela com os *Dados do Discente*:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

DADOS DO DISCENTE

Nome: NOME DO DISCENTE

Ano-Semestre Inicial: * 2010 - 2

Mês de Entrada: * Janeiro

Origem do discente: * --> SELECIONE <--

Tipo: * --> SELECIONE <--

Forma de Ingresso: * --> SELECIONE <--

Processo Seletivo: --> SELECIONE <--

Nível: * DOUTORADO

Currículo: --> SELECIONE <--

Área de Concentração: --> SELECIONE <--

Linha de Pesquisa: --> SELECIONE <--

Orientador: --> SELECIONE <--

Início da Orientação: []

Co-Orientador: --> SELECIONE <--

Início da Co-Orientação: []

Co-Orientadores Externos: []

Bolsista: Sim Não

[Confirmar] [Cancelar]

* Campos de preenchimento obrigatório.

Os campos de preenchimento obrigatório são:

- *Mês de Entrada*: Informe o mês em que a pós-graduação iniciará;
- *Origem do Discente*: Selecione a origem do discente;
- *Tipo*: Selecione o tipo do discente, se é *REGULAR* ou *ESPECIAL*;
- *Forma de Ingresso*;
- *Nível*: Informe se o nível é *DOUTORADO*; *MESTRADO*;

Ao cadastrar o discente, será gerado também o número de matrícula para ele. Para concluir o cadastro, clique em *Confirmar*.

Com o número de matrícula institucional que aparecerá na tela acima, o PPG dever anotar este número para repassar para o discente ter acesso ao SIGAA pela primeira vez. Dessa forma, o próprio discente conseguirá pegar sua declaração de vínculo.

Obs.: Existe uma forma no portal coordenador para retirar uma listagem com nome e números de matrículas da turma que foi efetivada, basta clicar na aba: ALUNO – CONSULTA AVANÇADA e faz a busca pela opção MATRICULADOS EM 2018.1, ao clicar em buscar o sistema gera a lista com todos os matriculados e você já consegue imprimir para mandar cópia para CPG com quantitativo de matriculados e também para informar o número da matrícula para que o aluno faça o primeiro acesso no SIGAA e gere seu comprovante de vínculo com a UFAL.

2. AÇÕES RELACIONADAS PARA CANDIDATOS SE INSCREVEM NO PORTAL PÚBLICO (ALUNO REGULAR E ALUNO ESPECIAL)

O visitante que tiver a intenção de se candidatar em algum processo seletivo deve entrar no portão público <http://sigaa.sig.ufal.br/sigaa/public/--> Stricto Sensu - Processos seletivos>. E aparecerá a seguinte tela com os últimos processos seletivos:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

Universidade Federal de Alagoas Maceió, 24 de Outubro de 2017

SIGAA
Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

OS SELETIVOS - STRICTO SENSU

Caro visitante,
Nesta página você encontrará os últimos processos seletivos cadastrados no SIGAA para que você possa consultar e, caso o período de inscrições esteja aberto, preencher o formulário destinado para tal.
Será possível visualizar as informações destes processos, como o curso a que ele se refere, o período de inscrição, alguns arquivos associados (como editais e manuais) e as instruções aos candidatos.
Para cada processo listado está também disponível um **formulário de inscrição** para os candidatos.
Os períodos dos processos seletivos marcados na cor **verde** estão em aberto.

CONSULTAR INSCRIÇÕES

CPF:

A pessoa é estrangeira e não possui CPF.

8 785 92

Conteúdo da imagem acima:

Buscar Cancelar

[Acessar página do programa](#) [Visualizar dados do processo seletivo](#)

Curso	Nível	Nº Vagas	Período de Inscrições
DOUTORADO TESTE 2			
DOUTORADO TESTE	DOUTORADO	1	24/10/2017 a 24/10/2017
TESTE EDITAL DOUTORADO			
DOUTORADO TESTE	DOUTORADO	2	26/09/2017 a 30/10/2017
EDITAL STRICTO 1			
DOUTORADO EM CIÊNCIAS DA SAÚDE - PRESENCIAL - CAMPUS MACEIÓ - DOUTORADO - DIURNO - SEMESTRAL	DOUTORADO	20	06/09/2017 a 15/09/2017
MESTRADO EM CIÊNCIAS DA SAÚDE - PRESENCIAL - CAMPUS MACEIÓ - MESTRADO - DIURNO - SEMESTRAL	MESTRADO	20	06/09/2017 a 15/09/2017

<< Voltar ao menu principal

SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2006-2017 - UFAL - sig-treinamento.ufal.br/treinamento - v3.22.23_s.1

O aluno deverá aperta no símbolo para abrir o processo seletivo desejado, para se inscrever aperte em **Clique AQUI para inscrever-se** :

UFAL - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

JOAO VICTOR S. CALDEIRA
FACULDADE DE ARQUITETURA E URBANISMO (11.00.43.45)

Semestre atual: 2017.2

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Discente

Alterar senha Ajuda

STRICTO SENSU > PROCESSO SELETIVO

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

Curso: DOUTORADO TESTE/CODVICOSA - Maceió
COORDENAÇÃO DOS CURSOS ACADÊMICOS - PÓLO VIÇOSA

Nível: DOUTORADO

Período de Inscrições: 24/10/2017 às 00:00 - 24/10/2017 às 23:59

Número de Vagas: 1

Questionário Específico: DOUTORADO TESTE

Clique AQUI para inscrever-se!

DESCRIÇÃO E ORIENTAÇÕES AOS CANDIDATOS

<< Voltar

Stricto Sensu

SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2006-2017 - UFAL - sig-treinamento.ufal.br/treinamento - v3.22.23_s.1

Irá abrir o formulário de inscrição, onde deverão ser preenchidos todos os dados pessoais do candidato, caso o processo seletivo tenha incluído alguma pergunta, esta também deverá ser respondida nesta etapa.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

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: * -- SELECIONE -- Etnia: -- SELECIONE --

NACIONALIDADE

País: * UF: *

Município: * -- SELECIONE --

DOCUMENTOS

RG: * Órgão de Expedição: *

UF: * Data de Expedição: *

Título de Eleitor: Zona: Seção:

UF: Data de Emissão:

Passaporte:

ENDEREÇO

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

Logradouro: * Nº: *

Bairro: * Complemento:

UF: * Município: * -- SELECIONE --

Tel. Fixo: () Tel. Celular: ()

OUTRAS INFORMAÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO

Linha de Pesquisa: * -- SELECIONE --

Projeto de Trabalho de Pesquisa (arquivo PDF): * Nenhum arquiv... selecionado

DOCTORADO TESTE

1. TESTE

TESTE 1

TESTE 2

TESTE 3

2. TESTE 2

RESPOSTA 1

RESPOSTA 2

Observações

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

Ao finalizar a inserção de dados, o candidato irá enviar o formulário clicando em *Confirmar inscrição*.

Após este procedimento e o processo seletivo o coordenador do curso deverá informar quem foi aprovado ou não indo na aba *gerenciar processos seletivos* -> *lista de inscritos* alterando seu status:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

UFAL - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

DOCENTE 1 (Deslogar) Semestre atual: 2017.2

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > PROCESSOS SELETIVOS > LISTA DE INSCRITOS

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

Curso: DOUTORADO TESTE/CODVIÇOSA - Maceió
Nível: DOUTORADO
Período de Inscrições: 24/10/2017 a 24/10/2017
Número de Insritos: 1
Número de Aprovados: 0

FILTRAR INSCRIÇÕES

Status da Inscrição: -- TODOS --
Critério de Ordenação: NOME

Inscrição	Nome	CPF/PASSAPORTE	Status
545	ALUNO TESTE 4	192.954.766-89	INSCRIÇÃO SUBMETIDA

Portal do Coordenador Stricto

É possível notificar os inscritos, seja por sua aprovação, reprovação ou comunicado antes do processo acontecer. Podendo escolher se será enviado para todos os inscritos ou filtrar por status do inscrito.

UFAL - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

DOCENTE 1 (Deslogar) Semestre atual: 2017.2

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > PROCESSOS SELETIVOS > NOTIFICAR INSCRITOS

Caro Usuário,
Esta operação permite ao usuário notificar os inscritos de um determinado processo seletivo. Através desta página o usuário pode enviar uma mensagem para todos os inscritos e, também, visualizar as antigas notificações.

INFORME O CONTEÚDO DA NOTIFICAÇÃO

Status da Inscrição: Inscrição Submetida Inscrição Deferida Inscrição Indeferida Inscrição Cancelada
 Candidato Aprovado Candidato Suplente Candidato Eliminado

Destinatários: Não informado

Assunto: *

Mensagem: *

Enviar Notificação Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Stricto

3. AÇÕES GERAIS DE ATUALIZAÇÃO DE DADOS ESPECÍFICOS DO CURSO

3.1 Definir Calendário Acadêmico

Esta funcionalidade permitirá ao usuário cadastrar ou alterar um calendário do Programa, onde são definidas datas para turmas regulares, períodos de matrículas, rematrículas e processamentos. Poderá também incluir ou remover eventos nos períodos



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

letivos selecionados. Na Aba *Cadastros*, clicar na opção *Calendário do Programa*, onde abrirá a seguinte tela:

ESCOLHA OS PARÂMETROS

Unidade Responsável: PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO

Nível de Ensino: STRICTO SENSU

Modalidade de Ensino:

Convênio Acadêmico: Nenhum

Curso: Todos

Cancelar Ver Calendários >>

Stricto Sensu

O usuário deverá selecionar a *Unidade Responsável* cujo calendário desejar acessar. Para acessar os calendários acadêmicos, clique em *Ver Calendários* ou *Ver Calendário Vigente*.

3.2 Cadastrar Calendário

Após clicar em *ver calendário* o sistema exibirá a seguinte tela:

Unidade Responsável: PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO

Nível de Ensino: STRICTO SENSU

CALENDÁRIOS ACADÊMICOS

Eventos Acadêmicos Outros Eventos

DATAS PARA PPGDIR -- NOVO --

Ano - Período: 2013 - 1

Tornar esse calendário vigente:

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

DATAS PARA TURMAS DE REGULARES

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

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

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

DATAS PARA PERÍODOS DE MATRÍCULAS, REMATRÍCULA E PROCESSAMENTOS

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

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

Cadastrar Calendário << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

- *Ano-Período*: Informe o ano e o período que deseja cadastrar o calendário acadêmico;
- *Tornar esse calendário vigente*: Selecione esta opção para tornar o calendário vigente;
- *Período Letivo*: Selecione o período letivo referente ao calendário a ser cadastrado;
- *Consolidação de Turmas*: Selecione o período de consolidação de turmas do calendário a ser cadastrado;
- *Consolidação Parcial de Turmas*: Selecione o período parcial de consolidação de turmas do calendário a ser cadastrado;
- *Trancamento de Turmas*: Selecione o período de trancamento de turmas;
- *Matrícula On-line*: Selecione o período de matrícula on-line;



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

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

Para selecionar essas datas, o usuário poderá utilizar o calendário que será disponibilizado pelo sistema ao clicar no ícone . Para confirmar a operação, clique em *Cadastrar Calendário* para um novo ou *Alterar Calendário* caso exista alguma.

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



3.3 Incluir Evento

O usuário poderá incluir eventos no período letivo clicando na aba *Outros Eventos*. Veja abaixo a exemplificação da tela gerada:

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

CALENÁRIOS ACADÊMICOS

Eventos Acadêmicos | Outros Eventos

OUTROS EVENTOS

Evento: * CIENTEC

Período: * 10/04/2012 até 17/04/2012

Suspensão das atividades? Sim Não

Interesses: Alunos Coordenações Departamentos Docentes

Incluir Evento Extra

 : Remover Evento Extra

Eventos incluídos
Nenhum evento extra cadastrado

Cadastrar Calendário << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

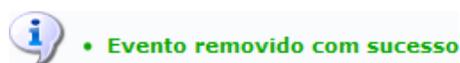
Para incluir novos eventos ao calendário, informe os critérios descritos abaixo:

- Evento: Informe o nome do evento a ser cadastrado;
- Período: Informe o período em que o evento será realizado;
- Suspensão das atividades: Opte por suspender ou não as atividades acadêmicas;
- Interesses: Selecione as opções dos interessados no evento.

Para confirmar a operação, clique em Incluir Evento Extra. O sistema irá exibir a seguinte tela:



Para excluir um evento, clique no ícone . O sistema exibirá a janela de confirmação, é só clicar em **Ok** será informada na tela a seguinte informação:



4. ESTABELEECER OFERTA DE VAGAS NO CURSO

Esta funcionalidade permite que o usuário, coordenador de Pós-Graduação, cadastre ou atualize a tabela de oferta de vagas nos cursos de Pós-Graduação. Para isso, entre no



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

SIGAA → Módulos → Portal Coord. Stricto Sensu → Cadastros → Oferta de Vagas nos Cursos.

O sistema exibirá uma tela solicitando que o usuário Informe o *Ano Base* e o *Período* da tabela de oferta de vagas que deseja cadastrar ou atualizar:

INFORME O ANO BASE E O PERÍODO			
Programa: CT - PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA ELÉTRICA E DE COMPUTAÇÃO (14.27)			
Ano: 2011			
Município	Curso / Matriz Curricular	1º Período	2º Período
NATAL	PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA ELÉTRICA E DE COMPUTAÇÃO/PPGEE/CT - NATAL - DOUTORADO	3 *	3 *
NATAL	PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA ELÉTRICA E DE COMPUTAÇÃO/PPGEE/CT - NATAL - MESTRADO ACADEMICO	5 *	5 *
<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Portal do Coordenador Stricto](#)

Inserira o número de vagas por período. Para confirmar a operação, clique em Atualizar. A seguinte mensagem será exibida no topo da página:



Obs.: A tabela de oferta de vagas de cursos deverá ser preenchida e atualizada em cada opção de Ano que o curso for existir.

5. ESTABELECEMOS PARÂMETROS DO PROGRAMA

Os programas de pós-graduação possuem uma área que permite a cada coordenador(a) e secretário(a) de seus respectivos programas alterarem determinados dados (parâmetros), que só influenciarão o programa no qual estão vinculados. Essa funcionalidade tem o objetivo de exibir de forma flexível algumas informações de cada programa.

Para iniciar a operação, acesse o SIGAA → Módulos → Portal Coord. Stricto Sensu → Cadastros → Parâmetros do Programa.

A seguinte tela será gerada pelo sistema:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

PARÂMETROS DO PROGRAMA	
PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO	
MATRÍCULA DE ALUNOS REGULARES	
	Doutorado Mestrado
Máximo de renovações da qualificação: *	<input type="text" value="3"/> <input type="text" value="1"/>
Máximo de renovações da defesa: *	<input type="text" value="3"/> <input type="text" value="1"/>
Permite matrícula em defesa sem ter qualificação consolidada: *	<input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/> Sim
MATRÍCULA DE ALUNOS ESPECIAIS	
Permite matrícula online de alunos especiais? *	<input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/> Sim
Máximo de matrículas por período para alunos especiais: *	<input type="text" value="3"/>
PROCESSOS SELETIVOS	
Solicitar área e linha de pesquisa na inscrição da seleção: *	<input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/> Sim
Solicitar orientador na inscrição da seleção: *	<input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim
Solicitar o arquivo de um projeto (em formato PDF): *	<input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/> Sim
Máximo de dias que um processo seletivo pode ficar visível: *	<input type="text" value="30"/> <input type="button" value="?"/>
TESES/ DISSERTAÇÕES	
Permitir visualização pública dos arquivos das defesas: *	<input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/> Sim
BANCAS	
Prazo mínimo para marcar uma banca de qualificação: *	<input type="text"/> <input type="button" value="?"/>
Prazo mínimo para marcar uma banca de defesa: *	<input type="text"/> <input type="button" value="?"/>
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Portal do Coordenador Stricto](#)

As alterações dos campos abaixo poderão ser feitas tanto para o Doutorado como para o Mestrado, para isso o usuário deverá ficar atento quanto a coluna que terá seus dados alterados.

- Para dar continuidade, preencha os campos a seguir:
- *Máximo de Renovações da Qualificação:* Defina o número máximo de renovações da qualificação;
- *Máximo de Renovações da Defesa:* Informe o máximo de renovações da defesa;
- *Permite Matrícula em Defesa sem ter Qualificação Consolidada:* Assinale a opção que melhor caracteriza a situação;
- *Permite matrícula online de alunos especiais?:* Selecione entre as opções Não ou Sim, se é permitido a matrícula de alunos especiais;
- *Máximo de matrículas por período para alunos especiais:* Insira o número máximo de matrículas por período para alunos especiais;
- *Solicitar área e linha de pesquisa na inscrição da seleção:* Indique se será necessário a solicitação da área e linha de pesquisa na inscrição;
- *Solicitar orientador na inscrição da seleção:* Informe se será necessário a solicitação de um orientador na inscrição da seleção;
- *Solicitar o arquivo de um projeto (em formato PDF):* Indique se será solicitado ou não o projeto em arquivo com formato PDF;
- *Máximo de dias que um processo seletivo pode ficar visível:* Insira a quantidade de dias que o processo seletivo ficará visível. Caso o valor seja igual a 0 (zero), o processo seletivo permanecerá visível indefinidamente no portal público do programa. A contagem dos dias inicia-se a partir da data final do processo seletivo.;
- *Permitir visualização pública dos arquivos das defesas:* Assinale entre as opções Não e Sim, se os arquivos das defesas ficarão visíveis publicamente;



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

- *Prazo mínimo para marcar uma banca de qualificação: Informe a quantidade máxima de dias para marcar a banca de qualificação após sua solicitação. O valor deve ser maior ou igual a 10;*
- *Prazo mínimo para marcar uma banca de defesa: Indique o prazo mínimo (em dias) para marcar a banca de defesa após sua solicitação;*

Após editar os parâmetros do programa, clique em Cadastrar. A seguinte mensagem de sucesso será exibida:



Caso os parâmetros do programa já tenham sido cadastrados, o usuário poderá alterá-los na tela inicial, e clicar em *alterar parâmetros*.

6. ATUALIZAR DISCENTE

Essa funcionalidade permite que o usuário, coordenador do curso de Pós-Graduação, altere os dados de um discente ativo do nível Stricto Sensu previamente cadastrado no sistema. Para acessar, entre no SIGAA → Módulos → Portal Coord. Stricto Sensu → Aluno → Cadastro → Atualizar Discente.

O sistema exibirá a seguinte tela, solicitando que o usuário Informe os Critérios de Busca:

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO

O usuário deverá preencher um ou mais dos seguintes campos: Matrícula do discente, CPF do discente e Nome do Discente. O campo Programa será automaticamente preenchido pelo sistema com o programa de Pós-Graduação do usuário, selecione *Buscar* e será gerada a seguinte tela:

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

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

1 discente(s) encontrado(s)

Para visualizar as informações do discente, clique em . As informações serão exibidas no seguinte formato:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)			
Matrícula	Aluno	Status	
PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - NATAL - MESTRADO ACADEMICO			
000000000	NOME DO DISCENTE	ATIVO	
Ano/Mês de Ingresso: 2007/FEV			
Orientador:			
Área de Concentração:			
CR: 10.0			
CPF: 000.000.000-00 Tel/Cel: 0000-0000 / 0000-0000			
Créditos exigidos:	0	Créditos integralizados	28 Pendente 0
1 discente(s) encontrado(s)			

Para alterar as informações de um discente, clique em . O sistema exibirá a tela Dados do Discente, contendo todos os dados já cadastrados:

Matrícula: 000000000
Discente: NOME DO DISCENTE
Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO
Curso: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - MESTRADO
Status: ATIVO **Tipo:** REGULAR

DADOS DO DISCENTE	
Nome:	NOME DO DISCENTE
Ano-Semestre Inicial:	2007 - 1
Mês de Entrada:	Fevereiro
Origem do discente:	Própria IFES
Tipo:	REGULAR
Forma de Ingresso:	SELECAO POS-GRADUACAO
Processo Seletivo:	PÓS-GRADUAÇÃO EM QUÍMICA - DOUTORADO
Curso:	MESTRADO
Currículo:	02 - 2005.1
Área de Concentração:	CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO
Linha de Pesquisa:	-- SELECIONE --
Orientador:	0000000 - NOME DO ORIENTADOR
Co-Orientadores Externos:	
Bolsista:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Portal do Coordenador Stricto](#)

O usuário poderá alterar os seguintes dados do discente:

- *Origem do Discente;*
- *Forma de Ingresso na Instituição;*
- *Processo Seletivo;*
- *Curso;*
- *Currículo;*
- *Área de Concentração;*
- *Linha de Pesquisa;*
- *Co-Orientadores Externos;*
- *Bolsista: selecionar Sim ou Não.*

Clique em *Confirmar* para confirmar as alterações. A seguinte mensagem de confirmação será exibida no topo da tela inicial do Módulo Portal do Coordenador Stricto Sensu:



• O discente 000000000 - NOME DO DISCENTE foi atualizado com sucesso.

Observação

Os discentes possuem alguns tipos de status de acordo com sua situação, ao realizar a matrícula institucional seu status vem como **ATIVO**, caso necessite de alteração a coordenação deve enviar solicitação ao gestor PROPEP para realizar o procedimento. Segue abaixo lista com Status previstos no sistema:

- **DESCONHECIDO:** utilizado em cadastros onde não foi possível determinar a situação do discente.
- **ATIVO:** indica que o discente está cursando regularmente o curso.
- **CADASTRADO:** indica que o discente está cadastrado no SIGAA, mas ainda não é aluno ativo, ou seja, inexistente matrícula em disciplina, concluída ou não, para este discente.
- **CONCLUÍDO:** indica que o discente concluiu o curso e não está mais ativo.
- **TRANCADO:** o discente é desligado da Instituição por um período, retornando ao status ATIVO ao final deste. O tempo que o discente passa sob trancamento não é contabilizado no prazo máximo de conclusão do curso.
- **CANCELADO:** o discente é desligado da Instituição, deixando de estar ativo.
- **EXCLUÍDO:** o discente deixou de ser cadastrado na instituição. Neste caso, é mantido o registro dos dados do discente para fins de histórico/auditoria.
- **DEFENDIDO:** o discente de pós-graduação possui este status quando ele possui uma matrícula em uma atividade do tipo tese/dissertação com a situação aprovado.
- **EM HOMOLOGACAO:** o discente de pós-graduação defendeu a tese/dissertação, sendo aprovado, e aguarda a homologação do grau.

7. ATUALIZAR DADOS PESSOAIS DO DISCENTE

Essa funcionalidade permite que o usuário, coordenador do curso de Pós-Graduação, altere os dados pessoais de um discente ativo do nível Stricto Sensu previamente cadastrado no sistema. Para acessar, entre no SIGAA → Módulos → Portal Coord. Stricto Sensu → Aluno → Cadastro → Atualizar Dados Pessoais.

Essa opção de atualizar discente é muito importante, pois se os dados do aluno estiverem errados, conseqüentemente no diploma e documentos também terão erros. Favor sempre conferir!

Da mesma forma que atualizar discente, o coordenador deve efetuar a busca pelo discente e selecioná-lo. Para alterar as informações de um discente, clique em . O sistema exibirá a tela Dados do Discente, contendo todos os dados já cadastrados, irá exibir tela Dados Pessoais, contendo todos os dados já cadastrados do discente selecionado:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

DADOS PESSOAIS	
CPF: *	000.000.000-00
Nome: *	NOME DO DOCENTE
E-Mail:	
Nome da Mãe: *	NOME DA MÃE
Nome do Pai:	NOME DO PAI
Sexo:	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Feminino
Data de Nascimento: *	00/00/0000
Estado Civil:	Solteiro(a)
Raça:	--> SELECIONE <--
Escola de Conclusão do Ensino Médio:	
Ano de Conclusão:	
Tipo de Necessidade Especial:	Nenhuma
Tipo Sanguíneo:	-- SELECIONE --
NATURALIDADE	
País:	Brasil
UF:	Bahia
Município:	SALVADOR
DOCUMENTAÇÃO	
RG:	00000
Órgão de Expedição:	
UF:	Bahia
Data de Expedição:	
Título de Eleitor:	0000 Zona: 000
Seção:	000 UF: Bahia
Passaporte:	
INFORMAÇÕES PARA CONTATO	
CEP:	(clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)
Logradouro:	Rua
N.º:	
Bairro:	
Complemento:	
UF:	Rio Grande do Norte
Município:	NATAL
Tel. Fixo:	(00) 00000000
Tel. Celular:	(00) 00000000
DADOS BANCÁRIOS	
Banco:	Não Registrada
<input type="button" value="Confirmar alteração"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

O usuário deverá alterar os dados desejados, certificando-se sempre que os campos CPF, Nome e Nome da Mãe, que são obrigatórios, estão preenchidos. Para confirmar as alterações, clique em *Confirmar Alteração*. O sistema exibirá uma tela contendo a mensagem de confirmação da operação e os dados atualizados do discente:



8. GERENCIAR ORIENTAÇÕES

Essa funcionalidade permite que o usuário, Coordenador de Curso Stricto Sensu, cadastre, altere, finalize ou cancele a orientação de um professor orientador ou co-orientador a um determinado discente. Os professores orientadores e co-orientadores supervisionam o discente na organização do seu plano de curso, propondo, se necessário, a realização de cursos ou estágios paralelos e assistindo-o na elaboração da dissertação ou tese.

Para Gerenciar Orientações, entre no SIGAA → Módulos → Portal Coord. Stricto Sensu → Aluno → Gerenciar Orientações. Faça a busca pelo discente como já foi explanado anteriormente. Para visualizar as informações do discente, clique em Para selecionar o discente cujas orientações serão gerenciadas, clique em . O sistema exibirá uma tela contendo a lista dos orientadores do discente:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

Matrícula: 000000000
Discente: NOME DO DISCENTE
Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO
Curso: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - MESTRADO
Status: DEFENDIDO
Tipo: REGULAR

Cadastrar Nova Orientação **Alterar Dados da Orientação** **Finalizar Orientação** **Cancelar Orientação**

ORIENTADOR(ES)		
Tipo de Orientação: Orientador		
Docente	Início	Fim
000000 - NOME DO DOCENTE	01/06/2010	
0000000 - 0000000 NOME DO DOCENTE	01/01/2008	12/03/2010

[<< Selecionar Outro Discente](#)

Portal do Coordenador Stricto

Se desejado, clique em *Selecionar Outro Discente* para visualizar a lista de orientadores de outro discente. Na tela acima será possível:

- *Cadastrar Nova Orientação;*
- *Alterar Dados da Orientação;*
- *Finalizar Orientação;*
- *Cancelar Orientação.*

8.1 Cadastrar Nova Orientação

Para cadastrar uma nova orientação para o discente selecionado, clique em

Cadastrar Nova Orientação . A seguinte página será exibida:

Matrícula: 000000000
Discente: NOME DO DISCENTE
Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO
Curso: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - MESTRADO
Status: DEFENDIDO
Tipo: REGULAR

DADOS DA ORIENTAÇÃO

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

Docente: * NOME DO DOCENTE

Tipo de Orientação: * Orientador
 Co-Orientador

Data de início: * 17/06/10

Cadastrar Orientação **<< Voltar** **Cancelar**

* Campos de preenchimento obrigatório.

O usuário deverá informar o nome do Docente, o Tipo de Orientação, dentre as opções Orientador e Co-Orientador, e a Data de Início da orientação. No campo Data de Início, o usuário poderá digitar a data desejada ou selecioná-la no calendário exibido ao clicar em .

Clicando na aba *Docentes que Não Pertencem ao Programa*, o usuário poderá cadastrar docentes que não fazem parte do Programa de Pós-Graduação que o usuário coordena.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

Para confirmar o cadastro, clique em Cadastrar Orientação. A seguinte mensagem de sucesso será apresentada no topo da página contendo a lista atualizada de orientadores do discente:



• Cadastro de orientação para o discente 000000000 - NOME DO DISCENTE realizado com sucesso.

8.2 Alterar Dados da Orientação

Caso deseje alterar os dados de uma orientação, clique no ícone . A orientação só poderá ser alterada caso não tenha sido finalizada.

Matrícula: 000000000
Discente: NOME DO DISCENTE
Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO
Curso: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - MESTRADO
Status: DEFENDIDO
Tipo: REGULAR

DADOS DA ORIENTAÇÃO	
Docente:	000000 - NOME DO DOCENTE
Tipo de Orientação:	Orientador
Data de início:	<input type="text" value="10/06/10"/>
<input type="button" value="Alterar Orientação"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

O usuário poderá alterar a Data de Início da orientação. Para confirmar as alterações, clique em Alterar Orientação. A mensagem de confirmação da operação será exibida no topo da lista atualizada de orientadores, conforme figura abaixo:



• Cadastro de orientação do discente 000000000 - NOME DO DISCENTE ATUALIZADA com sucesso.

8.3 Finalizar Orientação

Clique no ícone para finalizar uma orientação. O usuário só poderá finalizar uma orientação caso ela não tenha sido finalizada anteriormente. O sistema exibirá a seguinte tela:

Matrícula: 000000000
Discente: NOME DO DISCENTE
Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO
Curso: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - MESTRADO
Status: DEFENDIDO
Tipo: REGULAR

DADOS DA ORIENTAÇÃO	
Docente:	000000 - NOME DO DOCENTE
Tipo de Orientação:	Orientador
Data de início:	<input type="text" value="01/06/2010"/>
Data de finalização:	<input type="text" value="30/06/10"/>
<input type="button" value="Finalizar Orientação"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

O usuário deverá informar a Data de Finalização da orientação selecionada. Para confirmar a finalização, clique em Finalizar Orientação. O sistema exibirá a seguinte mensagem de confirmação no topo da lista atualizada de orientadores do discente:



• Orientação do discente 000000000 - NOME DO DISCENTE FINALIZADA com sucesso.

8.4 Cancelar Orientação

Caso deseje cancelar uma orientação, clique em . Caso deseje cancelar a orientação e remover 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 também será cancelada. O usuário será direcionado pelo sistema para a seguinte tela:

Matrícula: 000000000
Discente: NOME DO DISCENTE
Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO
Curso: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - MESTRADO
Status: DEFENDIDO
Tipo: REGULAR

DADOS DA ORIENTAÇÃO	
Docente:	00000000 - 00000000 NOME DO DOCENTE
Tipo de Orientação:	Co-Orientador
Data de início:	★ 17/06/2010
<input type="button" value="Cancelar Orientação"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Para confirmar o cancelamento, clique em *Cancelar Orientação*. A seguinte mensagem de confirmação será exibida:



• Orientação do discente 000000000 - NOME DO DISCENTE CANCELADA com sucesso.

9. IMPLANTAR HISTÓRICO DE ALUNOS

Esta funcionalidade permite que a cadastrar para um aluno (Regular ou Especial) uma série de matrículas de componente, para casos em que o aluno ainda não possui histórico no SIGAA como, por exemplo, alunos antigos. Vá na aba *Alunos* → *Cadastros* → *Implantar Histórico*

O sistema exibirá a seguinte tela, solicitando que o usuário Informe os Critérios de Busca. O usuário deverá preencher um ou mais dos seguintes campos: Matrícula do discente, CPF do discente e Nome do Discente. O campo Programa será automaticamente preenchido pelo sistema com o programa de Pós-Graduação do usuário. Para visualizar as informações do discente, clique em para editar e visualizar o histórico, clique em . O sistema exibirá uma tela contendo a lista dos orientadores do discente:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

Matrícula: 2011000000
Discente: NOME DO DISCENTE
Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM
Curso: MESTRADO EM ENFERMAGEM - MESTRADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

IMPLANTAÇÃO DE HISTÓRICO

DADOS DA MATRÍCULA

Componente Curricular:

Conceito:

Mês/Ano inicial: /

Mês/Ano Final: /

Frequência: ?

Situação:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Clique em **Limpar** para realizar a remoção de todos os dados informados no preenchido nos campos. Esta mesma função será válida sempre que estiver presente. Adicione os dados da matrícula, preenchendo os seguintes campos:

- *Componente Curricular: Informe o nome da disciplina cadastrada;*
- *Conceito: Forneça o conceito obtido pelo discente, escolhendo dentre as opções indicadas pelo sistema;*
- *Mês/Ano Inicial: Indique a data de início do componente curricular;*
- *Mês/Ano Final: Explícite a data final do curso;*
- *Frequência: Informe a frequência, em porcentagem, que o aluno compareceu ao curso;*
- *Situação: Selecione, dentre as opções disponíveis, a situação do discente na disciplina.*

Clique em **Adicionar** e as informações serão incorporadas às Matrículas Cadastradas. A página a seguir será apresentada pelo sistema:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

Matrícula: 2011000000
Discente: NOME DO DISCENTE
Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM
Curso: MESTRADO EM ENFERMAGEM - MESTRADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

IMPLANTAÇÃO DE HISTÓRICO

DADOS DA MATRÍCULA

Componente Curricular:

Conceito:

Mês/Ano inicial: /

Mês/Ano Final: /

Frequência:

Situação:

MATRÍCULAS ADICIONADAS

Data Inicial	Data Final	Componente	Conceito	Frequência	Situação
8 /2011	11 /2011	SAUDE E DOENCA: CONCEITOS E MODELOS	BOM	100	APROVADO

* Campos de preenchimento obrigatório.

Para realizar a modificação nos dados da matrícula anteriormente cadastrada, o usuário deverá clicar no ícone . Altere os campos que achar necessário, para confirmar a modificação das informações clique em *Alterar*. Os dados serão automaticamente modificados no sistema.

O usuário poderá ainda excluir a matrícula cadastrada, para isso clique no ícone . Confirmar a exclusão clicando em *OK* e a matrícula será removida da listagem. Após cadastrar todas as matrículas, clique em *Avançar* e será exibida a seguinte tela:

MATRÍCULAS CADASTRADAS

MATRÍCULAS ADICIONADAS

Data Inicial	Data Final	Componente	Conceito	Frequência	Situação
8 /2011	11 /2011	SAUDE E DOENCA: CONCEITOS E MODELOS	BOM	100	APROVADO

CONFIRME SUA SENHA

Senha:

Stricto Sensu

Para realizar o cadastro, informe a Senha e clique em *Cadastrar*. A mensagem de sucesso da ação será fornecida conforme a imagem a seguir.





UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

10. CRIAR TURMAS (LEIA-SE CRIAR DISCIPLINAS)

A coordenação após matrícula institucional deverá estabelecer prazo para os alunos realizarem matrícula online em disciplinas. Para isso, precisa que o PPG criar/abra as disciplinas que serão ofertadas no semestre, assim deverá criar turmas/disciplina no sistema SIGAA.

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

BUSCA DE COMPONENTES CURRICULARES

Código:

Nome:

Tipo:

Unidade Responsável: PPGSC - PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO

Para dar continuidade a operação o usuário deverá informar alguns dos dados a seguir: Código, Nome e Tipo da turma, podendo ser Disciplina ou Módulo. Após informar os dados necessários, clique em Buscar. A seguinte página será carregada:

BUSCA DE COMPONENTES CURRICULARES

Código:

Nome:

Tipo:

Unidade Responsável: PPGSC - PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO

Selecionar Componente

COMPONENTES CURRICULARES ENCONTRADOS (1)

Código	Nome	CR Total	CH Total	Tipo	Ativo
DIM0752	ALGORITMOS E ESTRUTURA DE DADOS EM GRAFOS	3	45	DISCIPLINA	Sim

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

DADOS DA TURMA

DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR

Componente Curricular: DIM0752 - ALGORITMOS E ESTRUTURA DE DADOS EM GRAFOS
Tipo do Componente: DISCIPLINA
Cr Total: 3 crs. (45 h)

DADOS GERAIS DA TURMA

Tipo da Turma: REGULAR
Modalidade: Presencial
Ano-Período: -
Capacidade de Alunos:
Local:
Observações ao Aluno:
Início:
Fim:
Não há reservas para esta turma.

* Campos de preenchimento obrigatório.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

Nesta tela o usuário deve preencher os dados gerais da turma, como o Ano-Período, Capacidade de Alunos e Local onde as aulas serão ministradas. As datas de Início e Fim das turmas não podem ser alteradas e são preenchidas automaticamente pelo sistema de acordo com as datas de início e fim do período letivo. Depois de preencher os campos necessários, clique em Próximo Passo. A página para definição dos horários será exibida:

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

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

<< Passo Anterior Cancelar Próximo Passo >>

Dando continuidade a operação, informe o horário de aula da turma. Cada item de horário marcado é equivalente a 1 crédito sendo este igual a 15hr de aula da disciplina, ou seja, se uma disciplina tem carga horário de 30hr, trinta horas dividido por quinze terá um total de dois créditos, será marcado na grade de horários acima dois itens.

Obs.: Para cada crédito da disciplina, marque um quadrinho na tabela de horário.

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

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

DOCENTES

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

Docente * NOME DO DOCENTE

Carga Horária: * 15 h

Adicionar

Não há docentes para esta turma.

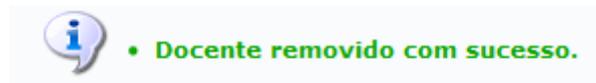
<< Passo Anterior | Cancelar | Próximo Passo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

O usuário poderá adicionar Docente do Programa ou Docentes Que Não Pertencem ao Programa. Para adicionar um Docente, selecione-o na lista disponibilizada e informe a Carga Horária do mesmo. Em seguida, clique em *Adicionar*. A mensagem de sucesso e o docente serão exibidos:



Caso queira *Retirar Docente da Turma*, clique no ícone , referente ao docente escolhido. A seguinte mensagem informará o sucesso da operação:



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

DADOS DA TURMA

DADOS BÁSICOS

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

RESERVAS

Não há reservas para esta turma

Cadastrar | << Dados Gerais | << Horário da Turma | << Docentes | Cancelar

Portal do Coordenador Stricto

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

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



• Turma DIM0752 - ALGORITMOS E ESTRUTURA DE DADOS EM GRAFOS - Turma: 01 (2010.1) cadastrada com sucesso!

10.1 CONSULTAR TURMAS

Essa operação possibilitará a consulta de turmas cadastradas no portal Stricto Sensu. Além da consulta o usuário terá acesso aos dados da turma, como lista de frequência e alunos, cadastro de notícias e a remoção de turmas que não possuam alunos matriculados. Para consultar turma, *acesse o SIGAA → Módulos → Portal Coord. Stricto Sensu → Turmas → Consultar Turma*. Será exibida a seguinte página:

Para realizar a consulta de turma, o usuário terá os seguintes filtros:

- *Nível:* Poderá ser selecionado entre *Infantil, Médio, Técnico, Graduação, Especialização, Stricto Sensu, Mestrado* ou *Doutorado*;
- *Ano-Período:* Deverá ser informado o ano e período que deseja consultar;
- *Unidade:* O usuário poderá selecionar uma unidade entre as que estão disponíveis na lista;
- *Código do Componente*;
- *Código da Turma*;
- *Local* onde as aulas são ministradas;
- *Horário* em que ocorrem as aulas;
- *Nome do Componente*;
- *Nome do Docente* responsável pela turma;
- *Pólo* de referência da turma;
- *Situação:* É disponibilizada uma lista com as opções a seguir: *Todas, A Definir Docente, Aberta* e *Consolidada*;
- *Tipo:* Poderá ser escolhido entre *Todas, Regular, Férias* e *Ensino Individual*;
- *Somente turmas vinculadas ao Convênio Probásica:* Essa opção deverá ser selecionada caso o usuário queira visualizar as turmas vinculadas ao Convênio Probásica;
- *Exibir resultado da consulta em formato de relatório:* Caso queira visualizar o resultado em formato de relatório.

Após informar os dados necessários, clique em **Buscar**.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

TURMAS ENCONTRADAS (1)							
Código	Docente(s)		Tipo	Situação	Horário	Local	Mat./Cap.
DIM0872 - APRENDIZADO DE MAQUINA (PÓS-GRADUAÇÃO)							
2009.2	Turma 01	NOME DO DOCENTE(60h)	REGULAR	ABERTA	24M56	3D5	5/40 alunos

Clicando no número da turma, **Turma 01**, o sistema carregará as *Informações da Turma*, como mostraremos a seguir:

Informações da Turma

DADOS DA TURMA

Ano/Período: 2009.2

Componente e Turma: DIM0872 - APRENDIZADO DE MAQUINA - Turma 01

Tipo do Componente: DISCIPLINA

Créditos / Carga Horária: 4 cr / 60 horas

Tipo da Turma: REGULAR

Local e Horário: 3D5 - 24M56

Capacidade: 40 alunos

Totais: 1 solicitações de matrícula
5 alunos matriculados

PROFESSORES (1) | **VAGAS RESERVADAS**

NOME DO DOCENTE (60h) | *Não há reservas para esta turma*

Ao clicar no ícone , será exibido um *Menu*, com as seguintes opções:

Visualizar Menu

TURMAS ENCONTRADAS (1)							
Código	Docente(s)		Tipo	Situação	Horário	Local	Mat./Cap.
DIM0872 - APRENDIZADO DE MAQUINA (PÓS-GRADUAÇÃO)							
2009.2	Turma 01	NOME DO DOCENTE(60h)	REGULAR	ABERTA	24M56	3D5	5/40 alunos

10.2 Cadastrar Notícia

Através dessa opção será possível *Cadastrar Notícias*, sobre a turma que serão visualizadas por todos os alunos matriculados na disciplina. Se houverem notícias cadastradas, as mesmas também serão visualizadas a partir dessa operação.

Ao clicar em , a página seguinte será carregada:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

FORMULÁRIO DE CADASTRO DE NOTÍCIA

Turma 2009.2 - APRENDIZADO DE MAQUINA - Turma 01

Título: * Início das Avaliações

Fonte Tamanho da Fc

As avaliações começarão no dia 07 de agosto.

Enviar notificação por e-mail

* Campos de preenchimento obrigatório.

Para prosseguir preencha com as informações sobre o *Título* e o corpo da notícia. Para auxiliar na edição de texto foram dispostas ferramentas de formatação de texto. Exemplificamos *Título*, com Início das Avaliações. Após redigir o texto, clique em **Cadastrar Notícia**. A mensagem de sucesso será exibida:



10.3 Lista de Frequência

Para ter acesso a lista com a relação de alunos matriculados na disciplina, clique em **Lista de Frequência**, será exibida a seguinte caixa de diálogo:

Você selecionou abrir:

listapresenca_DIM0872_2009.2_01.pdf
Tipo: Adobe Acrobat Document

O que o Firefox deve fazer?

Abrir com o: Adobe Reader 9.2 (aplicativo padrão)

Download

Memorizar a decisão para este tipo de arquivo

Clique em **OK**, para realizar o download da lista de frequência.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

10.4 Listar Alunos

Ao clicar em , será disponibilizada uma lista com os alunos matriculados na disciplina, como na tela a seguir:

Componente: DIM0872 - APRENDIZADO DE MAQUINA - 60h **Turma:** 01
Docente(s): NOME DO DOCENTE
Horário: 24M56

5 DISCENTES FORAM MATRICULADOS NESTA TURMA			
Matrícula	Nome		Situação
200000000	NOME DO DISCENTE	DOUTORADO	MATRICULADO
200000000	NOME DO DISCENTE	MESTRADO	MATRICULADO
200000000	NOME DO DISCENTE	MESTRADO	MATRICULADO
200000000	NOME DO DISCENTE	MESTRADO	MATRICULADO
200000000	NOME DO DISCENTE	MESTRADO	MATRICULADO

0 DISCENTES SOLICITARAM MATRÍCULA NESTA TURMA
Nenhum aluno solicitou matrícula para esta turma

<< Selecionar Outra Turma

10.5 Remover

Para Remover a turma, clique no ícone . Em seguida, a página Dados da Turma será carregada solicitando a confirmação da remoção da turma.

DADOS DA TURMA	
Componente Curricular: DIM0872 - APRENDIZADO DE MÁQUINA	
Tipo do Componente: DISCIPLINA	
CH / Créditos: 45 h / 3 crs	
Tipo da Turma: REGULAR	
Docente(s): NOME DO DOCENTE	
Código da Turma: 01	
Local: 3D5	
Horário: 24M56	
Ano-Período: 2010.1	
Período de Aulas: 01/01/2010 - 22/10/2010	
Modalidade: Presencial	
Capacidade de Alunos: 30	

Remover Cancelar

Portal do Coordenador Stricto

Confirme a remoção da turma, clicando em **Remover**. A mensagem de sucesso será visualizada:



• Turma DIM0872 - APRENDIZADO DE MÁQUINA - Turma: 01 (2009.2) removida com sucesso!

Atente que Turmas que possuem alunos matriculados não poderão ser removidas.

10.6 Visualizar Turma

Ao clicar no ícone , os dados da turma serão exibidos no formato de relatório:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

EMITIDO EM 19/09/2017 10:25



DADOS DA TURMA

Componente Curricular:	ANTR0001 - TEORIA ANTROPOLÓGICA I
Tipo do Componente:	DISCIPLINA
CH:	60 h
Docente(s):	DEBORA ALLEBRANDT
Código da Turma:	01
Local:	Campus A.C. Simões - PPGAS
Horário:	4T1234
Ano-Período:	2015.2
Período de Aulas:	14/10/2015 - 14/12/2015
Modalidade:	Presencial
Capacidade de Alunos:	12



SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2006-2017 - UFAL - sig-treinamento.ufal.br.treinamento

Imprimir



Para realizar a impressão do relatório, clique em .

10.7 Visualizar Turma Virtual

O ícone levará o usuário diretamente ao portal da turma no *Sigaa*.

UFAL - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas 10:27:55 | Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

CLAUDIA MURA (Deslogar)
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS (11.00.43.55) - Semestre atual: 2017.2 ANTR0001 - TEORIA ANTROPOLÓGICA I - T01 (2015.2 - 4T1234)

Menu Turma Virtual

- Turma
 - Principal
 - Gerenciar Perfil
 - Plano de Curso
 - Participantes
 - Fóruns
 - Noticias
- Alunos
- Materiais
- Atividades
- Estatística
- Ajuda

Turma Virtual!

Ampliando os horizontes da Sala de Aula!

Caro Aluno,

A turma virtual é um espaço construído para ajudar no seu aprendizado criando uma extensão da sala de aula no SIGAA.

O Sistema detectou que até agora seu professor não criou nenhum tópico de aula. Incentive em sala de aula o uso da ferramenta pelo professor. No item ajuda existe uma apresentação que indica como utilizar para disponibilizar recursos.

Alguns recursos disponíveis:

- Disponibilização dos arquivos usados em sala de aula
- Fóruns de discussões
- Lançamento de frequências
- Tarefas com envio de arquivos
- Disponibilização de materiais, referências bibliográficas, etc
- Mural de Recados
- Agendamento de Provas para serem visualizadas em Minhas Avaliações no seu Portal
- Pesquisas de opinião através de enquetes

Noticias

Não há noticias cadastradas

Enquete

Nenhuma enquete encontrada

Atividades

Nenhuma atividade registrada

Avaliações

Nenhuma avaliação cadastrada

Mensagens dos Fóruns

Não há mensagens cadastradas

SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2006-2017 - UFAL - sig-treinamento.ufal.br.treinamento - v3.22.23_s.1

11. MATRÍCULAS

11.1 MATRÍCULA DE ALUNO REGULAR

Esta função permite ao usuário matricular alunos regulares em um ou mais componentes curriculares em um determinado período letivo. Para iniciar esta operação, acesse o SIGAA → Módulos → Portal Coordenador Stricto Sensus → Matrículas → Matricular Aluno Regular. O sistema exibirá a seguinte tela:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO

Portal do Coordenador Stricto

Na tela acima, o usuário poderá informar a *Matrícula*, o *CPF* ou o *Nome do Discente* para realizar a busca. Exemplificamos com o *Nome do Discente*. Para prosseguir, clique em **Buscar**. Aqui, caso queira *Visualizar Detalhes* do discente, clique no ícone e uma aba será exibida abaixo do nome do discente:

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO

: Visualizar Detalhes : Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)

Matrícula	Aluno	Status
MESTRADO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - NATAL		
2011000000	NOME DO DISCENTE	ATIVO

1 discente(s) encontrado(s)

Para selecionar um discente, clique no ícone . O sistema retornará uma tela semelhante a seguinte:

2011000000 - NOME DO DISCENTE

Discente: 2011000000 - NOME DO DISCENTE ([Ver histórico](#))

Curso: MESTRADO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - MESTRADO

Currículo: 02

BUSCAR TURMAS ABERTAS

Código do Componente:

Nome do Componente:

Horário:

Nome do Docente:

Ano-Período: -

Unidade Responsável:

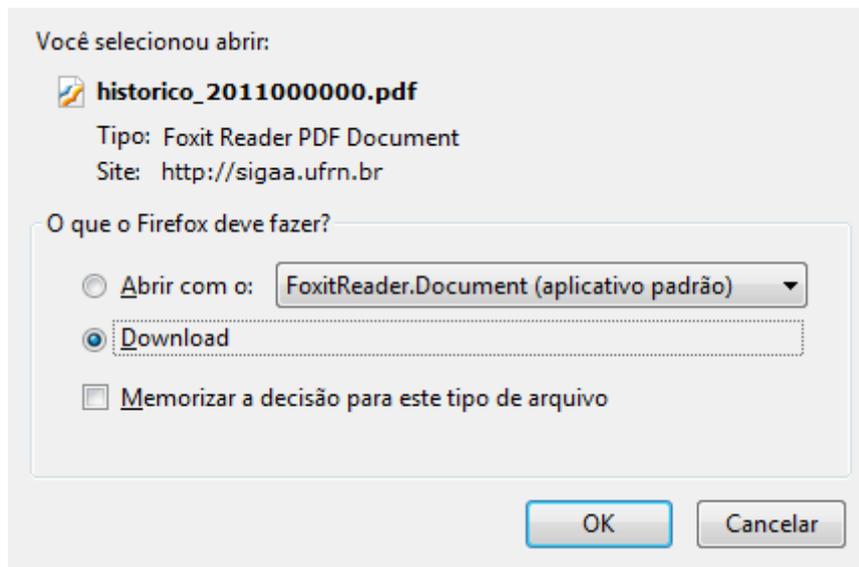
Informe critérios para refinar a busca de turmas abertas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP



Caso queira selecionar outro discente, clique no ícone . O sistema retornará à tela dos *Discentes Encontrados*. Além disso, o usuário poderá visualizar o histórico do discente selecionado. Para isso, clique no link [Ver histórico](#). Esta mesma função será válida sempre que estiver presente. A seguinte caixa de diálogo será exibida:



O usuário poderá abrir ou realizar o download do histórico. Após selecionar a opção, clique em **OK**.

Para buscar por turmas abertas, o usuário poderá informar um ou mais dos seguintes critérios:

- *Código do Componente*: Informe o código do componente curricular desejado;
- *Nome do Componente*: Forneça o nome do componente curricular;
- *Horário*: A busca poderá ser realizada com base no horário de um componente. Utilize números para indicar os dias da semana em que ocorrerão as aulas, uma letra para identificar o turno em que as disciplinas serão ministradas e, por último, números que façam referência aos horários de aula. À título de exemplificação, o horário poderá ser informado como sendo 24T12, ou seja, o componente terá aulas nas segundas e quartas, no período da tarde e nos dois primeiros horários;
- *Nome do Docente*: Informe o nome do docente responsável pelo componente;
- *Ano-Período*: Forneça o ano e o período em que o componente está sendo ofertado;
- *Unidade Responsável*: Selecione a unidade responsável dentre as opções listadas pelo sistema.

Exemplificamos com o Código do Componente DIM0806. Após preencher os critérios necessários, clique em **Buscar**. O sistema retornará uma tela semelhante a seguinte:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

2011000000 - NOME DO DISCENTE



Discente: 2011000000 - NOME DO DISCENTE ([Ver histórico](#))
Curso: MESTRADO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - MESTRADO
Currículo: 02

BUSCAR TURMAS ABERTAS

<input checked="" type="checkbox"/>	Código do Componente:	DIM0806
<input type="checkbox"/>	Nome do Componente:	
<input type="checkbox"/>	Horário:	
<input type="checkbox"/>	Nome do Docente:	
<input type="checkbox"/>	Ano-Período:	2013 - 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Unidade Responsável:	PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO

Buscar

: Ver detalhes da turma : Possui vagas reservadas para seu curso : Não é permitida a matrícula do discente na turma

TURMAS ABERTAS ENCONTRADAS DE 2013.2					
Turma	Docente(s)	Tipo	Horário	Local	Capacidade
DIM0806 - ESTRUTURA DE DADOS E ALGORITMOS					
<input checked="" type="checkbox"/> Turma 01	NOME DO DOCENTE e NOME DO DOCENTE	REGULAR	6T1234	3D5	30 alunos

Adicionar Turmas

Aqui, ao clicar no nome do componente, exemplificado pelo link [DIM0806 - ESTRUTURA DE DADOS E ALGORITMOS](#), o sistema exibirá a seguinte tela:

Informações do Componente Curricular

DADOS GERAIS DO COMPONENTE CURRICULAR

Código: DIM0806
Nome: ESTRUTURA DE DADOS E ALGORITMOS
Unidade Responsável: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO
Tipo do Componente Curricular: DISCIPLINA

CARGA HORÁRIA

Créditos Teóricos: 4 crs. (60 horas)
Créditos Práticos: 0 crs. (0 horas)

PRÉ-REQUISITOS, CO-REQUISITOS E EQUIVALÊNCIAS

Pré-Requisitos:
Co-Requisitos:
Equivalências:

EMENTA/DESCRIÇÃO

Ementa não cadastrada

OUTRAS INFORMAÇÕES

Matriculável "On-Line": Sim
Pode criar turma sem solicitação: Não
Quantidade de Avaliações:
Possui subturmas: Não
Permite Turma com Flexibilidade de Horário: Não

Para encerrar a visualização da tela, clique no ícone . Esta mesma função será válida sempre que estiver presente. Já ao clicar no ícone , o sistema exibirá a seguinte tela com *Informações da Turma*:

Informações da Turma

DADOS DA TURMA

Ano/Período: 2013.2
Período Letivo: de 29/07/2013 até 14/12/2013
Componente e Turma: DIM0806 - ESTRUTURA DE DADOS E ALGORITMOS - Turma 01
Tipo do Componente: DISCIPLINA
Créditos / Carga Horária: 4 cr / 60 horas
Tipo da Turma: REGULAR
Local e Horário: 3D5 - 6T1234
Capacidade: 30 alunos
Totais: 21 solicitações realizadas na matrícula
2 solicitações realizadas na rematrícula
16 alunos matriculados

PROFESSORES (2)

NOME DO DOCENTE (30h)
NOME DO DOCENTE (30h)



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

Ao retornar para a tela *Turmas Abertas Encontradas*, selecione a turma desejada e, em seguida, clique no ícone . O sistema exibirá a seguinte tela com uma mensagem de sucesso no topo da página:

 • As seguintes turmas foram selecionadas com sucesso: DIM0806 - Turma 01. (x) fechar mensagens

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

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > MATRÍCULA DE DISCENTE > TURMAS SELECIONADAS

2011000000 - NOME DO DISCENTE

Discente: 2011000000 - NOME DO DISCENTE (Ver histórico)
Curso: Mestrado em Sistemas e Computação - Mestrado
Currículo: 02

Turmas Selecionadas

Turma	Comp. Curricular	CR/CH
01	DIM0806 ESTRUCTURA DE DADOS E ALGORITMOS	4 / 60

Docente(s): NOME DO DOCENTE e NOME DO DOCENTE

Total: 4 créditos / 60 horas

Horários das Turmas Selecionadas

	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
M1	---	---	---	---	---	---
M2	---	---	---	---	---	---
M3	---	---	---	---	---	---
M4	---	---	---	---	---	---
M5	---	---	---	---	---	---
M6	---	---	---	---	---	---
T1	---	---	---	---	DIM0806	---
T2	---	---	---	---	DIM0806	---
T3	---	---	---	---	DIM0806	---
T4	---	---	---	---	DIM0806	---
T5	---	---	---	---	---	---
T6	---	---	---	---	---	---
N1	---	---	---	---	---	---
N2	---	---	---	---	---	---
N3	---	---	---	---	---	---
N4	---	---	---	---	---	---

Ao clicar no número do código do componente, exemplificado pelo link [DIM0806](#), a tela *Informações do Componente Curricular* será exibida novamente. Já ao clicar no número da *Turma*, a tela *Informações da Turma* será, mais uma vez, exibida.

Além disso, caso queira buscar por outras turmas, clique no ícone  e siga a

descrição já abordada neste manual. Já ao clicar no ícone , a operação será cancelada e as informações não serão salvas. Caso queira remover uma das *Turma Selecionadas*, clique no ícone .

Para prosseguir com a operação de matrícula, clique no ícone . A seguinte tela será exibida:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

Discente: 2011000000 - NOME DO DISCENTE ([Ver histórico](#))
Curso: MESTRADO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - MESTRADO
Currículo: 02

TURMAS			
Turma	Componente Curricular	Local	Horário
01	DIM0806 - ESTRUTURA DE DADOS E ALGORITMOS (4 crs.)	3D5	6T1234



Após verificar se todas as informações estão corretas, clique no ícone . O sistema exibirá uma tela semelhante a seguinte:

 Por favor imprima o comprovante clicando no ícone ao lado ou anote o número da sua solicitação para maior segurança dessa operação.  **COMPROVANTE**

Discente: 2011000000 - NOME DO DISCENTE
Currículo: 02

TURMAS		
Componente Curricular	Turma	Local
DIM0806 - ESTRUTURA DE DADOS E ALGORITMOS - 60h	Turma 01	3D5
Docente(s): NOME DO DOCENTE e NOME DO DOCENTE		

Nesta tela, o usuário poderá visualizar o comprovante de matrícula. Para isso, clique no



ícone **COMPROVANTE** e o atestado de matrícula do aluno será exibido.

11.2 MATRICULAR ALUNOS EM ATIVIDADES (Atividade Complementar, Dissertação/Tese, Proficiência e Qualificação)

Essa funcionalidade permite que o usuário, Coordenador ou Secretário de Curso de Pós-Graduação, matricule um determinado discente em uma atividade (proficiência, qualificação, defesa) de Pós-Graduação. Para isso, *entre no SIGAA → Módulos → Portal Coord. Stricto Sensu → Matrículas → Atividades → Matricular.*

O sistema exibirá a seguinte tela, solicitando que o usuário Informe os Critérios de Busca. O usuário deverá preencher um ou mais dos seguintes campos: *Matrícula do discente, CPF do discente e Nome do Discente.* O campo Programa será automaticamente preenchido pelo sistema com o programa de Pós-Graduação do usuário.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)

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

1 discente(s) encontrado(s)

Clique no ícone para *Selecionar Discente* e o sistema exibirá uma tela contendo os dados do discente e do programa e solicitando que o usuário *Selecione os Critérios de Busca das Atividades*:

O usuário deverá selecionar um ou mais dos seguintes critérios de busca por atividades: *Programa*, *Atividade* e/ou *Tipo de Atividade*. O campo *Tipo de Atividade* oferece as seguintes opções: *Atividade Complementar*, *Dissertação/Tese*, *Proficiência* e *Qualificação*. Para realizar a busca, clique em **Buscar Atividades**.

Matrícula: 2000000000
Discente: NOME DO DISCENTE
Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO
Curso: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - DOUTORADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

SELECIONE OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS ATIVIDADES

Programa:

Atividade:

Tipo de Atividade:

SELECIONE UMA DAS ATIVIDADES ABAIXO (3)

Atividade	Tipo	CH
DIM0903 - EXAME DE PROFICIENCIA EM LINGUA ESPANHOLA	PROFICIÊNCIA	0h
DIM0902 - EXAME DE PROFICIENCIA EM LINGUA FRANCESA	PROFICIÊNCIA	0h
DIM0901 - EXAME DE PROFICIENCIA EM LINGUA INGLESIA	PROFICIÊNCIA	0h

3 atividades encontradas

Para selecionar a atividade na qual o discente será matriculado, clique em . O sistema exibirá uma tela solicitando que o usuário *Informe os Detalhes do Registro da Atividade*:

Matrícula: 200000000
Discente: NOME DO DISCENTE
Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO
Curso: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - DOUTORADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE

Atividade: DIM0903 - EXAME DE PROFICIENCIA EM LINGUA ESPANHOLA
Tipo da Atividade: PROFICIÊNCIA
Ano-Período: 2010 . 1
Data de Início: Julho / 2010

É necessário que o usuário informe o *Ano-Período* e a *Data de Início* da atividade. Caso deseje retornar à tela anterior e selecionar outra atividade, clique em **Selecionar Outra Atividade**. Para prosseguir com a matrícula, clique em **Próxímo Passo**. A seguinte tela será exibida pelo sistema:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

Matrícula: 200000000
Discente: NOME DO DISCENTE
Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO
Curso: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - DOUTORADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

DADOS DO REGISTRO

Atividade: DIM0903 - EXAME DE PROFICIENCIA EM LINGUA ESPANHOLA
Tipo da Atividade: PROFICIÊNCIA
Ano-Período: 2010.1
Data de Início: Julho / 2010

Confirmar << Alterar Dados Informados Cancelar

CONFIRME SUA SENHA

Senha: * ●●●●

Portal do Coordenador Stricto

Caso deseje retornar à página inicial do *Módulo Portal do Coordenador Stricto Sensu*, clique em **Portal do Coordenador Stricto**. Clique em **Alterar Dados Informados** caso deseje mudar algum dos dados antes de confirmar a matrícula.

Para confirmar a matrícula do discente no programa desejado, é necessário que o usuário informe sua *Senha* do sistema e clique em **Confirmar** e uma mensagem de confirmação da operação será exibida pelo sistema no topo da página inicial do *Módulo Portal do Coordenador Stricto Sensu*.

11.3 RENOVAR MATRÍCULA EM ATIVIDADE (Atividade Complementar, Dissertação/Tese, Proficiência e Qualificação)

Essa funcionalidade permite que o usuário, Coordenador ou Secretário de Curso de Pós-Graduação, efetue a matrícula de um discente que faça parte de seu programa em uma atividade de Pós-Graduação. Para isso *Portal Coord. Stricto Sensu* → *Matrículas* → *Atividades* → *Renovar Matrícula*.

O sistema exibirá a seguinte tela, solicitando que o usuário Informe os Critérios de Busca. O usuário deverá preencher um ou mais dos seguintes campos: *Matrícula do discente*, *CPF do discente* e *Nome do Discente*. O campo Programa será automaticamente preenchido pelo sistema com o programa de Pós-Graduação do usuário.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO

Buscar Cancelar

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)

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

1 discente(s) encontrado(s)

Clique no ícone para *Selecionar Discente*. O sistema exibirá a seguinte tela, contendo os dados do discente e do programa e a lista das atividades acadêmicas nas quais o discente está matriculado:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

Matrícula: 000000000
Discente: NOME DO DISCENTE
Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO
Curso: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - MESTRADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

👇: **Selecionar Atividade**

ESSE DISCENTE POSSUI 3 MATRÍCULA(S) EM ATIVIDADES ACADÊMICAS ESPECÍFICAS

Atividades	Período
DIM0000 - DISSERTAÇÃO DE MESTRADO - 0h	2009.2
DIM0901 - EXAME DE PROFICIENCIA EM LINGUA INGLESA - 0h	2010.1
DIM0903 - EXAME DE PROFICIENCIA EM LINGUA ESPANHOLA - 0h	2010.1

[<< Selecionar Outro Discente](#) [Cancelar](#)

Caso deseje selecionar outro discente para rematricular em uma atividade, clique em **Selecionar Outro Discente**. Para selecionar a atividade na qual o discente será rematriculado, clique no ícone 📁. O sistema exibirá a tela *Dados do Registro*, contendo as informações da atividade de Pós-Graduação:

DADOS DO REGISTRO

Atividade: DIM0000 - DISSERTAÇÃO DE MESTRADO
Tipo da Atividade: DISSERTAÇÃO/TESE
Ano-Período: 2009.2 (renovando para 2010.1)
Data de Início: Agosto / 2009

[Confirmar](#) [<< Selecionar Outra Atividade](#) [Cancelar](#)

CONFIRME SUA SENHA

Senha: * ●●●●●●

[Portal do Coordenador Stricto](#)

Caso deseje retornar à página inicial do *Módulo Portal do Coordenador Stricto Sensu*, clique em **Portal do Coordenador Stricto**. Caso deseje rematricular o discente em outra atividade, clique em **Selecionar Outra Atividade**. a matrícula.

Para confirmar a matrícula, é necessário que o usuário informe sua *Senha* do sistema e clique em **Confirmar** e uma mensagem de confirmação será exibida pelo sistema no topo da página inicial do *Módulo Portal do Coordenador Stricto Sensu*.

11.4 CONSOLIDAR MATRÍCULA EM ATIVIDADE (Atividade Complementar, Dissertação/Tese, Proficiência e Qualificação)

Essa funcionalidade permite que o usuário, Coordenador de Curso Stricto Sensu, consolide a matrícula de um determinado discente em um componente curricular do tipo atividade. Ao consolidar uma atividade, o usuário informa se o discente foi aprovado ou não e finaliza a atividade. *Matrículas* → *Atividades* → *Consolidar*.

O sistema exibirá a seguinte tela, solicitando que o usuário Informe os Critérios de Busca. O usuário deverá preencher um ou mais dos seguintes campos: *Matrícula do discente*, *CPF do discente* e *Nome do Discente*. O campo Programa será automaticamente preenchido pelo sistema com o programa de Pós-Graduação do usuário.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)

Matrícula	Aluno	Status
PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - NATAL - MESTRADO ACADEMICO		
<input type="button" value="Visualizar"/>	200000000 NOME DO DISCENTE	ATIVO <input type="button" value="Selecionar"/>

1 discente(s) encontrado(s)

Clique no ícone para selecionar um discente. O sistema exibirá a seguinte tela, contendo os dados do discente e do programa e a lista das atividades acadêmicas nas quais o discente está matriculado:

Matrícula: 000000000
Discente: NOME DO DISCENTE
Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO
Curso: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - MESTRADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

ESSE DISCENTE POSSUI 3 MATRÍCULA(S) EM ATIVIDADES ACADÊMICAS ESPECÍFICAS

Atividades	Período
DIM0000 - DISSERTAÇÃO DE MESTRADO - 0h	2009.2 <input type="button" value="Selecionar"/>
DIM0901 - EXAME DE PROFICIENCIA EM LINGUA INGLES A - 0h	2010.1 <input type="button" value="Selecionar"/>
DIM0903 - EXAME DE PROFICIENCIA EM LINGUA ESPANHOLA - 0h	2010.1 <input type="button" value="Selecionar"/>

Para selecionar a atividade na qual o discente será rematriculado, clique no ícone . O sistema exibirá uma tela contendo as informações do componente curricular e solicitando que o usuário *Informe os Detalhes do Registro da Atividade*:

Matrícula: 000000000
Discente: NOME DO DISCENTE
Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO
Curso: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - MESTRADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE

Atividade: DIM0000 - DISSERTAÇÃO DE MESTRADO
Tipo da Atividade: DISSERTAÇÃO/TESE
Ano Período: 2009 . 2
Data de Início: Agosto / 2009

RESULTADO

Data Final: * Junho / 2010

Situação: APROVADO

O usuário deverá informar a *Data Final* do componente curricular e a *Situação* do discente, dentre as opções *APROVADO* e *REPROVADO*. Para prosseguir com a operação, clique em **Próximo Passo**. A seguinte tela será exibida pelo sistema:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

DADOS DO REGISTRO

Atividade: DIM0000 - DISSERTAÇÃO DE MESTRADO
Tipo da Atividade: DISSERTAÇÃO/TESE
Ano-Período: 2009.2
Data de Início: Agosto / 2009
Data Final: Junho / 2010
Resultado: **APROVADO**

CONFIRME SUA SENHA

Senha: * ●●●●●●

Portal do Coordenador Stricto

Clique em **Alterar Dados Informados** caso deseje mudar algum dos dados antes de confirmar consolidação da matrícula.

Para confirmar consolidação da matrícula do discente no programa desejado, é necessário que o usuário informe sua *Senha* do sistema e clique em **Confirmar** e uma mensagem de confirmação da operação será exibida pelo sistema no topo da página inicial do *Módulo Portal do Coordenador Stricto Sensu*.

11.5 VALIDAR MATRÍCULA EM ATIVIDADE (Atividade Complementar, Dissertação/Tese, Proficiência e Qualificação)

Essa funcionalidade permite que o usuário, Coordenador de Curso Stricto Sensu, valide a matrícula de um determinado discente em uma atividade acadêmica. A validação de atividade acadêmica implica o reconhecimento do cumprimento da mesma pelo aluno, proporcionando-lhe o direito ao registro e contabilização da carga horária. Para isso: *Matrículas* → *Atividades* → *Validar*.

O sistema exibirá a seguinte tela, solicitando que o usuário Informe os Critérios de Busca. O usuário deverá preencher um ou mais dos seguintes campos: *Matrícula do discente*, *CPF do discente* e *Nome do Discente*. O campo Programa será automaticamente preenchido pelo sistema com o programa de Pós-Graduação do usuário.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Matrícula:
 CPF:
 Nome do Discente:
Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)

Matrícula	Aluno	Status
PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - NATAL - MESTRADO ACADEMICO		
200000000	NOME DO DISCENTE	ATIVO <input type="button" value="➕"/>

1 discente(s) encontrado(s)

Clique no ícone para *Selecionar Discente* e o sistema exibirá uma tela contendo os dados do discente e do programa e solicitando que o usuário *Selecione os Critérios de Busca das Atividades*:

O usuário deverá selecionar um ou mais dos seguintes critérios de busca por atividades: *Programa*, *Atividade* e/ou *Tipo de Atividade*. O campo *Tipo de Atividade* oferece



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

as seguintes opções: Atividade Complementar, Dissertação/Tese, Proficiência e Qualificação. Para realizar a busca, clique em **Buscar Atividades**.

Matrícula: 2000000000
Discente: NOME DO DISCENTE
Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO
Curso: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - DOUTORADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

SELECIONE OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS ATIVIDADES

Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO
 Atividade: EXAME DE PROFICIENCIA EM LINGUA ESPANHOLA
 Tipo de Atividade: PROFICIÊNCIA

Buscar Atividades << Selecionar Outro Discente Cancelar

SELECIONE UMA DAS ATIVIDADES ABAIXO (3)

Atividade	Tipo	CH
DIM0903 - EXAME DE PROFICIENCIA EM LINGUA ESPANHOLA	PROFICIÊNCIA	0h
DIM0902 - EXAME DE PROFICIENCIA EM LINGUA FRANCESA	PROFICIÊNCIA	0h
DIM0901 - EXAME DE PROFICIENCIA EM LINGUA INGLESIA	PROFICIÊNCIA	0h

3 atividades encontradas

Para selecionar a atividade que será validada, clique em . O sistema exibirá uma tela solicitando que o usuário *Informe os Detalhes do Registro da Atividade*:

Matrícula: 0000000000
Discente: NOME DO DISCENTE
Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO
Curso: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - MESTRADO
Status: DEFENDIDO
Tipo: REGULAR

INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE

Atividade: DIM0902 - EXAME DE PROFICIENCIA EM LINGUA FRANCESA
Tipo da Atividade: PROFICIÊNCIA
Ano-Período: 2010 . 1
Data de Início: Fevereiro / 2010

RESULTADO

Data Final: Junho / 2010
Situação: APROVADO

<< Selecionar Outra Atividade Cancelar Próximo Passo >>

É necessário que o usuário informe o *Ano-Período*, a *Data de Início* e a *Data Final* da atividade acadêmica e a *Situação* do discente, dentre as opções Aprovado e Reprovado.

Caso deseje retornar à tela anterior e selecionar outra atividade acadêmica, clique em *Selecionar Outra Atividade*. Para prosseguir com a validação, clique em *Próximo Passo*. A seguinte tela será exibida pelo sistema:

Matrícula: 0000000000
Discente: NOME DO DISCENTE
Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO
Curso: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - MESTRADO
Status: DEFENDIDO
Tipo: REGULAR

DADOS DO REGISTRO

Atividade: DIM0902 - EXAME DE PROFICIENCIA EM LINGUA FRANCESA
Tipo da Atividade: PROFICIÊNCIA
Ano-Período: 2010.1
Data de Início: Fevereiro / 2010
Data Final: Junho / 2010
Resultado: **APROVADO**

Confirmar << Alterar Dados Informados Cancelar

CONFIRME SUA SENHA

Senha: * ●●●●●●

Portal do Coordenador Stricto



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

Para validar a matrícula do discente na atividade acadêmica, é necessário que o usuário informe sua *Senha* do sistema e clique em **Confirmar**.

12. CONSOLIDAR NOTAS

Essa funcionalidade é utilizada pelos Coordenadores do Programa de Pós-Graduação e permite consolidar turmas/disciplinas individualmente para os discentes da Pós-Graduação.

Na aba alunos -> Notas o sistema exibirá a seguinte tela, solicitando que o usuário Informe os Critérios de Busca. O usuário deverá preencher um ou mais dos seguintes campos: *Matrícula do discente*, *CPF do discente* e *Nome do Discente*. O campo Programa será automaticamente preenchido pelo sistema com o programa de Pós-Graduação do usuário.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO

🔍: Visualizar Detalhes 📌: Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)		
Matrícula	Aluno	Status
PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - NATAL - MESTRADO ACADEMICO		
200000000	NOME DO DISCENTE	ATIVO

1 discente(s) encontrado(s)

Após conferir os dados, para *Selecionar* o discente, clique no ícone . Serão exibidas as turmas, nas quais o discente encontra-se matriculado.

TURMAS DO DISCENTE	
Turma	
2009.2 - ESTAGIO DOCENCIA EM COMPUTACAO 1 - Turma 02	
2009.2 - ESTUDO ORIENTADO 1 - Turma 04	
2009.2 - PROGRAMACAO DISTRIBUIDA - Turma 01	

Mais uma vez, clicando no ícone , o usuário selecionará a turma desejada, para ser consolidada.

MATRÍCULA

DADOS CONSOLIDADOS (MATRICULADO)

Aluno: 2000000 - NOME DO DISCENTE

Disciplina: DIM0837 - ESTAGIO DOCENCIA EM COMPUTACAO 1

Ano.Período: 2009.2

DADOS DA CONSOLIDAÇÃO INDIVIDUAL

Média Final: A * **Faltas:** 0 *

CONFIRME SUA SENHA

Senha: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Portal do Coordenador Stricto](#)



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

Os campos *Média Final* e *Faltas* deverão ser preenchidos para que o discente tenha a turma consolidada. Caso a média final esteja preenchida com algum valor diferente de zero é por que o professor lançou as notas das unidades, mas não consolidou a turma.

Para consolidar a turma, confirme a *Senha* de usuário e clique em **Consolidar Individual** e uma mensagem de confirmação da operação será exibida.

13. RETIFICAR APROVEITAMENTO E CONSOLIDAÇÃO DE TURMA

Essa funcionalidade é utilizada pelos Coordenadores do Programa de Pós-Graduação e permite a retificação de turmas consolidadas e aproveitamento de componentes para os discentes da Pós-Graduação. Na aba *Aluno* → *Notas* → *Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma*.

O sistema exibirá a seguinte tela, solicitando que o usuário Informe os Critérios de Busca. O usuário deverá preencher um ou mais dos seguintes campos: *Matrícula do discente*, *CPF do discente* e *Nome do Discente*. O campo Programa será automaticamente preenchido pelo sistema com o programa de Pós-Graduação do usuário.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO

: Visualizar Detalhes : Selecionar Discente

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

1 discente(s) encontrado(s)

Após conferir os dados, para *Selecionar* o discente, clique em . Será exibida a seguinte página:

Matrícula: 2000000
Discente: NOME DO DISCENTE
Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO
Curso: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - MESTRADO
Status: ATIVO **Tipo:** REGULAR

LEGENDA
: Retificar

Componente Curricular	Conceito	Situação
2009.1 DIM0804 - ENGENHARIA DE SOFTWARE - 60h	A	APROVADO
2009.1 DIM0829 - TOPICOS AVANCADOS EM ENGENHARIA DE SOFTWARE I - 60h	?	APROVADO
2009.1 DIM0876 - SISTEMAS DISTRIBUIDOS - 60h	?	APROVADO
2009.1 CIV2210 - SISTEMAS HIDRAULICOS SOB PRESSAO - 45h	A	CUMPRIU
2009.2 DIM0801 - ESTUDO ORIENTADO 1 - 60h	A	APROVADO
2009.2 DIM0837 - ESTAGIO DOCENCIA EM COMPUTACAO 1 - 60h	A	APROVADO

Ao clicar em **Selecionar outro discente**, o sistema retornará à página anterior para que um novo discente seja selecionado. Para *Retificar* uma disciplina, clique no ícone . A seguinte página será exibida:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

Matrícula: 20000000
Discente: NOME DO DISCENTE
Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO
Curso: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - MESTRADO
Status: ATIVO **Tipo:** REGULAR

RETIFICAÇÃO DE MATRÍCULA	
DADOS CONSOLIDADOS (APROVADO)	
Disciplina: DIM0804 - ENGENHARIA DE SOFTWARE	
Ano.Período: 2009.1	
Conceito Final: A	Faltas: 0
RETIFICAÇÃO DA CONSOLIDAÇÃO DA TURMA	
Conceito Final: A <input type="text"/> *	Faltas: 0 <input type="text"/> *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Para dar continuidade a operação, informe o *Conceito Final* e número de *Faltas* do discente, em seguida, clique em **Próximo Passo**. Caso o campo conceito esteja preenchido, será necessário informar um diferente do original. A seguinte página será exibida:

Matrícula: 20000000
Discente: NOME DO DISCENTE
Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO
Curso: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - MESTRADO
Status: ATIVO **Tipo:** REGULAR

Componente C.: DIM0804 - ENGENHARIA DE SOFTWARE
Turma: 01 (2009.1)
Docente(s): NOME DO DOCENTE

RETIFICAÇÃO DE MATRÍCULA		
DADOS CONSOLIDADOS		
Conceito: A	Faltas: 0	Situação: APROVADO
NOVOS DADOS DA CONSOLIDAÇÃO DA TURMA		
Conceito: B	Faltas: 0	Situação: APROVADO
<input type="button" value="Confirmar Retificação"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value=" << Alterar Novos Dados"/>		

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Portal do Coordenador Stricto](#)

Se quiser retornar a página anterior para realizar a alteração dos dados do discente, clique em **Alterar Novos Dados**. Para concluir a operação, clique em **Confirmar Retificação** e uma mensagem de sucesso será mostrada no topo da tela.

14. COMO TRANCAR DISCIPLINA/TURMAS

O fluxo funciona da seguinte forma:

- O discente submete a realização de trancamento;
- O orientador do discente tem até 7 dias para analisar o trancamento,

Obs.: Existe a possibilidade do coordenador, secretário e orientador realizar a orientação de trancamento. Os coordenadores e secretários através do caso de uso 'SIGAA > Portal da Coordenação > Aluno > Vinculo > Analisar Solicitação de Trancamento de Programa'.



15. ALUNO ESPECIAL

15.1 CADASTRO DO ALUNO ESPECIAL

O aluno especial não difere muito de um aluno regular. A principal diferença é que o aluno não faz matrícula on-line, para matriculá-lo o coordenador deve ir em aluno -> Cadastro -> Cadastrar novo discente e na aba TIPO selecionar a opção ESPECIAL.

The screenshot shows the 'DADOS DO DISCENTE' form in the UFAL SIGAA system. The form is for a student named 'ALUNO TESTE 5'. The fields are as follows:

- Nome: ALUNO TESTE 5
- Ano-Semestre: 2017 - 2
- Inicial: []
- Mês de Entrada: Novembro
- Origem do discente: IFES no Estado
- Tipo: REGULAR (dropdown menu is open showing options: REGULAR, -- SELECIONE --, REGULAR, ESPECIAL, DOUTORADO ALUNO ESPECIAL TESTE - DOUTORADO)
- Forma de Ingresso: ESPECIAL
- Processo Seletivo: DOUTORADO ALUNO ESPECIAL TESTE - DOUTORADO
- Curso: DOUTORADO TESTE - DOUTORADO
- Curriculo: -- SELECIONE --
- Área de Concentração: TESTE
- Linha de Pesquisa: VERSÃO DE TESTE
- Orientador: -- SELECIONE --
- Início da Orientação: []
- Co-Orientador: -- SELECIONE --
- Início da Co-Orientação: []
- Co-Orientadores Externos: []

Buttons at the bottom: Confirmar, << Passo Anterior, Cancelar.

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Stricto

SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2006-2017 - UFAL - sig-treinamento.ufal.br-treinamento - v3.22.23_s.1

15.2 MATRICULAR ALUNO ESPECIAL EM DISCIPLINA

Essa funcionalidade permite que o usuário, Coordenador de Curso Stricto Sensu, realize matrículas para alunos especiais. Matrícula é o ato que vincula o aluno nesse caso, especial, a turmas de componentes curriculares em um determinado período letivo. Para realizar a operação, *acesse: Matrículas → Matricular Aluno Especial*.

O sistema carregará a seguinte página:

The screenshot shows the 'INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA' form. The fields are as follows:

- Matrícula: []
- CPF: []
- Nome do Discente: NOME DO DISCENTE
- Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO

Buttons at the bottom: Buscar, Cancelar.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

O usuário terá três opções para refinar a busca por um discente, são elas: *Matrícula*, *CPF* e *Nome do Discente*. Após informar um ou mais desses dados, clique em **Buscar** para visualizar o resultado da pesquisa. Como exemplificação, iremos realizar a busca utilizando o *Nome do discente*.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO

Visualizar Detalhes

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)

Matrícula	Aluno	Status
ALUNO ESPECIAL		
20000000	NOME DO DISCENTE (DOUTORADO - PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO)	ATIVO

Ano/Mês de Ingresso: 2009/FEV
Orientador: 10000 NOME DO ORIENTADOR
Área de Concentração:
CR: 10.0
CPF: 000.000.000-00 **Tel/Cel:** 12345678 / 12345678

Créditos exigidos: **Créditos integralizados:** 8 **Pendente:** 0

1 discente(s) encontrado(s)

Nessa página será possível conferir os dados do discente, como mostrado na figura acima, clicando em . Após conferir os dados, para *Selecionar* o discente, clique no ícone . Será exibida a seguinte tela:

20000000 - NOME DO DISCENTE

Discente: 20000000 -NOME DO DISCENTE ([Ver histórico](#))
Curso: Pós-Graduação em Sistemas e Computação

BUSCAR TURMAS ABERTAS

Código do Componente:

Nome do Componente:

Horário:

Nome do Docente:

Caso queira *Ver Histórico* do discente, clique em [Ver histórico](#). O sistema exibirá uma caixa de diálogo para que seja realizado o download do histórico. Se o usuário quiser *Selecionar Outro Discente*, deverá clicar no ícone , o sistema o encaminhará a página *Informe os critérios de busca*, para que um novo discente seja selecionado. Em todas as páginas que aparecer, o procedimento será o mesmo.

Para realizar a busca por turmas abertas o usuário terá as seguintes opções: *Código do Componente*, *Nome do Componente*, *Horário* e *Nome do Docente*.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

20000000 - NOME DO DISCENTE

[Selecionar Outro Discente](#) [Ver as turmas selecionadas](#)

Discente: 20000000 -NOME DO DISCENTE ([Ver histórico](#))
Curso: Pós-Graduação em Sistemas e Computação

BUSCAR TURMAS ABERTAS

Código do Componente: DIM0721
 Nome do Componente:
 Horário:
 Nome do Docente:

[Buscar](#)

[Ver detalhes da turma](#)

TURMAS ABERTAS ENCONTRADAS DE 2010.1					
Turma	Docente(s)	Tipo	Horário	Local	Capacidade
DIM0721 - REDES DE COMPUTADORES					
<input checked="" type="checkbox"/> Turma 01	NOME DO DOCENTE	REGULAR	2T456	a3	10 alunos

[Adicionar Turmas](#)

Clicando no nome e código da disciplina que aparece em azul, serão exibidos os *Dados Gerais do Componente Curricular*:

Informações do Componente Curricular

DADOS GERAIS DO COMPONENTE CURRICULAR

Código: DIM0721
Nome: REDES DE COMPUTADORES
Unidade Responsável: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO
Tipo do Componente Curricular: DISCIPLINA

CARGA HORÁRIA

Créditos Teóricos: 3 crs. (45 horas)
Créditos Práticos: 0 crs. (0 horas)

PRÉ-REQUISITOS, CO-REQUISITOS E EQUIVALÊNCIAS

Pré-Requisitos:
Co-Requisitos:
Equivalências:

EMENTA/DESCRIÇÃO

Ementa não cadastrada

OUTRAS INFORMAÇÕES

Matriculável "On-Line": SIM
Pode criar turma sem solicitação: NÃO
Quantidade de Avaliações:
Possui subturmas: NÃO

Para *Ver Detalhes da Turma*, clique no ícone , será carregada uma nova janela com as *Informações da Turma*. De volta a lista de *Turmas Abertas Encontradas*, para *Adicionar* a turma, selecione-a e em seguida clique em [Adicionar Turmas](#) . Será exibida a mensagem de sucesso na página *Turmas Selecionadas*. Esta página também será gerada quando o usuário clicar em [Ver as turmas selecionadas](#) .



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP



As seguintes turmas foram selecionadas com sucesso: DIM0721 - Turma 01.

(x) fechar mensagens

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

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > MATRÍCULA DE DISCENTE > TURMAS SELECIONADAS

2000000 - NOME DO DISCENTE

Selecionar Outro Discente | Buscar Turmas Abertas | **Matricular Discente** | Sair sem salvar

Discente: 2000000 - NOME DO DISCENTE (Ver histórico)

Curso: Pós-Graduação em Sistemas e Computação

Turmas Selecionadas

Remove Turma

Turma	Comp. Curricular	CR/CH
01	DIM0721 REDES DE COMPUTADORES	3 / 45

Docente(s): NOME DO DOCENTE

Total: 3 créditos / 45 horas

Turmas já Matriculadas

Turma 01 - DIM0802 - ARQUITETURA DE SOFTWARE (4 crs.)

Turma 01 - DIM0863 - TOPICOS AVANCADOS EM ENGENHARIA DE SOFTWARE III (4 crs.)

Horários das Turmas Selecionadas

	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
M1	---	---	---	---	---	---
M2	---	---	---	---	---	---
M3	---	---	---	---	---	---
M4	---	---	---	---	---	---
M5	---	DIM0802	---	DIM0802	---	---
M6	---	DIM0802	---	DIM0802	---	---
T1	---	---	---	---	---	---
T2	---	---	---	---	---	---
T3	---	---	---	---	---	---
T4	DIM0721	---	---	---	---	---
T5	DIM0721	DIM0863	---	DIM0863	---	---
T6	DIM0721	DIM0863	---	DIM0863	---	---
N1	---	---	---	---	---	---
N2	---	---	---	---	---	---
N3	---	---	---	---	---	---
N4	---	---	---	---	---	---

Nessa página, novamente será possível visualizar *Informações da Turma* e do *Componente Curricular*. O usuário terá acesso ao *Horário das Turmas Selecionadas*, no qual são exibidas as turmas já matriculadas e a turma selecionada. Caso queira *Remover Turma* selecionada, clique em . Uma caixa de diálogo será exibida, solicitando a confirmação da operação:

Tem certeza que não deseja mais se matricular nessa turma?

OK Cancelar

Confirme, clicando em **OK**. A mensagem de sucesso será exibida:

• Turma removida com sucesso!

Ao clicar em , será exibida a página *Buscar Turmas Abertas* que já foi mostrada e explicada anteriormente nesse manual. Selecionando a opção , será exibida a página a seguir:

Discente: 2000000 - NOME DO DISCENTE (Ver histórico)

Curso: Pós-Graduação em Sistemas e Computação

TURMAS			
Turma	Componente Curricular	Local	Horário
01	DIM0721 - REDES DE COMPUTADORES (3 crs.)	a3	2T456

Ver as turmas selecionadas | **Matricular Discente** | Sair sem salvar



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

Depois de conferir as informações, para confirmar a matrícula do discente, clique

novamente em



. A seguinte página será exibida:



Por favor imprima o comprovante clicando no ícone ao lado ou anote o número da sua solicitação para maior segurança dessa operação.



COMPROVANTE

Discente: 2000000 - NOME DO DISCENTE
Currículo: Pós-Graduação em Sistemas e Computação

TURMAS		
DIM0721 - REDES DE COMPUTADORES - 45h	Turma 01	a3
Docente(s): NOME DO DOCENTE		

Buscar Outro Discente
Voltar ao Menu Principal

Portal do Coordenador Stricto



Para *Imprimir* o comprovante, clique em **COMPROVANTE**. O sistema exibirá o *Atestado de Matrícula*.

Obs: O aluno especial pode emitir seu histórico da mesma forma que o aluno regular, apenas a declaração de vínculo que não é emitida pelo aluno especial.



SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
 UFAL - Universidade Federal de Alagoas
 PROPEP - Pró reitoria de Pesquisa e Pós graduação



Av. Lourival Melo Mota, s/n Tabuleiro dos Martins CEP:57072-900 Maceió AL

Histórico Escolar - Emitido em: 16/11/2017 às 11:12

Dados Pessoais	
Nome: ALUNO TESTE 5	Matrícula: 2017100097
Data de Nascimento: 22/02/1996	Local de Nascimento: MACEIÓ/AL
Nome do Pai:	
Nome da Mãe: MÃE TESTE	
Endereço: AVENIDA ACAUÁ, 25	Bairro: CIDADE UNIVERSITÁRIA
Município: MACEIÓ	UF: AL
Dados do Curso	
Programa: COORDENAÇÃO DOS CURSOS ACADÊMICOS - PÓLO VIÇOSA	Índices Acadêmicos
Curso: ALUNO ESPECIAL - DOUTORADO	CR: 0.0
Currículo: Status: ATIVO	
Área de Concentração: TESTE	
Linha de Pesquisa: VERSÃO DE TESTE	
Orientador: 22379706 - DOCENTE 1	
Forma de Ingresso: ALUNO ESPECIAL POS-GRADUACAO	
Mês/Ano Inicial: NOV/2017	Mês Atual: 1º
Suspensões: 0 meses	
Prorrogações: 0 meses	Tipo Saída:
Mês/Ano de Saída:	Data da Defesa:
Carga Horária Integralizada/Pendente	
Exigido	0 Integralizado 0 Pendente null

Atenção, agora o histórico possui uma verificação automática de autenticidade e consistência, sendo portanto dispensável a assinatura da coordenação do curso ou PROPEP. Favor, ler instruções no rodapé.

Histórico de aluno especial



16. PASSOS PARA A CONCLUSÃO DO ALUNO

16.1 CADASTRAR BANCA DE QUALIFICAÇÃO

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

Obs.: Esta ação de cadastrar a banca de qualificação também pode ser realizada pelo orientador e até recomendamos que essa prática seja feita pelo orientador com seu orientando, já que o sistema pede dados detalhados. Em seguida, a coordenação só faz a aprovação desta banca.

O sistema exibirá a seguinte tela, solicitando que o usuário Informe os Critérios de Busca. O usuário deverá preencher um ou mais dos seguintes campos: *Matrícula do discente*, *CPF do discente* e *Nome do Discente*. O campo Programa será automaticamente preenchido pelo sistema com o programa de Pós-Graduação do usuário.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO

Buscar Cancelar

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

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

1 discente(s) encontrado(s)

Para *Selecionar* um discente, clique no ícone . E a próxima tela será mostrada. Nesta tela, preencha os seguintes dados da qualificação:

- *Local* de realização do exame;
- Número de *Páginas*;
- *Data* da apresentação. Para inserir a data desejada, digite-a ou selecione-a no calendário que será exibido ao clicar no ícone
- *Hora* da banca;
- *Grande Área* de conhecimento, dentre as opções apresentadas;
- *Área*, entre as alternativas exibidas;
- *Sub-área*, dentre as opções mostradas;



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

- *Especialidade;*
- *Título do trabalho;*
- *Resumo do trabalho;*
- *Palavras-Chaves.*

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

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

DADOS DA BANCA

Atividade Matriculada: FST4101 - EXAME DE QUALIFICAÇÃO DE DOUTORADO - 0h (2016.1)
Tipo: QUALIFICAÇÃO
Local: * Auditório

DADOS DO TRABALHO

Páginas: * 80
Data: * 28/07/2016
Hora: * 15:00 (HH:mm)
Grande Área: * Ciências da Saúde
Área: * Fisioterapia e Terapia Ocupacional
Sub-Área: -- SELECIONE --
Especialidade: -- SELECIONE --

Português Inglês Espanhol Francês

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

Resumo em Português: *
O estudo teve por objetivo caracterizar e identificar o ritmo de desenvolvimento motor de lactentes com síndrome de Down (grupo experimental) e típicos (grupo controle) nas idades de 3 a 12 meses. Foram analisados o desempenho motor, a aquisição motora, a idade mínima e máxima em que os lactentes adquirem cada habilidade motora e a idade máxima em que completam todas as habilidades referentes às subescalas (posturas), prona, supina, sentada e em pé. Para isto, foram elaborados 3 estudos e um capítulo de livro. Na coleta de dados, utilizou-se a Alberta Infant Motor Scale (AIMS). No Estudo I, o ritmo de desenvolvimento motor dos lactentes típicos foi crescente ao longo dos meses para cada uma das posturas. As meninas apresentaram desempenho motor significativo no 3 o e 6 o mês, e os meninos no 12 o mês. Não houve relação das variáveis peso e comprimento ao nascimento e ao longo dos

Palavras Chave em Português: *
lactentes, síndrome de Down, desenvolvimento motor, posturas, AIMS, intervenção fisioterapêutica.

Cancelar Próximo Passo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

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

The screenshot shows the 'MEMBROS DA BANCA' interface. At the top, there are radio buttons for 'PRESIDENTE' (selected), 'EXAMINADOR INTERNO', 'EXAMINADOR EXTERNO AO PROGRAMA', and 'EXAMINADOR EXTERNO À INSTITUIÇÃO'. Below this, the section is titled 'MEMBRO INTERNO DO PROGRAMA'. There is a dropdown menu for 'Docente do Programa' with the text 'NOME DO DOCENTE - 000000 - PROFESSOR (ORIENTADOR)'. A button labeled 'Adicionar Membro' is visible. At the bottom, there are navigation buttons: '<< Dados Gerais', 'Cancelar', and 'Próximo Passo >>'.

Acima, defina os membros da banca de qualificação e a sua função. Selecione a natureza dos membros entre:

- *Presidente*;
- *Examinador Interno*;
- *Examinador Externo ao Programa*;
- *Examinador Externo à Instituição*.

Conforme os campos que serão exibidos, preencha-os para efetivar o cadastro dos membros. Para cadastrar membro como *Presidente* e *Examinador Interno*, deverá ser selecionado o docente do programa na lista disponível.

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

- *Nome do examinador*;
- *E-mail do docente*;
- *Instituição de Ensino* de origem;
- *Maior Formação* que possui, dentre as opções apresentadas;
- *Ano de Conclusão* dos estudos;
- *Sexo* entre *Feminino* e *Masculino*.

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

The screenshot shows the 'MEMBROS DA BANCA' interface for 'MEMBRO EXTERNO AO PROGRAMA'. The 'Função' radio buttons are 'EXAMINADOR EXTERNO AO PROGRAMA' (selected), 'PRESIDENTE', 'EXAMINADOR INTERNO', and 'EXAMINADOR EXTERNO À INSTITUIÇÃO'. Below, there are radio buttons for 'Docente da UFRN': 'Todos da UFRN' (selected), 'Somente da minha unidade', and 'Somente externos'. There is a text input field for the name. A button labeled 'Adicionar Membro' is visible. Below the input field, there is a section titled 'LISTAGEM DOS MEMBROS DA BANCA' with a 'Remove Membro' button. A table lists the members:

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

At the bottom, there are navigation buttons: '<< Dados Gerais', 'Cancelar', and 'Próximo Passo >>'.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

Caso deseje retornar a tela anterior de *Dados Gerais*, clique em **Dados Gerais**. De acordo com o observado, ao adicionar os membros, clicando em **Adicionar Membro**, os cadastrados serão listados logo abaixo. Se desejar excluir algum membro, clique no ícone .

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

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

DADOS DA BANCA	
Tipo: QUALIFICAÇÃO	
Local: Auditório	
Data: 28/07/2016	
Hora: 15:00	
Atividade: FST4101 - EXAME DE QUALIFICAÇÃO DE DOUTORADO - 0h (2016.1) - MATRICULADO	

DADOS DO TRABALHO	
Título:	PERFIL DO DESENVOLVIMENTO MOTOR DE LACTENTES COM SINDROME DE DOWN DOS 3 AOS 12 MESES DE IDADE
Título em Inglês:	Profile of motor development in 3-12-month-old infants with Down syndrome.
Palavras chave:	lactentes, síndrome de Down, desenvolvimento motor, posturas, AIMS, intervenção fisioterapêutica.
Páginas:	80
Grande Área:	Ciências da Saúde
Área:	Fisioterapia e Terapia Ocupacional
Resumo:	O estudo teve por objetivo caracterizar e identificar o ritmo de desenvolvimento motor de lactentes com síndrome de Down (grupo experimental) e típicos (grupo controle) nas idades de 3 a 12 meses. Foram analisados o desempenho motor, a aquisição motora, a idade mínima e máxima em que os lactentes adquirem cada habilidade motora e a idade máxima em que completam todas as habilidades referentes às subescalas (posturas), prona, supina, sentada e em pé. Para isto, foram elaborados 3 estudos e um capítulo de livro. Na coleta de dados, utilizou-se a Alberta Infant Motor Scale(AIMS).
Resumo em Inglês:	This study aimed to characterize and identify the rate of motor development in both infants with Down syndrome (experimental group) and typical infants (control group) at the age range of 3-12 months. The infants were assessed in terms of motor performance, motor acquisition, minimum and maximum age to acquire a motor skill, and maximum age to acquire all the skills composing each positional scale (prone, supine, sitting and standing). Three papers and one chapter of a book were written to deal with these issues. The Alberta Infant Motor Scale (AIMS) was used for data collection.

MEMBROS DA BANCA	
Externo à Instituição	NOME DO EXAMINADOR - IFRS
Interno	0000000 - NOME DO EXAMINADOR
Presidente	0000000 - NOME DO EXAMINADOR

Clique em **Dados Gerais**, ou em **Membros da Banca**, para retornar às suas respectivas páginas. Confira os dados informados e, caso aprovado, confirme o cadastro clicando em **Confirmar** e aparecerá uma mensagem confirmando o sucesso no cadastro.

16.2 CADASTRAR BANCA DE DEFESAS

Antes de defender a tese/dissertação, o discente deve passar por um exame preliminar de qualificação, que visa avaliar os conhecimentos gerais e específicos do aluno na sua área de pesquisa e afins. A Defesa da Tese/Dissertação consiste na apresentação de sua Dissertação ou Tese perante uma Banca Examinadora.

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

acesso, o usuário deverá *acessar Aluno* → *Conclusão* → *Cadastrar Bancas* → *Banca de Defesa*.

O sistema exibirá a tela de busca para selecionar o Discente que será cadastrado a banca. Como exemplificação, buscaremos utilizando o *Nome do Discente*. O sistema exibirá uma tela informando o resultado da busca com o número de discentes encontrados:

The screenshot displays the 'INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA' (Inform Search Criteria) form. The 'Nome do Discente' field is filled with 'NOME DO DISCENTE'. The 'Programa' is 'PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO'. Below the form, a table titled 'SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)' shows the search results. The table has columns for 'Matrícula', 'Aluno', and 'Status'. The result is a student with Matrícula 200800000, Nome 'NOME DO DISCENTE', and Status 'EM HOMOLOGAÇÃO'. Below the table, there are fields for 'Ano/Mês de Ingresso', 'Orientador', 'Área de Concentração', 'CR', 'CPF', and 'Tel/Cel'. At the bottom, it shows '1 discente(s) encontrado(s)'. The interface includes a navigation menu with options like 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Docente', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. The footer contains the text 'SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2006-2018 - UFAL - sig-treinamento.ufal.br, treinamento - v3.22.23_s,1'.

Para **Selecionar** um discente, clique no ícone . Será exibida a tela abaixo:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

DADOS DA BANCA

Atividade Matriculada: ANTR0018 - DISSERTAÇÃO - 0h (2018.1)
Tipo: DEFESA
Local:

DADOS DO TRABALHO

Título:

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

Resumo:

Palavras Chave:

Nesta tela, o usuário deverá preencher os dados obrigatórios da Tese/Dissertação, *Local* da mesma, *Título*, *Páginas*, *Data*, *Grande Área*, *Área* de conhecimento, *Especialidade*, *Resumo* do trabalho e *Palavras-Chaves*. Os campos de *Título*, *Resumo* e *Palavras-chave* permitem a formatação do texto através das ferramentas disponíveis. Para prosseguir com a operação clique em **Próximo Passo**. Será exibida a tela abaixo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

MEMBROS DA BANCA

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

MEMBRO INTERNO DO PROGRAMA

Docente do Programa: -- SELECIONE --

Adicionar Membro

<< Dados Gerais Cancelar Próximo Passo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

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

Se desejar cadastrar um *Examinador Externo ao Programa* deve-se informar o nome do docente. Ao digitar serão exibidos os nomes correspondentes logo abaixo do respectivo campo, selecione se deseja que sejam exibidos na lista *Todos da UFAL*, *Somente da minha Unidade* ou *Somente externos*. De acordo com o observado, ao adicionar os membros, clicando em **Adicionar Membros**, os cadastrados serão listado logo abaixo.

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

MEMBROS DA BANCA

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

MEMBRO INTERNO DO PROGRAMA

Docente do Programa: -- SELECIONE --

Adicionar Membro

: Remover Membro

Presidente	0000000 - NOME DO MEMBRO	
Externo à Instituição	NOME DO MEMBRO - UERN	
Externo à Instituição	NOME DO MEMBRO- UERN	

<< Dados Gerais Cancelar Próximo Passo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Se desejar excluir algum membro, clique no ícone . Após adicionar todos os membros necessários, clique em **Próximo Passo** para efetuar a operação. Será exibida a tela a seguir. Caso deseje retornar a tela de *Dados Gerais*, clique em **Dados Gerais**.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

UFAL - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

DOCENTE 2 (Deslogar) Alterar vínculo Semestre atual: 2018.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Docente
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (11.00) Alterar senha Ajuda

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

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > BANCA DE PÓS > RESUMO

Matrícula: 2018100055
Discente: ALUNO TESTE 9
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ANTROPOLOGIA
Curso: ANTROPOLOGIA SOCIAL - MESTRADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

DADOS DA BANCA

Tipo: DEFESA
Local: auditorio
Data: 23/03/2018
Hora: 10:00
Atividade: ANTR0018 - DISSERTAÇÃO - 0h (2018.1) - MATRICULADO

DADOS DO TRABALHO

Título: xxx
Palavras chave: xxx
Páginas: 1
Grande Área: Ciências Humanas
Área: Antropologia
Resumo: xxx

MEMBROS DA BANCA

Presidente	1992985 - CLAUDIA MURA
Interno	2210016 - DEBORA ALLEBRANDT
Externo ao Programa	22379699 - DOCENTE 2

<< Dados Gerais << Membros da Banca

Portal do Coordenador Stricto

SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2006-2018 - UFAL - sig-treinamento.ufal.br/treinamento - v3.22.23_s.1

Confira os dados informados e, caso aprovado, confirme o cadastro clicando em **Confirmar**. Clique em **Dados Gerais**, ou em **Membros da Banca**, para retornar às suas respectivas páginas. Efetuando a operação com sucesso, será exibida a mensagem de confirmação abaixo.



Obs: Quando a banca for cadastrada e apresentada, para concluir o aluno deve consolidar a **ATIVIDADE** de Dissertação na aba **Matrículas -> Atividades -> Consolidar**.

UFAL - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

DOCENTE 2 (Deslogar) Alterar vínculo Semestre atual: 2018.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Docente
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (11.00) Alterar senha Ajuda

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

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > REGISTRO DE ATIVIDADE ACADÊMICA ESPECÍFICA

BUSCAR DISCENTE

Matrícula:
 CPF:
 Nome do Discente:
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ANTROPOLOGIA

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)		
Matrícula	Aluno	Status
2018100055	ANTROPOLOGIA SOCIAL - Maceió ALUNO TESTE 9	ATIVO <input type="button" value="Selec."/>

1 Discente(s) Encontrado(s)

Portal do Coordenador Stricto

SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2006-2018 - UFAL - sig-treinamento.ufal.br/treinamento - v3.22.23_s.1



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

Deve seleccionar o discente e escolher a atividade a ser validada, nesse caso dissertação:

UFAL - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

DOCENTE 2 (Deslogar) Alterar vínculo Semestre atual: 2018.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Docente
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (11.00) Alterar senha Ajuda

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

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > CONSOLIDAÇÃO DE ATIVIDADE > SELEÇÃO DE ATIVIDADE

Matrícula: 2018100055
Discente: ALUNO TESTE 9
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ANTROPOLOGIA
Curso: ANTROPOLOGIA SOCIAL - Mestrado
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

Selegonar Atividade

ESSE DISCENTE POSSUI 1 MATRÍCULA(S) EM ATIVIDADES ACADÊMICAS ESPECÍFICAS

Atividades	Período
ANTR0018 - DISSERTAÇÃO - 0h	2018.1

<< Selegonar Outra Discente Cancelar

Portal do Coordenador Stricto

SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2006-2018 - UFAL - sig-treinamento.ufal.br/treinamento - v3.22.23_s.1

UFAL - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

DOCENTE 2 (Deslogar) Alterar vínculo Semestre atual: 2018.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Docente
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (11.00) Alterar senha Ajuda

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

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > CONSOLIDAÇÃO DE ATIVIDADE > REGISTRO DA ATIVIDADE

Matrícula: 2018100055
Discente: ALUNO TESTE 9
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ANTROPOLOGIA
Curso: ANTROPOLOGIA SOCIAL - Mestrado
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE

Atividade: ANTR0018 - DISSERTAÇÃO
Tipo da Atividade: DISSERTAÇÃO/TESE
Ano Período: 2018 . 1
Data de Início: Março / 2018

RESULTADO

Data Final: * Março / 2018

Situação: APROVADO

<< Selegonar Outra Atividade Cancelar Próximo Passo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Stricto

SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2006-2018 - UFAL - sig-treinamento.ufal.br/treinamento - v3.22.23_s.1

Informe se o aluno foi aprovado ou reprovado e a sua data final. Será encaminhado para a tela para inserção de ata de defesa:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > CADASTRAR ATA DA BANCA DE DEFESA

DADOS DA DEFESA				
Discente: 2018100055 - ALUNO TESTE 9				
CPF: 840.215.784-04				
Email: teste@hotmail.com				
Orientador: DOCENTE 2				
Co-Orientador: Não informado				
Local: auditorio				
Data: 23/03/2018				
Hora: 10:00				
Tipo da banca: DEFESA				
Número de páginas: 1				
TÍTULO				
XXX				
RESUMO				
xxx				
PALAVRAS-CHAVE				
xxx				
MEMBROS DA BANCA				
CPF	Nome	Email	Instituição	Tipo
059.821.287-67	CLAUDIA MURA	desenv@esig.com.br	UFAL	Presidente
002.038.860-89	DEBORA ALLEBRANDT	desenv@esig.com.br	UFAL	Interno
398.083.438-72	DOCENTE 2	desenv@esig.com.br	UFAL	Externo ao Programa
DADOS DA ATA DE DEFESA				
Número da Ata: * 12018				
Corpo da Ata: *				
<p>Aos xxxxx dias do mês de xxxxxx do ano de dois mil xxxxxx, às 00h30min, no xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, instalou-se a banca examinadora de dissertação de mestrado (ou tese de Doutorado) do(a) aluno(a) XXXXXXXXXXXXXXXX. A banca examinadora foi composta pelos professores Dr. XXXXXXXXXXXX, IPEN, examinador externo, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, UFAL, examinador interna; XXXXXXXXXXXXXXXX, UFAL, e XXXXXXXXXXXXXXXX, UFAL, orientador. Deu-se início a abertura dos trabalhos, por parte do professor xxxxxxxxxxxxxxxx, coordenador do Programa, que, após apresentar os membros da banca examinadora e esclarecer a tramitação da defesa, passou a presidência dos trabalhos ao Professor xxxxxxxxxxxx, que de imediato solicitou a(o) candidato (a) que iniciasse a apresentação da dissertação, intitulada "xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx", marcando um tempo de xxxxxxxx minutos para a apresentação. Concluída a exposição, o Prof. xxxxxxxxxxxx, presidente, passou a palavra ao examinador externo, xxxxxxxxxxxx, para arguir o (a) candidato (a), e, em seguida, a examinador interno, XXXXXXXXXXXXXXXX e em seguida ao prof. XXXXXXXXXXXXXXXX, para que fizessem o mesmo;</p> <p>após o que fez suas considerações sobre o trabalho em julgamento; tendo sido (aprovado ou reprovado) o (a) candidato (a), conforme as normas vigentes na Universidade Federal de Alagoas.</p> <p>A versão final da dissertação deverá ser entregue ao programa, no prazo de ____ dias; contendo as modificações sugeridas pela banca examinadora e constante na folha de correção anexa.</p> <p>Conforme o REGULAMENTO GERAL DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" DA UFAL, o (a) candidato (a) não terá o título se não cumprir as exigências acima.</p>				
DADOS DA FOLHA DE CORREÇÕES				
INTRODUÇÃO:				
xxx				

Ao selecionar *próximo passo* irá aparecer a tela com os dados de registro. Verifique se os dados estão corretos, coloque sua senha e selecione a opção *Confirmar*.

UFAL - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

JOAO VICTOR S. CALDEIRA [Alterar vínculo](#) Semestre atual: 2018.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Alterar senha

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ANTROPOLOGIA (11.00.43.59.22) Ajuda

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

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > CONSOLIDAÇÃO DE ATIVIDADE > CONFIRMAÇÃO

Matrícula: 2018100055
Discente: ALUNO TESTE 9
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ANTROPOLOGIA
Curso: ANTROPOLOGIA SOCIAL - Mestrado
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

DADOS DO REGISTRO

Atividade: ANTR0018 - DISSERTAÇÃO
Tipo da Atividade: DISSERTAÇÃO/TESE
Ano-Período: 2018.1
Data de Início: Março / 2018
Data Final: Março / 2018
Resultado: APROVADO

CONFIRME SUA SENHA

Senha: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Stricto

SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2006-2018 - UFAL - sig-treinamento.ufal.br/treinamento - v3.22.23_s.1

Ao confirmar aparecerá a seguinte mensagem:



• Consolidação de Atividade para ANTR0018 - DISSERTAÇÃO do(a) aluno(a) ALUNO TESTE 9 realizada com sucesso!

16.3 DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM BANCA

Nesta funcionalidade, o coordenador gera uma declaração, para fins gerais, como, por exemplo, justificar uma ausência, quando o docente solicita uma declaração de participação em banca de defesa de pós-graduação. *Aluno* → *Conclusão* → *Cadastrar Banca* → *Declaração de Participação em Banca*.

O sistema exibirá a seguinte tela, solicitando que o usuário Informe os Critérios de Busca. O usuário deverá preencher um ou mais dos seguintes campos: *Matrícula do discente*, *CPF do discente* e *Nome do Discente*. O campo Programa será automaticamente preenchido pelo sistema com o programa de Pós-Graduação do usuário.

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

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

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)		
Matrícula	Aluno	Status
PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - NATAL - MESTRADO ACADEMICO		
200000000	NOME DO DISCENTE	ATIVO

1 discente(s) encontrado(s)

Para *Selecionar* um discente, clique no ícone . O sistema exibirá a seguinte tela:

Para uma melhor impressão da declaração, configure seu navegador para não imprimir o cabeçalho e rodapé.

- Para o Firefox, vá no menu arquivo -> configurar página, clique na aba Margens. No espaço Cabeçalho e Rodapé, defina todas as opções para em branco.
- Para o Internet Explorer, nas opções de impressão, clique em configurar página. No espaço Cabeçalho e Rodapé, remova as definições e deixe os valores em branco.

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > EMITIR CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO EM BANCA > SELECIONAR BANCA

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

[Selecionar Banca](#)

BANCAS CADASTRADAS PARA O DISCENTE			
Data	Tipo de Banca	Título	
26/10/2009	QUALIFICAÇÃO	EM BUSCA DE MODOS PROJETOAIS DE SIMULAÇÃO: INTEGRAÇÃO DE MÚLTIPLAS FERRAMENTAS DE SIMULAÇÃO TÉRMICA NO PROCESSO PROJETOAL DE ARQUITETURA	
19/01/2010	DEFESA	EM BUSCA DE MODOS PROJETOAIS DE SIMULAÇÃO: INTEGRAÇÃO DE MÚLTIPLAS FERRAMENTAS DE SIMULAÇÃO TÉRMICA NO PROCESSO PROJETOAL DE ARQUITETURA	

Nessa tela, o usuário poderá visualizar as Bancas cadastradas para o discente. O usuário deverá atentar para as informações dispostas no topo da tela, sobre o melhor modo de imprimir a declaração de participação na banca.

Clique no ícone para selecionar a Banca desejada. A seguinte tela, com os *Dados da Banca*, será exibida:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

Emitir Declaração de Participação em Banca

DADOS DA BANCA

DADOS DO DISCENTE

Discente: NOME DO DISCENTE
Tipo: QUALIFICAÇÃO
Data: 26/10/2009
Título: EM BUSCA DE MODOS PROJETAIS DE SIMULAÇÃO; INTEGRAÇÃO DE MÚLTIPLAS FERRAMENTAS DE SIMULAÇÃO TÉRMICA NO PROCESSO PROJETUAL DE ARQUITETURA

MEMBROS DA BANCA

Tipo de Participação	Docente	
Presidente	NOME DO DOCENTE (UFAL)	
Interno	NOME DO DOCENTE (UFAL)	
Externo à Instituição	NOME DO DOCENTE (UFRN)	

<< Selecionar Outro Discente

Caso deseje *Emitir Declaração de Participação em Banca* de outro discente, clique em **Selecionar outro Discente**, o sistema será direcionado para a página inicialmente descrita neste manual. Para *Emitir Declaração de Participação em Banca*, clique no ícone . O resultado será exibido pela tela abaixo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

EMITIDO EM 05/05/2015 11:10

Portal do
Coordenador Lato
Sensu

DECLARAÇÃO

Declaramos que o Prof. Dr. NOME DO DOCENTE participou como Presidente da Comissão Examinadora de QUALIFICAÇÃO de Tese de Doutorado do(a) pós-graduando(a) NOME DO DISCENTE, intitulada:

EM BUSCA DE MODOS PROJETAIS DE SIMULAÇÃO; INTEGRAÇÃO DE MÚLTIPLAS FERRAMENTAS DE SIMULAÇÃO TÉRMICA NO PROCESSO PROJETUAL DE ARQUITETURA

no PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ARQUITETURA E URBANISMO do CENTRO DE TECNOLOGIA da UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, em sessão pública realizada no dia 26 de Outubro de 2009.

Membros da Banca

NOME DO DOCENTE (UFAL - Presidente)
NOME DO DOCENTE (UFAL - Examinador Interno)
NOME DO DOCENTE (UFRN - Examinador Externo à Instituição)

Prof(a), Dr(a).
Coordenador(a) do PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ARQUITETURA E URBANISMO- UFAL

Voltar SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (02) 3214-1015 | Copyright Imprimir

© 2006-2015 - UFAL - sig-treinamento.ufal.br.treinamento

16.4 CADASTRAR DEFESA DE ALUNO CONCLUÍDO

Esta funcionalidade permite o cadastro de defesa de alunos que já concluíram o curso (Exemplo: Alunos que concluíram no sistema SIE e que o PPG irá atualizar a situação do mesmo no SIGAA). *Aluno* → *Conclusão* → *Cadastrar Banca* → *Cadastrar Defesa do Aluno Concluído*.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

O sistema exibirá a seguinte tela, solicitando que o usuário Informe os Critérios de Busca. O usuário deverá preencher um ou mais dos seguintes campos: *Matrícula do discente*, *CPF do discente* e *Nome do Discente*. O campo Programa será automaticamente preenchido pelo sistema com o programa de Pós-Graduação do usuário.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)

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

1 discente(s) encontrado(s)

Para *Selecionar* um discente, clique no ícone . O sistema exibirá uma tela de Dados da banca. Nessa tela, o usuário deverá preencher os Dados da Banca nos campos Atividade Matriculada e o Local e também os Dados do Trabalho indicados nos campos Título, Páginas, Data, Grande Área, Área, Sub-área de conhecimento, Especialidade, Resumo do trabalho e Palavras-Chave e Arquivo. Os campos de Título, Resumo e Palavras-chave permitem formatação de texto (fonte, parágrafo), inserção de símbolos especiais (α , β , γ), etc.

DADOS DA BANCA

Atividade Matriculada: ANTR0018 - DISSERTAÇÃO - 0h (2018.1)

Tipo: DEFESA

Local:

DADOS DO TRABALHO

Título:

Páginas:

Data:

Hora: (HH:mm)

Grande Área:

Área:

Sub-Área:

Especialidade:

Resumo:

Palavras Chave:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

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

Matrícula: 2002000000	
Discente: NOME DO DISCENTE	
Programa: PÓS-GRADUAÇÃO EM ARQUITETURA E URBANISMO	
Curso: PÓS-GRADUAÇÃO EM ARQUITETURA E URBANISMO - MESTRADO	
Status: CONCLUÍDO	Tipo: REGULAR

DADOS DA BANCA	
Tipo: DEFESA	
Local: Auditório da Reitoria	
Data: 29/12/2009	
Atividade: ARQ0000 - DISSERTAÇÃO DE MESTRADO - 0h - MATRICULADO	

DADOS DO TRABALHO	
Título: Urbanismo	
Palavras chave: paisagem, visual	
Páginas: 30	
Grande Área: Ciências Sociais Aplicadas	
Área: Desenho Industrial	
Sub-Área: Programação Visual	
Resumo:	

[Portal do Coordenador Stricto](#)

Para voltar à tela anterior, clique em **Dados Gerais**. Se desejar prosseguir com a ação, clique em **Confirmar**. O sistema exibirá uma tela informando o sucesso da operação.

16.5 VALIDAR BANCAS PENDENTES

Esta funcionalidade permite ao coordenador de pós-graduação analisar e validar as bancas cadastradas pelos orientadores do seu programa. O sistema exibirá a seguinte tela:

Visualizar	Cancelar Banca	Aprovar Banca	Ver Histórico	Currículo Lattes
------------	----------------	---------------	---------------	------------------

BANCAS ENCONTRADAS (1)			
Matrícula	Nome Tipo	Título do Trabalho	Data
2012000000	NOME DO DISCENTE (MESTRADO) QUALIFICAÇÃO	Evolução e a Chegada de Novas Tecnologias Móveis: Android e IOS	18/04/2013

[Portal do Coordenador Stricto](#)

Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função. Nesta tela o usuário poderá *Visualizar* uma banca, *Cancelar Banca*, *Aprovar Banca*, *Ver Histórico* e visualizar o *Currículo Lattes* do discente. Explicaremos estas operação em tópicos para facilitar a compreensão do usuário.

16.5.1 Visualizar

Para visualizar a banca, clique no ícone . Seguinte página será apresentada:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

DADOS DA DEFESA				
Discente: 2012000000 - NOME DO DISCENTE				
CPF: 000.000.000-00				
Email: desenv@info.uf.br				
Orientador: NOME DO ORIENTADOR				
Co-Orientador: Não informado				
Local: UFAL				
Data: 18/04/2013				
Hora: 10:00				
Tipo da banca: QUALIFICAÇÃO				
Número de páginas: 50				
Link para o Arquivo: Nenhum endereço informado.				
ATA DE PARECER DA BANCA				
TÍTULO				
Evolução e a Chegada de Novas Tecnologias Móveis: Android e IOS				
RESUMO				
Não informado				
PALAVAS-CHAVE				
Tecnologia, Dispositivos Móveis, Android, IOS				
MEMBROS DA BANCA				
CPF	Nome	Email	Instituição	Tipo
000.000.000-00	NOME DO DOCENTE	desenv@info.uf.br	UFAL	Presidente
000.000.000-00	NOME DO DOCENTE	desenv@info.uf.br	UFAL	Interno

[<< Voltar](#)

Nesta tela, é possível visualizar os dados básicos da defesa. Para retornar para a tela anterior, clique em **Voltar**.

16.5.2 Cancelar

Clique no ícone , para cancelar uma banca. O sistema apresentará uma janela para confirmação. Para confirmar, clique em **OK**. Uma mensagem de sucesso será exibida.

16.5.3 Aprovar Banca

Para aprovar a banca, basta clicar no ícone . O sistema apresentará uma mensagem de sucesso como confirmação da operação.

16.5.4 Ver Histórico

Caso queira visualizar o histórico do discente, clique no ícone . O sistema exibirá uma caixa de diálogo para que o usuário possa abrir ou fazer download do arquivo. Escolha a opção desejada e clique em **OK** para confirmar.

16.5.5 Currículo Lattes

Para ter acesso ao Currículo Lattes do discente, clique no ícone . O usuário será direcionado para o perfil do currículo lattes do aluno em questão.

17. PROCEDIMENTOS PÓS DEFESA

17.1 RECEBIMENTO DE TESE/DISSERTAÇÃO VERSÃO FINAL VIA SISTEMA PARA EMISSÃO DE DIPLOMA

O coordenador e o aluno a partir deste momento irá passar por várias fases de envio de documento pelo aluno e aprovação/correção por parte do coordenador/orientador.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

UFAL - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Tempo de Sessão: 01:22 SAIR

CLAUDIA MURA (Deslogar) Semestre atual: 2018.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Docente

INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS (11.00.43.55) Alterar senha Ajuda

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > ACOMPANHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO

Matrícula: 15230048
Discente: EMILIANO TORQUATO JÚNIOR
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ANTROPOLOGIA SOCIAL
Curso: MESTRADO EM ANTROPOLOGIA SOCIAL - MESTRADO
Status: DEFENDIDO
Tipo: REGULAR

Caro Coordenador,

Abaixo são listados os procedimentos realizados a partir da defesa da Dissertação até a homologação do diploma do discente.

Você pode acompanhar a situação de cada um deles e, quando necessário, realizar as devidas operações.

1º	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓ <i>Atividade consolidada. 02/03/2018</i> <i>Baixar ata da defesa e folhas de correções</i>
2º	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO <i>Aguardando envio pelo aluno.</i>
3º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO <i>Aguardando envio pelo aluno.</i>
4º	RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>
5º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>
6º	ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>
7º	RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>
8º	SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA <i>Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.</i>

Portal do Coordenador Stricto

SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2006-2018 - UFAL - sig-appsrv-01.ufal.br.srv1inst1 - v3.22.174



RESPONSABILIDADE
ORIENTADOR



RESPONSABILIDADE
COORDENAÇÃO



RESPONSABILIDADE
ALUNO

17.2 SOLICITAR HOMOLOGAÇÃO DE DIPLOMA

Após todos os passos acima, o aluno deverá entregar à coordenação do programa a dissertação ou tese em sua versão final, com as devidas retificações solicitadas pela banca (se for o caso), para que a coordenação solicite a homologação do diploma à PROPEP - CPG.

Esta operação permite que o coordenador do curso de stricto sensu solicite a homologação do diploma do discente que defendeu seu trabalho final de curso. Na aba *Aluno* → *Conclusão* → *Homologação de diploma* → *Solicitar Homologação de Diploma*.

O sistema exibirá a seguinte tela, solicitando que o usuário Informe os Critérios de Busca. O usuário deverá preencher um ou mais dos seguintes campos: *Matrícula do discente*, *CPF do discente* e *Nome do Discente*. O campo Programa será automaticamente preenchido pelo sistema com o programa de Pós-Graduação do usuário.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

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

Visualizar Detalhes		Selecionar Discente	
SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)			
Matrícula	Aluno	Status	
PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - NATAL - MESTRADO ACADEMICO			
	200000000	NOME DO DISCENTE	ATIVO
1 discente(s) encontrado(s)			

Para *Selecionar* um discente, clique no ícone . Será exibida a seguinte página:

DADOS DA HOMOLOGAÇÃO	
Discente: 20000000 - NOME DO DISCENTE	
Orientador:	
Linha de Pesquisa:	
Área de Concentração: CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	
Data da Defesa: 21/01/2010	
Grande Área: Ciências Exatas e da Terra	
Área: Ciência da Computação	
Sub-Área:	
Especialidade:	
Banca: 20000 - NOME DO DOCENTE	
Local: Sala H3	
DADOS DO TRABALHO	
Título: <i>Uma abordagem dirigida por modelos para desenvolvimento de middlewares.</i>	
Resumo: A utilização da tecnologia de middleware em diversos tipos de sistemas, com a finalidade de abstrair detalhes de baixo nível relacionados com a distribuição da lógica da aplicação, é cada vez mais frequente. A aplicação da técnica de MDD corresponde ainda à definição das seguintes transformações: do modelo arquitetural do middleware para código em linguagem Java, e do modelo de configuração para código XML Schema.	
Páginas: 80	
Arquivo: * <input type="text" value="C:\Users\Public\Videos\Sample Videos\Butte"/> <input type="button" value="Enviar arquivo..."/>	
Link do Arquivo(BDTD): <input type="text"/> <input type="button" value="?"/>	
DADOS DO PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO	
Número do Processo: * <input type="text" value="0123"/>	
Ano do Processo: * <input type="text" value="2010"/>	
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

O usuário deverá anexar o arquivo digital do trabalho final de curso (geralmente, PDF). Para isso, clique em **Enviar Arquivo** e selecione o arquivo que desejar. Além disso, o usuário poderá informar o link para o trabalho na Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD), o *Número do Processo* e o *Ano do Processo*.

Após informar os dados necessários, clique em **Cadastrar**. Será exibida a seguinte mensagem de sucesso:

Homologação realizada com sucesso! (x) fechar mensagens

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > HOMOLOGAR TRABALHO FINAL

[Clique aqui para gerar: Requisição para Confecção de Diploma e Formulário para Cadastro de Dissertação](#)

Portal do Coordenador Stricto



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP



Ao clicar em , uma caixa de diálogo será exibida para a realização do download do *Formulário para Cadastro de Dissertação e Requisição para Confecção de Diploma*, que serão enviados para a Coordenadoria de Pós-Graduação - CPG. Clique em **OK**, para realizar o download dos documentos.

17.3 GERAR DOCUMENTOS DA SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DE DIPLOMA

Esta funcionalidade permite que, após solicitar a homologação do diploma, o coordenador stricto sensu imprima o comprovante de solicitação e o anexe ao processo de homologação. Para gerar o Comprovante de Solicitação Homologação.

Na *Aluno* → *Conclusão* → *Homologação de diploma* → *Gerar Documentos da Solicitação*. O sistema exibirá a seguinte tela, solicitando que o usuário Informe os Critérios de Busca. O usuário deverá preencher um ou mais dos seguintes campos: *Matrícula do discente*, *CPF do discente* e *Nome do Discente*. O campo Programa será automaticamente preenchido pelo sistema com o programa de Pós-Graduação do usuário.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA	
<input checked="" type="checkbox"/> Matrícula:	<input type="text" value="200700000"/>
<input type="checkbox"/> CPF:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Nome do Discente:	<input type="text"/>
Programa:	PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Visualizar Detalhes		Selecionar Discente	
SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)			
Matrícula	Aluno	Status	
PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO - MESTRADO ACADEMICO			
 200700000	NOME DO DISCENTE	EM HOMOLOGAÇÃO	
1 discente(s) encontrado(s)			

Clique em  para selecionar o discente para o qual deseja gerar o comprovante de solicitação da homologação. Por fim, o *Comprovante de Solicitação de Homologação de Diploma* será exibido.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

EMITIDO EM 05/05/2015 11:10

Portal do
Coordenador Lato
Sensu

Matrícula: 200700000 **Nome:** NOME DO DISCENTE

Curso: PÓS-GRADUAÇÃO EM SISTEMAS E COMPUTAÇÃO/UFAL - MESTRADO ACADEMICO

Banca examinadora: NOME DO EXAMINADOR - Presidente
 NOME DO EXAMINADOR - Interno
 NOME DO EXAMINADOR - Externo ao Programa
 NOME DO EXAMINADOR - Externo à Instituição

Título: Simulação de Reservatórios de Petróleo em Ambiente MP-SoC

Data da defesa: 22/05/2009

Grand-Área: Ciências Exatas e da Terra

Área: Ciência da Computação

Resumo: O constante aumento da complexidade das aplicações demanda um suporte de hardware computacionalmente mais poderoso. Com a aproximação do limite de velocidade dos processadores, a solução mais viável para o aumento da capacidade de processamento é o paralelismo. Baseado nisso e na crescente capacidade de integração de transistores em um único chip, surgiu o desenvolvimento dos chamados MP-SoC (Multi-Processor System-on-Chip). Os MP-SoCs deverão ser, em um futuro próximo, uma alternativa mais rápida e mais barata aos supercondutores e clusters. O principal motivo para esta previsão é justamente a grande capacidade de integração atual e o desenvolvimento de métodos para a implementação de MP-SoCs que possam chegar ao mercado em poucos anos. Dessa forma, aplicações tidas como destinadas exclusivamente a execução em sistemas multi-computadores e clusters de alto desempenho, deverão migrar para máquinas equipadas com MP-SoCs, dotados de dezenas a centenas de núcleos computacionais. Aplicações na área de exploração de petróleo e gás natural também se caracterizam pela enorme capacidade de processamento requerida e deverão se beneficiar desses novos sistemas de alto desempenho. Esse trabalho pretende avaliar uma tradicional e complexa aplicação da indústria de exploração de petróleo e gás natural, a simulação de reservatórios, sob a nova ótica do desenvolvimento de sistemas computacionais integrados em um único chip, dotados de dezenas a centenas de unidades funcionais.

Palavras-Chave: MP-SoC, transistores único chip; paralelismo.

Voltar
SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (02) 3214-1015 | Copyright © 2006-2015 - UFAL - sig-treinamento.ufal.br/treinamento
 Imprimir

17.4 VISUALIZAR SOLICITAÇÕES DE HOMOLOGAÇÃO DE DIPLOMA PENDENTES

Esta funcionalidade permite a visualização de todas as solicitações de homologação de diploma pendentes.

Acesse a aba *Aluno* → *Conclusão* → *Comprovante de Solicitação Homologação*. Para Visualizar Solicitações de Homologação de Diploma Pendentes. O sistema exibirá a tela contendo as *Solicitações de Homologação de Diploma Pendentes*.

Alterar solicitação Visualizar solicitação			
SOLICITAÇÕES DE HOMOLOGAÇÃO DE DIPLOMA PENDENTES			
Nº Processo	Discente	Título do trabalho	Data da solicitação
21	NOME DO DISCENTE	Uma abordagem dirigida por modelos para desenvolvimento de middlewares auto-adaptativos com suporte à configuração dinâmica de mecanismos de transmissão de fluxo de dados baseado em restrições de QoS.	10/02/2010
Cancelar			

Nesta tela, optando por **Cancelar**, o sistema direcionará ao Portal do Coordenador Stricto Sensu. Esta ação é válida em todas as telas em que apareça. A partir da tela listando as Solicitações de Homologação de Diploma Pendentes, o usuário pode realizar as ações para alterar a solicitação, bem como visualizá-la clicando em .

Para alterar a solicitação de homologação de diploma, clique em . Dessa forma, os *Dados da Homologação* serão apresentados.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

DADOS DA HOMOLOGAÇÃO	
Discente: 200800000 - NOME DO DISCENTE	
Orientador:	
Linha de Pesquisa:	
Área de Concentração: CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	
Data da Defesa: 21/01/2010	
Grande Área: Ciências Exatas e da Terra	
Área: Ciência da Computação	
Sub-Área:	
Especialidade:	
Banca: 0000000 - NOME DO EXAMINADOR	
Local:	
DADOS DO TRABALHO	
Título:	<i>Uma abordagem dirigida por modelos para desenvolvimento de middlewares auto-adaptativos com suporte à configuração dinâmica de mecanismos de transmissão de fluxo de dados baseado em restrições de QoS.</i>
Resumo:	A utilização da tecnologia de middleware em diversos tipos de sistemas, com a finalidade de abstrair detalhes de baixo nível relacionados com a distribuição da lógica da aplicação, é cada vez mais frequente. Dentre diversos sistemas que podem ser beneficiados com a utilização desses componentes, podemos destacar os sistemas distribuídos, onde é necessário viabilizar a comunicação entre componentes de software localizados em diferentes máquinas físicas. Uma importante questão relacionada à comunicação entre componentes distribuídos é o fornecimento de mecanismos para gerenciamento da qualidade de serviço. Este trabalho apresenta uma abordagem de middleware baseado em componentes que provê à aplicação a abstração da comunicação entre componentes envolvidos em um fluxo de dados, independente da sua localização. Outra característica do middleware é a possibilidade de auto-adaptação relacionada ao mecanismo de comunicação utilizado, seja através da atualização dos valores dos seus parâmetros de configuração, ou através da sua substituição por outro mecanismo, caso as restrições de qualidade de serviço especificadas não estejam sendo garantidas. Nesse propósito, é feito o monitoramento do estado da comunicação (aplicações de técnicas do tipo feedback control loop), analisando-se métricas de desempenho relacionadas com jitter, perda de pacotes, etc. O paradigma de Desenvolvimento Dirigido por Modelos está sendo utilizado para gerar a implementação do middleware e as novas configurações relacionadas com o processo de adaptação dinâmica; neste sentido, estamos definido o metamodelo da arquitetura do middleware e descrevendo o modelo associado ao processo de configuração. A aplicação da técnica de MDD corresponde ainda à definição das seguintes transformações: do modelo arquitetural do middleware para código em linguagem Java, e do modelo de configuração para código XML Schema.
Páginas: 80	
Arquivo:	C:\Documents and Settings\sinfo_anexo\Meu <input type="text"/> <input type="button" value="Enviar arquivo..."/>
Link do Arquivo(BDTD):	<input type="text"/> ?
DADOS DO PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO	
Número do Processo:	22
Ano do Processo:	2010
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Os dados disponíveis à alteração são *Arquivo*, onde o usuário deverá inserir um arquivo do computador clicando em **Enviar Arquivo**, poderá incluir *Link do Arquivo*, alterar o *Número do Processo* e o *Ano do Processo* de homologação. Após alterar o(s) dado(s) desejado(s), clique em **Alterar**. O sistema confirmará o sucesso da operação.

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

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > HOMOLOGAR TRABALHO FINAL

 [Clique aqui para gerar: Requisição para Confecção de Diploma e Formulário para Cadastro de Dissertação](#)

Portal do Coordenador Stricto

Clique em  [Clique aqui para gerar: Requisição para Confecção de Diploma e Formulário para Cadastro de Dissertação](#) para emitir a requisição para confecção de diploma e formulário para cadastro de dissertação.

Neste caso, o sistema exibirá uma caixa de diálogo solicitando a forma de visualização do documento. Escolha a modalidade desejada e clique em **OK**. Será exibida a *Requisição para Confecção de Diploma* no formato PDF.

17.5 RESUMO DOS PROCEDIMENTOS PÓS DEFESA

Para uma melhor visualização de todos os procedimentos pós defesa do aluno segue abaixo passo a passo resumido:

1º PASSO – SISTEMA SIGAA (RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA E COORDENAÇÃO DO PROGRAMA):



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

1. CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA

A consolidação será efetuada no sistema até 05 dias úteis após a realização da defesa de dissertação com status de aprovação.

2º PASSO - ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO NA SECRETARIA DO PROGRAMA E SISTEMA SIGAA (RESPONSABILIDADE DO ALUNO):

SECRETARIA PPG:

1. 01 (um) exemplar da dissertação impresso e encadernado na capa dura na cor azul ou preta;
2. 01 (uma) cópia do material em mídia digital (CD) no formato PDF identificado com o título da pesquisa e o nome do aluno que contenha o arquivo com a dissertação na íntegra com o conteúdo obrigatoriamente idêntico ao do exemplar impresso;
3. Ficha catalográfica na íntegra, impressa no verso da folha de rosto ou gravada em folha subsequente a folha de rosto, no caso de formato digital. (Dirija-se à biblioteca central da Ufal e solicite este serviço);
4. Termo de autorização para disponibilidade de dissertação (Dirija-se à biblioteca central da Ufal e solicite este serviço).

SISTEMA SIGAA (ANALISAR AS INSTRUÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA NO MANUAL DO DISCENTE):

1. SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO (FORMATO PDF)

Envio pelo aluno. Quando realizar a submissão, por favor, comunicar a secretaria do PPGAS, através do e-mail: secretaria.ppgasufal@gmail.com, pois a aprovação é responsabilidade do orientador.

2. APÓS A APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO PELO ORIENTADOR, SOLICITAÇÃO DE ENVIO DA FICHA CATALOGRÁFICA

Envio pelo aluno.

3. RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM A FICHA CATALOGRÁFICA

Envio pelo aluno para revisão do orientador. Quando realizar a submissão, por favor, comunicar a secretaria do PPGAS, através do e-mail: secretaria.ppgasufal@gmail.com.

4. APÓS A APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO PELO ORIENTADOR COM A FICHA CATALOGRÁFICA, ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

Responsabilidade aluno. Quando realizar a submissão, por favor, comunicar a secretaria do PPGAS, através do e-mail: secretaria.ppgasufal@gmail.com. UNIVERSIDADE

3º PASSO – SISTEMA SIGAA (RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA E COORDENAÇÃO DO PROGRAMA):

1. Recebimento da versão final com ficha catalográfica aprovada pelo orientador, em seguida a coordenação efetua a aprovação.

4º PASSO – SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA DE MESTRADO (RESPONSABILIDADE DO ALUNO):

1. O aluno deve comparecer na secretaria PPG para solicitar a abertura do processo para homologação do diploma com o formulário devidamente preenchido (em anexo) com os documentos exigidos pelo DRCA.

2. Relação dos documentos exigidos pelo DRCA:

- Cópia da carteira de identidade legível (autenticada no DRCA, mediante apresentação do original);
- Declaração de quitação com a biblioteca central;
- Recibo da biblioteca comprovando a entrega da dissertação através de 1 (um) impresso e 1 (um) digital, conforme determina a resolução nº 37/2006, de 07 de agosto de 2006, do Consuni/Ufal;
- Cópia do diploma de graduação (frente e verso), autenticada no DRCA, mediante apresentação do original;
- Histórico escolar da pós-graduação (disponível no SIGAA – pegar na secretaria do programa);



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

- Ata da defesa de dissertação (carimbada e assinada pela coordenação do curso);
- Declaração da coordenação da pós-graduação de que o aluno cumpriu com todas as exigências para obtenção do título requerido (carimbada e assinada pela coordenação do curso) – pegar na secretaria do programa.

5º PASSO – SISTEMA SIPAC (RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA E COORDENAÇÃO DO PROGRAMA):

1. Abrir processo no SIPAC para a PROPEP e em seguida entregar o processo físico.

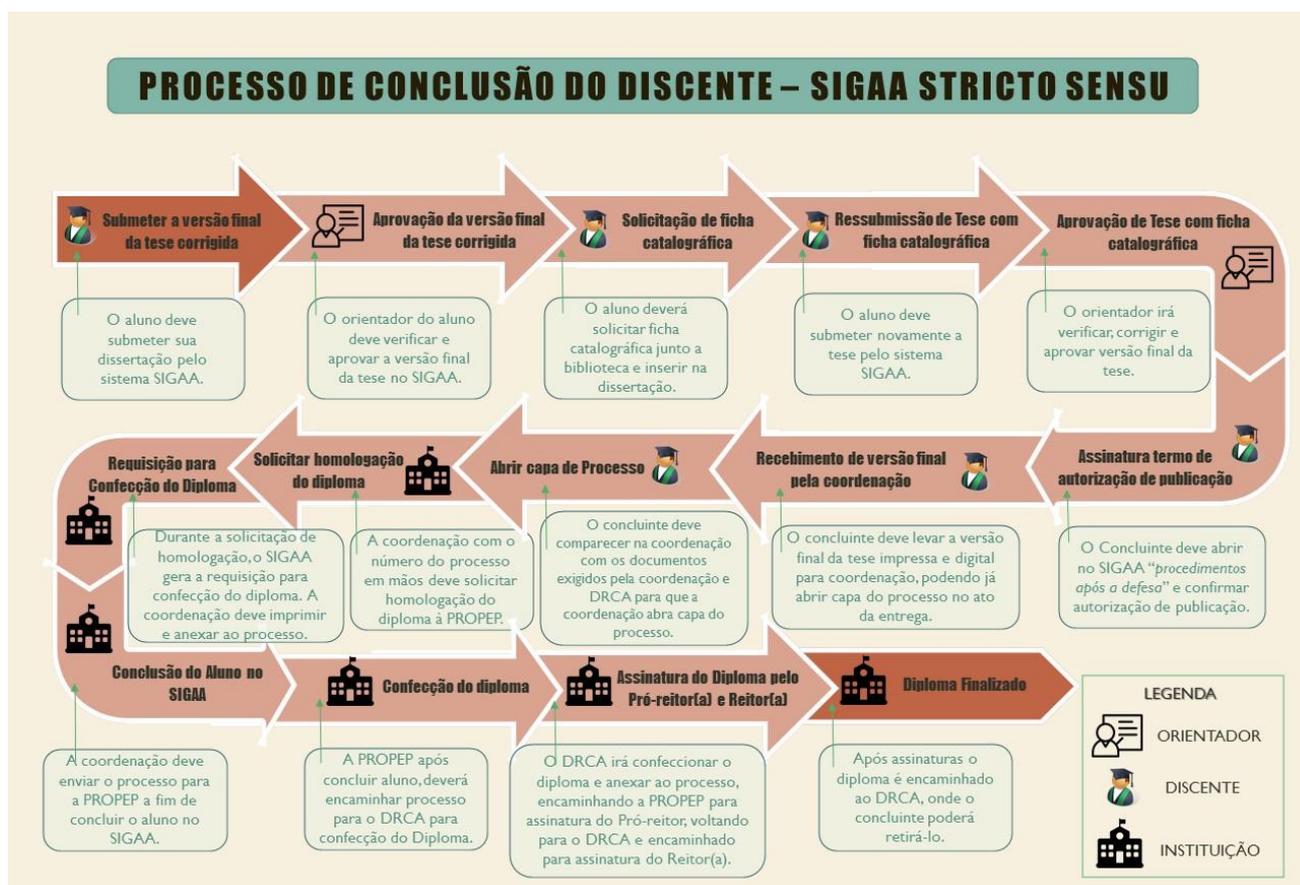
6º PASSO – CONSOLIDAÇÃO DO PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA (RESPONSABILIDADE PROPEP).

7º PASSO – ENVIO DO PROCESSO DE EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA PARA O DRCA (RESPONSABILIDADE PROPEP).

8º PASSO – EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA (RESPONSABILIDADE DRCA)

1. O prazo para a expedição do diploma de mestrado será, aproximadamente, de 30 dias, contados da abertura do processo administrativo;
2. Informações através do telefone (82) 3214-1086 e do e-mail: registro@drca.ufal.br.

Segue imagem detalhando o processo e as suas funções:





UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP

OBSERVAÇÕES:

Obs.1: Este manual é simplificado para descrever as ações básicas da coordenação do curso.

Obs.2: Existe o manual no próprio sistema SIGAA Stricto Sensu, basta clicar em AJUDA:



Outra opção é ir diretamente no link do Confluence:
<https://sistemas.ufal.br/confluence/display/doku/SIGAA>

Obs.3: Por se tratar de um sistema acadêmico novo em nossa instituição, a PROPEP e o NTI, se coloca a disposição para esclarecer dúvidas e auxiliar no que for preciso em relação a gestão acadêmica dos cursos stricto sensu.

Contatos:

- Coordenação de Pós Graduação (CPG/PROPEP)
cpg@propep.ufal.br / 32141067 /1068
- Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI/UFAL)
atendimento@nti.ufal.br 32141015