



Ações para implementação de dados no SIGAA

O **Portal do Coordenador de Stricto Sensu** concentra todas as funções atribuídas aos Coordenadores de Pós-Graduação, como o controle a oferta de vagas nos cursos, gerenciamento de processo seletivo, criação de turmas, matrícula em atividade, análise de matrícula, assim como o cadastro da equipe docente que são vinculados aos programas Stricto, manutenção do calendário acadêmicos e emissão de relatórios gerenciais.

Cada Coordenador poderá visualizar informações e realizar alterações apenas aos seus programas de Pós-graduação.

Sumário

Ações para implementação de dados no SIGAA	1
Sumário	1
Perfis envolvidos no Módulo Stricto Sensu	1
Calendário de ações do SIGAA - Módulo Stricto Sensu	1
PASSO 1: Login no Sigaa;	3
PASSO 2: Parâmetro do Programa, Calendário do Programa, Solicitar Cadastro de Componente Curricular;	4
Parâmetro do PPG	4
Calendário do PPG	6
Cadastrar Componentes Curriculares	6
PASSO 3: Cadastro Equipe docente, Cadastro discentes matriculados, Edição do novo site do PPG e Cadastro de alunos especiais;	9
PASSO 4: Elaboração do Questionários e lançamento dos Processos seletivos via SIGAA;	10
Criação do Processo Seletivo via Sigaa:	10
Criação do Questionários para o Processo Seletivo via Sigaa:	12
Visualizar Processo Seletivo	17
Gerenciar Processo Seletivo	18
Gerenciar Inscrições dos seletivos	18
Cadastrar Discente = Realizar Matrícula na Instituição	19
PASSO 5: Implementar histórico de alunos antigos (disciplinas/módulos já feitos pelos discentes antes do SIGAA);	22
PASSO 6: Status dos discentes e atualização do discente no PPG;	23
Atualizar Discente	23
Atualizar dados Pessoais do Discente	25
PASSO 7: Criação de Turma (oferta de módulos/disciplinas);	26



	2
Criar Turma	26
Consultar Turma.	26
PASSO 8: Matrícula das disciplinas/módulos para os alunos regulares e Especiais;	27
Matrícula de Aluno Regular	27
Matricular Alunos em Atividades (Atividade Complementar, Dissertação/Tese, Proficiência e Qualificação)	27
Renovar Matrícula em Atividade (Atividade Complementar, Dissertação/Tese, Proficiência e Qualificação)	29
Consolidar Matrícula em Atividade (Atividade Complementar, Dissertação/Tese, Proficiência e Qualificação)	29
Validar Matrícula em Atividade (Atividade Complementar, Dissertação/Tese, Proficiência e Qualificação)	30
PASSO 9: Consolidar Notas;	31
PASSO 10: Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma;	31
PASSO 11: Como Trancar módulos/turmas;	32
Como Trancar Disciplinas /Turmas	32
PASSO 12: Cadastramento de Bancas de Qualificação;	32
PASSO 13: Marcação de Bancas de Defesa;	35
Declaração de Participação de Banca	37
Cadastrar Defesa de Aluno Concluído.	38
Validar Bancas Pendentes	38
PASSO 14: Resumo de passos da Qualificação a Defesa;	39
PASSO 15: Procedimentos pós defesas até a expedição do diploma;	39
204. 1º CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA	39
205. 2º SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO	39
206. 3º APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO	39
207. 4º RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO “COM FICHA CATALOGRÁFICA”	39
208. 5º APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO “COM FICHA CATALOGRÁFICA”	40
209. 6º ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO	40
210. 7º RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO	40
211. 8º SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA	40



Perfis envolvidos no Módulo Stricto Sensu

- **Coordenador de Pós-Graduação e Vice-coordenador de Pós-Graduação:** Responsável por todo o gerenciamento de seu programa de Pós-Graduação. Tem permissão de criar novas turmas, gerenciar o processo seletivo, cadastrar o corpo docente, o calendário acadêmico e emissão de relatórios gerenciais. Para um usuário ter acesso ao sistema como Coordenador de Programa de Pós Graduação ele deve ser indicado pelo gestor stricto através do módulo stricto.
- **Secretário de Pós-Graduação:** Responsável por assessorar o coordenador do programa de pós-graduação na administração do programa.

Abaixo segue o **Calendário de ações do SIGAA**, onde constam os prazos finais para inserção de informações nos campos destinados aos PPG's.

Calendário de ações do SIGAA - Módulo <i>Stricto Sensu</i>		
Passos	Itens a serem feitos*	Prazo final
PASSO 1	<ul style="list-style-type: none">● Solicitar o Login de acesso no SIGAA dos Secretários e Coordenadores. A solicitação deverá ser feita em: http://sigaa.unemat.br/sigaa/verTelaLogin.do	Até o dia 5/06/2019
PASSO 2	<ul style="list-style-type: none">● Cadastrar os Parâmetros do Programa em Portal Coord. Stricto Sensu > Cadastros > Parâmetros do Programa;● Cadastrar o Calendário do Programa em Portal Coord. Stricto Sensu > Cadastros > Calendário do Programa;● Solicitar os Componentes Curriculares em Portal Coord. Stricto Sensu > Cadastros > Solicitar Cadastro de Componente Curricular;	Até o dia 7/06/2019
PASSO 3	<ul style="list-style-type: none">● Cadastrar o Corpo docente do PPG em Portal Coord. Stricto Sensu > Cadastros > Corpo Docente do Programa > Equipe de Docente do Programa;● Cadastrar os discentes antigos (alunos ativos matriculados) em Portal Coord. Stricto Sensu > Aluno > Cadastro > Cadastrar Discentes Antigos;● Fazer a migração de informações do Site (antigo) ao novo Site gerado pelo SIGAA em Portal Coord. Stricto Sensu > Página WEB ;● Cadastrar os discentes novos (Alunos Especiais) em Portal Coord. Stricto Sensu > Aluno > Cadastro > Cadastrar Novo Discente;	Até o dia 28/06/2019



PASSO 4	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar o Questionários do Processo Seletivo via SIGAA em Portal Coord. Stricto Sensu > Cadastro > Processos Seletivos > Questionários para Processos Seletivos;• Lançar o Processo Seletivo via SIGAA em Portal Coord. Stricto Sensu > Cadastro > Processos Seletivos > Gerenciar Processos Seletivos;	Até o dia 26/07/2019
PASSO 5	<ul style="list-style-type: none">• Consolidar (implementar histórico) dos Alunos Antigos (matriculados) em Portal Coord. Stricto Sensu > Aluno > Cadastro > Implantar histórico;	Até o dia 31/08/2019
PASSO 6	<ul style="list-style-type: none">• atualizando...	
PASSO 7	<ul style="list-style-type: none">• atualizando...	
PASSO 8	<ul style="list-style-type: none">• atualizando...	
PASSO 9	<ul style="list-style-type: none">• atualizando...	
PASSO 10	<ul style="list-style-type: none">• atualizando...	
PASSO 11	<ul style="list-style-type: none">• atualizando...	

Neste documento estará a sequência de ações que o Programa deverá seguir para implementar os dados necessários para iniciar-se ao SIGAA. É de extrema importância que os usuários sigam PASSO a PASSO deste documento.

PASSO 1: *Login no Sigaa;*

COORDENADOR, VICE-COORDENADOR E SECRETÁRIO DO PROGRAMA - PPG

1. Cadastrar Login e Senha no SIGAA: ir na página (<http://sigaa.unemat.br/sigaa/verTelaLogin.do>) e ir no Cadastra-se (Professor ou Técnico) e acessar a tela (http://sigadmin.unemat.br/admin/auto_cadastro/form.jsf?origem=2)



2. Na tela de cadastro preencher as telas:
 - a. Matrícula SIAPE: (A matrícula deve ser informada SOMADO o número do vínculo: Exemplo: Matrícula: **251368** + Vínculo na Unemat **001** = **251368001**)
 - b. Situação: (Ativo ou Aposentado)
 - c. Nome Completo: (nome completo do professor ou técnico)
 - d. CPF: (número do CPF)
 - e. Data de Nascimento: (data de nascimento no formato xx/xx/xxxx)
 - f. Sexo: (masculino ou feminino)
 - g. Login: (endereço do e-mail pessoal institucional da Unemat sem o @unemat.br)
 - h. Senha: (recomenda-se colocar o mesma senha do e-mail institucional @unemat)
 - i. Repetir Senha: (recomenda-se colocar o mesma senha do e-mail institucional @unemat)
 - j. E-mail: (colocar o e-mail institucional @unemat)
 - k. Confirmar e-mail: (confirmar o e-mail institucional @unemat)
 - l. Unidade de Lotação: (citar a unidade de lotação do usuário. O usuário estará lotado na UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO (11.00), **ou** no CÂMPUS UNIVERSITÁRIO de origem, **ou** na FACULDADE DE origem **ou** no PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU de origem)
 - m. Ramal para Contato: (adicionar o número fixo do PPG)
3. Após confirmar o cadastramento ir no e-mail institucional **@unemat** para confirmar o cadastramento.
4. Após confirmar o cadastramento no SIGAA, favor enviar um e-mail para prppg.ss@unemat.br para a PRPPG para listar o coordenador, vice-coordenador e secretário no Portal do Coordenador.

PRPPG - SUPERVISÃO DE PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

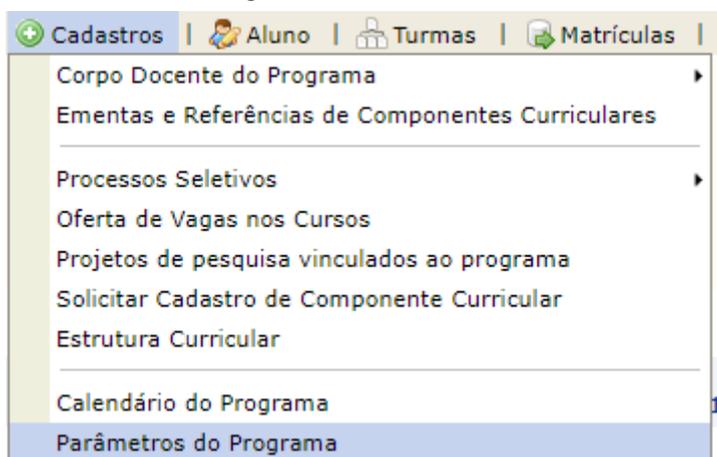
5. Após receber o e-mail de confirmação de cadastro do PPG dos usuários, cadastrar o coordenador, vice-coordenador e secretário no Portal do Coordenador.
6. Cadastrar todos os **Cursos** de todos os PPGs;
7. Cadastrar todas as **Áreas de Concentração** dos PPGs de acordo com a Plataforma Sucupira;
8. Cadastrar todas as **Linhas de Pesquisa** dos PPGs de acordo com a Plataforma Sucupira;

PASSO 2: Parâmetro do Programa, Calendário do Programa, Solicitar Cadastro de Componente Curricular;

COORDENADOR, VICE-COORDENADOR E SECRETÁRIO DO PROGRAMA - PPG

Parâmetro do PPG

9. Ir no Vínculo encontrado Coordenador de PPG ou Secretária de PPG;
10. Acessar o Portal do Coord. Stricto Sensu;
11. Após acessar o Portal ir em: **Cadastros > Parâmetros do Programa** e cadastrar os Parâmetros do Programa de acordo com o Regimento Interno de cada PPG;



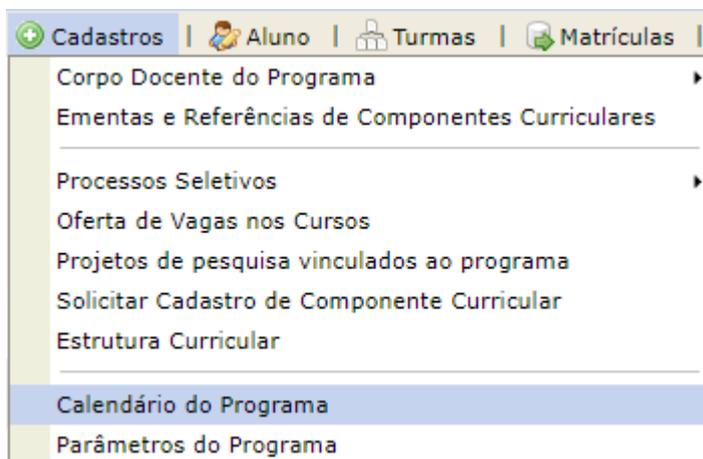
12. As alterações dos campos abaixo poderão ser feitas tanto para o Doutorado como para o Mestrado, para isso o usuário deverá ficar atento quanto a coluna que terá seus dados alterados.
13. Para dar continuidade, preencha os campos a seguir:
14. Máximo de Renovações da Qualificação: Defina o número máximo de renovações da qualificação;
15. Máximo de Renovações da Defesa: Informe o máximo de renovações da defesa;
16. Permite Matrícula em Defesa sem ter Qualificação Consolidada: Assinale a opção que melhor caracteriza a situação;



17. Permite matrícula online de alunos especiais?: Selecione entre as opções Não ou Sim, se é permitido a matrícula de alunos especiais;
18. Máximo de matrículas por período para alunos especiais: Insira o número máximo de matrículas por período para alunos especiais;
19. Solicitar área e linha de pesquisa na inscrição da seleção: Indique se será necessário a solicitação da área e linha de pesquisa na inscrição;
20. Solicitar orientador na inscrição da seleção: Informe se será necessário a solicitação de um orientador na inscrição da seleção;
21. Solicitar o arquivo de um projeto (em formato PDF): Indique se será solicitado ou não o projeto em arquivo com formato PDF;
22. 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.;
23. Permitir visualização pública dos arquivos das defesas: Assinale entre as opções Não e Sim, se os arquivos das defesas ficarão visíveis publicamente;
24. 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;
25. Prazo mínimo para marcar uma banca de defesa: Indique o prazo mínimo (em dias) para marcar a banca de defesa após sua solicitação;
26. Após editar os parâmetros do programa, clique em Cadastrar. A seguinte mensagem de sucesso será exibida:
27. Caso os parâmetros do programa já tenham sido cadastrados, o usuário poderá alterá-los na tela inicial, e clicar em alterar parâmetros.

Calendário do PPG

28. Após cadastrar Parâmetros do PPGs ir em: **Cadastros > Calendário do Programa**
29. e adicionar informações do Ano e Período vigente. (Caso o PPG trabalhe com componentes por módulos, favor colocar somente o início e fim do período letivo e outros eventos como (seminários e eventos importantes aos PPGs);





Cadastrar Componentes Curriculares

30. Conceito - COMPONENTE CURRICULAR

Componente Curricular : Os componentes curriculares são unidades de estruturação didático-pedagógica que tem os seguintes tipos:

Tipos:

Disciplina: Ofertada tendo o início e fim da disciplina amarrado ao início e término do semestre letivo. (Comum na Graduação);

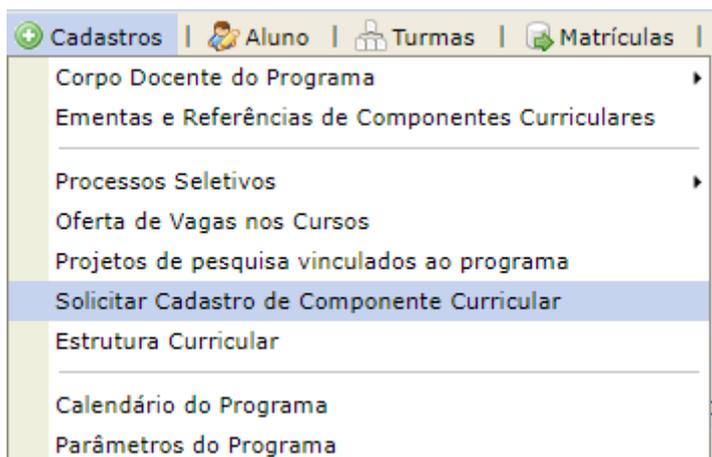
Módulo: Ofertada de forma "condensada" tendo o seu início e fim em qualquer momento dentro do semestre letivo. (Comum na Pós-Graduação);

Atividade: Atividades Complementares, são atividades a serem cumpridas pelos discentes como Dissertação/tese, Qualificação, proficiência e outros.

COMPONENTES CURRICULARES ENCONTRADOS (41)		
Código	Nome	CH Total Tipo
PPGASP14	ABORDAGENS QUALITATIVAS E QUANTITATIVAS DE ANÁLISE DE DADOS	60 h MODULO
PPGASP01	AGRICULTURA E A CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	60 h MODULO
PPGASP33	AGRICULTURA E A CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	60 h MODULO
PPGASP02	AMBIENTE, SOCIEDADE E DESENVOLVIMENTO	60 h MODULO
PPGASP34	CADEIAS PRODUTIVAS SUSTENTÁVEIS	60 h MODULO
PPGASP46	CADEIAS PRODUTIVAS SUSTENTÁVEIS	60 h MODULO
PPGASP35	CLIMATOLOGIA AGRÍCOLA	60 h MODULO
PPGASP36	CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE VISANDO O MANEJO FITOSSANITÁRIO	60 h MODULO
PPGASP37	ECOLOGIA DA PAISAGEM E CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE	60 h MODULO
PPGASP21	ESTAGIO SUPERVISIONADO DE DOCÊNCIA	30 h MODULO
PPGASP06	EXPLORAÇÃO E PROCESSAMENTO DE PRODUTOS REGIONAIS DE ORIGEM VEGETAL	60 h MODULO
PPGASP38	FLORICULTURA E PLANTAS MEDICINAIS	60 h MODULO
PPGASP39	FRUTICULTURA TROPICAL	60 h MODULO
PPGASP40	FUNDAMENTOS DO MANEJO FITOSSANITÁRIO EM AGROECOSSISTEMAS	60 h MODULO
PPGASP07	GEOTECNOLOGIAS NA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	60 h MODULO
PPGASP08	GESTÃO E QUALIDADE DA ÁGUA NO CAMPO	60 h MODULO
PPGASP03	INDICADORES SOCIOAGROAMBIENTAL	60 h MODULO
PPGASP09	MANEJO DE AGROECOSSISTEMAS E CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE	60 h MODULO
PPGASP04	MÉTODOS E PRÁTICAS INTERDISCIPLINARES	60 h MODULO
PPGASP10	MODELAGEM DE SISTEMAS AMBIENTAIS E AGRÍCOLA	60 h MODULO
PPGASP41	MODELOS DE CUSTO DE PRODUÇÃO E VALORAÇÃO AMBIENTAL	60 h MODULO
PPGASP42	PESTICIDAS E AMBIENTE	60 h MODULO
PPGASP43	POLÍTICAS PÚBLICAS NA PRODUÇÃO AGRÍCOLA E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	60 h MODULO
PPGASP15	POLÍTICAS PÚBLICAS, PRODUÇÃO AGRÍCOLA E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	60 h MODULO
PPGASP44	PRODUÇÃO E QUALIDADE DE HORTALIÇAS	60 h MODULO
PPGASP11	PROSPECÇÃO BIOLÓGICA PARA REDUÇÃO DE IMPACTOS AMBIENTAIS EM SISTEMAS AGRÍCOLAS	60 h MODULO
PPGASP31	PUBLICAÇÃO DE ARTIGO EM PERIÓDICO	15 h MODULO
PPGASP12	RECUPERAÇÃO DE ÁREAS DEGRADADAS	60 h MODULO
PPGASP13	RELAÇÕES SOLO, ÁGUA, PLANTA E ATMOSFERA	60 h MODULO
PPGASP05	SEMINÁRIOS	60 h MODULO

31.

32. Após cadastrar o Calendário do Programa ir em: **Cadastros > Solicitar Cadastro de Componente Curricular** e adicionar do Tipo:



- a. Selecione o Tipo de Componente **DISCIPLINA (INDICADO PARA DISCIPLINAS SERIADAS)**;
- b. Ou selecione o Tipo de Componente **ATIVIDADE** entre as seguintes opções: ATIVIDADE COMPLEMENTAR, DISSERTAÇÃO/TESE, PROFICIÊNCIA, QUALIFICAÇÃO. ou as opções de Forma Participação são: ATIVIDADE ACADÊMICA INDIVIDUAL, ATIVIDADE DE ORIENTAÇÃO INDIVIDUAL, ATIVIDADE ESPECIAL COLETIVA;

ATIVIDADE ACADÊMICA INDIVIDUAL:

As atividades acadêmicas individuais são as atividades acadêmicas específicas que o aluno desempenha sem participação ou orientação de um professor da UNEMAT e que, no entendimento do projeto pedagógico do curso, contribuem para sua formação e devem ser registradas no histórico escolar.

ATIVIDADE DE ORIENTAÇÃO INDIVIDUAL:

As atividades de orientação individual são as atividades acadêmicas específicas que o aluno desempenha individualmente sob a orientação de um professor da UNEMAT e que, no entendimento do projeto pedagógico do curso, são obrigatórias ou contribuem para sua formação e devem ser registradas no histórico escolar.

ATIVIDADE ESPECIAL COLETIVA:

As atividades especiais coletivas são as atividades acadêmicas específicas previstas no projeto pedagógico do curso em que um grupo de alunos cumpre as atividades previstas para aquele componente curricular sob a orientação ou supervisão de um ou mais de um professor da UNEMAT.

- c. Ou selecione o Tipo de Componente **MÓDULO; (INDICADO PARA DISCIPLINAS CONDENSADAS)**

33. Após solicitar o cadastramento de todos os Componente Curricular do PPG, aguardar o aceite da PRPPG dos componentes solicitados. (Lembrete: Somente quando a PRPPG cadastrar a Estrutura Curricular (Grade curricular) adicionaremos informações de disciplinas obrigatórias e optativas. Cadastraremos uma estrutura curricular por Seleção de entrada Ex: 2017.1, 2018.1, 2019.1)



34. Após a solicitação de cadastramento de Componente Curriculares, e aceito na PRPPG, teremos que cadastrar as grades curriculares por curso e ano/período. Para isso, preciso destas informações abaixo: (enviado por e-mail no prppg.ss@unemat.br)

- d. **IMPORTANTE: Para cada Curso e Ano/Período é necessário fazer uma grade curricular individual (nem que seja repetida as informações).**
- e. **Curso:** (Mestrado ou Doutorado)
- f. **Ano e Período:** (EX: 2018.1 ou 2019.1)
- g. **Carga Horária Optativa Mínima:** (informações em horas)
- h. **Carga Horária Por Período Letivo Mínima:** (informações em horas)
- i. **Prazo Para Conclusão (em meses)**
- j. **Mínimo:** xx (Ex: 12 meses para Mestrado e 24 meses para Doutorado)
- k. **Regulamentar:** xx (Ex: 24 meses para Mestrado e 48 meses para Doutorado)
- l. **Máximo:** xx (Ex: 30 meses para Mestrado e 54 meses para Doutorado)
- m. **Ativo:** (X) Sim () Não
- n. **Lista de Componentes Curriculares dessa grade com a informação se é Obrigatório ou Optativa.**

35. Caso, vocês tenham atividades complementares, segue sugestão de exemplos a serem implementados no SIGAA.

Nome	CH	Tipo		Obrigatório ou Optativa	Mod.	Ativo
DEFESA DA DISSERTAÇÃO/TESE	0 h	DISSERTAÇÃO/TESE	(ATIVIDADE ACADÊMICA INDIVIDUAL)	Obrigatório	Presencial	Sim
PROFICIÊNCIA	0 h	PROFICIÊNCIA	(ATIVIDADE ACADÊMICA INDIVIDUAL)	Obrigatório	Presencial	Sim
PROJETO FINAL DE PESQUISA	0 h	ATIVIDADE COMPLEMENTAR	(ATIVIDADE ACADÊMICA INDIVIDUAL)	Obrigatório	Presencial	Sim
QUALIFICAÇÃO DA DISSERTAÇÃO/TESE	0 h	QUALIFICAÇÃO	(ATIVIDADE ACADÊMICA INDIVIDUAL)	Obrigatório	Presencial	Sim
RELATÓRIO DO ESTÁGIO DOCÊNCIA	0 h	ATIVIDADE COMPLEMENTAR	(ATIVIDADE ACADÊMICA INDIVIDUAL)	Optativa	Presencial	Sim
RELATÓRIO SEMESTRAL DE ATIVIDADES	0 h	ATIVIDADE COMPLEMENTAR	(ATIVIDADE ACADÊMICA INDIVIDUAL)	Obrigatório	Presencial	Sim
SUBMISSÃO DE ARTIGO	0 h	ATIVIDADE COMPLEMENTAR	(ATIVIDADE ACADÊMICA INDIVIDUAL)	Obrigatório	Presencial	Sim
VERSÃO FINAL DISSERTAÇÃO/TESE	0 h	ATIVIDADE COMPLEMENTAR	(ATIVIDADE ACADÊMICA INDIVIDUAL)	Obrigatório	Presencial	Sim

PRPPG - SUPERVISÃO DE PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO



36. Dar aceite as solicitações de cadastramento dos **Componentes Curriculares** do PPGs;
37. Cadastrar todos as **Estrutura Curricular** dos PPGs (Grade Curricular) das seleções de entrada.

CONCEITOS - Estrutura Curricular

Estrutura Curricular : Um currículo (conhecido como Estrutura curricular) de um curso da Unemat especifica a matriz curricular do discente por seleção de entrada de cada CURSO da Pós-graduação.

Ex:

DADOS DO CURRÍCULO	
<u>1</u> ← Código: M20AM1X	
← Curso: AMBIENTE E SISTEMAS DE PRODUÇÃO AGRÍCOLA/PPGASP - TANGARA DA SERRA	
Período Letivo de Entrada em Vigor: 2020.1	→ <u>3</u>
Carga Horária Por Período Letivo: 120h	
CARGA HORÁRIA	
Total Mínima: 240h	→ <u>4</u>
Optativas Mínima: 120h	
PRAZO PARA CONCLUSÃO (EM MESES)	
Mínimo: 12	
Regulamentar: 24	→ <u>5</u>
Máximo: 30	
DISCIPLINAS DO CURRÍCULO	
Componente	Status
Área de Concentração: AMBIENTE E SISTEMAS DE PRODUÇÃO AGRÍCOLA	
PPGASP04 - MÉTODOS E PRÁTICAS INTERDISCIPLINARES - 60h	Obrigatória
PPGASP05 - SEMINÁRIOS - 60h	Obrigatória
PPGASP19 - PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA INGLESA - 0h	Obrigatória
PPGASP20 - QUALIFICAÇÃO DE DISSERTAÇÃO - 0h	Obrigatória
PPGASP29 - DESENVOLVIMENTO E DEFESA DE DISSERTAÇÃO - 0h	Obrigatória
PPGASP01 - AGRICULTURA E A CONSERVAÇÃO AMBIENTAL - 60h	Optativa
PPGASP08 - GESTÃO E QUALIDADE DA ÁGUA NO CAMPO - 60h	Optativa
PPGASP13 - RELAÇÕES SOLO, ÁGUA, PLANTA E ATMOSFERA - 60h	Optativa
PPGASP30 - PESQUISA - 0h	Optativa
PPGASP32 - ESTAGIO SUPERVISIONADO DE DOCÊNCIA - 0h	Optativa
PPGASP35 - CLIMATOLOGIA AGRÍCOLA - 60h	Optativa
PPGASP36 - CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE VISANDO O MANEJO FITOSSANITÁRIO - 60h	Optativa
PPGASP37 - ECOLOGIA DA PAISAGEM E CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE - 60h	Optativa
PPGASP38 - FLORICULTURA E PLANTAS MEDICINAIS - 60h	Optativa
PPGASP39 - FRUTICULTURA TROPICAL - 60h	Optativa
PPGASP40 - FUNDAMENTOS DO MANEJO FITOSSANITÁRIO EM AGROECOSSISTEMAS - 60h	Optativa
PPGASP41 - MODELOS DE CUSTO DE PRODUÇÃO E VALORAÇÃO AMBIENTA - 60h	Optativa
PPGASP42 - PESTICIDAS E AMBIENTE - 60h	Optativa
PPGASP43 - POLÍTICAS PÚBLICAS NA PRODUÇÃO AGRÍCOLA E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL - 60h	Optativa
PPGASP44 - PRODUÇÃO E QUALIDADE DE HORTALIÇAS - 60h	Optativa
PPGASP45 - SOLO E SUA CAPACIDADE PRODUTIVA - 60h	Optativa
PPGASP46 - CADEIAS PRODUTIVAS SUSTENTÁVEIS - 60h	Optativa

01 Código: Neste código da estrutura curricular é atribuído informações de nível, ano, PPG, semestre;

02 Nome: Nome do curso da matriz;

03 Período letivo e carga horária: Período letivo de início do currículo e garga horária;

04 Carga horária: Carga horária mínima obrigatória e mínima optativa;

05 Prazo conclusão: Prazo conclusão mínimo, regulamentar e máximo;

06 Componentes: Componentes curriculares obrigatórios;

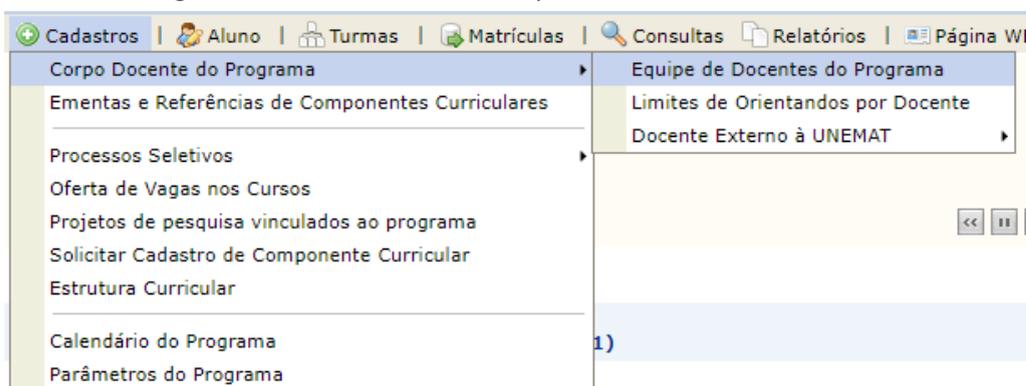
07 Componentes: Componentes curriculares optativos;

38.

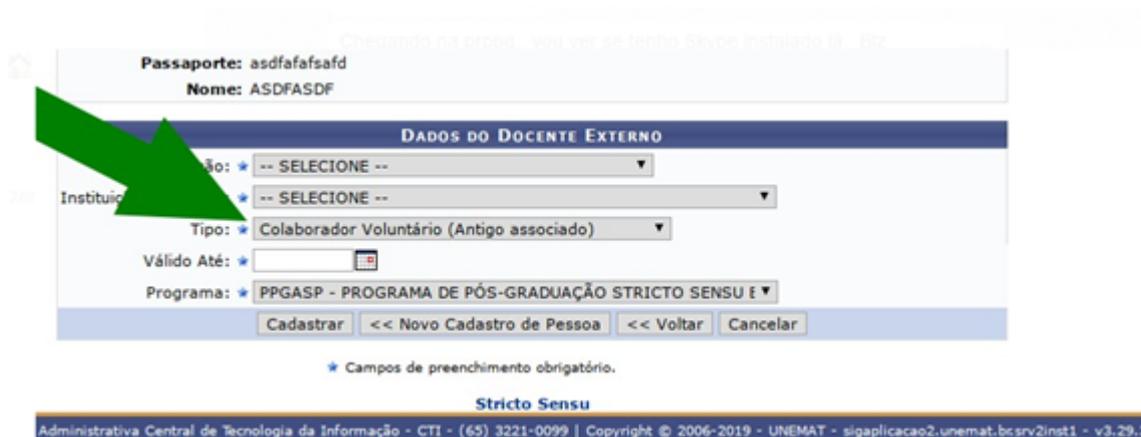
PASSO 3: Cadastro Equipe docente, Cadastro discentes matriculados, Edição do novo site do PPG e Cadastro de alunos especiais;

COORDENADOR, VICE-COORDENADOR E SECRETÁRIO DO PROGRAMA - PPG

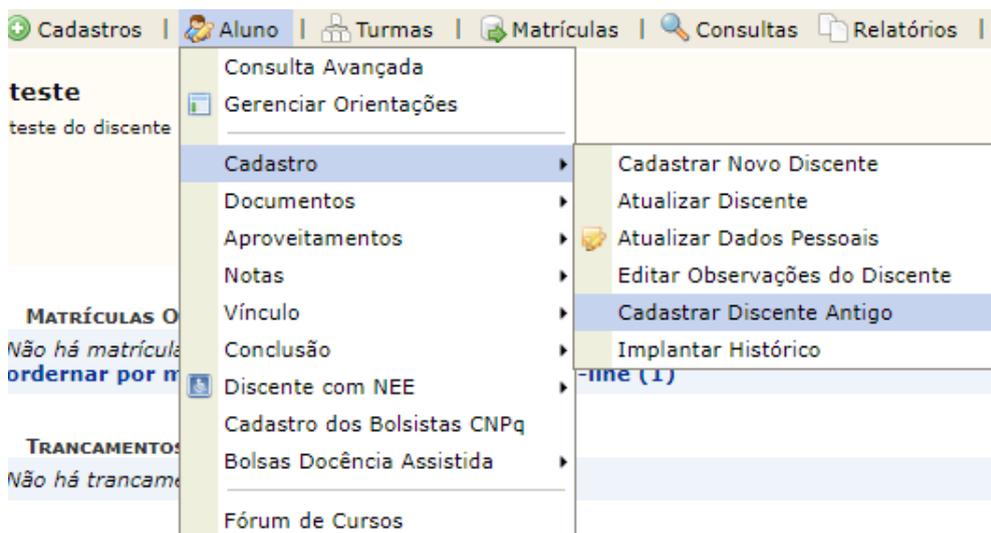
39. Cadastrar o corpo docente do PPG, ir em: **Cadastros > Corpo Docente do Programa > Equipe de Docente do Programa**. Cadastrar os docentes permanentes e colaboradores do PPGs;



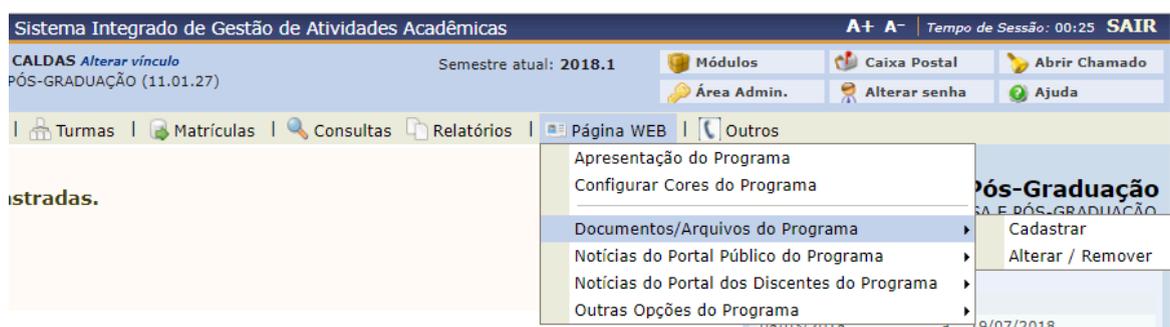
OBSERVAÇÃO: Cadastrar o **docente sênior OU o docente aposentado**, deve-se cadastrar como docente externo e no campo TIPO, da segunda tela de cadastro colocar como "Colaborador Voluntário (Antigo associado)". Veja a imagem abaixo:



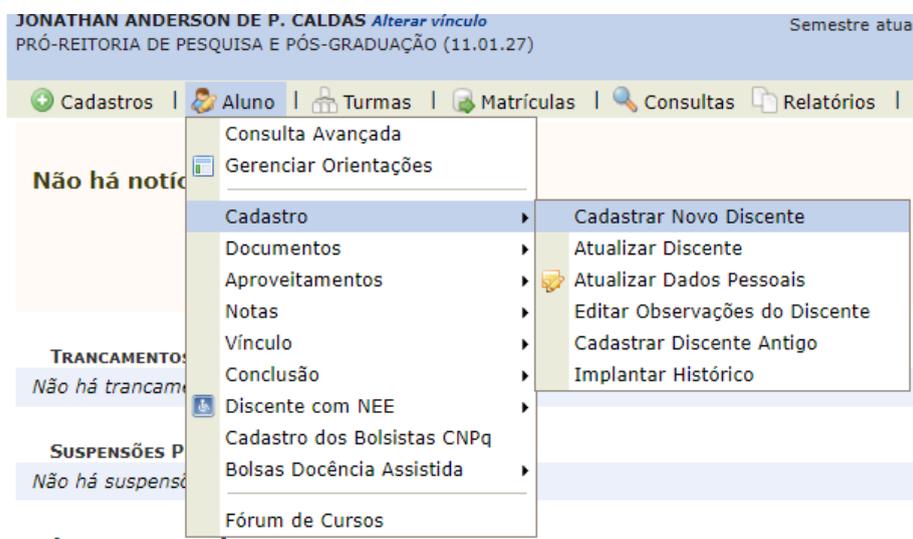
40. Cadastrar os DISCENTES MATRICULADOS (Cadastros de discentes antigos), ir em: **Aluno > Cadastro > Cadastrar Discentes Antigos**. Cadastrar os discentes matriculados dos mestrados (entradas: 2018/1 e 2019/1) e doutorados (entradas: 2016/1, 2017/1, 2018/1 e 2019/1) adicionar informações existentes dos discentes, principalmente os dados que estão com estrelas azuis.



41. Fazer a migração de informações do site antigo dos PPG's para o novo site do PPG gerado pelo SIGAA em **Portal Coord. Stricto Sensu > Página WEB** ;



42. Cadastrar os Alunos Especiais (Cadastrar Novo Discente), ir em: **Aluno > Cadastro > Cadastrar Novo Discente**





PASSO 4: Elaboração do Questionários e lançamento dos Processos seletivos via SIGAA;

COORDENADOR, VICE-COORDENADOR E SECRETÁRIO DO PROGRAMA - PPG

Criação do Processo Seletivo via Sigaa:

43. 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:
44. Gerenciar Processo Seletivo e Questionários para Processo Seletivo.
45. 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).
46. Permite o cadastro e gerenciamento de um processo seletivo.
47. O processo seletivo é cadastrado pelo coordenador do programa e fica pendente de aprovação do gestor de stricto sensu (PRPPG/SSTS). Essa aprovação deve ser feita pela PRPPG no Módulo de Stricto → Cadastro → Processo Seletivo → Gerenciar Processos Seletivos.
48. Uma vez o processo seletivo aprovado, os candidatos poderão realizar sua inscrição através do Portal Público do SIGAA → Pós Graduação → Stricto Sensu → Processos Seletivos.
49. Link do portal público: <https://sigaa.unemat.br/sigaa/public/home.jsf#>
50. Obs.: Este link do portal público https://sigaa.unemat.br/sigaa/public/processo_seletivo/lista.jsf?aba=p-processo&nivel=S deverá constar em todos os editais, pois a partir de agora todos os candidatos deverão fazer sua inscrição via sistema SIGAA.
51. Através da opção Cadastro → Processo Seletivo → Gerenciar Processos Seletivos, o coordenador do curso poderá gerenciar as inscrições. A medida que os candidatos forem se inscrevendo, a opção "Gerenciar Inscrições" será habilitada, permitindo alterar os dados das inscrições, definir a situação dos candidatos (Aprovado, Inscrição Cancelada, Inscrição Deferida, Inscrição Indeferida, Candidato Eliminado, Candidato Suplente).
52. 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.



Criação do Questionários para o Processo Seletivo via Sigaa:

53. 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.
54. Elaborar o Questionários do Processo Seletivo via SIGAA em Portal Coord. Stricto Sensu > Cadastro > Processos Seletivos > Questionários para Processos Seletivos;
- Neste campo não será necessário adicionar perguntar referente a dados pessoais. Por padrão ao inscrever-se o candidato preencherá aquela mesma tela de cadastro de discente antigo como nome, endereço e etc...
 - Não esquecer de colocar o anexo de comprovante de pagamento via fundação.
 - Não esquecer de colocar a possibilidade de inserir os documentos necessários para inscrição e matrícula dos discentes;
 - Aproveitar a oportunidade de lançar questionamento socioeconômicos para pesquisa posteriores;
 - Adicionar informações se o candidato precisa de bolsa, e ou comprovante de dados de barema.
 - Solicitar link do lattes e/ou orcid. Entre outros.

Segue abaixo exemplo de questionário:

- Ano de conclusão da graduação?
Resposta Dissertativa
- Nome da instituição na qual concluiu o curso de graduação?
Resposta Dissertativa
- Nome do Curso de Graduação?
Resposta Dissertativa
- Exerce atividade profissional?
Sim
Não
- Qual tipo de atividade profissional exerce?
Na área de formação
Fora da área de formação
Não exerço
- Há quanto tempo exerce a atividade profissional na área de formação?
0 a 3 anos
4 a 6 anos



- 7 a 10 anos
Mais de 11 anos
Não exerço
- 7. Você exerce atividade docente?
Educação básica
Educação Superior
Não exerço
 - Onde você exerce atividade docente?
Rede Pública
Rede Privada
Pública e Privada
Não exerço
 - Anexar o comprovante de pagamento da inscrição.
Arquivo Anexado
 - Anexar Cópia do Histórico Escolar da Graduação, com carga horária.
Arquivo Anexado
 - Anexar Cópia do Diploma de Graduação ou Atestado de Conclusão de curso ou declaração de provável formando, expedida pela instituição de formação.
Arquivo Anexado
 - Anexar Cópia do RG ou RNE ou Passaporte (se estrangeiro).
Arquivo Anexado
 - Anexar Cópia do CPF (Passaporte, se estrangeiro).
Arquivo Anexado
 - Anexar Cópia do Título de Eleitor, com comprovante de quitação (auto declaração, se for estrangeiro)
Arquivo Anexado
 - Anexar Cópia do Certificado de Quitação de Serviço Militar (obrigatório para brasileiro do sexo masculino).
Arquivo Anexado
 - Anexar uma fotografia digital, recente, do busto (ombros e rosto).
Arquivo Anexado
 - Anexar Curriculum da Plataforma Lattes CNPq em arquivo formato PDF.
Resposta Dissertativa
 - Anexar Barema (ANEXO II) preenchido, juntamente com os documentos comprobatórios.
Arquivo Anexado
 - Anexar Projeto de Pesquisa (Modelo ANEXO IV).
Arquivo Anexado
 - Anexar Cópia do comprovante de proficiência em Língua Estrangeira (se possuir).
Arquivo Anexado
 - Anexar Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento.
Arquivo Anexado
 - Anexar comprovante de residência atualizado (Formato PDF).



- Arquivo Anexado
- 23. Você é candidato a bolsa do Programa PPGECM?
Sim
Não
 - Como pretende custear as despesas durante o curso de mestrado?
Bolsa do Programa
Bolsa de outra instituição
Apoio da empresa.
Recurso próprio
Outros
 - Anexar digitalização em PDF da Certidão de Nascimento ou Casamento;
Arquivo Anexado
 - Anexar digitalização em PDF do Currículo Lattes (Plataforma Lattes);
Arquivo Anexado
 - Anexar digitalização em PDF do Diploma de Graduação para os candidatos ao ingresso no Mestrado e de Graduação e Mestre para os candidatos ao ingresso no Doutorado ou documento que comprove a convalidação de título obtido no exterior;
Arquivo Anexado
 - Anexar digitalização em PDF do Histórico Escolar do Curso de Graduação para os candidatos ao ingresso no Mestrado e Histórico Escolar do Curso de Mestrado para os candidatos ao ingresso no Doutorado;
Arquivo Anexado
 - Anexar digitalização em PDF de documento oficial de identificação com foto (Cédula de Identidade, Passaporte ou CNH);
Arquivo Anexado
 - Anexar digitalização em PDF do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
Arquivo Anexado
 - Anexar digitalização em PDF do Título de Eleitor;
Arquivo Anexado
 - Anexar digitalização em PDF da Certidão de quitação eleitoral;
Arquivo Anexado
 - Anexar digitalização em PDF do Certificado de Reservista para candidatos do sexo masculino;
Arquivo Anexado
 - Anexar digitalização em PDF do RNE – Registro Nacional de Estrangeiros ou passaporte (para estrangeiros);
Arquivo Anexado
 - Anexar digitalização em PDF do projeto de pesquisa;
Arquivo Anexado
 - Anexar digitalização em PDF do comprovante de pagamento de taxa de inscrição; Obs: O comprovante deve ser de PAGAMENTO, comprovantes de agendamento não serão aceitos.
Arquivo Anexado



- Escolha de idioma para Segunda fase - Prova de Proficiência: Obs: A proficiência em língua estrangeira do doutorado deve ser diferente da comprovada no mestrado.
Inglês
Espanhol
Francês
Italiano
- Orientadores indicados: (No máximo 03)
- Tem interesse em solicitar bolsa de Demanda Social/CAPES? Obs: Ler os requisitos para ser bolsista DS/CAPES no site: https://capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Portaria_076_RegulamentoDS.pdf
SIM
NÃO
- Possui vínculo empregatício?
SIM
NÃO
- Instituição de ensino que cursou a graduação? Obs: Escrever o nome por extenso. Ex: UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
Resposta Dissertativa
- Data de conclusão da graduação? Ex: 12/08/2018. Obs: A data de conclusão é a data em que foi obtido o referido grau, não é a data de término das aulas e nem a data de expedição do diploma.
Resposta Dissertativa

55. Lançar o Processo Seletivo via SIGAA em Portal Coord. Stricto Sensu > Cadastro > Processos Seletivos > Gerenciar Processos Seletivos;

56. Exemplo de Nomenclatura do processo via SIGAA: "EDITAL 01/2019/PPGEL - (DOUTORADO E MESTRADO) ESTUDOS LITERÁRIOS- 2020/1 - TGA"

Exemplo de nomenclatura do edital: "PROCESSO SELETIVO PARA INGRESSO NO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU EM ESTUDOS LITERÁRIOS – NÍVEIS DE MESTRADO E DOUTORADO – TURMA 2020"

57. Ainda, sugerimos também no campo "Descrição e Orientações aos Candidatos" a adição de:
- 1) Antes de efetivar a inscrição, o candidato deverá organizar todos os documentos necessários para análise das inscrições e para pontuação. Todos os documentos deverão estar digitalizados no formato PDF (Itens xxx e xxxx, do Edital 00x/2019/PPGxxxx).
 - 2) O Barema preenchido, juntamente com os documentos comprobatórios, deverá constituir um único documento no formato PDF.
 - 3) As inscrições deverão ser realizadas no período de **xx de agosto a xxx de setembro de 2019**, por meio de formulário online. O valor da taxa de inscrição é de R\$ xxx,00 (xxx xxx reais) e será pago, exclusivamente, por meio de boleto bancário, que será emitido acessando o endereço eletrônico: <http://eva.faespe.org.br>, no menu Eventos > Pós Graduação > Inscrições abertas > Selecionando a respectiva Pós-Graduação



(EDITAL Nº 001/2019/PPGExxx). Após preencher os dados será emitido o boleto que deverá ser pago até a data limite. O comprovante de pagamento deverá ser anexado junto com os demais documentos de inscrição (**Observar o itens 3 e 4, do Edital 001/2019/PPGxxx**).

Visualizar Processo Seletivo

58. Para visualizar o processo seletivo, clique no ícone (LUPA). 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).

Gerenciar Processo Seletivo

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

Curso	Nível	Período de Inscrições	Status
EDITAL 001/2020-ALUNO ESPECIAL PARA DISCIPLINAS OPTATIVAS			
GESTÃO E REGULAÇÃO DE RECURSOS HÍDRICOS - PROF-ÁGUA	MESTRADO	10/03/2020 a 21/03/2020	PUBLICADO

60. 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.

61. Obs.: Depois que o coordenador submete o edital, a PRPPG irá analisar e autorizar publicação. O edital fica disponível no Portal Público no link:

62. https://sigaa.unemat.br/sigaa/public/processo_seletivo/lista.jsf?aba=p-processo&nivel=S e os candidatos irão fazer a inscrição e depois a coordenação do PPG fica gerenciando ao longo do processo seletivo o status do aluno.

Gerenciar Inscrições dos seletivos

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



PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > PROCESSOS SELETIVOS > LISTA DE INSCRITOS

DADOS DO PROCESSO SELETIVO

Curso: GESTÃO E REGULAÇÃO DE RECURSOS HÍDRICOS - PROF-ÁGUA/PROFAGUA - Cuiabá
Nível: MESTRADO
Período de Inscrições: 10/03/2020 a 21/03/2020
Número de Insritos: 2
Número de Aprovados: 0

FILTRAR INSCRIÇÕES

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

Notificar Insritos Visualizar Dados do Candidato Cadastrar Discente Alterar Dados da Inscrição
Fazer download de todos os arquivos em anexo

LISTA DE INSCRITOS (2)

Inscrição	Nome	CPF/PASSAPORTE	Status
1488	ALÉX JUNIOR BARBOSA DE FARIAS	080.537.809-03	INSCRIÇÃO SUBMETIDA
1487	JONES CARLOS VIEGAS	841.267.011-68	INSCRIÇÃO SUBMETIDA

Portal do Coordenador Stricto

SIGAA | Diretoria Administrativa Central de Tecnologia da Informação - CTI | Copyright © 2006-2020 - UNEMAT - sigaplicacao2.unemat.br.srv2inst1 - v3.29.122

64. 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.
65. 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.

Cadastrar Discente = Realizar Matrícula na Instituição

66. Essa fase é para realizar a matrícula institucional na instituição. Com o SIGAA, 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 PRPPG solicita que o PPG encaminhe no final do Processo Seletivo a listagem de alunos matriculados e ano/período.
67. Clica em: CADASTROS – PROCESSOS SELETIVOS – GERENCIAR PROCESSOS SELETIVOS. Um candidato aprovado, deve ser matriculado seguindo esses passos. Ao clicar no ícone (CADASTRAR DISCENTE) , 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: 00000000

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.

68. 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



69. 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.
70. Obs.: É possível anexar mais de um arquivo.
71. 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:

72. Os campos de preenchimento obrigatório são:
73. Dia/Mês e Ano de Entrada: Informe o dia / mês e ano em que a pós-graduação iniciará (data importante que contará a partir desta data 24 meses para mestrado e 48 para doutorado);
74. Origem do Discente: Selecione a origem do discente;
75. Tipo: Selecione o tipo do discente, se é REGULAR ou ESPECIAL; (nesta opção que define se o aluno é regular ou não no PPG);
76. Forma de Ingresso;
77. Nível: Informe se o nível é DOUTORADO; MESTRADO;
78. Ao cadastrar o discente, será gerado também o número de matrícula para ele. Para concluir o cadastro, clique em Confirmar.
79. Currículo: Marcar **sempre o currículo do ano de entrada do aluno** (caso não esteja disponível entre em contato com a PRPPG para cadastrar o currículo na estrutura curricular do PPG)
80. Com o número de matrícula institucional que aparecerá na tela acima, o PPG deve 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.



81. Após o discente ter feito a matrícula institucional no PPG, o PPG deverá orientar os discentes a entrar e fazer cadastro no SAU (<https://ecosistema.unemat.br/cadastro-usuario>) para obter acesso ao SIGAA posteriormente e acesso ao e-mail institucional @unemat.br.
82. 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 2020.1, ao clicar em buscar o sistema gera a lista com todos os matriculados e você já consegue imprimir para mandar cópia para PRPPG 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 UNEMAT.

PASSO 5: Implementar histórico de alunos antigos (disciplinas/módulos já feitos pelos discentes antes do SIGAA);

COORDENADOR, VICE-COORDENADOR E SECRETÁRIO DO PROGRAMA - PPG

83. 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
84. no SIGAA como, por exemplo, alunos antigos. Vá na aba Alunos → Cadastros → Implantar Histórico;
85. Neste passo iremos implementar histórico dos discentes antigos e discentes especiais, para isso, ambos deverão estar com o status de “ATIVO”.
86. **OBS: Será implementado via histórico toda disciplina cursada até o semestre (2019/1) para trás, para todos os discentes antigos regulares e especial. O PPG devem cadastrar todo o histórico de disciplinas com o nome do componente curricular, situação: Aprovado / Cumpriu / Aprovado por nota / Reprovado e outros, mês e ano de início e fim da disciplina e frequência.**
87. **OBS: a Troca de Status de Concluído para Ativo somente pela senha da PRPPG.**
88. Ao cadastrar via implantar histórico o componente curricular já vem “CONSOLIDADO” com o conceito e frequência do discente.
89. Para isso vá em **Portal Coord. Stricto Sensu > Aluno > Cadastro > Implantar histórico;**



UNEMAT - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

ALESSANDRA REGINA BUTNARIU (Deslogar) Semestre atual: 2019.1

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO CARLOS - ALBERTO REYES ... (11.00)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha Ajuda

Cadastros Aluno Turmas Matrículas Consultas Relatórios Página WEB Outros

Não há notícia

Consultar Avançada
Gerenciar Orientações

Cadastro
Documentos
Aproveitamentos
Notas
Vínculo
Conclusão
Discente com NEE
Cadastro dos Bolsistas CNPq
Bolsas Docência Assistida
Fórum de Cursos

Cadastrar Novo Discente
Atualizar Discente
Atualizar Dados Pessoais
Editar Observações do Discente
Cadastrar Discente Antigo
Implantar Histórico

Coordenação de Pós-Graduação
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU
EM AMBIENTE E SISTEMAS DE PRODUÇÃO
AGRÍCOLA

CALENDRÁRIO 2019.1

Período letivo 05/02/2019 a 24/12/2019
Matrícula On-Line a
Análise Matrícula On-Line a
Re-Matrícula a

Resoluções Acadêmicas
Ofícios
Documentos e formulários

SUSPENSÕES PENDENTES DE ORIENTAÇÃO
Não há suspensões pendentes

ATENDIMENTO AO ALUNO
Não há perguntas pendentes.
ver todas as perguntas respondidas | ver todas as perguntas não respondidas (0)

90. Ao implantar histórico temos em situação o: Cumpriu, Dispensado e Transferido, que são para situações de aproveitamento de estudos; e o Aprovado e Aprovado por Notas são situações de matrículas de aprovação dos componentes cursados na Instituição, no caso, a única diferença é que quando o discente era aprovado por média, a situação ficava "aprovado por nota" e em caso de ir para a recuperação e ser aprovado a situação ficava igual á "aprovado".
91. Os campos a preencher são:
92. 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.

IMPLANTAÇÃO DE HISTÓRICO

DADOS DA MATRÍCULA

Componente Curricular: PPGGE007 - ESPAÇO, POLÍTICA E DINÂMICA TERRITORIAL

Situação: -- SELECIONE --

Conceito: -- SELECIONE --

Mês/Ano inicial: APROVADO

Mês/Ano Final: APROVADO POR NOTA

Frequência: CUMPRIU

DISPENSADO

TRANSFERIDO

INCORPORADO

TRANCADO

REPROVADO POR FALTAS

REPROVADO

REPROVADO POR NOTA

REPROVADO POR MÉDIA E POR FALTAS

REPROVADO POR NOTA E FALTAS

Matrículas Implantadas

Data Inicial	Data Final	Componente Curricular	Conceito	Frequência	Situação
3 / 2016	9 / 2016	PPGGE001 - TEORIA E MÉTODO NO ESTUDO DA DINÂMICA ESPACIAL E ANÁLISE AMBIENTAL	A	100	APROVADO
3 / 2016	10 / 2016	PPGGE007 - ESPAÇO, POLÍTICA E DINÂMICA TERRITORIAL	E	100	APROVADO
3 / 2016	9 / 2016	PPGGE008 - TÓPICOS ESPECIAIS EM ANÁLISE AMBIENTAL	A	100	APROVADO
3 / 2016	9 / 2016	PPGGE011 - QUESTÕES SOCIOTERRITORIAIS E A AGRICULTURA FAMILIAR	A	100	APROVADO



93. O Discente Especial, ao concluir a sua disciplina e for aprovado como aluno regular deverá ser consolidado pelo PPG com o CANCELAR VÍNCULO informando o tipo de afastamento como: Cancelamento por entrada regular / Cancelamento por upgrade de nível / Decurso de prazo máximo para conclusão de curso / desistência e outros.

94. em **Portal Coord. Stricto Sensu > Aluno > Vínculo > Cancelar Vínculo;**

The screenshot shows the SIGAA web interface. The user is logged in as ALESSANDRA REGINA BUTNARIU. The current semester is 2019.1. The 'Aluno' menu is open, and the 'Vínculo' option is selected, showing a sub-menu with 'Cancelar Vínculo' highlighted. The right sidebar displays the 'Coordenação de Pós-Graduação' section with a calendar for 2019.1.

PASSO 6: Status dos discentes e atualização do discente no PPG;

COORDENADOR, VICE-COORDENADOR E SECRETÁRIO DO PROGRAMA - PPG

Atualizar Discente

95. 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.



CLAUMIR CESAR MUNIZ (Deslogar) Semestre atual: 2020.1 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS - CAC (11.01.03.01.03.03) Menu Docente Alterar senha Ajuda

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

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > CADASTRO DE ALUNO DE STRICTO

Matrícula: 2019102107
Discente: ALAHN WELLINGTON DE MORAIS
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU MESTRADO PROFISSIONAL EM GESTÃO E REGULAÇÃO DE RECURSOS HÍDRICOS
Curso: GESTÃO E REGULAÇÃO DE RECURSOS HÍDRICOS - PROF-ÁGUA - MESTRADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

DADOS DO DISCENTE

Nome: ALAHN WELLINGTON DE MORAIS
Ano-Semestre Inicial: 2019 - 2
Data de Entrada: 26/07/2019
Origem do discente: Própria IES
Tipo: REGULAR
Forma de Ingresso: SELECAO POS-GRADUACAO
Processo Seletivo: CHAMADA DOS APROVADOS NA SELEÇÃO EDITAL 001/2019 - Processo Seletivo ProfÁgua - -
Curso: GESTÃO E REGULAÇÃO DE RECURSOS HÍDRICOS - PROF-ÁGUA - MESTRADO PROFISSIONAL
Currículo: 20191M - 2019.2
Área de Concentração: INSTRUMENTOS DE POLÍTICA DE RECURSOS HÍDRICOS
Linha de Pesquisa: METODOLOGIAS PARA IMPLEMENTAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE
Orientador: 105502004 - ERICO FERNANDO DE OLIVEIRA MARTINS
Data Início da Orientação: 16/08/2019
Co-Orientadores Externos:

Confirmar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Stricto

SIGAA | Diretoria Administrativa Central de Tecnologia da Informação - CTI | Copyright © 2006-2020 - UNEMAT - sigaplicacao2.unemat.br.srv2inst1 - v3.29.122

96. O sistema exibirá a seguinte tela, solicitando que o usuário Informe os Critérios de Busca;
97. Para alterar as informações de um discente, clique em . O sistema exibirá a tela Dados do Discente, contendo todos os dados já cadastrados:
98. 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;

Observação Importante.

99. 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 PRPPG para realizar o procedimento. Segue abaixo lista com Status previstos no sistema:
100. DESCONHECIDO: utilizado em cadastros onde não foi possível determinar a situação do discente.
101. ATIVO: indica que o discente está cursando regularmente o curso.
102. 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.



103. CONCLUÍDO: indica que o discente concluiu o curso e não está mais ativo.
104. 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.
105. CANCELADO: o discente é desligado da Instituição, deixando de estar ativo.
106. EXCLUÍDO: o discente deixou de ser cadastrado na instituição. Neste caso, é mantido o registro dos dados do discente para fins de histórico/auditoria.
107. 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.
108. EM HOMOLOGAÇÃO: o discente de pós-graduação defendeu a tese/dissertação, sendo aprovado, e aguarda a homologação do grau.

Atualizar dados Pessoais do Discente

109. 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
110. cadastrado no sistema. Para acessar, entre no SIGAA → Módulos → Portal Coord. Stricto Sensu → Aluno → Cadastro → Atualizar Dados Pessoais.
111. 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!
112. 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.
113. 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.

PASSO 7: Criação de Turma (oferta de módulos/disciplinas);

COORDENADOR, VICE-COORDENADOR E SECRETÁRIO DO PROGRAMA - PPG



CONCEITOS - Turmas

Turma : (Oferta de disciplina/módulo) É quando a coordenação dentro do calendário acadêmico aprovado cadastra as "TURMAS" para serem ofertadas e posteriormente aberta a possibilidade de matrícula online aos alunos com as seguintes quesitos obrigatórios:

- Componente curricular: Tipo (modulo ou disciplina / horário das aulas / Quantidade de vagas / Data início e fim da Turma / docente titular da turma)

Ex:

TURMAS ENCONTRADAS (4)							
Ano Período		Docente(s)	Tipo	Modalidade	Situação	Horário	Local
PPGASP39 - FRUTICULTURA TROPICAL (PÓS-GRADUAÇÃO)							
2020.1	Turma 01	WILLIAN KRAUSE (40h) e WILLIAN KRAUSE (40h)	REGULAR	Presencial	ABERTA	23456M2345 23456T2345 (04/05/2020 - 08/05/2020), 23456M2345 23456T2345 (22/06/2020 - 26/06/2020)	SALA 09
<div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-around;"> <div style="width: 30%; text-align: center;">Alterar</div> <div style="width: 30%; text-align: center;">Cadastrar Notícia</div> <div style="width: 30%; text-align: center;">Consolidar Turma</div> <div style="width: 30%; text-align: center;">Diário de turma</div> <div style="width: 30%; text-align: center;">Listar Alunos</div> <div style="width: 30%; text-align: center;">Remover</div> <div style="width: 30%; text-align: center;">Visualizar turma</div> <div style="width: 30%; text-align: center;">Visualizar Turma Virtual</div> <div style="width: 30%; text-align: center;">Ver agenda da turma</div> <div style="width: 30%; text-align: center;">Visualizar Plano de Curso</div> </div>							
PPGASP04 - MÉTODOS E PRÁTICAS INTERDISCIPLINARES (PÓS-GRADUAÇÃO)							
2020.1	Turma 01	DEJANIA VIEIRA DE ARAUJO (16h), DEJANIA VIEIRA DE ARAUJO (16h), DEJANIA VIEIRA DE ARAUJO (16h) e DEJANIA VIEIRA DE ARAUJO (16h)	REGULAR	Presencial	ABERTA	23M2345 23T2345 (27/04/2020 - 28/04/2020), 23M2345 23T2345 (11/05/2020 - 12/05/2020), 23M2345 23T2345 (25/05/2020 - 26/05/2020), 23M2345 23T2345 (08/06/2020 - 09/06/2020)	SALA 09
PPGASP44 - PRODUÇÃO E QUALIDADE DE HORTALIÇAS (PÓS-GRADUAÇÃO)							
2020.1	Turma 01	SANTINO SEABRA JUNIOR (24h) e SANTINO SEABRA JUNIOR (40h)	REGULAR	Presencial	ABERTA	456M2345 456T2345 (11/03/2020 - 13/03/2020), 23456M2345 23456T2345 (18/05/2020 - 22/05/2020)	SALA 09
PPGASP05 - SEMINÁRIOS (PÓS-GRADUAÇÃO)							
2020.1	Turma 01	RIVANILDO DALLACORT (8h), RIVANILDO DALLACORT (24h), RIVANILDO DALLACORT (16h) e RIVANILDO DALLACORT (16h)	REGULAR	Presencial	ABERTA	2M2345 2T2345 (09/03/2020 - 09/03/2020), 56M2345 56T2345 (19/03/2020 - 20/03/2020), 56M2345 56T2345 (02/04/2020 - 03/04/2020), 456M2345 456T2345 (08/07/2020 - 10/07/2020)	SALA 09

Criar Turma

114. A coordenação do PPG após matrícula institucional deverá estabelecer prazo para os alunos realizarem matrícula online em módulos/disciplinas. Para isso, precisa que o PPG criar/abrir as disciplinas que serão ofertadas no semestre, assim deverá criar turmas/disciplina no sistema SIGAA.
115. Todo e qualquer disciplina/módulo aberto no PPG deverá obrigatoriamente ser cadastrado no SIGAA via criar turma.
116. Para criar turma, acesse o SIGAA → Módulos → Portal Coord. Stricto Sensu → Turmas → Criar Turma.



Consultar Turma.

117. 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:
118. 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;
 - Exibir resultado da consulta em formato de relatório: Caso queira visualizar o resultado em formato de relatório.
119. Após informar os dados necessários, clique em Buscar.

PASSO 8: Matrícula das disciplinas/módulos para os alunos regulares e Especiais;

COORDENADOR, VICE-COORDENADOR E SECRETÁRIO DO PROGRAMA - PPG

Matrícula de Aluno Regular

120. 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 Sensu → Matrículas → Matricular Aluno Regular.
121. 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.



PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > MATRÍCULA DE DISCENTE > OUTRAS TURMAS ABERTAS

Utilize o formulário abaixo para buscar por turmas abertas. Da lista de Resultados da Busca, selecione uma ou mais turmas da lista abaixo e confirme a seleção através do botão **Adicionar Turmas**, localizado no final desta página.

DADOS DO DISCENTE

Discente: 2020103321 - TATIANE GOMES DE ALMEIDA [Ver histórico](#)
Curso: CIÊNCIAS AMBIENTAIS - MESTRADO
Currículo: 2020M

BUSCAR TURMAS ABERTAS

Código do Componente:
 Nome do Componente:
 Horário:
 Nome do Docente:
 Ano-Período: 2020 - 1
 Unidade Responsável: PPGCA - PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU EM CIÉ

TURMAS ABERTAS ENCONTRADAS DE 2020.1

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

Turma	Docente(s)	Tipo	Horário	Local	Capacidade
PPGCA38 - APPLIED ECOLOGY OF THE PANTANAL WETLAND, IN TIME OF CLIMATE CHANGE					
Turma 01	WILKINSON LOPES LAZARO, SOLANGE KIMIE IKEDA CASTRILLON e CAROLINA JOANA DA SILVA	REGULAR	234567M2345 234567T2345	CELBE	30 alunos
PPGCA10 - ATRIBUTOS DO SOLO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL					
Turma 01	CELIA ALVES DE SOUZA e MARIA APARECIDA PEREIRA PIERANGELLI	REGULAR	234567M2345 234567T2345 (01/06/2020 -	CELBE	30 alunos

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.
- 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.



126. 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 Próximo Passo.
127. 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.
128. 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.

Renovar Matrícula em Atividade (Atividade Complementar, Dissertação/Tese, Proficiência e Qualificação)

129. 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.
130. O sistema exibirá a seguinte tela, solicitando que o usuário Informe os Critérios de Busca.
131. 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.

Consolidar Matrícula em Atividade (Atividade Complementar, Dissertação/Tese, Proficiência e Qualificação)

132. 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.
133. O sistema exibirá a seguinte tela, solicitando que o usuário Informe os Critérios de Busca.
134. 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.
135. 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.
136. 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.



Validar Matrícula em Atividade (Atividade Complementar, Dissertação/Tese, Proficiência e Qualificação)

137. 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.
138. 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.
139. 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.
140. Para validar a matrícula do discente na atividade acadêmica, é necessário que o usuário informe sua Senha do sistema e clique em Confirmar.

PASSO 9: Consolidar Notas;

COORDENADOR, VICE-COORDENADOR E SECRETÁRIO DO PROGRAMA - PPG

141. Essa funcionalidade é utilizada pelos Coordenadores do Programa de Pós-Graduação e permite consolidar turmas/disciplinas individualmente para os discentes da Pós-Graduação.
142. 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.
143. 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.
144. Para consolidar a turma, confirme a Senha de usuário e clique em Consolidar Individual e uma mensagem de confirmação da operação será exibida.

PASSO 10: Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma;

COORDENADOR, VICE-COORDENADOR E SECRETÁRIO DO PROGRAMA - PPG



145. 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.
146. O sistema exibirá a seguinte tela, solicitando que o usuário Informe os Critérios de Busca.
147. 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.
148. 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.

PASSO 11: Como Trancar módulos/turmas;

COORDENADOR, VICE-COORDENADOR E SECRETÁRIO DO PROGRAMA - PPG

Como Trancar Disciplinas /Turmas

149. O fluxo funciona da seguinte forma:
 - a. O discente submete a realização de trancamento;
 - b. O orientador do discente tem até 7 dias para analisar o trancamento,
150. 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 > Vínculo > Analisar Solicitação de Trancamento de Programa'.

PASSO 12: Cadastramento de Bancas de Qualificação;

COORDENADOR, VICE-COORDENADOR E SECRETÁRIO DO PROGRAMA - PPG

151. 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
152. 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.
153. Para realizar a operação, acesse a aba **Aluno → Conclusão → Cadastrar Bancas → Banca de Qualificação**.
154. 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.

155. Para o orientador marcar a banca de qualificação os discentes deverão obrigatoriamente estar matriculados nas atividades de qualificação a seguir:

PPG	Código	Nome da atividade	Tipo
PPGGEO	PPGGEO05	QUALIFICAÇÃO DA DISSERTAÇÃO	QUALIFICAÇÃO
PPGASP	PPGASP20	QUALIFICAÇÃO DE DISSERTAÇÃO	QUALIFICAÇÃO
PPGBIOAGRO	BIOAGRO35	QUALIFICAÇÃO DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO	QUALIFICAÇÃO
PPGCA	PPGCA27	EXAME DE QUALIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO
PPGEC	PPGEC-QUALIF	QUALIFICAÇÃO DA DISSERTAÇÃO/TESE	QUALIFICAÇÃO
PPGEDU	PPGEDU43	APRESENTAÇÃO PÚBLICA DE QUALIFICAÇÃO DE DISSERTAÇÃO	QUALIFICAÇÃO
PPGECEM	PPGECEM18	EXAME DE QUALIFICAÇÃO DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO	QUALIFICAÇÃO
PPGEL	PPGEL30	EXAME DE QUALIFICAÇÃO DE DISSERTAÇÃO/TESE	QUALIFICAÇÃO
PGMP	PGMP29	PESQUISA (PÓS SEMINÁRIO)	QUALIFICAÇÃO
PPGLETRAS	PPGLETR26	QUALIFICAÇÃO DA DISSERTAÇÃO	QUALIFICAÇÃO
PPGL	PPGL.QUAL.54	QUALIFICAÇÃO DA DISSERTAÇÃO/TESE	QUALIFICAÇÃO
PPGBIONORTE	BIONORT02	QUALIFICAÇÃO DA TESE	QUALIFICAÇÃO
REDEPROCENT ROOESTE	RPCO02	QUALIFICAÇÃO DA TESE	QUALIFICAÇÃO
PROFEI	PROFEI01	QUALIFICAÇÃO DA DISSERTAÇÃO	QUALIFICAÇÃO
PROFBIO	PROFBIO24	QUALIFICAÇÃO DO TCM	QUALIFICAÇÃO
PROFHISTORIA	PROFHIS32	QUALIFICAÇÃO DA DISSERTAÇÃO	QUALIFICAÇÃO
PPGECII	PPGECII17	QUALIFICAÇÃO DA DISSERTAÇÃO	QUALIFICAÇÃO
PROFAGUA	PROFAGUA01	QUALIFICAÇÃO DA DISSERTAÇÃO	QUALIFICAÇÃO
PROFLETRAS CAC	PLETCAC31	QUALIFICAÇÃO DA DISSERTAÇÃO	QUALIFICAÇÃO



PROFLETRAS SNP	PLETSNP35	EXAME DE QUALIFICAÇÃO DE MESTRADO	QUALIFICAÇÃO
PROFMAT BBG	PROFMATBBG02	QUALIFICAÇÃO DA DISSERTAÇÃO	QUALIFICAÇÃO
PROFMAT SNP	PROFMAT40	EXAME DE QUALIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO

156. 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.
157. 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;
 - 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.
158. Para prosseguir com a operação clique em Próximo Passo;
159. 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.
160. 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.
161. 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.



162. 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.
163. Caso deseje retornar à 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.
164. 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.

PASSO 13: Marcação de Bancas de Defesa;

COORDENADOR, VICE-COORDENADOR E SECRETÁRIO DO PROGRAMA - PPG

165. 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.
166. A orientação é que o orientador faça o procedimento de marcação de banca da defesa, uma vez que a banca de qualificação esteja consolidada.
167. Para os orientadores marcarem a banca de defesa, o discente deverá obrigatoriamente ter consolidado a sua banca de qualificação e estar matriculado na atividade de defesa abaixo relacionado.

PPG	Código	Nome da atividade	Tipo
PPGGEO	PPGGEO06	DEFESA DA DISSERTAÇÃO	DISSERTAÇÃO/TESE
PPGASP	PPGASP29	DESENVOLVIMENTO E DEFESA DE DISSERTAÇÃO	DISSERTAÇÃO/TESE
PPGBIOAGRO	BIOAGRO36	DEFESA DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO	DISSERTAÇÃO/TESE
PPGCA	PPGCA25	DEFESA DA DISSERTAÇÃO/TESE	DISSERTAÇÃO/TESE
PPGEC	PPGEC-MEST	DEFESA DA DISSERTAÇÃO	DISSERTAÇÃO/TESE
PPGEC	PPGEC-DOUT	DEFESA DA TESE	DISSERTAÇÃO/TESE



PPGEDU	PPGEDU44	DEFESA PÚBLICA DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO	DISSERTAÇÃO/TESE
PPGECM	PPGECM19	DEFESA DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO	DISSERTAÇÃO/TESE
PPGEL	PPGEL31	EXAME DE GRAU ACADÊMICO	DISSERTAÇÃO/TESE
PGMP	PGMP24	DEFESA DA DISSERTAÇÃO	DISSERTAÇÃO/TESE
PPGLETRAS	PPGLETR24	DEFESA DA DISSERTAÇÃO	DISSERTAÇÃO/TESE
PPGL	PPGL.DEF.56	DEFESA DA DISSERTAÇÃO/TESE	DISSERTAÇÃO/TESE
PPGBIONORTE	BIONORT01	DEFESA DA TESE	DISSERTAÇÃO/TESE
REDEPROCENTROOESTE	RPCO01 DE	FESA DA TESE	DISSERTAÇÃO/TESE
PROFEI	PROFEI02	DEFESA DA DISSERTAÇÃO	DISSERTAÇÃO/TESE
PROFBIO	PROFBIO21	DEFESA DA DISSERTAÇÃO	DISSERTAÇÃO/TESE
PROFHISTORIA	PROFHIS33	DEFESA DA DISSERTAÇÃO	DISSERTAÇÃO/TESE
PPGECII	PPGECII16	DEFESA DA DISSERTAÇÃO	DISSERTAÇÃO/TESE
PROFAGUA	PROFAGUA02	DEFESA DA DISSERTAÇÃO	DISSERTAÇÃO/TESE
PROFLETRAS CAC	PLETCAC39	DEFESA DA DISSERTAÇÃO	DISSERTAÇÃO/TESE
PROFLETRAS SNP	PLETSNP33	TRABALHO DE CONCLUSÃO FINAL	DISSERTAÇÃO/TESE
PROFMAT BBG	PROFMATBB 1	DEFESA DA DISSERTAÇÃO	DISSERTAÇÃO/TESE
PROFMAT SNP	PROFMAT38	DISSERTAÇÃO	DISSERTAÇÃO/TESE

168. 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.
169. Para ter acesso, o usuário deverá acessar Aluno → Conclusão → Cadastrar Bancas → Banca de Defesa.
170. 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.

171. 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.
172. Para cadastrar membro como Presidente e Examinador Interno, o usuário deverá selecionar o docente do programa na lista disponível.
173. 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 UNEMAT, 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.
174. 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.
175. 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.
176. **Obs: Quando a banca for cadastrada e apresentada, para concluir o aluno deve consolidar a ATIVIDADE de Dissertação na aba Matrículas -> Atividades -> Consolidar.**
177. Deve selecionar o discente e escolher a atividade a ser validada, nesse caso dissertação.
178. Informe se o aluno foi aprovado ou reprovado e a sua data final. Será encaminhado para a tela para inserção de ata de defesa;
179. 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.

Declaração de Participação de Banca

180. 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.
181. 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.
182. 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.



Cadastrar Defesa de Aluno Concluído.

183. Esta funcionalidade permite o cadastro de defesa de alunos que já concluíram o curso antes da instalação do SIGAA (Exemplo: Alunos que concluíram antes do SIGAA e que o PPG irá atualizar a situação do mesmo no SIGAA). Aluno → Conclusão → Cadastrar Banca → Cadastrar Defesa do Aluno Concluído.
184. 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.
185. 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. Para prosseguir com a operação clique em Próximo Passo.
186. 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.

Validar Bancas Pendentes

187. Esta funcionalidade permite ao coordenador de pós-graduação analisar e validar as bancas cadastradas pelos orientadores do seu programa.
188. 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.
189. **Visualizar.** Para visualizar a banca, clique no ícone .
190. Nesta tela, é possível visualizar os dados básicos da defesa. Para retornar para a tela anterior, clique em Voltar.
191. **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.
192. **Aprovar Banca.** Para aprovar a banca, basta clicar no ícone . O sistema apresentará uma mensagem de sucesso como confirmação da operação.
193. **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.
194. **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.



PASSO 14: Resumo de passos da Qualificação a Defesa;

COORDENADOR, VICE-COORDENADOR E SECRETÁRIO DO PROGRAMA - PPG

195. O fluxo recomendado seria assim:
196. a) O orientador marca a banca de qualificação do aluno via SIGAA (O aluno deverá estar matriculado na atividade de Qualificação) na marcação da banca de qualificação o orientador conseguirá trocar detalhes como data e hora da banca até o momento que o Coordenador do PPG confirmar a banca. (obs: O dia da banca deve obedecer o período mínimo que está cadastrado pelo PPG);
197. b) Após ocorrer a banca de qualificação, o orientador deverá informar a coordenação para que faça a consolidação da banca de qualificação. (após a consolidação o discente poderá ser matriculado na atividade de defesa);
198. c) A declaração de banca está disponível no SIGAA para que possa ser encaminhado aos membros;
199. d) Após o aluno estar consolidado a banca de qualificação, e matriculado em atividade de defesa o orientador terá a oportunidade de marcar a banca de defesa.
200. e) Uma vez marcado pelo orientador, fica a cargo da coordenação aceitar a banca, adicionando as informações da ATA neste momento (no sistema vem um texto pré-elaborado de Ata e pode ser modificado de acordo com as especificidade de cada PPG)
201. f) Uma vez aceita essa Ata fica disponível para download para a defesa.
202. g) O Sistema envia email para todos os membros do programa (coord., secretários, membros da banca e alunos do programa) após a conclusão do cadastro da banca de defesa. Após a defesa, o aluno passa por "Procedimentos de Pós-defesas" que consiste em 8 passos até a confecção do Diploma. (que serão apresentadas abaixo)

PASSO 15: Procedimentos pós defesas até a expedição do diploma;

COORDENADOR, VICE-COORDENADOR E SECRETÁRIO DO PROGRAMA - PPG

203. Após a consolidação da Atividade de defesa



1º	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓ <i>Atividade consolidada. 18/02/2020</i> Baixar ata da defesa e folhas de correções
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>

204. 1º CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA

- A coordenação deverá fazer a consolidação de defesa do aluno.**
- Sistema envia e-mail para todos os membros do programa (coord., secretários, membros da banca e aluno do programa).

205. 2º SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO

- O Aluno deverá importar a versão corrigida pós defesa para o orientador via SIGAA.**
- Sistema envia e-mail para o ORIENTADOR avisando que o aluno submeteu a tese com as correções para revisão.
- Sistema envia e-mail para o COORDENADOR avisando que o aluno submeteu a tese com as correções para revisão do orientador.

206. 3º APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO

- O Orientador deverá importar (devolver) a versão corrigida para o Aluno via SIGAA.**
- Sistema envia e-mail para o ALUNO informando o status da correção realizada pelo orientador.

207. 4º RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO “COM FICHA CATALOGRÁFICA”

- O Aluno deverá importar a versão corrigida com a ficha catalográfica para o coordenador e orientador via SIGAA.**



- b. - Sistema envia e-mail para o ORIENTADOR informando que o aluno enviou a versão final da Dissertação corrigida com Ficha Catalográfica.
- c. - Sistema envia e-mail para o ALUNO avisando que a versão com status submetido para revisão.
- d. - Sistema envia e-mail para o COORDENADOR avisando que o aluno enviou a versão final da Dissertação corrigida com Ficha Catalográfica para revisão do orientador.

208. 5º APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO “COM FICHA CATALOGRÁFICA”

- a. **O Orientador e/ou Coordenador aprova a versão com a ficha catalográfica.**
- b. - Sistema envia e-mail para o COORDENADOR informando que o aluno teve a versão final da Dissertação
- c. corrigida com Ficha Catalográfica aprovada pelo orientador.
- d. - Sistema envia e-mail para SECRETÁRIOS (AS) informando que o aluno teve a versão final da
- e. Dissertação corrigida com Ficha Catalográfica aprovada pelo orientador.

209. 6º ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

- a. **O Aluno deverá importar a versão final com a ficha catalográfica e com a autorização de publicação via SIGAA.**
- b. - Sistema não envia e-mails.

210. 7º RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO

- a. **A coordenação recebe a versão final e prepara a documentação para confecção de diploma.**
- b. - Sistema envia e-mail para SECRETÁRIOS (AS) informando que a tese do aluno foi recebida pela coordenação.

211. 8º SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA

- a. **A coordenação encaminha via SIGAA para confecção de diploma e fisicamente instrui processo de expedição de diploma para o PRPPG.**
- b. - O PPG somente estará consolidando o 8º passo do discente depois que o discente não tiver nenhuma pendência regimental para o PPG e que somente a partir daquela data o discente faz jus ao título de Mestre ou Doutor.
- c. Somente a partir deste momento o PPG terá acesso ao Atestado de Conclusão do discente para disponibilizar ao mesmo.



Documento atualizado em **09/06/2020**.

Dúvidas, críticas e sugestões em: <https://atendimento.unemat.br/>

O link do SIGAA é: <http://sigaa.unemat.br/sigaa/verTelaLogin.do>

Portal Público: <http://sigaa.unemat.br/sigaa/public/home.jsf>

Wiki do SIGAA:

https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sigaa:portal_coordenador_stricto_sensu:lista

Agradecemos a Equipe da UFAL por disponibilizar a versão do manual stricto para adequação.