

# Funcionalidades

- Gerenciar Orientações
- Cadastrar Bancas
- Trancar Vínculo
- Cancelar Vínculo
- Retornar Aluno Trancado
- Alterar Dados de Contato da Coordenação
- Equipe Docente do Programa
- Página WEB - Apresentação do Programa
- Página WEB - Configurar Cores do Programa
- Página WEB - Documentos/Arquivos do Programa
- Página WEB - Notícias do Portal Público do Programa
- Página WEB - Notícias do Portal dos Discentes
- Página WEB - Outras Opções do Programa

# Gerenciar Orientações

Essa funcionalidade permite ao Coordenador de Stricto Sensu, cadastrar, finalizar, alterar e cancelar a orientação de alunos do programa.

*Caminho: "SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Gerenciar Orientações*

Para buscar um discente do programa e gerenciar as suas orientações entre no **menu Aluno**, em seguida clique em **Gerenciar Orientações**, como indicado na figura abaixo:

Gerenciar orientacoes 01.png

Informe os dados de busca. Você pode procurar por matrícula, CPF ou nome do discente, preenchendo um ou mais campos e clicando no botão **Buscar**, como demonstrado a seguir:

Gerenciar orientacoes 02.png

Todos os alunos do programa que preencham os requisitos de busca serão listados. Na tela seguinte será possível tanto visualizar os detalhes da orientação quanto selecionar o discente para gerenciamento.

Gerenciar orientacoes 03.png

Clicando em **Visualizar detalhes** a seguinte tela será exibida, constando os dados do discente e o nome do orientador:

Gerenciar orientacoes 04.png

Ao clicar em **Selecionar Discente** a tela abaixo será exibida. Nessa tela o coordenador pode cadastrar uma nova orientação, alterar, finalizar ou cancelar(excluir) uma orientação já cadastrada.

- A operação **Finalizar Orientação** demarca o fim do período da orientação que será considerado para a contabilização do relatório de produtividade.
- A operação **Cancelar Orientação** remove todos os registros da orientação, incluindo aqueles registrados no relatório de produtividade. Esta operação deverá ser utilizada **SOMENTE** nos casos da orientação ter sido cadastrada errada. A produtividade lançada no relatório do módulo de produção intelectual será **CANCELADA**.

Gerenciar orientacoes 05.png

Clicando em **Cadastrar Orientação** a seguinte tela será exibida para cadastramento de uma nova orientação:

Gerenciar orientacoes 06.png

- Cada discente pode ter um orientador, um segundo orientador(a depender do programa) e, de acordo com a natureza do programa, um coorientador.
- A orientação de um discente é registrada automaticamente no módulo de registro de produções intelectuais e será contabilizada nos relatórios de produtividade do orientador. Para tal, é considerado o período entre o início e o fim da orientação.

O orientador deverá ser escolhido dentre os membros do corpo docente credenciados no programa.

O segundo orientador será um docente ou pesquisador doutor interno ou externo à UFPB, com produção científica complementar à temática interdisciplinar da pesquisa, com a mesma responsabilidade do orientador.

Quanto ao coorientador, este deverá ser portador(a) do título de doutorado, com vínculo efetivo com a UFPB, ou com outra Instituição de Ensino Superior (IES), ou profissional de qualificação e experiência em campo pertinente à proposta do curso, indicado(a) pelo(a) orientador(a), em comum acordo com o(a) discente, para auxiliá-lo(a) na orientação, com a aprovação do colegiado do programa, de acordo com o **artigo 34** do Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu da Universidade Federal da Paraíba.

# Cadastrar Bancas

Esta funcionalidade permite que o usuário cadastre a banca de qualificação ou de defesa de um discente de pós-graduação *Stricto Sensu* da Instituição.

Antes de defender a tese/dissertação, o discente deve passar por um exame preliminar de qualificação/pré-banca, que visa avaliar os conhecimentos gerais e específicos do aluno na sua área de pesquisa e afins. Para cadastrar a banca de qualificação ou pré-banca é necessário que o discente esteja matriculado em uma atividade do tipo "Qualificação", para alunos de doutorado, ou "Pré-banca", para alunos de mestrado. Além disso, não será permitido cadastrar mais de uma banca para uma mesma matrícula de atividade de qualificação ou pré-banca. Dentro do SIGAA o cadastro de pré-bancas segue o fluxo como banca de qualificação.

*Caminho: "SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Cadastrar Bancas → Banca de Qualificação"*

Já a defesa da Tese/Dissertação consiste na apresentação de seu trabalho final 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.

*Caminho: "SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Cadastrar Bancas → Banca de defesa"*

A figura abaixo mostra o caminho que deve ser percorrido para cadastro de banca:

Banca de defesa e qualificação 01.png

Uma vez selecionado o tipo de banca, a tela de busca será exibida. Entre com os dados do discente para localizá-lo e em seguida clique no botão "Buscar".

Busca 01.png

A lista de alunos que atendam aos critérios de busca será exibida. Nesse momento clique em "Selecionar Discente" para prosseguir ou em "Visualizar Detalhes" para confirmar os dados do aluno. Ambas opções estão indicadas na figura a seguir:

Busca 02.png

Clicando em "Visualizar Detalhes" será exibida a tela a seguir, com os dados do aluno:

Busca 03.png

Ao clicar em "Selecionar Discente" tem início o cadastramento propriamente dito. A tela a seguir será exibida e o usuário deverá informar os dados do trabalho. Caso o discente seja aluno de

mestrado, o cadastro da pré-banca deve seguir o fluxo de banca de qualificação e em "Atividade Matriculada" deve ser informada a atividade de pré-banca na qual o discente esteja matriculado. O título, o resumo e as palavras chave do trabalho devem ser informados em pelo menos uma língua estrangeira, além do original em português.

O fluxo de cadastro é análogo para bancas de qualificação/pré-banca e de defesa, apresentando a mesma sequência de telas e de passos.

A formação da banca de defesa é regulamentada pelo artigo 85º do Regulamento Geral dos Programas de PósGraduação Stricto Sensu da Universidade Federal da Paraíba, onde se determina o número de componentes e a função dentro da banca, a titularidade e o vínculo dos mesmos com a instituição.

Entretanto, alguns programas podem optar pela realização de "exame de qualificação" ao invés de banca. Neste caso, a opção "**Banca equivale a um exame de qualificação**" deve ser selecionada. Ao marcar essa opção, os campos que seriam preenchidos exclusivamente no caso de realização de banca de qualificação serão desabilitados. Uma vez aprovado no exame, o aluno segue no programa da mesma forma como se houvesse sido aprovado em banca.

Preenchidos todos os campos, clique em "Próximo Passo" para prosseguir.

#### Qualificação 01.png

O próximo passo será cadastrar os membros componentes da banca. Para banca de defesa, o presidente e o examinador interno devem ser selecionados a partir do corpo de docentes do programa, sendo a presidência da banca exercida pelo orientador do trabalho, conforme disposto no parágrafo 1º do artigo 85º do Regulamento Geral dos Programas de PósGraduação Stricto Sensu da Universidade Federal da Paraíba.

#### Qualificação 02.png

Já o examinador externo ao programa poderá ser escolhido entre os servidores técnico-administrativos ou professores da instituição que não pertençam ao programa de pós graduação, devendo ser portador do título de doutor ou livre docente, tendo o tema do trabalho em questão como área de interesse. Veja abaixo os passos:

#### Qualificação 03.png

Para as bancas de defesa de doutorado é necessário, também, cadastrar um examinador externo à instituição, seguindo as mesmas exigências de qualificação determinadas no artigo 85º do Regulamento Geral dos Programas de PósGraduação Stricto Sensu da Universidade Federal da Paraíba. Todavia, observe-se que, de acordo com esse regulamento, não há exigência de um examinador externo à instituição quando se tratar de banca de defesa de mestrado. Porém, cabe observar o que preconiza o regulamento próprio de cada programa a respeito dessa questão na formação das bancas de defesa. Para dar prosseguimento clique em "Próximo passo".

Qualificação 05.png

Qualificação 04.png

Para finalizar, uma vez cadastrados todos os participantes da banca, verifique se todas as informações estão corretas e, estando tudo de acordo, clique em "Confirmar" para concluir o cadastramento da banca.

Qualificação 05.png

# Trancar Vínculo

Será permitido, ao(à) discente regularmente matriculado(a), o trancamento de matrícula em um ou mais componentes curriculares, individualizados, desde que ainda não se tenha integralizado 30% (trinta por cento) das atividades previstas para o componente, salvo caso especial, a critério do colegiado do programa.

O trancamento de matrícula segue o disposto no Título IV / Capítulo III / Seção III do Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu da Universidade Federal da Paraíba.

*Caminho: SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Vínculo → Trancar Vínculo*

Para proceder com o trancamento de componentes acesse o portal "Coordenação Stricto" e no menu "Aluno" siga o caminho "Vínculo → Trancar Vínculo", como indicado na figura abaixo:

Trancar vínculo 01.png

Em seguida, informe os dados de busca. Você pode procurar por matrícula, CPF ou nome do discente, preenchendo um ou mais campos e clicando no botão Buscar, como demonstrado a seguir:

Busca 01.png

Todos os alunos do programa que preencham os requisitos de busca serão listados. Na tela seguinte será possível tanto visualizar os detalhes da orientação quanto selecionar o discente para gerenciamento.

Busca 02.png

Clicando em "Visualizar Detalhes" a tela a seguir será exibida, constando os dados do discente e o nome do orientador:

Busca 03.png

Ao clicar em "Selecionar Discente" a tela abaixo será exibida:

Trancar vínculo 05.png

Informe o período de referência, a data de início e o regime para trancamento, que pode ser trimestral, quadrimestral, semestral ou anual. O campo "Observação" não é de preenchimento obrigatório. Porém, as informações adicionadas a esse campo serão exibidas no histórico do discente.

Clique em "Próximo Passo" para avançar.

Verifique os dados do aluno e os dados para trancamento. Estando tudo correto entre com sua senha no campo indicado e clique no botão "Confirmar" para concluir.

Trancar vínculo 06.png



# Cancelar Vínculo

*Caminho: SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Vínculo → Cancelar Vínculo*

**Art. 61.** Admitir-se-á o cancelamento de matrícula, em qualquer tempo, por solicitação do(a) aluno(a), correspondendo à sua desvinculação do programa (Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu da Universidade Federal da Paraíba).

Para proceder com o cancelamento de vínculo acesse o portal "Coordenação Stricto" e no menu "Aluno" siga o caminho "Vínculo → Cancelar Vínculo", como indicado na figura abaixo:

Cancelar vínculo 01.png

Em seguida, informe os dados de busca. Você pode procurar por matrícula, CPF ou nome do discente, preenchendo um ou mais campos e clicando no botão "Buscar", como demonstrado a seguir:

Busca 01.png

Todos os alunos do programa que preencham os requisitos de busca serão listados. Na tela seguinte será possível tanto visualizar os detalhes da orientação quanto selecionar o discente para gerenciamento.

Busca 02.png

Clicando em "Visualizar Detalhes" a tela a seguir será exibida, constando os dados do discente e o nome do orientador:

Busca 03.png

Ao clicar em "Selecionar Discente" a tela abaixo será exibida:

Cancelar vínculo 05.png

Informe o tipo de cancelamento e o ano-período de referência. O campo "Observação" não é de preenchimento obrigatório. Porém, as informações adicionadas a esse campo serão exibidas no histórico do discente.

Clique em "Próximo Passo" para avançar.

Verifique os dados do aluno e estando tudo correto entre com sua senha no campo indicado e clique no botão "Confirmar" para concluir. Cancelar vínculo 06.png

# Retornar Aluno Trancado

Aluno trancado é o discente que realizou a suspensão temporária do programa. Para retornar um aluno com status "Trancado" siga as orientações a seguir:

*Caminho: SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Vínculo → Retornar Aluno Trancado*

Para proceder com retorno do aluno trancado acesse o portal "Coordenação Stricto" e no menu "Aluno" siga o caminho "Vínculo → Retornar Aluno Trancado", como indicado na figura abaixo:

**Retornar trancado 01.png**

Em seguida, informe os dados de busca. Você pode procurar por matrícula, CPF ou nome do discente, preenchendo um ou mais campos e clicando no botão "Buscar", como demonstrado a seguir:

**Busca 01.png**

Será exibida a tela a seguir, com os dados do aluno e informações sobre o trancamento:

Clique no botão "Confirme o Retorno de Afastamento" para finalizar o procedimento. O sistema retornará para a tela inicial do Portal Stricto e uma mensagem de confirmação "Retorno Cadastrado com Sucesso" deverá ser exibida, indicando o sucesso da operação.

# Alterar Dados de Contato da Coordenação

Essa funcionalidade permite ao Coordenador de Stricto Sensu alterar os dados de contato da coordenação do programa.

*Caminho: SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Outros → Alterar Dados de Contato da Coordenação*

Ao acessar essa opção, a tela abaixo será exibida. Nessa tela o coordenador pode cadastrar o endereço da *Página oficial da coordenação*, o *E-mail* e o *Telefone* de contato. A operação é efetivada ao clicar em **Confirmar** ou é descartada ao clicar em **Cancelar**.

As informações de contato da coordenação cadastradas são exibidas no portal público do programa no SIGAA.

# Equipe Docente do Programa

Esta funcionalidade permite associar, editar detalhes da associação ou remover docentes do programa de pós-graduação.

Caminho: "SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Cadastro → Corpo Docente do Programa → Equipe Docente do Programa"

O corpo docente dos programas de pós-graduação será constituído por docentes portadores do título de doutorado, ou livre docente, nas seguintes categorias (Art. 27º - Resolução CONSEPE nº 54/2024):

I - Docentes permanentes;

II - Docentes colaboradores;

III - Docentes visitantes.

Será permitida a participação de professor(a) voluntário(a) na pós-graduação, que deverá efetivar o seu vínculo por meio de procedimento previsto em resolução específica do Consepe. Consulte a Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG) para maiores informações e orientações.

Para cadastro da equipe docente do programa de pós-graduação siga os passos descritos e demonstrados a seguir:

Passo 1: acessar o portal "Coordenação Stricto", menu Cadastro, submenu "Corpo Docente do Programa" e clicar na opção "Equipe Docente do Programa", como demonstrado na figura abaixo.

Passo 2: A lista de docentes permanentes, colaboradores e visitantes será exibida. Clique em "Cadastrar Membro" para associar um novo docente ao programa. Veja na figura abaixo:

Passo 3: Entre com as informações do docente a ser cadastrado. Observe os campos a serem preenchidos/marcados:

1 - Informe a área de abrangência da busca. Você poderá buscar por um docente pertencente apenas à unidade à qual o programa seja vinculado, poderá buscar entre docentes de toda UFPB,

ou adicionar um docente externo à UFPB. No caso do docente não pertencer ao quadro de servidores da UFPB, o mesmo deverá ser previamente cadastrado em "*SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Cadastro → Corpo Docente do Programa → Docente Externo à UFPB → Cadastrar*".

2 - Informe o nome do docente. A busca acontecerá automaticamente caso o docente pertença ao quadro de servidores da UFPB ou seja um docente externo que já tenha sido previamente cadastrado, de acordo com a opção marcada.

3 - Selecione a área de concentração principal do programa de acordo com o nível de atuação (mestrado ou doutorado).

4 - Selecione a linha de pesquisa. A lista será apresentada após selecionar a área de concentração no passo anterior.

5 - Selecione o tipo de vínculo. Servidores técnico-administrativos que atendam as exigências de formação acadêmica podem participar como Pesquisadores, dentro do estabelecido na PORTARIA CAPES Nº 81, DE 02 DE JUNHO DE 2016 e no Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu da Universidade Federal da Paraíba (Resolução CONSEPE nº 54/2024).

6 - A categoria PÓS-DOC é referente a bolsistas de pós-doutorado que participem de forma sistemática do desenvolvimento de projetos de pesquisa vinculados ao PPG, independentemente de possuírem vínculo ou não com a instituição.

7 - As caixas *Mestrado* e *Doutorado* são referentes ao nível de atuação do docente dentro do programa.

Ao final do preenchimento de todos os campos clique em *Cadastrar* para conclusão do processo. O docente será adicionado e o nome aparecerá na lista de participantes do programa.

## **CADASTRANDO UM DOCENTE OU PESQUISADOR EXTERNO**

Professores e pesquisadores que não façam parte do quadro funcional da Universidade Federal da Paraíba devem ser cadastrados no sistema SIGAA antes de serem associados a um PPG. Este processo de cadastramento é comum a todos os níveis de ensino oferecidos nesta instituição e compartilham do mesmo formulário dentro do SIGAA. Portanto, os campos solicitados devem ser preenchidos corretamente, como demonstrado nos passos a seguir:

Acesse a funcionalidade "*Cadastrar*" no caminho a seguir: "*SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Cadastro → Corpo Docente do Programa → Docente Externo à UFPB → Cadastrar*".

Em seguida informe o CPF do Docente/Pesquisador a ser cadastrado. Caso o mesmo seja estrangeiro e não possua o documento, marque a opção "*A pessoa é estrangeira e não possui CPF*". A seguir clique em "*Enviar*". Veja a figura abaixo:

Ao clicar em "*Enviar*" será exibido o formulário para cadastro. Itens marcados com asterisco são obrigatórios. Veja a seguir:

Após o preenchimento dos campos clique em "*Próximo Passo*" para avançar para a próxima tela. Observe que os dados só serão salvos no final do cadastro, ou seja, caso a tela seja perdida ou fechada acidentalmente será necessário reiniciar todo o processo. A próxima etapa será informar os dados acadêmicos do docente/pesquisador externo. Veja a imagem:

No campo "*Formação*" deve-se selecionar o nível de formação do docente/pesquisador lembrando que para os PPG's Stricto Sensu serão aceitos apenas doutorado ou livre docência.

No campo "*Instituição de Ensino*" deve-se selecionar a instituição de origem do docente/pesquisador. Caso a instituição não figure na lista entre em contato com a PRPG para que seja realizada a inclusão.

No campo "*Tipo*" informe o tipo de vínculo do docente/pesquisador com o PPG.

Ao término do cadastro clique no botão "*Cadastrar*" para finalizar e salvar os dados. Uma vez concluído o cadastro, o docente/pesquisador externo já poderá ser adicionado à equipe de Docentes do PPG.

Para solução de outras dúvidas ou informações extra entre em contato com a PRPG.

# Página WEB - Apresentação do Programa

Em breve

# Página WEB - Configurar Cores do Programa

Em breve



# Página WEB - Documentos/Arquivos do Programa

Em breve

# Página WEB - Notícias do Portal Público do Programa

Em breve

# Página WEB - Notícias do Portal dos Discentes

Em breve

# Página WEB - Outras Opções do Programa

Em breve