

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 - Cadastrar Documentos/Arquivos do Programa](#)
- [Página WEB - Alterar/Remover Documentos/Arquivos do Programa](#)
- [Página WEB - Cadastrar Notícias do Portal Público do Programa](#)
- [Página WEB - Alterar/Remover Notícias do Portal Público do Programa](#)
- [Página WEB - Cadastrar Notícias do Portal dos Discentes](#)
- [Página WEB - Alterar/Remover Notícias do Portal dos Discentes](#)
- [Página WEB - Cadastrar Menu ou Submenu](#)
- [Página WEB - Alterar/Remover Menu ou Submenu](#)
- [Página WEB - Adicionar Novo Projeto de Pesquisa à Lista do Portal Público do Programa](#)

Gerenciar Orientações

Essa funcionalidade permite que o perfil 'Coordenador de Stricto Sensu' cadastre, finalize, altere e cancele a orientação de discentes do programa.

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

Para buscar discentes 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, por CPF ou pelo nome, preenchendo um ou mais campos e clicando no botão **Buscar**, como demonstrado a seguir:

[Gerenciar orientacoes 02.png](#)

Todos os/as discentes do programa que preencham os requisitos de busca serão listados. Na tela seguinte, será possível tanto visualizar os detalhes da orientação quanto selecionar discentes para gerenciamento.

[Gerenciar orientacoes 03.png](#)

Clicando em **Visualizar detalhes**, a seguinte tela será exibida, constando os dados discentes e o nome de quem está responsável pela orientação:

[Gerenciar orientacoes 04.png](#)

Ao clicar em **Selecionar Discente**, a tela abaixo será exibida. Nessa tela, discentes responsáveis pela coordenação podem cadastrar uma nova orientação, ou ainda, 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 listados no relatório de produtividade. Essa operação deverá ser utilizada **SOMENTE** nos casos em que a orientação tenha sido equivocadamente cadastrada. 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 até duas orientações, e inclusive uma coorientação interna ou externa. Tudo isso, de acordo com a natureza do programa.
- A orientação é registrada automaticamente no módulo de registro de produções intelectuais, e será contabilizada nos relatórios de produtividade do orientador ou da orientadora. Para tal, é considerado o período entre o início e o fim da orientação.

A pessoa que fará a orientação deverá ser escolhida entre os membros do corpo docente credenciados no programa.

A segunda orientação poderá ser interna ou externa à UFPB, realizada por docente ou por pesquisador/a com doutorado, com produção científica complementar à temática interdisciplinar da pesquisa, com a mesma responsabilidade de quem realiza a primeira orientação.

Quanto à coorientação, deverá ser realizada por docente com doutorado, com vínculo efetivo com a UFPB, ou com outra Instituição de Ensino Superior (IES), ou por profissional de qualificação e experiência em campo pertinente à proposta do curso. A escolha dessa coorientação deve ser acordada entre docente e discente, 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 cadastrar a banca de qualificação ou de defesa de discentes de pós-graduação *Stricto Sensu* da Instituição.

Antes da defesa da tese/dissertação, há um exame preliminar de qualificação/pré-banca, que visa avaliar os conhecimentos gerais e específicos de discentes em suas áreas de pesquisa e afins. Para cadastrar a banca de qualificação ou pré-banca é necessário ter matrícula ativa em uma atividade do tipo "Qualificação", para discentes de doutorado, ou "Pré-banca", para discentes 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 do trabalho final perante uma Banca Examinadora. Para cadastrar a Banca de Defesa, será necessário ter matrícula ativa 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 discentes, e em seguida clique no botão "Buscar".

[Busca 01.png](#)

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

[Busca 02.png](#)

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

[Busca 03.png](#)

Ao clicar em "Selecionar Discente", tem início o cadastramento propriamente dito. A tela a seguir será exibida, e devem ser informados os dados do trabalho. Em caso de discentes com matrícula em 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 têm matrícula ativa. 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 obtida a aprovação no exame, cada discente segue no programa da mesma forma como se tivesse obtido aprovação em banca.

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

[Qualificação 01.png](#)

O próximo passo será cadastrar membros componentes da banca. Para banca de defesa, com 'presidente' e 'examinador interno', a seleção se dá a partir do corpo docente do programa, ficando a presidência da banca sob a responsabilidade de quem orienta o 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 posto de 'examinador externo ao programa' poderá ser escolhido entre servidoras ou servidores técnico-administrativos ou docentes da instituição que não pertençam ao programa de pós graduação, devendo portar título de doutorado ou livre docência, 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 '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 '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, clicar em "Próximo passo".

[Qualificação 05.png](#)

[Qualificação 04.png](#)

Para finalizar, uma vez cadastradas todas as participações na banca, verificar se todas as informações estão corretas e, estando tudo de acordo, clicar em "Confirmar" para concluir o cadastramento da banca.

[Qualificação 05.png](#)

Trancar Vínculo

Será permitido a discentes com matrícula regular o trancamento 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, acessar o portal "Coordenação Stricto" e, no menu "Aluno", seguir o caminho "Vínculo → Trancar Vínculo", como indicado na figura abaixo:

[Trancar vínculo 01.png](#)

Em seguida, deve-se informar os dados de busca, podendo procurar por matrícula, pelo CPF ou pelo nome, preenchendo um ou mais campos e clicando no botão Buscar, como demonstrado a seguir:

[Busca 01.png](#)

Cada discente do programa que preencher os requisitos de busca será listado. Na tela seguinte, será possível tanto visualizar os detalhes da orientação, quanto selecionar discentes para gerenciamento.

[Busca 02.png](#)

Clicando em "Visualizar Detalhes", a tela a seguir será exibida, constando os dados discentes e o nome de quem é responsável pela orientação:

[Busca 03.png](#)

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

[Trancar vínculo 05.png](#)

Devem ser informados 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 discente.

Clicar em "Próximo Passo" para avançar.

Verificar os dados discentes e os dados para trancamento. Estando tudo correto, entrar com a senha no campo indicado, e clicar 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, havendo solicitação discente, 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 de discentes, preenchendo um ou mais campos e clicando no botão "Buscar", como demonstrado a seguir:

[Busca 01.png](#)

Quaisquer discentes do programa que preencham os requisitos de busca aparecerão numa lista. Na tela seguinte, será possível tanto visualizar os detalhes da orientação quanto selecionar discentes para gerenciamento.

[Busca 02.png](#)

Clicando em "Visualizar Detalhes", a tela a seguir será exibida, constando os dados discentes e o nome de quem está responsável pela orientação:

[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 de cada discente.

Clique em "Próximo Passo" para avançar.

Verifique os dados discentes 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 perfil de discentes que realizaram a suspensão temporária do programa. Para retornar discente com status "Trancado", siga as orientações a seguir:

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

Para proceder com retorno de discente com curso 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 de discentes, 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 discentes e as informações sobre o trancamento:

[Retornar trancado 03.png](#)

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 que docentes com perfil de Coordenador de Stricto Sensu possam alterar os dados de contato da coordenação do programa.

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

[stricto_contatos_coord1.png](#)

Ao acessar essa opção, a tela abaixo será exibida. Nessa tela, docentes com perfil de Coordenador podem 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**.

[stricto_contatos_coord2.png](#)

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 que portem título de doutorado ou livre docência nas seguintes categorias ([Art. 27º - Resolução CONSEPE nº 54/2024](#)):

I - Docentes permanentes;

II - Docentes colaboradores;

III - Docentes visitantes.

Será permitida a participação de docentes com perfil 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.

[Docentes PPG - Figura 01.jpg](#)

Passo 2: A lista de docentes permanentes, colaboradores e visitantes será exibida. Clique em "Cadastrar Membro" para associar/incluir docente no programa. Veja na figura abaixo:

[Docentes PPG - Figura 02.jpg](#)

Passo 3: Entre com as informações docentes que deseja cadastrar. Observe os campos a serem preenchidos/marcados:

[Docentes PPG - Figura 03.jpg](#)

1 - Informe a área de abrangência da busca. Você poderá buscar um docente pertencente apenas à unidade à qual o programa seja vinculado, poderá buscar entre docentes de toda UFPB, ou adicionar 'docente externo à UFPB'. No caso de docentes que não pertencem ao 'quadro de

servidores da UFPB', será preciso cadastrar previamente em "[SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Cadastro → Corpo Docente do Programa → Docente Externo à UFPB → Cadastrar](#)"

2 - Informe o nome do/da docente. A busca acontecerá automaticamente, caso se trate de docente que pertença ao 'quadro de servidores da UFPB' ou de '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. Servidoras e Servidores técnico-administrativos que atendam às 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 docente dentro do programa.

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

CADASTRANDO UM DOCENTE OU PESQUISADOR EXTERNO

Docentes e pesquisadores/pesquisadoras 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](#)"

[Docentes PPG - Figura 05.jpg](#)

Em seguida, informe o CPF de quem você deseja cadastrar. Caso tenha nacionalidade estrangeira 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:

[Docentes PPG - Figura 06.jpg](#)

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

[Docentes PPG - Figura 07.jpg](#) [Docentes PPG - Figura 08.jpg](#) [Docentes PPG - Figura 09.jpg](#)

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 de 'docente' ou de 'pesquisador externo'. Veja a imagem:

[Docentes PPG - Figura 10.jpg](#)

No campo "*Formação*", deve-se selecionar o nível de formação da pessoa que está sendo cadastrada, 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 da pessoa que está sendo cadastrada. 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 que a pessoa tem com o PPG.

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

Para solução de outras dúvidas ou informações extras, entrar em contato com a PRPG.

Página WEB - Apresentação do Programa

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
 - MÓDULO(S): Portal Coordenação Stricto
 - PERFIL(IS): Coordenador/Secretário Stricto
-

Esta funcionalidade permite descrever endereço oficial da página (uma forma de nomear o acesso à página do curso diretamente), endereço alternativo (caso o curso possua outra página alternativa), texto introdutório, outras informações, foto de apresentação e logotipo. Para realizar essa operação, siga os passos abaixo:

- SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aba Página WEB → Apresentação do Programa

Para preencher os campos que apresentam o programa no site, entre na [Apresentação do Curso de Graduação e Lato Sensu](#).

Página WEB - Configurar Cores do Programa

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
 - MÓDULO(S): Portal Coordenação Stricto
 - PERFIL(IS): Coordenador/Secretário Stricto
-

Os portais públicos permitem a quem tem perfil de 'coordernador' e/ou 'secretário do programa' personalizar as cores de alguns elementos da sua página. Esta funcionalidade tem o objetivos de disponibilizar um formulário onde se possa modificar as cores desses elementos. As informações colocadas na web ficarão disponiveis na página pública do programa, do departamento ou do curso. Para realizar essa operação, siga os passos abaixo:

- SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aba Página WEB → Configurar Cores do Programa

O sistema apresentará a tela:

[sigaa_coordenacao_stricto_pagina_web_cores_programa.png](#)

Clique em **Cancelar** caso desista de realizar a operação. Será exibida uma caixa de diálogo para confirmação do cancelamento. Esta funcionalidade será a mesma em todas as telas em que estiver presente.

Caso queira restaurar as cores-padrão do programa, clique em [restaurar_cores.png](#), as cores-padrão serão restauradas automaticamente.

Podem ser alteradas as cores dos seguintes elementos da página:

- Título;
- Sub-Título;
- Título do Conteúdo;
- Sub-Título do Conteúdo;
- Link;
- Link (Ativo);
- Fundo do Cabeçalho/Rodapé da Tabela;
- Texto do Cabeçalho/Rodapé da Tabela;

Ao clicar sobre a cor que deseja alterar, serão exibidas as cores disponíveis, e poderá selecionar a cor desejada clicando sobre ela.

Após alterar as cores desejadas, poderá **Salvar** ou **Pré-Visualizar**. Clicando em **Pré-Visualizar**, será exibida a Tela para visualização das cores, em uma nova aba de seu navegador. No entanto, será possível apenas verificar o layout do portal antes de salvar as configurações.

Coloque a imagem

A partir dessa Pré-Visualização, o usuário terá uma ideia de como ficará a página do programa após a mudança das cores. Feche a aba após visualizar a página.

Para Salvar as alterações feitas, clique em **Salvar**, na página Formulário de Configuração das Cores do Portal. O sistema apresentará a mensagem de sucesso na tela.

Página WEB - Cadastrar Documentos/Arquivos do Programa

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
 - MÓDULO(S): Portal Coordenação Stricto
 - PERFIL(IS): Coordenador/Secretário Stricto
-

Os portais públicos podem possuir documentos/arquivos de interesse público como regimentos, formulários, editais etc... Esta funcionalidade tem como objetivo disponibilizar uma área para cadastro dos documento dos portais públicos. Para realizar essa operação, siga os passos abaixo:

- SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aba Página WEB → Documentos/Arquivos do Programa → Cadastrar

Para colocar os documentos ou arquivos no programa no site, entre no [Cadastro de Documentos/Arquivos do Curso de Graduação e Lato](#).

Página WEB - Alterar/Remover Documentos/Arquivos do Programa

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
 - MÓDULO(S): Portal Coordenação Stricto
 - PERFIL(IS): Coordenador/Secretário Stricto
-

Esta funcionalidade tem como objetivo disponibilizar uma área para listagem dos documento dos portais públicos, permitindo ao usuário alterar ou remover um documento cadastrado. Para realizar essa operação, siga os passos abaixo:

- SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aba Página WEB → Documentos/Arquivos do Programa → Alterar / Remover

Para alterar ou remover os documentos ou arquivos no programa no site, entre na [Alteração/Remoção de Documentos/Arquivos do Curso de Graduação e Lato](#).

Página WEB - Cadastrar Notícias do Portal Público do Programa

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
 - MÓDULO(S): Portal Coordenação Stricto
 - PERFIL(IS): Coordenador/Secretário Stricto
-

Essa funcionalidade permite cadastrar uma nova notícia sobre o programa de pós-graduação no portal público da UFPB. Para usar essa operação, siga os passos abaixo:

- SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aba Página WEB → Notícias do Portal Público do Programa → Cadastrar

Para cadastrar as notícias no portal público, entre no [Cadastro de Notícias do Portal Público do Curso de Graduação e Lato](#).

Página WEB - Alterar/Remover Notícias do Portal Público do Programa

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
 - MÓDULO(S): Portal Coordenação Stricto
 - PERFIL(IS): Coordenador/Secretário Stricto
-

Esta funcionalidade permite visualizar a lista de notícias sobre o programa de pós-graduação previamente cadastradas no sistema da Instituição, bem como alterar uma determinada notícia e/ou removê-la, conforme desejado. Para realizar essa operação, siga os passos abaixo:

- SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aba Página WEB → Notícias do Portal Público do Programa → Alterar / Remover

Para alterar ou remover a notícia do portal público, entre na [Alteração/Remoção de Notícias do Portal Público do Curso de Graduação e Lato](#).

Página WEB - Cadastrar Notícias do Portal dos Discentes

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
 - MÓDULO(S): Portal Coordenação Stricto
 - PERFIL(IS): Coordenador/Secretário Stricto
-

Esta funcionalidade permite que alguém da coordenação ou da secretaria realize o cadastro de notícias para discentes do departamento, que serão mostradas no portal discente do programa. Para realizar essa operação, siga os passos abaixo:

- SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aba Página WEB → Notícias do Portal dos Discentes do Programa → Cadastrar

Para cadastrar a notícia no portal de discentes, entre no [Cadastro de Notícias do Portal dos Discentes do Curso](#).

Página WEB - Alterar/Remover Notícias do Portal dos Discentes

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
 - MÓDULO(S): Portal Coordenação Stricto
 - PERFIL(IS): Coordenador/Secretário Stricto
-

Esta funcionalidade permite realizar alterações ou remover uma notícia do portal de discentes, cadastrada pela pessoa responsável pela coordenação ou pela secretaria do programa. Para fazer essa operação, siga os passos abaixo:

- SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aba Página WEB → Notícias do Portal dos Discentes do Programa → Alterar / Remover

Para alterar ou remover a notícia do portal de discentes, entre na [Alteração/Remoção de Notícias do Portal dos Discentes do Curso de Graduação e Lato](#).

Página WEB - Cadastrar Menu ou Submenu

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
 - MÓDULO(S): Portal Coordenação Stricto
 - PERFIL(IS): Coordenador/Secretário Stricto
-

Esta funcionalidade permite cadastrar uma seção extra no contendo de informações relativas ao Programa para o Portal Público da UFPB. Para realizar essa operação, siga os passos abaixo:

- SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aba Página WEB → Outras Opções do Programa → Cadastrar Menu ou Submenu

O sistema exibirá a tela abaixo:

[sigaa-coord_stricto_sensu-cadastrar_menu_submenu-01.png](#)

Para preencher os campos para mostrar os menus e os submenus do programa no site, entre no [Cadastro de Menu ou Submenu do Curso de Graduação](#).

Página WEB - Alterar/Remover Menu ou Submenu

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
 - MÓDULO(S): Portal Coordenação Stricto
 - PERFIL(IS): Coordenador/Secretário Stricto
-

Esta funcionalidade exibe a listagem de todas as seções extras (páginas) publicadas ou não no Portal Público. Será possível visualizá-las, e alterar ou remover dados. Para fazer essa operação, siga os passos abaixo:

- SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aba Página WEB → Outras Opções do Programa → Alterar / Remover

Para alterar ou remover os menus e submenus cadastrados no programa no site, entre na [Alteração/Remoção do menu e submenu do Curso de Graduação](#).

Página WEB - Adicionar Novo Projeto de Pesquisa à Lista do Portal Público do Programa

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
 - MÓDULO(S): Portal Coordenação Stricto
 - PERFIL(IS): Coordenador/Secretário Stricto
-

Esta funcionalidade tem como objetivo demonstrar como adicionar um novo projeto de pesquisa à lista de projetos exibidos no portal público de um programa de pós-graduação. Para realizar essa operação, siga os passos abaixo:

- Caminho: SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aba Cadastros → Projetos de Pesquisa Vinculados ao Programa

Para adicionar um projeto de pesquisa à lista de projetos na página do PPG, siga os passos:

1. No caminho informado acima, clique em "Projetos de Pesquisa Vinculados ao Programa". Veja na figura abaixo:

[Adicionar Projeto - Figura 01.jpg](#)

2. Entre com os dados do projeto, e clique em "Buscar".

[Adicionar Projeto - Figura 02.jpg](#)

3. Será exibida a lista dos projetos que atendem aos critérios da busca. Selecione os projetos a serem exibidos na página do programa.

[Adicionar Projeto - Figura 03.jpg](#)

4. Clique em "Gravar" para finalizar o processo.

[Adicionar Projeto - Figura 04.jpg](#)

5. A seguinte mensagem será exibida, confirmando o sucesso da operação:

[Adicionar Projeto - Figura 05.jpg](#)