

Portal Coordenação Stricto Sensu

- [Introdução](#)
- [Perfis Envolvidos](#)
- [Visão Geral](#)
- [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](#)
- [Perguntas frequentes](#)

Introdução

O Portal da Coordenação de Stricto Sensu concentra todas as funções atribuídas a Coordenadores e Coordenadoras de Pós-Graduação, como o controle da oferta de vagas nos cursos, gerenciamento de processo seletivo, criação de turmas, matrícula em atividade, análise de matrícula e submissão de proposta de bolsas, assim como o cadastro da equipe de docentes que têm vínculo com os programas Strictu Sensu, a manutenção do calendário acadêmicos e a emissão de relatórios gerenciais.

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

Perfis Envolvidos

Lista dos perfis envolvidos disponíveis no sistema [SIGAA](#) para as operações de Portal Coordenação Stricto Sensu:

Papéis:

- **Coordenador/a de Pós-Graduação:** Responsável por todo o gerenciamento de seu programa de Pós-Graduação. Tem permissão para criar novas turmas, gerenciar o processo seletivo, cadastrar o corpo docente, o calendário acadêmico e a emissão de relatórios gerenciais. Para ter acesso ao sistema como Coordenador/a de Programa de Pós Graduação, deve ser indicado/a por gestor stricto através do módulo stricto.
- **Secretário/a de Pós-Graduação:** Responsável por assessorar a coordenação do programa de pós graduação nas tarefas administrativas.

As atribuições dos perfis envolvidos fica a cargo da Pro-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG).

Visão Geral

Portal: Coordenação Stricto

Menu: Cadastros

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Ementas e Referências de Componentes Curriculares.	Busca de componentes curriculares.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Cadastros → Ementas e Referências de Componentes Curriculares	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Oferta de Vagas nos Cursos	Cadastra vagas a serem ofertadas no curso.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Cadastros → Oferta de Vagas nos Cursos	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Projetos de Pesquisa Vinculados ao Programa	Permite vincular projetos de pesquisa que serão desenvolvidos pelo programa. Os projetos selecionados irão aparecer automaticamente na página pública do programa.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Cadastros → Projetos de Pesquisa Vinculados ao Programa	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Estrutura Curricular	Busca por estruturas curriculares.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Cadastros → Estrutura Curricular	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Calendário do Programa	Permite a configuração do calendário acadêmico para o programa.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Cadastros → Calendário do Programa	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Parâmetros do Programa	Permite a configuração dos parâmetros do programa de mestrado ou doutorado.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Cadastros → Parâmetros do Programa	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação

Submenu: Corpo Docente do Programa

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Equipe de Docentes do Programa	Permite associar, editar detalhes da associação ou remover docentes do programa de pós-graduação.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Cadastros → Corpo Docente do Programa → Equipe de Docentes do Programa	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Limite de Orientandos por Docente	Define/altera o número máximo de orientações por docente do programa de pós-graduação.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Cadastros → Corpo Docente do Programa → Limite de Orientandos por Docente	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação

Submenu: Docente Externo à UFPB

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Cadastrar	Permite cadastrar docentes externos à UFPB para atuar no programa de pós-graduação.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Cadastros → Corpo Docente do Programa → Docente Externo à UFPB → Cadastrar	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Alterar/Remover	Permite alterar cadastro, dados pessoais ou remover docentes externos.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Cadastros → Corpo Docente do Programa → Docente Externo à UFPB → Alterar/Remover	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Cadastrar Usuário Para Docente Externo à UFPB	Permite cadastrar usuário de acesso ao sistema para docentes externos.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Cadastros → Corpo Docente do Programa → Docente Externo à UFPB → Cadastrar Usuário Para Docente Externo à UFPB	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação

Submenu: Processos Seletivos

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Gerenciar	--	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Cadastros → Processos Seletivos → Gerenciar	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Gerenciar Processos Seletivos	Acompanhar e modificar os processos seletivos de Stricto Sensu.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Cadastros → Processos Seletivos → Gerenciar Processos Seletivos	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Questionários Para Processos Seletivos	Cadastrar, alterar ou excluir questionários para processos seletivos.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Cadastros → Processos Seletivos → Questionários Para Processos Seletivos	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação

Menu: Aluno

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Consulta Avançada	Permite a busca por discentes com cadastro nos cursos de pós-graduação stricto sensu.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Consulta Avançada	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Gerenciar Orientações	Cadastrar, alterar, finalizar e/ou cancelar orientação ou co-orientação de discentes.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Gerenciar Orientações	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Fórum de Cursos	Fórum destinado a discussões relacionadas ao curso: coordenação e discentes têm acesso a ele.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Fórum de Cursos	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação

Submenu: Cadastro

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Cadastrar Novo Discente	Cadastrar discentes, incluindo seus dados no sistema. Permite cadastrar 'aluno especial' de pós-graduação.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Cadastro → Cadastrar Novo Discente	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Atualizar Discente	Alterar os dados de discentes com vínculo ativo do nível Stricto Sensu, e que têm cadastro prévio no sistema.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Cadastro → Atualizar Discente	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Atualizar Dados Pessoais	Alterar os dados pessoais de discentes com vínculo ativo do nível Stricto Sensu, e que têm cadastro prévio no sistema.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Cadastro → Atualizar Dados Pessoais	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Cadastrar Discente Antigo	Cadastrar os dados de Pós-Graduação para discentes que já possuem vínculo com a UFPB.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Cadastro → Cadastrar Discente Antigo	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Implantar Histórico	Cadastrar para discentes (Regulares ou Especiais) uma série de matrículas de componentes, para casos em que ainda não possuem histórico no SIGAA.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Cadastro → Implantar Histórico	Coordenador de Pós-Graduação

Submenu: Documentos

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Emitir Atestado de Matrícula	Emitir atestado de matrícula de discentes do nível Stricto Sensu.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Documentos → Emitir Atestado de Matrícula	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Emitir Histórico	Emitir o histórico de discentes pertencentes a um programa de Pós-Graduação.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Documentos → Emitir Histórico	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Ficha Cadastral	Imprime a ficha cadastral contendo dados pessoais e acadêmicos de discentes.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Documentos → Ficha Cadastral	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação

Submenu: Aproveitamentos

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Aproveitar Disciplina	Registrar o aproveitamento de estudo de um determinado componente curricular para discentes.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Aproveitamentos → Aproveitar Disciplina	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação

Excluir Aproveitamento de Componente	Excluir o registro de aproveitamento de estudo de um determinado componente curricular previamente registrado no sistema.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Aproveitamentos → Excluir Aproveitamento de Componente	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma	Retificar o registro de aproveitamento de estudo de um determinado componente curricular previamente registrado no sistema.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Aproveitamentos → Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Aproveitamento de Crédito	Registrar o aproveitamento de crédito para discentes.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Aproveitamentos → Aproveitamento de Crédito	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Excluir Aproveitamento de Crédito	Excluir aproveitamentos cadastrados para discentes de Pós-Graduação.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Aproveitamentos → Excluir Aproveitamento de Crédito	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação

Submenu: Notas

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Consolidação Individual	Consolidar turmas individualmente para discentes da Pós-Graduação.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Notas → Consolidação Individual	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma	Retificar as turmas consolidadas e os aproveitamentos de componentes para discentes da Pós-Graduação.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Notas → Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação

Submenu: Vínculo

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Prorrogar Prazo de Conclusão	Prorrogar o prazo de conclusão do curso para discentes da Pós-Graduação.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Vínculo → Prorrogar Prazo de Conclusão	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Cancelar Prorrogação de Prazo de Conclusão	Cancelar a prorrogação do prazo de conclusão do curso para discentes da Pós-Graduação.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Vínculo → Cancelar Prorrogação de Prazo de Conclusão	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Trancar Vínculo	Trancar o vínculo de discentes por um determinado período.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Vínculo → Trancar Vínculo	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Cancelar Vínculo	Cancelar o vínculo de discentes por um determinado período.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Vínculo → Cancelar Vínculo	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação

Retornar Aluno Trancado	Retornar discentes que tiveram sua matrícula trancada por um determinado período.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Vínculo → Retornar Aluno Trancado	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
---	---	---	---

Submenu: Mobilidade Estudantil

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Cadastrar	Cadastrar os dados de discentes da UFPB para cursarem disciplinas em outras instituições federais (IFES).	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Vínculo → Mobilidade Estudantil → Cadastrar	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Listar/Alterar	Listar ou Alterar os dados de discentes regulares da UFPB.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Vínculo → Mobilidade Estudantil → Listar/Alterar	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação

Submenu: Conclusão

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Comprovante de Solicitação de Expedição de Diploma	Imprimir o comprovante de solicitação de expedição do diploma.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Conclusão → Comprovante de Solicitação de Expedição de Diploma	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Visualizar Solicitações de expedição de Diploma Pendentes	Visualizar todas as solicitações de expedição de diploma pendentes.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Conclusão → Visualizar Solicitações de Expedição de Diploma Pendentes	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Acompanhar Procedimentos Após Defesa	Permite listar os procedimentos realizados a partir da defesa da Tese até a homologação do diploma.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Conclusão → Acompanhar Procedimentos Após Defesa	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Revisar Tese/Dissertação com Ficha Catalográfica	Exibir o formulário para o resultado da revisão da Tese.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Conclusão → Revisar Tese/Dissertação com Ficha Catalográfica	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Confirmar Recebimento de Tese/Dissertação	Exibe o formulário para avaliar o resultado da revisão da Tese.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Conclusão → Confirmar Recebimento de Tese/Dissertação	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação

Submenu: Cadastrar Bancas

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Banca de Qualificação	Permite cadastrar a banca responsável pelo exame de qualificação de discentes de pós-graduação Stricto Sensu da Instituição.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Conclusão → Cadastrar Bancas → Banca de Qualificação	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação

Banca de Defesa	Cadastrar a Banca de Defesa de tese/dissertação.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Conclusão → Cadastrar Bancas → Banca de Defesa	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Alterar Bancas	Visualizar e alterar as bancas já cadastradas para cada discente.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Conclusão → Cadastrar Bancas → Alterar Bancas	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Declaração de Participação em Bancas	Gerar uma declaração de participação de docentes em bancas de defesa de Pós-Graduação.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Conclusão → Cadastrar Bancas → Declaração de Participação em Bancas	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Cadastrar Defesa de Aluno Concluído	Cadastrar a defesa de discentes que já concluíram o curso.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Conclusão → Cadastrar Bancas → Cadastrar Defesa de Aluno Concluído	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Validar Bancas Pendentes	Permite analisar e validar as bancas cadastradas por Orientadores e Orientadoras de Pós-Graduação.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Conclusão → Cadastrar Bancas → Validar Bancas Pendentes	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação

Submenu: Expedição de Diploma

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Solicitar Expedição de Diploma	Solicitar a expedição de diplomas de discentes que defenderam o trabalho final de curso.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Conclusão → Expedição de Diploma → Solicitar Expedição de Diploma	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Gerar Documentos da Solicitação	Gerar o formulário para cadastro de dissertação e a requisição para confecção de diploma.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Conclusão → Expedição de Diploma → Gerar Documentos da Solicitação	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Alterar Data de Expedição de Diploma	Permite mudar a data para enviar o diploma.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Conclusão → Expedição de Diploma → Alterar Data de Expedição de Diploma	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação

Submenu: Bolsas

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Gerenciar Bolsas	Implantar, alterar ou excluir informação de bolsa de discente do programa dentro do sigaa.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Bolsas → Gerenciar Bolsas	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Relatório Quantitativo de Bolsas	Exibe a lista de discentes com matrícula ativa por ano, especificando quais possuem bolsa.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Bolsas → Relatório Quantitativo de Bolsas	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação

Relatório Discentes sem Bolsa	Emitir relatório de discentes do programa que estão sem bolsa no ano especificado.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Bolsas → Relatório Discentes sem Bolsa	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
-------------------------------	--	--	--

Submenu: Discente com NEE

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Solicitações Enviadas Para CIA	Lista discentes com solicitações de apoio enviadas para o CIA.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Discente com NEE → Solicitações Enviadas Para CIA	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Consultar Discentes com NEE	Emite um relatório com a totalidade de discentes do programa que são Pessoas com Deficiência (PcDs) .	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Aluno → Discente com NEE → Consultar Discentes com NEE	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação

Menu: Turmas

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Criar Turma	Criar turmas de Pós-Graduação.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Turmas → Criar Turma	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Consultar Turma	Consultar turmas cadastradas no portal Stricto Sensu.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Turmas → Consultar Turma	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Cadastrar Notas	Permitir lançar notas de discentes no sistema para turmas abertas.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Turmas → Cadastrar Notas	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Visualizar Distribuição Horários	Exibe os horários de alocação de um ambiente para o período informado.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Turmas → Visualizar Distribuição Horários	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação

Menu: Matrículas

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Analisar Matrículas de Alunos do Seu Programa	Analisar as matrículas de discentes do seu programa.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Matrículas → Analisar Matrículas de Alunos do Seu Programa	Coordenador de Pós-Graduação
Analisar Matrículas de Alunos de Outros Programas	Analisar as matrículas de discentes de outros programas que solicitaram matrícula em seu programa.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Matrículas → Analisar Matrículas de Alunos de Outros Programas	Coordenador de Pós-Graduação

Matricular Aluno Especial	Realizar matrículas para discentes que se enquadram na categoria 'Aluno Especial'.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Matrículas → Matricular Aluno Especial	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Matricular Aluno Regular	Permite Matricular discentes que se enquadram na categoria 'Aluno Regular'.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Matrículas → Matricular Aluno Regular	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Alterar Status de Matrículas	Altera o status de matrícula por disciplina.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Matrículas → Alterar Status de Matrículas	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação

Submenu: Atividades

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Matricular	Matricular discentes em uma atividade de Pós-Graduação.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Matrículas → Atividades → Matricular	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Renovar Matrícula	Rematricular discentes de uma atividade de Pós-Graduação.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Matrículas → Atividades → Renovar Matrícula	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Consolidar	Consolidar a matrícula de discentes em uma atividade.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Matrículas → Atividades → Consolidar	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Validar	Validar a matrícula de discentes em uma atividade acadêmica.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Matrículas → Atividades → Validar	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Excluir	Excluir a matrícula de discentes em uma atividade acadêmica.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Matrículas → Atividades → Excluir	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação

Menu: Consultas

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Cursos de Pós-Graduação	Consultar os cursos de Pós-Graduação da Instituição e visualizar suas principais informações.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Consultas → Cursos de Pós-Graduação	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Disciplinas	Realizar uma consulta às disciplinas pertencentes aos programas de Pós-Graduação.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Consultas → Disciplinas	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação

Estruturas Curriculares	Consultar e visualizar os dados das estruturas curriculares dos programas de Pós-Graduação.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Consultas → Estruturas Curriculares	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Turmas	Consultar turmas dos cursos Stricto Sensu existentes na Instituição.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Consultas → Turmas	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Consultar Unidade Acadêmica	Consultar unidades acadêmicas, além de seu código, tipo e sigla.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Consultas → Consultar Unidade Acadêmica	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Projetos de Pesquisa	Consultar os projetos de pesquisa cadastrados no sistema.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Consultas → Projetos de Pesquisa	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Consultar Bancas	Consultar todas as defesas de Pós-Graduação cadastradas no sistema.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Consultas → Consultar Bancas	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Consulta de Calendários Acadêmicos	Consultar calendários acadêmicos.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Consultas → Consulta de Calendários Acadêmicos	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação

Menu: Relatórios

Submenu: Turmas

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Relatório de Turmas	Gerar um relatório contendo informações sobre turmas de Pós-Graduação.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Relatórios → Turmas → Relatório de Turmas	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Relatório de Turmas por Departamento	Gerar um relatório contendo a lista de turmas de Pós-Graduação por docente para um determinado departamento.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Relatórios → Turmas → Relatório de Turmas por Departamento	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Relatório de Ocupação de Vagas de Turmas	Gerar um relatório contendo o resumo da ocupação de vagas de turmas do programa de Pós-Graduação.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Relatórios → Turmas → Relatório de Ocupação de Vagas de Turmas	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação

Submenu: Alunos

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Lista de Alunos por CRA	Lista discentes em ordem decrescente de CRA para o nível (mestrado ou doutorado) especificado do programa.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Relatórios → Alunos → Lista de Alunos por CRA	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação

Alunos Matriculados em Atividades	Visualizar um relatório contendo o nome de discentes com matrícula ativa em uma determinada atividade de Pós-Graduação.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Relatórios → Alunos → Alunos Matriculados em Atividades	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Alunos Matriculados em Atividades Não Renovadas	Gera relatório com a totalidade de discentes com matrículas ativas em atividades do período anterior, mas que não foram renovadas para o período atual.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Relatórios → Alunos → Alunos Matriculados em Atividades Não Renovadas	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Alunos com Trancamento em Componentes do Programa	Visualizar um relatório contendo o nome de discentes que trancaram um determinado componente curricular no período informado.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Relatórios → Alunos → Alunos com Trancamento em Componentes do Programa	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Declaração de Qualificação/Defesa do Aluno	Emitir uma declaração de qualificação ou defesa de discente de Pós-Graduação.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Relatórios → Alunos → Declaração de Qualificação/Defesa do Aluno	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Discentes por Linha de Pesquisa	Emitir um relatório contendo as informações de discentes por linha de pesquisa.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Relatórios → Alunos → Discentes por Linha de Pesquisa	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Lista de Alunos Para Eleição	Emitir uma lista contendo os nomes de discentes de um determinado programa de Pós-Graduação e um campo destinado às suas assinaturas, para casos de realização de eleições.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Relatórios → Alunos → Lista de Alunos Para Eleição	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Lista de Contatos de Alunos	Emitir uma lista contendo o nome de discentes e seus dados para contato.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Relatórios → Alunos → Lista de Contatos de Alunos	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Lista de Alunos Reprovados	Emitir uma lista com o nome de discentes com reprovação em um curso de Pós-Graduação em um determinado período.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Relatórios → Alunos → Lista de Alunos Reprovados	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Quantitativos de Alunos Ativos	Visualizar um relatório quantitativo de discentes com vínculo ativo em um programa de Pós-Graduação.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Relatórios → Alunos → Quantitativos de Alunos Ativos	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Quantitativos de Alunos Ativos / Matriculados	Visualizar um relatório quantitativo de discentes com vínculo ativo em um programa de Pós-Graduação, detalhando quantos estão matriculados no ano e período informados.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Relatórios → Alunos → Quantitativos de Alunos Ativos / Matriculados	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Relatório de Alunos Ativos Não Matriculados	Gerar relatório com o nome de discentes com vínculo ativo e que não realizaram a matrícula em um determinado período e ano.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Relatórios → Alunos → Relatório de Alunos Ativos Não Matriculados	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação

Relatório de Alunos Especiais e Disciplinas	Gerar relatório de discentes que se enquadram na categoria 'Aluno Especial', e de disciplinas para o ano-período informado.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Relatórios → Alunos → Relatório de Alunos Especiais e Disciplinas	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Relatório de Bolsistas por Período	Emitir um relatório contendo o nome e os dados da bolsa de discentes em um determinado período.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Relatórios → Alunos → Relatório de Bolsistas por Período	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Relatório de Discentes Ativos e Prazo Máximo de Conclusão	Emitir um relatório contendo a lista de discentes com vínculo ativo e seus respectivos prazos de conclusão de curso.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Relatórios → Alunos → Relatório de Discentes Ativos e Prazo Máximo de Conclusão	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Relatório de Alunos e Matrículas	Emitir um relatório contendo a lista de discentes com matrícula ativa no ano desejado.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Relatórios → Alunos → Relatório de Alunos e Matrículas	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Relatório de Bolsistas Cadastrados no SIPAC	Emitir um relatório de discentes de Pós-Graduação com bolsas cadastradas no SIPAC.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Relatórios → Alunos → Relatório de Bolsistas Cadastrados no SIPAC	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Relatório de Tempo Médio de titulação por Discente	Este relatório mostra a quantidade de meses que cada discente levou para concluir seu programa.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Relatórios → Alunos → Relatório de Tempo Médio de titulação por Discente	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Relatório de Tempo Médio de titulação por Orientador	Este relatório, catalogado por docente, mostra o tempo médio, em meses, que cada discente sob orientação levou para concluir o programa.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Relatórios → Alunos → Relatório de Tempo Médio de titulação por Orientador	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Relatório de Taxa de Sucesso	Este relatório lista o total de ingressantes e de defesas por programa e a média de sucesso.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Relatórios → Alunos → Relatório de Taxa de Sucesso	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Relatório de Créditos Integralizados	Exibe a lista de discentes e o total de créditos integralizados e pendentes no programa.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Relatórios → Alunos → Relatório de Créditos Integralizados	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação

Submenu: Docentes

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Declaração de Participação em Banca	Emitir uma declaração de participação de docente em banca de Pós-Graduação.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Relatórios → Docentes → Declaração de Participação em Banca	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Docentes por Turma	Visualizar um relatório contendo lista de docentes por turma de Pós-Graduação, em um determinado período.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Relatórios → Docentes → Docentes por Turma	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação

Submenu: Outros

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Orientações	Visualizar um relatório contendo lista de docentes que estão orientando quais discentes do programa	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Relatórios → Outros → Orientações	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Participantes das Bancas	Visualizar um relatório contendo participantes com cadastro nas bancas de defesa de um programa de Pós-Graduação.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Relatórios → Outros → Participantes das Bancas	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Relatório de Processos Seletivos (Demandas X Vagas)	Visualizar um relatório contendo os processos seletivos vigentes que estejam publicados e suas principais informações.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Relatórios → Outros → Relatório de Processos Seletivos (Demandas X Vagas)	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação

Menu: Página WEB

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Apresentação do Programa	Modificar a apresentação de um programa.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Página WEB → Apresentação do Programa	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Configurar Cores do Programa	Personalizar as cores de alguns elementos da página de seus programas.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Página WEB → Configurar Cores do Programa	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação

Submenu: Documentos/Arquivos do Programa

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Cadastrar	Cadastrar os documento dos portais públicos.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Página WEB → Documentos/Arquivos do Programa → Cadastrar	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Alterar/Remover	Listar, alterar e/ou remover os documentos dos portais públicos.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Página WEB → Documentos/Arquivos do Programa → Alterar / Remover	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação

Submenu: Notícias do Portal Público do Programa

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Cadastrar	Permite cadastrar uma nova notícia sobre o programa de pós-graduação no portal público da Instituição.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Página WEB → Notícias do Portal Público do Programa → Cadastrar	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação

Alterar/Remover	Permite visualizar a lista de notícias sobre o programa de pós-graduação, bem como alterar uma determinada notícia e/ou removê-la, conforme desejado.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Página WEB → Notícias do Portal Público do Programa → Alterar / Remover	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
---------------------------------	---	---	--

Submenu: Notícias do Portal dos Discentes do Programa

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Cadastrar	Permite Cadastrar Notícias do Portal de Discentes do Programa.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Página WEB → Notícias do Portal dos Discentes do Programa → Cadastrar	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Alterar/Remover	Permite Alterar/Remover Notícias do Portal de Discentes do Programa.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Página WEB → Notícias do Portal dos Discentes do Programa → Alterar / Remover	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação

Submenu: Outras Opções do Programa

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Cadastrar Menu ou Submenu	Cadastrar uma seção extra (página) contendo informações relativas a um programa de Pós-Graduação para o Portal Público da Instituição.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Página WEB → Outras Opções do Programa → Cadastrar Menu ou Submenu	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Alterar/Remover	Visualizar, alterar os dados e/ou remover as seções extras (páginas) previamente cadastradas, publicadas ou não no Portal Público.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Página WEB → Outras Opções do Programa → Alterar / Remover	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação

Menu: Outros

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Alterar Dados de Contato da Coordenação	Alterar as informações de contatos da Coordenação.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Outros → Alterar Dados de Contato da Coordenação	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação

Submenu: Internacionalização

Funcionalidade	Finalidade	Caminho no Sistema	Perfil(is)
Cadastrar Tradução Componente Curricular	Permite realizar o cadastro da internacionalização dos componentes curriculares para idiomas como o inglês e o francês por exemplo.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Outros → Internacionalização → Cadastrar Tradução Componente Curricular	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação

Cadastrar Tradução Área de Concentração	Permite cadastrar a internacionalização de áreas de concentração para idiomas como o francês e o inglês por exemplo.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Outros → Internacionalização → Cadastrar Tradução Área de Concentração	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação
Cadastrar Tradução Curso	Permite cadastrar a internacionalização de curso para idiomas como o francês e o inglês por exemplo.	SIGAA → Portais → Coordenação Stricto → Outros → Internacionalização → Cadastrar Tradução Curso	Coordenador de Pós-Graduação, Secretário de Pós-Graduação

Funcionalidades

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 orientações 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 orientações 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 orientações 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 orientações 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 orientações 05.png](#)

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

Gerenciar orientações 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](#)

Perguntas frequentes

Sou responsável pela secretaria ou pela coordenação Stricto e necessito de acesso ao Portal Coordenação Stricto. Como devo proceder ?

O acesso ao Portal Coordenação Stricto é de responsabilidade do/a Gestor/a de Permissões da PRPG. Favor entrar em contato diretamente com a PRPG através dos canais de comunicação [PRPG](#)

Como faço para atualizar a apresentação do PPG?

Siga o caminho [Portal Coordenação Stricto → Página WEB → Apresentação do Programa](#).

Como é o resultado do Menu e Submenu da página WEB do Programa de Stricto Sensu?

- Os menus e submenus irão aparecer na página do programa de pós-graduação relacionado.
- Os menus criados não possuem conteúdo, apenas servem para conter submenus, isto é, servem para agrupar seções.
- Cada submenu possui seu conteúdo, seja um link externo que leva a uma página externa ao domínio do SIGAA ou um conteúdo em formato de texto.

Como faço para alterar a página institucional do Programa de Pós?

O padrão dos portais dos Programas de Pós-Graduação é definido pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG). Para dúvidas específicas, entre em contato pelo telefone (83) 3216-7216 ou pelo e-mail sec@prpg.ufpb.br.

A gestão dos portais dos Programas de Pós-Graduação é realizada por quem tem perfil de 'coordenador' e de 'secretário' nos respectivos PPGs. As opções disponíveis são: Apresentação do Programa, Configurar Cores do Programa, Documentos/Arquivos do Programa, Notícias do Portal Público do Programa, Notícias do Portal dos Discentes, e Outras Opções do Programa. As alterações feitas aparecem no portal público do SIGAA. A versão internacionalizada dos itens pode ser acessada pelas bandeiras no canto superior.

Como posso atualizar informações gerais do programa (como linhas de pesquisa, áreas de concentração, conceito CAPES, projetos do programa) na página do SIGAA?

A atualização dessas informações, incluindo nome das linhas de pesquisa, conceito CAPES, projetos e demais dados institucionais, deve ser solicitada diretamente à [Pró-Reitoria de Pós-Graduação \(PRPG\)](#), que é a unidade responsável por esse tipo de demanda no SIGAA.

Houve mudança no nome do programa. Como devo proceder para que o nome seja corrigido na página do programa no SIGAA (portal público)?

Após o nome do programa ter sido alterado oficialmente, com publicação de Resolução e homologação pela CAPES, é necessário que essa atualização também seja refletida no SIGAA. Para isso, orientamos que entre em contato com a [Pró-Reitoria de Administração \(PRA\)](#), responsável pelas alterações cadastrais das unidades administrativas no sistema. A PRA é a unidade competente para realizar a atualização do nome que aparece em diferentes seções do SIGAA. O programa é uma unidade administrativa.