



SIG / UnB

Sistema Integrado de Gestão – SIG
Sistema de Gestão Acadêmica – SIGAA

Decanato de Pós-Graduação – DPG
Secretaria de Administração Acadêmica – SAA
Secretaria de Tecnologia da Informação – STI

**Procedimentos Operacionais –
SIGAA – Módulo Stricto Sensu
Portal Docente**



*Atuante como sempre,
necessária como nunca*



Universidade de Brasília

Reitora: Márcia Abrahão

Vice-Reitor: Enrique Huelva

Decana de Administração: Rozana Reigota Naves

Decano de Assuntos Comunitários: Ileno Izídio

Decano de Ensino de Graduação: Diêgo Madureira

Decana de Extensão: Olgamir Amância

Decana de Gestão de Pessoas: Maria do Socorro M. Gomes

Decana de Pesquisa e Inovação: Maria Emilia Machado

Decana de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional: Denise Imbroisi

Decano de Pós-Graduação: Lúcio Remuzat Rennó Junior

**Equipe – Elaboração dos manuais SIGAA**

Adriana Gomes Vitorino

Maria Luiza da Silveira Melo da Mata



Mayra Batista Correa

Milena Gomes Bezerra

Nathalia Palma de Queiroz



Pedro Ravizzini Furtado

Rosiane Dias Rodrigues

Simoni Hiargles de Queiroz



Sumário

Introdução.....	4
Objetivo.....	4
Portal do Docente.....	5
Aba Ensino.....	6



Introdução

Em setembro de 2017, foi assinado o Termo de Cooperação (TED) entre a Universidade de Brasília – UnB e a Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN com o objetivo de permitir a transferência tecnológica dos Sistemas Integrados de Gestão – SIG (Sistema Integrado de Administração e Comunicação – SIGAdmin; Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH; Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC e o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA).

Objetivo

Este manual mostra as principais funcionalidades e características do Portal do Docente do módulo *stricto sensu* do SIGAA.

Termos e Definições (Glossário)

Termo	Definição
Sistema	SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
Portal	Portal do Docente
Usuários	Docente
Perfil	Docente

Portal do Docente

O usuário deverá efetuar o *login* no SIGAA por meio do link <https://www.sig.unb.br/sigaa> e acessar o perfil conforme Figura 1:

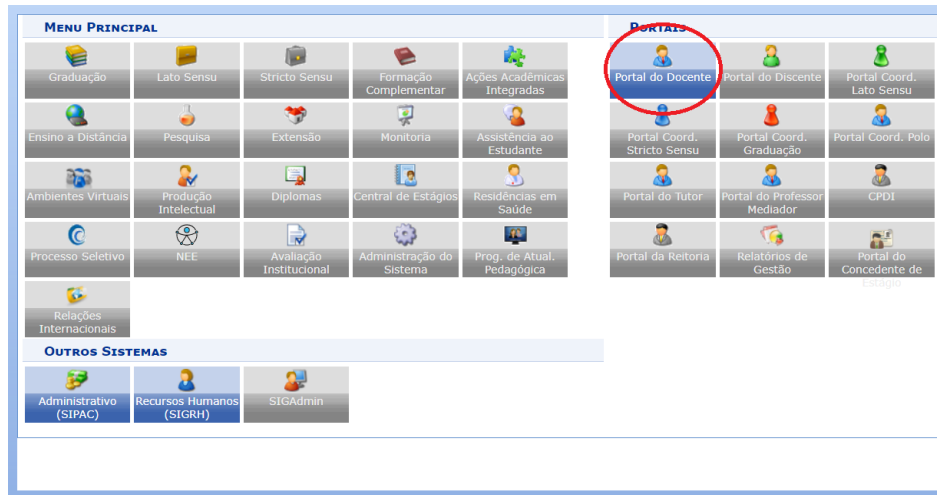



FIGURA 1: PORTAL DO DOCENTE

Dentro da página inicial do portal, o docente irá visualizar as informações acerca das turmas de pós-graduação sob sua responsabilidade, ao passo que terá acesso às funcionalidades oferecidas com relação a ensino, pesquisa, extensão, convênios, produção intelectual entre outros, Figura 2.



Componente Curricular	Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**
GRADUAÇÃO			
FCE0201 - ORGANIZAÇÃO MORFOFUNCIONAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO - T04 (ABERTA)			
2021.1 Local: Ensino Remoto	60 / 60	5T2345	52 / 65
FCE0201 - ORGANIZAÇÃO MORFOFUNCIONAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO - T03 (ABERTA)			
2021.1 Local: Ensino Remoto	60 / 60	5M1234	49 / 60
FCE0201 - ORGANIZAÇÃO MORFOFUNCIONAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO - T04 (ABERTA)			
2021.2 Local: Ensino Remoto	60 / 60	5T2345	0 / 65
FCE0201 - ORGANIZAÇÃO MORFOFUNCIONAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO - T03 (ABERTA)			
2021.2 Local: Ensino Remoto	60 / 60	3M1234	0 / 65
PÓS-GRADUAÇÃO			
PPGA0255 - Ação Pública e Participação Social - T01 (CONSOLIDADA)			
2022.1 Local: FACE 01	60 / 60	3T456	1 / 15
PPGA0413 - Comportamento do Consumidor e Pesquisa de Mercado - T01 (ABERTA)			
2022.1 Local: FACE 04	60 / 60	2N123	1 / 15
PPGA0042 - Economia da Inovação - T01 (ABERTA)			
2022.1 Local: FACE 020	60 / 60	2M123	0 / 15
PPGA0539 - Gestão Sócio-ambiental - T01 (ABERTA)			
2022.1 Local: FACE 021	60 / 60	3M123	0 / 20
PPGA0346 - Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos - T01 (ABERTA)			
2022.1 Local: FACE 02	60 / 60	5N123	1 / 20

Ver Agenda das Turmas | Grade de Horários | Ver turmas anteriores

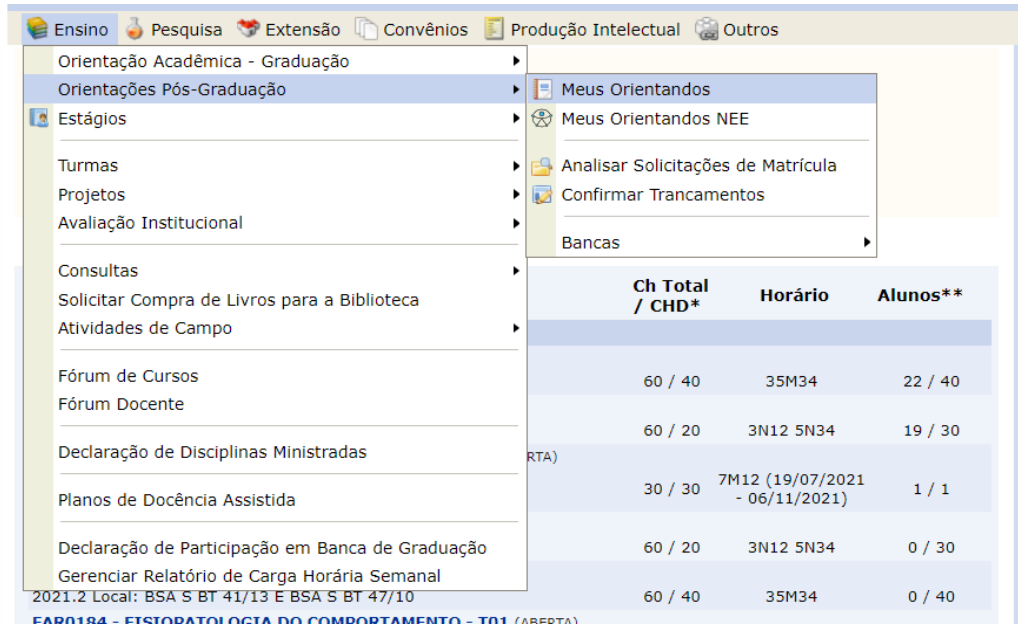
* Total de Ch Total da Disciplina / Sua carga horária dedicada na turma ou subturma
 ** Total de alunos matriculados / Capacidade da turma
 *** A turma possui horário flexível e o horário exibido é da semana atual.

FIGURA 2: VISUALIZAÇÃO DO PORTAL DOCENTE

Aba Ensino

Na funcionalidade **Ensino**, o docente terá acesso tanto a orientações acadêmicas de graduação quanto às de pós-graduação *stricto sensu*. Como este manual direciona-se ao módulo *stricto sensu*, indicaremos somente procedimentos relacionados.


Nas orientações relacionadas à pós-graduação, o professor poderá consultar os orientandos que estiverem devidamente cadastrados pelo programa no sistema, incluindo os orientandos com necessidades especiais (NEE), Figura 3.



	Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**
	60 / 40	35M34	22 / 40
	60 / 20	3N12 5N34	19 / 30
	30 / 30	7M12 (19/07/2021 - 06/11/2021)	1 / 1
	60 / 20	3N12 5N34	0 / 30
	60 / 40	35M34	0 / 40

FIGURA 3: ORIENTAÇÕES PÓS-GRADUAÇÃO

Ao entrar na opção **Meus Orientandos**, o docente visualizará a lista de mestrandos e doutorandos com respectivas matrículas e nomes, e, na sequência da linha, poderá escolher entre quatro opções, Figura 4.



Status do Discente	Discente	Matrícula	Nome do discente
MESTRADO			
ATIVO	19		
ATIVO	20		

FIGURA 4: MEUS ORIENTANDOS

- **Visualizar histórico:** essa opção permite baixar o arquivo do histórico escolar do discente para consulta;
- **Revisar Dissertação/Tese:** após o envio do documento pelo discente no respectivo portal, o docente poderá aprovar e/ou propor correções ao trabalho encaminhado;
- **Visualizar orientações dadas:** permite visualizar o histórico de orientação, qualificação (se aplicável) e defesa de dissertação/tese para um discente específico;
- **Solicitar banca:** permite que o orientador agende banca de qualificação e defesa, caso o aluno esteja apto a cursar e devidamente matriculado nessas atividades.

No procedimento de marcação de banca, o docente terá as opções de marcar banca de qualificação, defesa e também listar as bancas anteriormente agendadas, ao selecionar umas das opções abaixo (Figura 5):

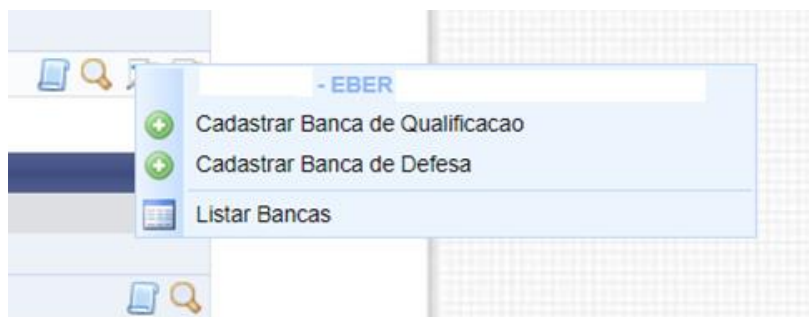


FIGURA 5: MARCAÇÃO DE BANCAS

O procedimento para agendamento de bancas também poderá ser realizado diretamente no menu de **Orientações de Pós-Graduação**, conforme Figura 6:

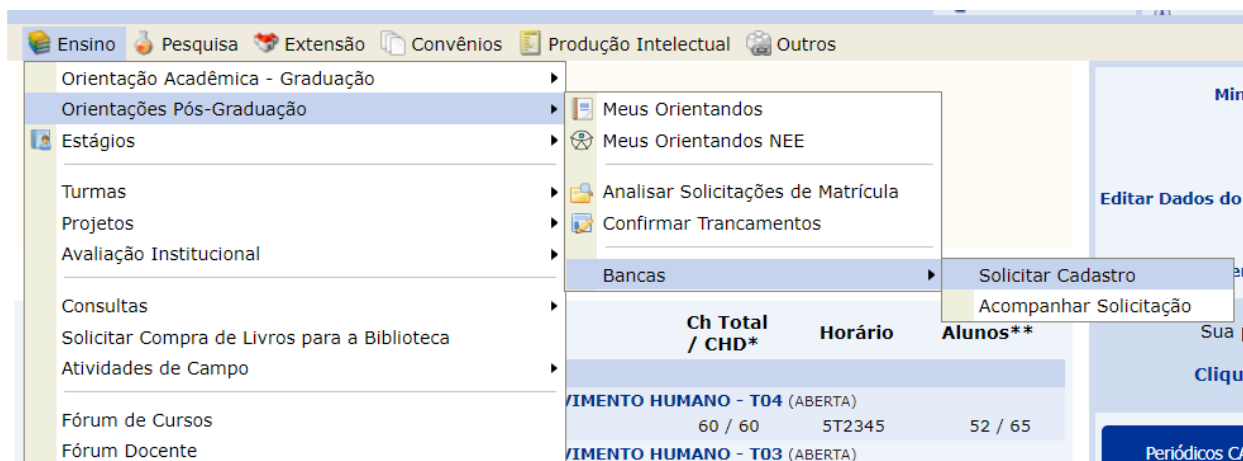


FIGURA 6: BANCAS

Observação importante: para a marcação de bancas, os discentes deverão ser matriculados previamente na atividade de qualificação ou defesa pela coordenação ou secretaria do curso. Os orientadores não conseguem registrar a matrícula do aluno diretamente no Portal Docente.

Na funcionalidade **Analisar Solicitações de Matrícula**, o docente visualizará o registro de solicitação de matrícula feita pelo discente/orientando no período letivo vigente. As matrículas somente serão confirmadas para cada aluno com o procedimento adotado a seguir pelo orientador, conforme Figura 7.

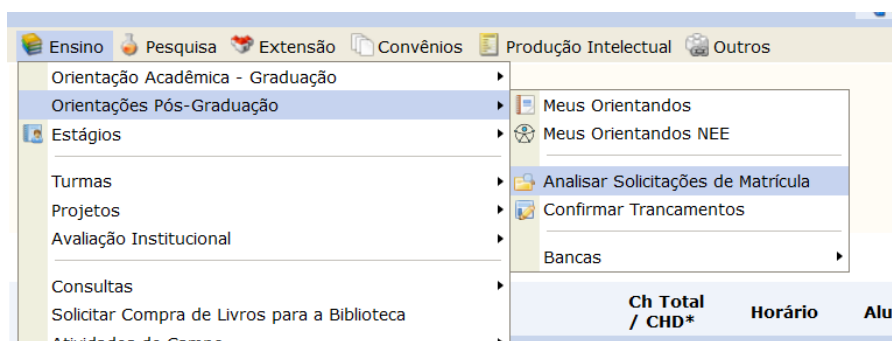


FIGURA 7: ANÁLISE DE SOLICITAÇÕES DE MATRÍCULA

Após acessar a funcionalidade **Analisar Solicitações de Matrícula**, o docente deverá verificar se o período corresponde ao vigente, clicar em **Buscar** e, posteriormente, clicar na seta verde marcada na Figura 8 seguinte.






FIGURA 8: ANALISAR SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA

Assim que clicar na seta verde, o professor terá acesso à lista de componentes para os quais o discente solicitou matrícula. Note que o docente poderá efetivamente matricular ou cancelar a solicitação de matrícula para cada um dos componentes curriculares listados. A marcação

relativa a cada componente deverá ser realizada e, após esse procedimento, o docente poderá encaminhar orientações ao aluno por meio do espaço em branco ao final da página. É necessário que o botão de **Confirmar matrículas** seja clicado para que todo o registro anterior seja salvo no sistema, Figura 9.

Matrícula: 221100175
Discente: TESTE ALUNO PPGA
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO
Curso: ADMINISTRAÇÃO - DOUTORADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

 [Clique aqui](#) para visualizar o Histórico do discente
 [Clique Aqui](#) para ver as disciplinas da estrutura curricular do discente.
 [Clique aqui](#) para visualizar as todas as orientações já realizadas

MATRÍCULAS DO DISCENTE								
Componente Curricular	Horário	Turma	Solicitado em	Situação	Regime de Observação?	Prioritário?	Orientação	Matrícula Flexibilizada?
ORIENTAR MATRÍCULAS DO DISCENTE								
PPGA0539 - Gestão Sócio-ambiental - 60h	3M123	01	24/05/2022	SUBMETIDA	Não	Não	<input type="checkbox"/> Matricular <input type="checkbox"/> Cancelar	Não
PPGA0413 - Comportamento do Consumidor e Pesquisa de Mercado - 60h	2N123	01	24/05/2022	SUBMETIDA	Não	Não	<input type="checkbox"/> Matricular <input type="checkbox"/> Cancelar	Não
PPGA0064 - Administração e Estratégica em Organizações - 60h	5N123	01	24/05/2022	SUBMETIDA	Não	Não	<input type="checkbox"/> Matricular <input type="checkbox"/> Cancelar	Não
PPGA0042 - Economia da Inovação - 60h	2M123	01	24/05/2022	SUBMETIDA	Não	Não	<input type="checkbox"/> Matricular <input type="checkbox"/> Cancelar	Não
ORIENTAÇÃO GERAL DE MATRÍCULA								
Utilize o espaço abaixo para definir uma orientação para o discente quando esta não for específica a um componente selecionado, ou para sugerir a matrícula em outros componentes.								
<input type="button" value="Confirmar matrículas"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value=" Cancelar"/>								

FIGURA 9: CONFIRMAR MATRÍCULA

Caso clique em **Cancelar**, será necessário que o docente inclua observações para aquela disciplina/atividade que fora cancelada, conforme Figura 10.

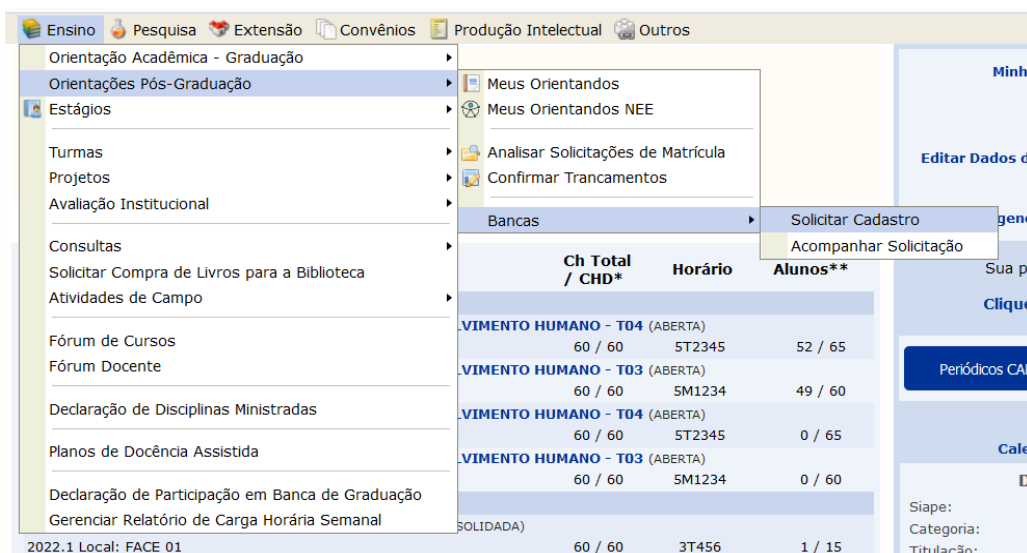
MATRÍCULAS DO DISCENTE								
Componente Curricular	Horário	Turma	Solicitado em	Situação	Regime de Observação?	Prioritário?	Orientação	Matrícula Flexibilizada?
ORIENTAR MATRÍCULAS DO DISCENTE								
PPGA0539 - Gestão Sócio-ambiental - 60h	3M123	01	24/05/2022	SUBMETIDA	Não	Não	<input checked="" type="checkbox"/> Matricular <input type="checkbox"/> Cancelar	Não
PPGA0413 - Comportamento do Consumidor e Pesquisa de Mercado - 60h	2N123	01	24/05/2022	SUBMETIDA	Não	Não	<input checked="" type="checkbox"/> Matricular <input type="checkbox"/> Cancelar	Não
PPGA0064 - Administração e Estratégica em Organizações - 60h	5N123	01	24/05/2022	SUBMETIDA	Não	Não	<input checked="" type="checkbox"/> Matricular <input type="checkbox"/> Cancelar	Não
PPGA0042 - Economia da Inovação - 60h	2M123	01	24/05/2022	SUBMETIDA	Não	Não	<input type="checkbox"/> Matricular <input checked="" type="checkbox"/> Cancelar	Não
Observações: *								

FIGURA 10

Destacamos que o discente receberá todo o registro de observações e orientações após a confirmação de matrícula.

Esclarecemos que a funcionalidade **Confirmar Trancamentos** não será utilizada pelo docente. Esse procedimento deverá ser solicitado à coordenação do programa de pós-graduação.

Para o agendamento de bancas de seus orientandos, o docente deverá acessar a funcionalidade **Bancas** e, na sequência, clicar na opção **Solicitar Cadastro**, Figura 11.


FIGURA 11: CADASTRAR BANCA

Após acessar a opção **Solicitar Cadastro**, o docente visualizará a lista de orientandos ativos em mestrado/doutorado. É necessário que o discente esteja matriculado na atividade de qualificação/defesa, procedimento a ser realizado pela coordenação ou secretaria do programa, para que o agendamento da banca seja realizado.

Após a visualização da lista, o professor deverá clicar na opção destacada abaixo para efetivamente solicitar a banca, Figura 12.


FIGURA 12: SOLICITAR BANCA

Ao clicar no botão da Figura 12, surgirão às opções **Cadastrar Banca de Qualificação**, **Cadastrar Banca de Defesa** e **Listas Bancas**, caso o aluno já tenha participado de alguma, Figura 13.

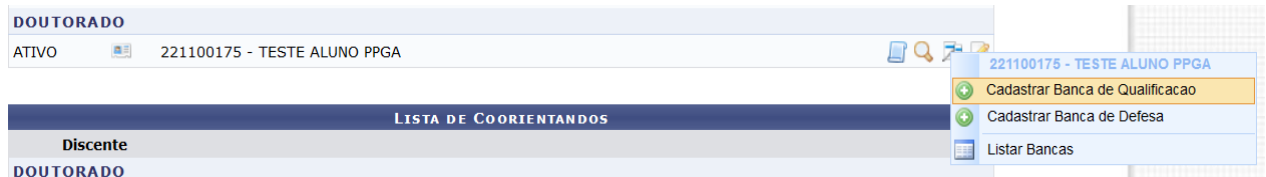


FIGURA 13

Os procedimentos adotados para o agendamento de banca de qualificação servirão como guia para a marcação da banca de defesa.

Ao clicar em **Cadastrar Banca de Qualificação**, o docente poderá confirmar as informações do discente no início da página e deverá preencher as informações na sequência. Os campos com asterisco azul deverão ser obrigatoriamente preenchidos; os demais são facultativos.

PORTAL DO DOCENTE > BANCA DE PÓS > DADOS GERAIS

Matrícula: 221100175
Discente: TESTE ALUNO PPGA
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO
Curso: ADMINISTRAÇÃO - DOUTORADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

Atenção! Caro usuário(a), as informações do cadastro da banca serão enviadas por e-mail para os alunos do programa e para a equipe.

DADOS DA BANCA

Atividade Matriculada: PPGA0664 - Projeto de Doutorado em Administração (Exame de Qualificação) - 0h (2022.1)

Tipo: QUALIFICAÇÃO

Local: *

DADOS DO TRABALHO

Páginas: *

Data: *

Hora: * (HH:mm)

Grande Área: * -- SELECIONE --

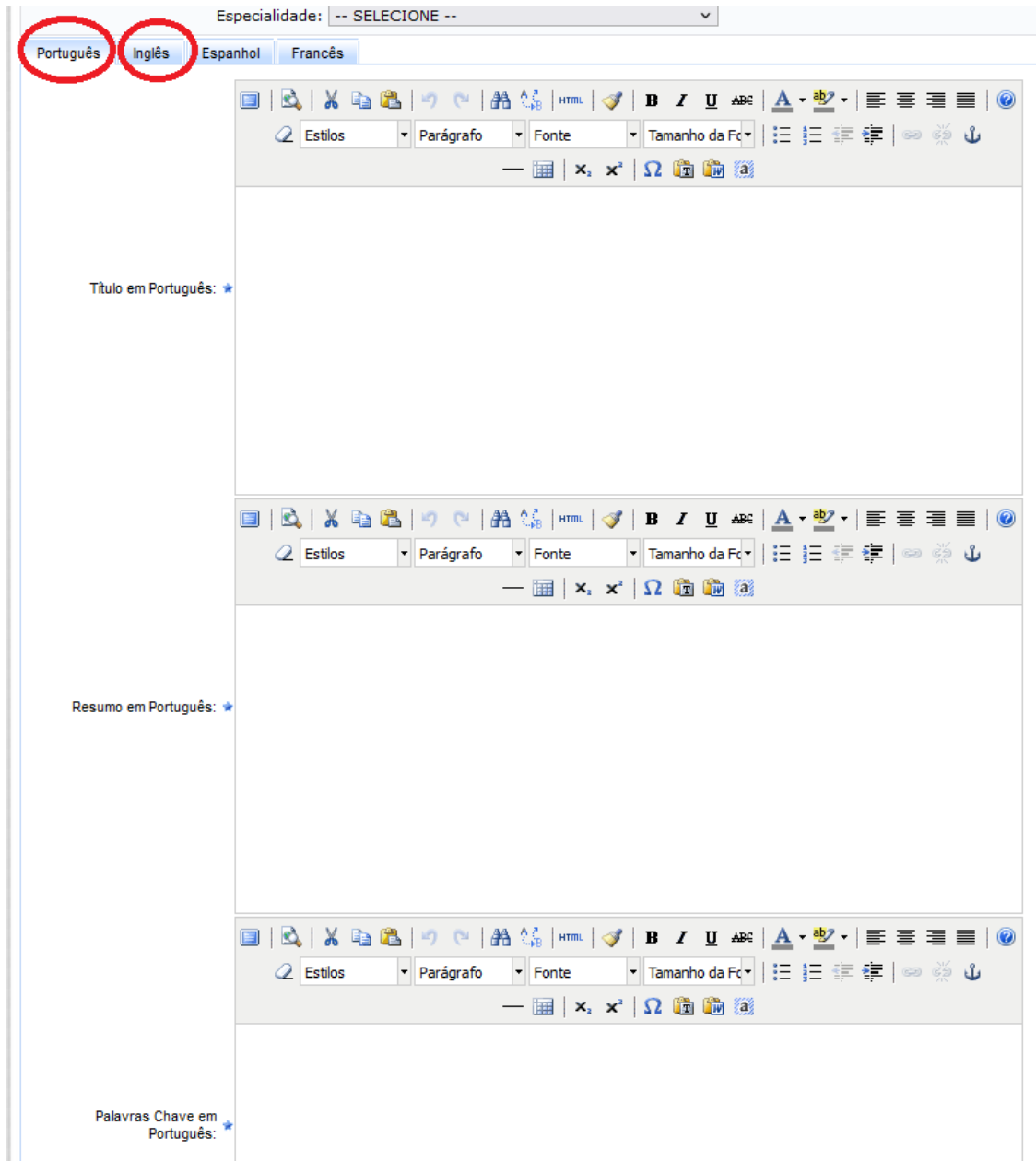
Área: * -- SELECIONE --

Sub-Área: -- SELECIONE --

Especialidade: -- SELECIONE --

FIGURA 14: DADOS DA BANCA

Após o preenchimento das informações contidas na Figura 14, o docente orientador deverá preencher as informações de título, resumo e palavras-chave tanto na língua portuguesa como na inglesa, campos obrigatórios do sistema, Figura 15.



The screenshot shows a web form interface for entering bank information. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Especialidade: -- SELECIONE --'. Below it, there are four language selection buttons: 'Português', 'Inglês', 'Espanhol', and 'Francês'. The 'Português' and 'Inglês' buttons are circled in red. The form contains three main sections, each with a rich text editor toolbar and a text area:

- Título em Português:** The first section, with a star icon to its right.
- Resumo em Português:** The second section, with a star icon to its right.
- Palavras Chave em Português:** The third section, with a star icon to its right.

Each text area is empty, and the toolbars above them contain standard editing icons like bold, italic, underline, and text color.

FIGURA 15: INFORMAÇÕES DA BANCA

Após o preenchimento das informações, o docente deverá clicar em **Próximo Passo**, ao fim da página, para que as informações sejam salvas.

Nas sequências deverão ser indicados o presidente e os examinadores da banca. Nas opções **Presidente** e **Examinador Interno**, somente será possível indicar docentes vinculados ao programa, Figura 16.

PORTAL DO DOCENTE > BANCA DE PÓS > MEMBROS DA BANCA

MEMBROS DA BANCA

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

MEMBRO INTERNO DO PROGRAMA

Docente do Programa: -- SELECIONE --

Participação por Videoconferência? -- SELECIONE --

LISTAGEM DOS MEMBROS DA BANCA

<< Dados Gerais Cancelar Próximo Passo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

FIGURA 16: MEMBROS DA BANCA

A caixa **Adicionar Membro** deverá ser clicada para cada membro da banca. Do contrário, os membros não serão adicionados.

A marcação da opção **Participação por Videoconferência** também será solicitada a todos os membros da banca, a qual poderá ser clicada como **Sim** ou **Não**.

Na opção - **Examinador Externo ao Programa** - deverá ser indicado docente vinculado à Universidade de Brasília e que possua registro no SIGAA, Figura 17.

MEMBROS DA BANCA

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

MEMBRO EXTERNO AO PROGRAMA

Docente da UnB: Todos da UnB Somente da minha unidade Somente externos

Participação por Videoconferência? * Sim Não

Adicionar Membro

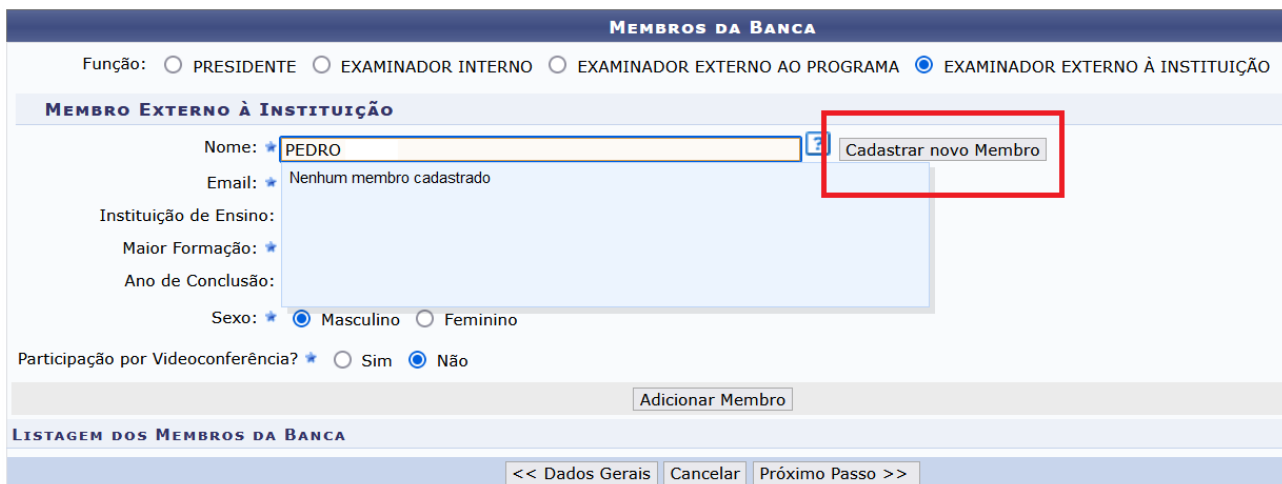
LISTAGEM DOS MEMBROS DA BANCA

<< Dados Gerais Cancelar Próximo Passo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

FIGURA 17: MEMBROS DA BANCA

Na opção - **Examinador Externo à Instituição**, os docentes poderão ser cadastrados no momento do agendamento da banca, caso não tenham cadastro anterior. Ao digitar o nome do docente no campo **Nome**, caso haja cadastro anterior, aparecerá numa lista abaixo. Caso não haja, aparecerá a mensagem de **Nenhum Membro Cadastrado**. Nesse caso, o botão **Cadastrar novo Membro** deverá ser clicado, Figura 18.



MEMBROS DA BANCA

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

MEMBRO EXTERNO À INSTITUIÇÃO

Nome: * PEDRO

Email: * Nenhum membro cadastrado

Instituição de Ensino:

Maior Formação: *

Ano de Conclusão:

Sexo: * Masculino Feminino

Participação por Videoconferência? * Sim Não

LISTAGEM DOS MEMBROS DA BANCA

<< Dados Gerais Cancelar Próximo Passo >>

FIGURA 18: CADASTRAR NOVO MEMBRO

Na tela de **Cadastrar novo Membro**, deverão ser preenchidos os campos com asterisco azul (obrigatórios). Previamente, o docente poderá preencher o CPF e clicar em **Buscar Membro** para verificar se existe algum registro das informações no SIGAA. Caso existam, serão preenchidas automaticamente.



MEMBROS DA BANCA

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

MEMBRO EXTERNO À INSTITUIÇÃO

Nacionalidade: Nacional Estrangeira

CPF: *

Nome: *

Email: *

Instituição de Ensino:

Maior Formação: * -- SELECIONE --

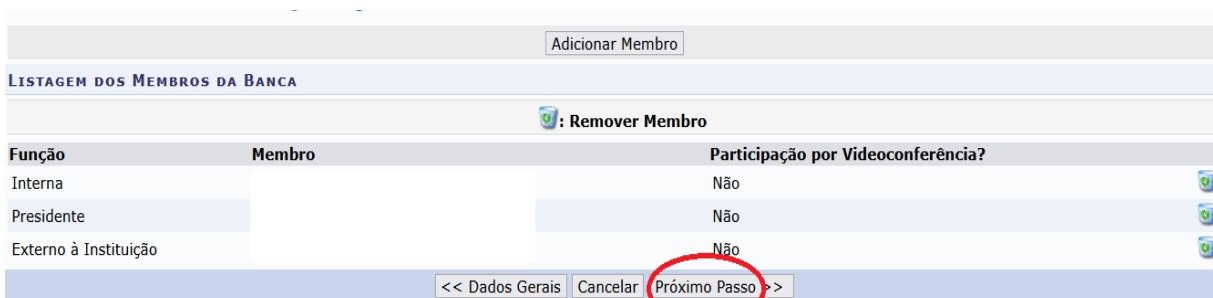
Ano de Conclusão:

Sexo: * Masculino Feminino

Participação por Videoconferência? * Sim Não

FIGURA 19: DADOS DO NOVO MEMBRO

Depois de cadastrados os membros, a opção **Próximo Passo** deverá ser clicada, Figura 20.



LISTAGEM DOS MEMBROS DA BANCA

Função	Membro	Participação por Videoconferência?
Interna		Não
Presidente		Não
Externo à Instituição		Não

<< Dados Gerais Cancelar **Próximo Passo** >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

FIGURA 20: PRÓXIMO PASSO

Após a conferência das informações, na tela seguinte, o docente deverá confirmar todas as informações previamente registradas e apertar o botão **Confirmar** para agendar a banca, e, assim o aviso de agendamento será informado na tela, Figura 21.



FIGURA 21: MENSAGEM DE ALERTA

Ressaltamos que a coordenação do programa deverá aprovar o agendamento da banca no sistema, pois o status ficará como **Pendente de Aprovação**, Figura 22.



Matrícula: 221100175
 Discente: TESTE ALUNO PPGA
 Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO
 Curso: ADMINISTRAÇÃO - DOUTORADO
 Status: ATIVO
 Tipo: REGULAR

Data	Tipo	Descrição	Atividade	Situação
24/05/2022	QUALIFICAÇÃO	abc	PPGA0664 - Projeto de Doutorado em Administração (Exame de Qualificação) (2022.1)	PENDENTE DE APROVAÇÃO

FIGURA 22: BANCAS ENCONTRADAS

As consolidações de notas referentes a atividades (qualificação/defesa) somente poderão ser realizadas pela coordenação ou secretaria do programa.