



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO
MARANHÃO**

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO,
PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO
Diretoria de Pós-Graduação

SIGAA: Módulo Portal Coordenador *Stricto Sensu* Tutorial e Orientações

Reitor

Natalino Salgado Filho

Vice-Reitor e Pró-Reitor da AGEUFMA

Fernando Carvalho Silva

Diretora de Pós-Graduação

Flávia Raquel Fernandes do Nascimento

Chefe da Divisão de Cursos de Pós-Graduação

Luciana Soares Santos

Autoria:

Luciana Soares Santos - Matrícula

Laíze Vanessa Froes Marques

Welaine Sales de Barros

São Luís-MA
2022



Sumário

1. ORIENTAÇÕES SOBRE O CADASTRO DO CURSO	4
2. ORIENTAÇÕES SOBRE O CADASTRO DA COORDENAÇÃO	5
3. ABA CADASTRO.....	5
3.1 Cadastro dos componentes curriculares	5
3.2 Cadastro das ementas e referências dos componentes curriculares.....	8
3.3 Cadastro da estrutura curricular	9
3.4 Cadastro de docentes.....	13
3.5 Calendário do programa.....	17
3.6 Parâmetros do programa.....	19
4. ABA ALUNO.....	19
4.1 Homologar nome social	19
4.2 Consulta avançada.....	20
4.3 Gerenciar orientações	21
4.4 Cadastro.....	23
4.5 Documentos.....	29
4.6 Aproveitamento	29
4.7 Notas	34
4.8 Vínculo.....	35
4.9 Conclusão.....	39
4.10 Fórum de cursos	49
5. ABA TURMAS.....	50
5.1 Criar Turmas	50
5.2 Consultar Turmas	52
6. ABA MATRÍCULAS.....	56
6.1 Analisar matrículas de alunos do seu programa.....	56
6.2 Analisar matrículas de alunos de outros programas	57
6.3 Matricular aluno especial	57
6.4 Matricular aluno regular.....	59
6.5 Alterar status de matrícula.....	59
6.6 Alterar status de matrícula por turma	60



6.7	Atividades	60
7.	ABA PÁGINA WEB	67
7.1	Apresentação do Programa.....	68
7.2	Documentos/Arquivos do programa	68
7.3	Notícias do portal público do programa	69
7.4	Notícias do portal dos discentes do programa	71
7.5	Outras opções do programa.....	72
8.	ABA OUTROS	73
9.	ABAS CONSULTAS E RELATÓRIOS.....	74



ORIENTAÇÕES SOBRE O CADASTRO DO CURSO

1.1. Após a aprovação do curso, os docentes e servidores do curso novo deverão se reunir e eleger o(a) Coordenador(a) do Curso, lavrando a ata da reunião e envio à Divisão de Cursos Stricto Sensu (DCSS/DPG/AGEUFMA) para os devidos encaminhamentos de acordo com normativas internas da AGEUFMA;

1.2 Em tratando-se de programa novo, a DCSS solicitará à PPGT a criação da Unidade Responsável para o novo programa;

1.3 Para a criação do curso, a coordenação deverá encaminhar as seguintes informações à DCSS/DPG/AGEUFMA: Nome do curso; nível (mestrado ou doutorado); categoria (acadêmico ou profissional); data de início de funcionamento; código capes do programa; organização administrativa (centro, interunidades, interinstitucional); nome da titulação do curso; turno de funcionamento do curso; Estado/Município de andamento do curso; área do curso (agrárias, biológicas, exatas e da terra, humanas, sociais aplicadas, engenharias, linguística letras e artes, multidisciplinar); forma de participação discente (presencial, semipresencial, à distância); periodicidade de ingresso (anual, semestral, etc.); tipo de oferta de disciplina (anual, semestral, etc.); unidade responsável (nome do programa ao qual o curso está vinculado); denominação e descrição das áreas de concentração e das linhas de pesquisa que compõem cada área, caso haja mais de uma área de concentração;

1.4 As alterações em área de concentração ou linha de pesquisa deverão ser solicitadas à DCSS/DPG/AGEUFMA, que realizará a alteração em conformidade com o que for homologado pelo colegiado do programa.



2. ORIENTAÇÕES SOBRE O CADASTRO DA COORDENAÇÃO

2.1. Após a realização de eleição e homologação do resultado pelo colegiado, o programa deve abrir processo no SEI, anexando a ata de homologação do resultado da eleição e cadastrando despacho solicitando a emissão da portaria para a nova coordenação, informando a data de início do mandato, e enviar para a DCSS, que por sua vez encaminhará o processo para a Reitoria;

2.2 Após a emissão da portaria, a DCSS efetua o cadastro para acesso da nova coordenação ao SIGAA e Plataforma Sucupira e solicita ao STI a liberação do acesso no SEI e SIPAC;

2.3. Findado o prazo de 2 anos e não tendo ocorrido eleição, a coordenação deve solicitar portaria *pro-tempore* e prorrogação de acesso aos sistemas até que a eleição seja realizada e a substituição efetivada;

2.4. A coordenação deve solicitar à DCSS o cadastro de secretário/a do programa no SIGAA ou a prorrogação do acesso. Em caso de desligamento do servidor ou mudança de lotação, a coordenação deverá solicitar à DCSS/DPG/AGEUFMA o cancelamento do acesso do servidor ao portal stricto sensu.

3. ABA CADASTRO

A partir dessa funcionalidade, o coordenador ou secretário possui acesso para cadastrar e gerenciar as principais informações sobre o programa, tais como componentes curriculares, estrutura curricular, equipe de docentes, calendário letivo do programa e etc.

3.1 Cadastro dos componentes curriculares

O cadastro dos componentes curriculares (disciplinas obrigatórias e eletivas/optativas, atividades, exame de proficiência, qualificação, defesa de dissertação/tese) é uma ação realizada pela coordenação ou secretaria do programa, seguindo as seguintes orientações.



3.1.1. Aba cadastro >> componente curricular >> cadastrar:

Selecione o tipo de componente curricular (disciplina, atividade ou módulo) e clique em avançar

Selecione o tipo de disciplina ou atividade e clique em avançar

Indique a forma de participação se o tipo de disciplina ou atividade selecionado for “atividade complementar”, “proficiência”, “qualificação” ou “dissertação/tese”, e, em seguida, clique em avançar

Preencha os dados obrigatórios e clique em avançar



DADOS GERAIS DO COMPONENTE CURRICULAR

Tipo do Componente Curricular: DISCIPLINA
Tipo de Disciplina:
Forma de Participação:
Unidade Responsável: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO
Código: PPUB0053
Nome: XXXXXXXXXXXXXXXX
Ativo: Sim
Créditos Teóricos: 4 crs. (60 h.)
Créditos Práticos: 0 crs. (0 h.)
Carga Horária Total: 60 h.
Matriculável On-Line: Sim
Horário Flexível da Turma: Sim
Horário Quinzenal: Sim
Horário Flexível do Docente: Sim
Obrigatoriedade de Conceito: Sim
Pode Criar Turma Sem Solicitação: Não
Exige Horário: Sim
Permite CH Compartilhada entre Docentes: Sim
Quantidade máxima de matrículas: 1
Quantidade de Avaliações: 3
Ementa/Descrição: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Referências: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONFIRME SUA SENHA

Senha: *

Cadastrar << Tipo do Componente Curricular << Dados Gerais Cancelar

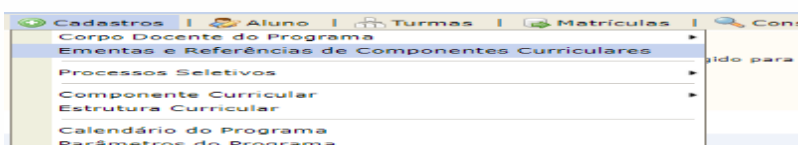
Confira os dados, digite a senha e clique em Cadastrar. Caso seja necessário corrigir alguma informação, retorne para “dados gerais” ou “tipo de componente curricular”, faça a retificação e, em seguida, avance até a etapa de inserir a senha e finalizar o cadastro.

3.1.2 Observações importantes:

- ✓ As disciplinas e atividades cadastradas no sistema só podem ser alteradas ou excluídas se não tiverem sido ofertadas a nenhuma turma;
- ✓ Não é possível retificar nomenclatura, código ou carga horária de disciplina já ofertada;
- ✓ O programa deve solicitar à DCSS a desativação de componentes não mais ativos;
- ✓ **Somente o componente correspondente à defesa da dissertação/tese deverá ser cadastrado como tipo de disciplina ou atividade de defesa;**
- ✓ Sugerimos que a Proficiência, Qualificação e Defesa de Dissertação/Tese sejam cadastradas como atividades para evitar suas ofertas por meio da criação de turmas, que deverão ser consolidadas considerando o prazo definido no calendário do programa;
- ✓ Se um componente cadastrado como atividade contabilizar crédito, será necessário cadastrar o aproveitamento de crédito.

3.2 Cadastro das ementas e referências dos componentes curriculares

As ementas e referências dos componentes curriculares podem ser preenchidas no momento do cadastro do componente curricular, sendo que a ementa é uma informação obrigatória para finalização do cadastro do componente. Todavia o sistema possui a opção **cadastro >> ementas e referência de componentes curriculares** que permite a adição de informações complementares não inseridas no momento do cadastro do componente curricular.



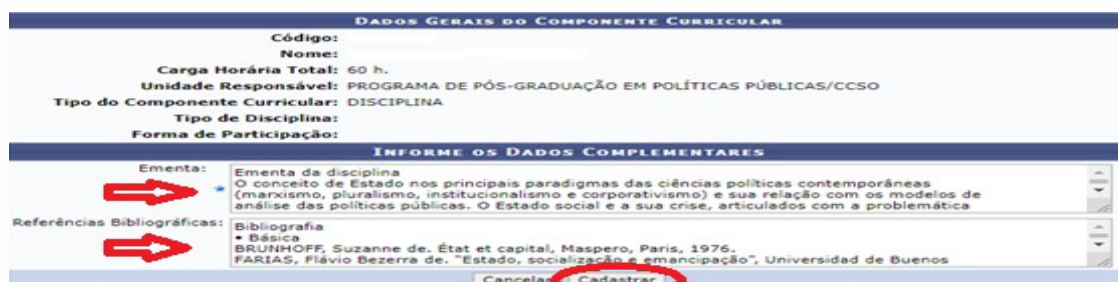
Clique na opção Ementas e Referências de Componentes Curriculares



*Escolha uma opção de busca, digite o nome ou código do componente e clique em **Buscar***

COMPONENTES CURRICULARES ENCONTRADOS (48)								
Código	Nome	Total de Créditos	Carga Horária Total	Carga Horária Prática	Carga Horária Teórica	Aceita SubTurma	Tipo	Ativo
PPUB0030	DEFESA DA TESE	0	0	0	0	Não	ATIVIDADE	Sim
PPUB0029	DEFESA DE DISSERTAÇÃO	0	0	0	0	Não	ATIVIDADE	Sim
PPUB0023	DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E MEIO AMBIENTE	4	60	0	60	Não	DISCIPLINA	Sim
PPUB0007	ECONOMIA POLÍTICA	2	30	0	30	Não	DISCIPLINA	Sim

Selecione o componente curricular clicando no ícone  que fica ao lado direito do nome e dados do componente

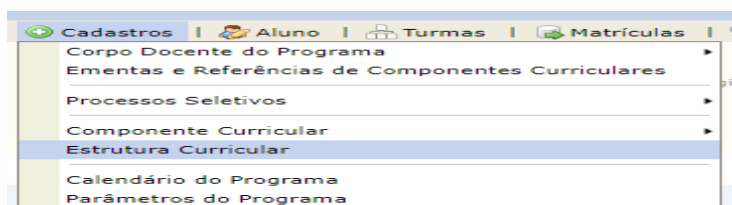


Digite os dados e clique em cadastrar



3.3 Cadastro da estrutura curricular

A criação da estrutura curricular corresponde à definição dos componentes curriculares obrigatórios e optativos, os quais determinarão o total de créditos e carga horária exigida pelo programa, em cada nível de curso ofertado. Caminho: **cadastro >> estrutura curricular**:



Clique na opção Estrutura Curricular

Clique na opção cadastrar nova estrutura curricular quando se tratar da criação de uma nova estrutura

Insira todos os dados obrigatórios e clique em próximo passo para adicionar as disciplinas e atividades



3.3.1 Observações sobre a tela **Dados do Currículo**:

- ✓ O código pode ser definido e aprovado pelo colegiado do programa para questão de formalização e registro;
- ✓ O ano/período de implantação corresponde ao ano e semestre em que a estrutura foi aprovada;
- ✓ A carga horária optativa mínima corresponde à carga horária mínima exigida ao discente em disciplinas optativas/eletivas (por exemplo, se o discente deve cumprir, no mínimo, um total de 14 cr em disciplinas optativas, a carga horária optativa mínima deverá ser 210 horas);
- ✓ Os créditos de disciplinas selecionadas como obrigatórias serão somados automaticamente aos créditos das disciplinas eletivas/optativas, gerando o total de créditos exigidos que ficará visível no histórico;
- ✓ Se a norma interna definir que um componente curricular, cadastrado no SIGAA como atividade, contabiliza crédito, esses créditos não poderão ser computados aos créditos exigidos no histórico porque atividade só contabiliza carga horária. Entretanto, as atividades cadastradas como obrigatórias, aparecerão no sistema como pendentes enquanto não forem cumpridas pelo/a discente:

Créditos Exigidos:	26	Créditos Integralizados:	26	Créditos Pendentes:	0
Disciplinas/Atividades Obrigatórias Pendentes: 5					
Código	Componente curricular				CH
M	ATIVIDADE PROGRAMADA I				30 h
	ATIVIDADE PROGRAMADA II				30 h
	ATIVIDADES PROGRAMADAS III				30 h
	QUALIFICAÇÃO				0 h
	DISSERTAÇÃO				120 h

- ✓ A carga horária mínima por período letivo corresponde ao mínimo de carga horária que o discente deverá cumprir em um semestre letivo;
- ✓ O prazo para conclusão deve ser preenchido conforme os prazos definidos pelo regimento interno, lembrando que o prazo regulamentar é 24 meses para o mestrado e 48 meses para o doutorado.



3.3.2. Adicionando disciplinas e atividades:

Selecione a área de concentração, digite o código da disciplina e selecione o componente listado pelo sistema, defina se o componente será obrigatório ou não e clique em adicionar. Repita essa operação até inserir todos os componentes obrigatórios e eletivos que fazem parte da estrutura curricular do curso. Para finalizar o cadastro da estrutura clique em próximo passo.

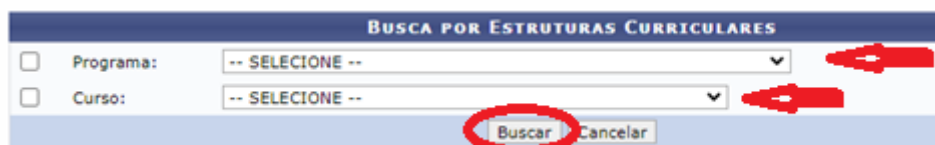
* Campos de preenchimento obrigatório.

Revise os dados preenchidos, digite a senha e clique em Cadastrar. Caso seja necessário realizar alguma retificação, retorne para dados gerais ou componentes e depois avance as etapas para inserir a senha e finalizar o cadastro.

3.3.3 Observações importantes:

- ✓ A estrutura curricular do curso de mestrado e/ou doutorado deve ser criada após o cadastro dos componentes curriculares, com base nas normas internas do programa;
- ✓ Quando houver qualquer alteração ou exclusão de área de concentração, linhas de pesquisas e componentes curriculares, uma nova estrutura curricular deverá ser criada, à qual os/as novos/as discentes serão vinculados;
- ✓ A estrutura antiga só deverá ser desativada após a conclusão de todos/as os/as discentes já vinculados a ela;
- ✓ Caso haja disciplinas que sejam obrigatórias por área de concentração, atentar para selecionar corretamente a área;
- ✓ Caso seja necessário interromper a inserção de componentes na estrutura curricular (disciplinas e atividades), o cadastro deverá ser finalizado com os dados já inseridos.

3.3.4 Alteração de dados da estrutura curricular: **cadastro >> estrutura curricular >> tela para busca da estrutura curricular:**



Selecione o curso ou programa e clique em Buscar

LISTA DE ESTRUTURAS CURRICULARES ENCONTRADAS (1)					
Código	Ano-Período	Programa	Modalidade	Curso	Situação
PPGPP	1993.1	MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS	Presencial	MESTRADO	ATIVO

Clique no ícone amarelo indicado pela seta da estrutura correspondente para abrir a tela para realizar alteração de dados

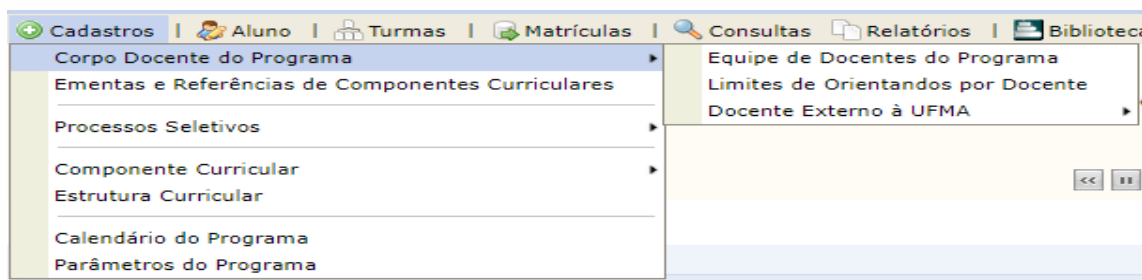
3.3.4.1. Essa opção só deverá ser utilizada para incluir disciplinas/atividade pendentes ou para efetuar correção de dados que não configurem alteração nos componentes;

3.3.4.2. A exclusão ou alteração de componente é permitida desde que nenhum discente o tenha cursado ou esteja cursando.



3.4 Cadastro de docentes

Essa funcionalidade (**cadastro >> corpo docente do programa**) dá acesso à tela para criação ou alteração da **equipe de docentes do programa**, para **definição de limite de orientação por docente** e para **cadastro de docente externo**. É importante que a equipe de docentes do programa seja mantida atualizada, acompanhando os novos credenciamentos e descredenciamentos de docentes.



3.4.1. **Equipe de Docente do Programa** (cadastro >> corpo docente do programa >> equipe de docentes do programa) dá acesso aos procedimentos de cadastro de novo membro, alteração de dados da associação do/a docente e exclusão do nome do/a docente da equipe do programa.

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > ASSOCIAR DOCENTES AO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Cadastrar Membro **Visualizar Detalhes** **Alterar Dados da Associação** **Retirar Docente do Programa**

*Para cadastrar docente, clique em **Cadastrar Membro***

DADOS DA ASSOCIAÇÃO

Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO - SÃO LUÍS

Docente: ☒ Todos da UFMA ☐ Somente da minha unidade ☐ Somente externos

Áreas de Concentração:

Áreas de Concentração Selecionadas:

Linhas de Pesquisa:

Vínculo: ☒ PESQUISADOR ☒ PROFESSOR ☐ PROFESSOR E PESQUISADOR

Nível: ☐ COLABORADOR ☒ PERMANENTE ☐ VISITANTE

Mestrado: ☐

Doutorado: ☐

Cadastrar **Cancelar**

Selecione a origem do docente – todos da UFMA, somente da minha unidade, somente externos (o docente externo precisa ser previamente cadastrado no sistema, conforme orientação do item 3.4.4) – digite o nome, selecione o nome listado pelo sistema, preencha as demais informações e clique em cadastrar. Faça essa operação até concluir a inserção dos/as docentes



EQUIPE DE DOCENTES DO PROGRAMA PGP - PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO				
PROFESSOR	Categoria	Nível	Mest.	Dout.
[Nome] - [Cargo]	Classe E - Titular	PERMANENTE	Sim	Sim
[Nome] - [Cargo]	Classe C - Adjunto	COLABORADOR	Sim	Sim
[Nome] - [Cargo]	Classe D - Associado	COLABORADOR	Sim	Sim
[Nome] - [Cargo]	Classe D - Associado	PERMANENTE	Sim	Sim

Clique na lixeira para excluir o/a docente descredenciado/a ou ícone amarelo para alterar os dados da associação do/a docente

3.4.2. **Limites de orientandos por docente** permite controlar o limite de orientações aos/as docentes do programa.

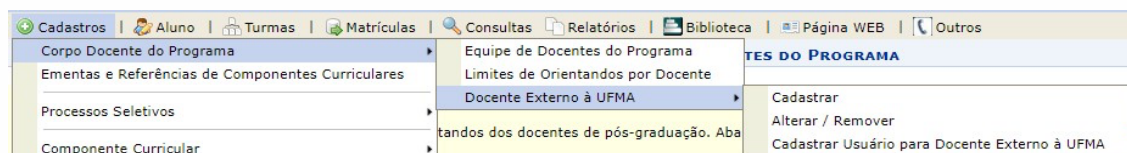


Clique em Limites de Orientandos por Docente

MORM: Máximo de Orientandos Regulares Mestrado MOEM: Máximo de Orientandos Especiais Mestrado		MORD: Máximo de Orientandos Regulares Doutorado MOED: Máximo de Orientandos Especiais Doutorado						
Docente	Vínculo	Nível	Mest.	Dout.	MORM	MORD	MOEM	MOED
	PROFESSOR E PESQUISADOR	PERMANENTE	Sim	Sim				
	PROFESSOR	PERMANENTE	Sim	Sim				
	PROFESSOR	COLABORADOR	Sim	Sim				
	PROFESSOR	COLABORADOR	Sim	Sim				

Informe o quantitativo para cada docente e, no fim da tela, clique em Grava Limites

3.4.3. A opção **docente externo à UFMA** dá acesso a três funcionalidades: efetuar o cadastro do docente externo; alterar ou remover o docente externo já cadastrado; e cadastrar usuário para esse docente externo à UFMA ter acesso ao SIGAA.



3.4.3.1. **Cadastrar:** Cadastro >> Corpo Docente do Programa >> Docente Externo à UFMA >> Cadastrar:

Identificação da Pessoa

POR FAVOR, INFORME O CPF

CPF:

☐ A pessoa é estrangeira e não possui CPF

Digite o CPF ou informe que a pessoa é estrangeira e não possui CPF e clique em Enviar



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO,
PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO
Diretoria de Pós-Graduação

DADOS PESSOAIS

CPF: (opcional por ser estrangeiro)

☒ A pessoa é estrangeira e não possui CPF

Nome:

E-Mail:

Nome da Mãe:

Nome do Pai:

Nome do Responsável Legal:

CPF do Responsável:

Sexo: ☒ Masculino ☐ Feminino

Data de Nascimento:

Estado Civil: --> SELECIONE <--

Raça: --> SELECIONE <--

Escola de Conclusão do Ensino Médio:

Ano de Conclusão:

Tipo Sanguíneo: -- SELECIONE --

NATURALIDADE

País: Não Informado

Município:

Nacionalidade:

Naturalizado Brasileiro: ☐

DOCUMENTAÇÃO

RG:

UF: Maranhão

Título de Eleitor: Zona:

Certificado Militar:

Série:

Passaporte:

Órgão de Expedição:

Data de Expedição:

Seção: UF: Maranhão

Data de Expedição:

Categoria: Órgão:

INFORMAÇÕES PARA CONTATO

CEP: 65 (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)

Logradouro: Rua

N.º:

Bairro:

Complemento:

UF: Maranhão

Município: SÃO LUIS

Tel. Fixo: (98)

Tel. Celular: (98)

DADOS BANCÁRIOS

Banco: Não Registrada

Próximo Passo >> **Cancelar**

Preencha os dados e clique em Próximo Passo

DADOS DO DOCENTE EXTERNO

Formação: --> SELECIONE <--

Instituição de Ensino: --> SELECIONE <--

Tipo: --> SELECIONE <--

Válido Até:

Programa: * PROGRAMA DE POS-GRADUACAO EM POLITICAS PUBLICAS/CCSO (23.26)

Cadastrar << Novo Cadastro de Pessoa << Voltar Cancelar

Preencha todos os dados corretamente e clique em CADASTRAR para finalizar



3.4.3.2 Alterar/remover: Cadastro >> Corpo Docente do Programa >> Docente Externo à UFMA >> Alterar/Remover

Digite o nome do/a docente e clique em Buscar

Podem ser realizadas correções dos dados pessoais, prorrogação do prazo do vínculo com o programa, exclusão do docente externo ou cadastro de usuário para docente externo, de acordo com cada ícone ao lado direito do nome listado.

3.4.3.3 Cadastrar usuário para docente externo à UFMA: Cadastro >> Corpo Docente do Programa >> Docente Externo à UFMA >> Cadastrar usuário para docente externo à UFMA:

Digite o nome do/a docente e clique em Buscar

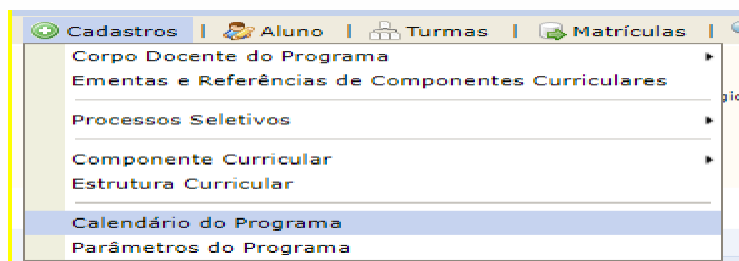
Clique no ícone correspondente ao cadastro de usuário

Digite os dados solicitados e clique em Cadastrar para finalizar. Pode ser cadastrada uma senha provisória que poderá ser alterada pelo/a docente posteriormente



3.5 Calendário do programa

Cada programa deve cadastrar seu calendário acadêmico a cada início de semestre e torná-lo vigente a partir da data de início do período letivo.



Clique na opção Calendário do Programa

ESCOLHA OS PARÂMETROS

Unidade Responsável: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO
Nível de Ensino: STRICTO SENSU
Modalidade de Ensino: Nenhuma
Convênio Acadêmico: Nenhum
Curso: Todos

Clique em Ver Calendários

Eventos Acadêmicos | Outros Eventos

DATAS PARA 2020.1 - Vigente
--- NOVO ---
2019.2
2019.1
2018.2
2018.1
2017.2
2017.1
2016.2
2016.1
2015.2
2015.1
2014.2
2014.1
2013.2
2013.1
2012.2
2012.1
2010.1

Ano - Período: 2020.1 - Vigente
Período Letivo: de 02/03/2020 até 04/07/2020

Consolidação de Turmas: de até
Consolidação Parcial de Turmas: de até
Trancamento de Turmas: de até

MATRÍCULA E PROCESSAMENTOS
Matrícula OnLine: de 10/02/2020 até 12/06/2020
Coordenadores/Orientadores da Matrícula: de 10/02/2020 até 12/06/2020
Re-Matrícula: de até
Segunda Re-Matrícula: de até
de Matrícula de Alunos de Outros Cursos: de 20/02/2020 até 21/02/2020

OUTROS EVENTOS
Eventos: *
Período: * até
Suspensão das atividades? ☐ Sim ☒ Não
Interesses: ☒ Alunos ☒ Coordenações ☒ Departamentos ☒ Docentes

Eventos incluídos:
Nenhum evento extra cadastrado.

<< Voltar Cancelar

Se a intenção é retificar dados de calendário já cadastrado, faça as alterações necessárias e clique em Alterar Calendário



Se a intenção é cadastrar Novo Calendário, selecione a opção NOVO, preencha os campos com as respectivas informações e clique em Cadastrar. Para tornar esse calendário vigente selecione a opção "Tornar esse calendário vigente"

3.5.1 O período de consolidação é o prazo que o/a docente de cada turma tem para lançar notas, frequências e finalizar/consolidar a turma/disciplina ministrada no semestre. Caso o/a docente não finalize dentro do prazo, a coordenação poderá alterar o período para que a consolidação seja efetivada;

3.5.2 Sempre atentar para cadastrar os/as novos/as discentes no sistema (oriundos de processo seletivo) somente após a criação do calendário correspondente ao ano/semestre de ingresso desses.

3.5.3. Ainda nessa funcionalidade **cadastro >> calendário do programa >> ver calendários**, tem-se a opção **outros eventos** que podem ser associados ao calendário vigente:

Selecione a aba Outros Eventos, preencha as informações e clique em Alterar Calendário



3.6 Parâmetros do programa

3.6.1 Essa funcionalidade (**cadastro >> parâmetros do programa**) permite a definição de parâmetros para controle de algumas ações do programa:

PARÂMETROS DO PROGRAMA	
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO	
MATRÍCULA DE ALUNOS REGULARES	
	Doutorado Mestrado
Máximo de renovações da qualificação: *	1 1
Máximo de renovações da defesa: *	0 0
Permite matrícula em defesa sem ter qualificação consolidada: *	☒ Não ☐ Sim
MATRÍCULA DE ALUNOS ESPECIAIS	
Permite matrícula online de alunos especiais? *	☒ Não ☐ Sim
Máximo de matrículas por período para alunos especiais: *	2
PROCESSOS SELETIVOS	
Solicitar área e linha de pesquisa na inscrição da seleção: *	☒ Não ☐ Sim
Solicitar orientador na inscrição da seleção: *	☒ Não ☐ Sim
Solicitar o arquivo de um projeto (em formato PDF): *	☒ Não ☐ Sim
Máximo de dias que um processo seletivo pode ficar visível: *	90 ?
TESES/DISSERTAÇÕES	
Permitir visualização pública dos arquivos das defesas: *	☒ Não ☐ Sim
Alterar parâmetros Cancelar	

* Campos de preenchimento obrigatório.

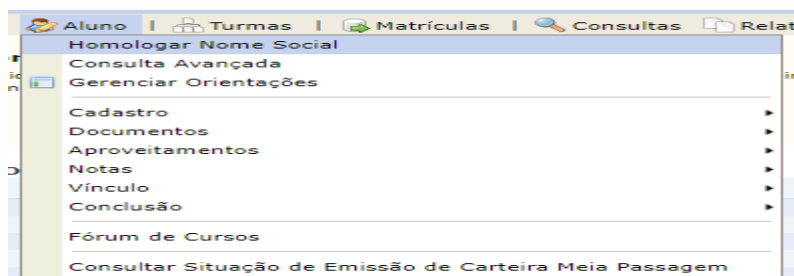
*Preencha ou selecione os campos com a informação adequada e clique em **Alterar parâmetros***

4. ABA ALUNO

Essa aba permite o cadastro e gerenciamento de informações relacionadas aos/às discentes, tais como seu cadastro no sistema, homologação de nome social, definição de orientação, notas, documento, conclusão, entre outros.

4.1 Homologar nome social

Os/As discentes têm a possibilidade de solicitarem o uso do seu nome social por meio do portal do discente. Essa solicitação precisa ser homologada pelo coordenador de cada programa.



Clique em Homologar nome social

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > LISTAR SOLICITAÇÃO NOME SOCIAL

Caro Coordenador(a),

- Esta tela permitirá que você faça a análise das solicitações de Nome Social realizadas por discentes relacionados a seu curso, como trata a Resolução 242 - CONSUN/UFMA.
- A operação da tela é simples e intuitiva. Caso deseje orientações mais detalhadas sobre o processo, [clique aqui](#).

DADOS PARA BUSCA

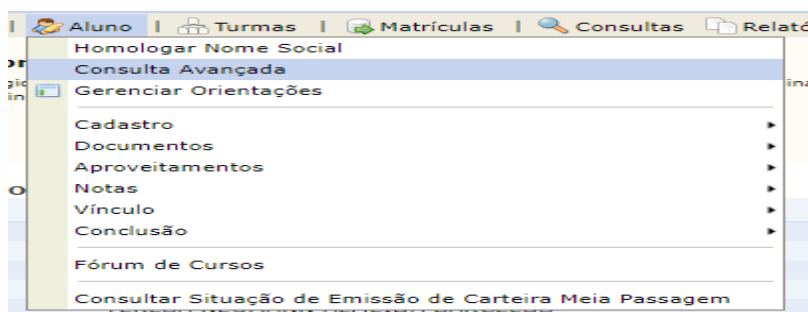
Status: -- TODOS --

Buscar Cancelar

Essa funcionalidade possui orientação elaborada pelo STI, então, em caso de dúvida, basta clicar no local indicado para abrir a tela com as orientações.

4.2 Consulta avançada

Esse item permite fazer busca por definição de critérios, conforme a necessidade do programa ou de um/a interessado/a que solicita os dados.



Clique em Consulta Avançada



OPÇÕES DE BUSCA

☐ Matrícula:

☐ Nome:

☐ Idade: de até anos

☐ Sexo:

☐ Tipo:

☐ Nível de Ensino:

☐ Status:

☐ Forma de Ingresso:

☐ Ano Ingresso:

☐ Período Ingresso:

☐ Índices Acadêmicos:

☐ Tipo de Saída:

☐ Ano Saída:

☐ Período Saída:

☐ Matriculados em: -

☐ Não matriculados em: -

☐ Trancados em: -

☐ Estado:

☐ Cidade:

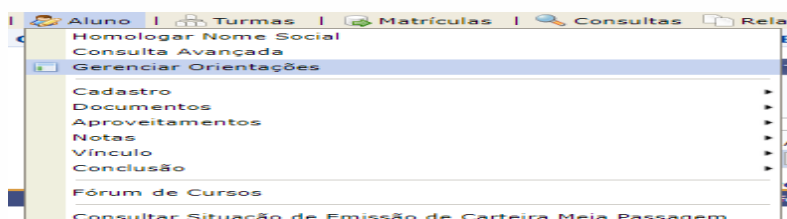
☐ Necessidade Especial:

☐ Gerar Relatório:

Defina os critérios de busca de acordo com a informação que está sendo solicitada e clique em Buscar

4.3 Gerenciar orientações

Esta funcionalidade permite o gerenciamento de dados relacionados à orientação e coorientação do/a discente, tais como cadastrar, finalizar, alterar e cancelar orientações e coorientações.



Clique em Gerenciar Orientações



INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

☐ Matrícula:

☐ CPF:

☐ Nome do Discente:

Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO

Buscar **Cancelar**

Escolha um critério de busca, digite o dado e clique em Buscar

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

☐ Matrícula:

☐ CPF:

☒ Nome do Discente:

Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO

Buscar **Cancelar**

Visualizar Detalhes **Selecionar Discente**

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)

Matrícula	Aluno	Status
MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2 8	MARIANA	ATIVO

1 discente(s) encontrado(s)

Selecione o/a discente listado

Caro Usuário(a),

Através desta operação será possível gerenciar - cadastrar, finalizar, alterar e cancelar - as orientações dos alunos.

Convém, antes de iniciar o gerenciamento das orientações, ler atentamente as observações abaixo:

- Cada discente pode ter apenas um orientador e vários co-orientadores.
- A orientação de um discente é registrada automaticamente no módulo de registro de produções intelectuais e será contabilizada nos relatórios de produtividade do orientador. Para tal, é considerado o período entre o início e o fim da orientação.
- A operação **finalizar orientação** demarca o fim do período da orientação que será considerado para a contabilização do relatório de produtividade.
- A operação **cancelar orientação** remove todos os registros da orientação, incluindo aqueles registrados no relatório de produtividade. Esta operação deverá ser utilizada **SOMENTE** nos casos da orientação ter sido cadastrada errada. A produtividade lançada no relatório do módulo de produção intelectual será **CANCELADA**.

Em caso de dúvidas, contate seu orientador para maiores esclarecimentos.

Matrícula: 2 8
Discente: MARIANA
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO
Curso: MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - MESTRADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

Cadastrar Nova Orientação **Alterar Dados da Orientação** **Cancelar Orientação**

ORIENTADOR(ES)

Docente	Início	Fim
4 5 - ELIZABETH	02/04/2018	

<< Selecionar Outro Discente

Clique em Cadastrar Nova Orientação. Se o/a discente já possui orientação cadastrada, essa informação será listada, abrindo possibilidade para realizar alterações, finalizar ou excluir a orientação, conforme o caso.

Matrícula: 2 8
Discente: MARIANA
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO
Curso: MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - MESTRADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

DADOS DA ORIENTAÇÃO

Docentes do Programa | Docentes Que Não Pertencem ao Progra...

Docente: * -- SELECIONE --

Tipo de Orientação: * ☐ Orientador ☒ Co-Orientador

Data de início: *

Cadastrar Orientação << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Selecione a aba Docentes do Programa, digite o nome do/a docente e selecione o nome listado, selecione a opção Orientador, informe a data de início e clique em Cadastrar Orientação

4.3.1 Quando se tratar de co-orientação e o/a docente for externo/a à UFMA, será necessário efetuar o cadastro prévio do/a docente como **docente externo/a** (ver item 3.4.3) e, então, selecionar a aba **docentes que não pertencem ao programa** e a opção **somente externos**:

DADOS DA ORIENTAÇÃO

Docentes do Programa | **Docentes Que Não Pertencem ao Progra...**

Docente: * ☐ Todos da UFMA ☐ Somente da minha unidade ☒ **Somente externos**

Tipo de Orientação: * ☐ Orientador ☒ Co-Orientador

Data de início: *

Cadastrar Orientação << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Informe os dados necessários e clique em Cadastrar Orientação

4.4 Cadastro

Essa funcionalidade (**aluno >> cadastro**) permite realizar as seguintes operações grifadas no print:





4.4.1 Cadastrar novo discente: aluno >> cadastro >> cadastrar novo discente

Digite o CPF ou informe que a pessoa é estrangeira e não possui CPF

Preencha todos os dados necessários e clique em PRÓXIMO PASSO



DADOS DO DISCENTE

Nome: ANA

Ano-Semestre Inicial: 2020 - 1

Mês de Entrada: Abril

Origem do discente: -- SELECIONE --

Tipo: -- SELECIONE --

Forma de Ingresso: -- SELECIONE --

Processo Seletivo: -- SELECIONE --

Nível: -- SELECIONE --

Estrutura Curricular: -- SELECIONE --

Área de Concentração: -- SELECIONE --

Linha de Pesquisa: -- SELECIONE --

Orientador: -- SELECIONE --

Início da Orientação: [calendar icon]

Co-Orientador: -- SELECIONE --

Início da Co-Orientação: [calendar icon]

Co-Orientadores Externos: [text area]

Confirmar << Dados Pessoais Cancelar

Preencha os dados relacionados ao ingresso e vínculo do/a discente com o programa e clique em CONFIRMAR

4.4.1.1 Observações importantes:

- ✓ Atentar para digitar corretamente os dados dos/as discentes, tais como RG, CPF e Naturalidade para evitar a emissão de históricos com erros;
- ✓ O mês/ano de início das aulas cadastrado no SIGAA deve coincidir com a data cadastrada na Plataforma Sucupira; O mês de entrada deve ser o mês de início das atividades acadêmicas;
- ✓ Atentar para a vigência do calendário para **evitar cadastrar um novo discente em calendário que não corresponde ao do seu ingresso**;
- ✓ O cadastro do/a **aluno/a especial** deve ser realizado por esse mesmo “caminho”. O que vai definir a condição de especial do discente é a seleção do tipo de aluno:

DADOS DO DISCENTE

Nome: ANA

Ano-Semestre Inicial: 2020 - 1

Mês de Entrada: Abril

Origem do discente: -- SELECIONE --

Tipo: -- SELECIONE --

Forma de Ingresso: REGULAR

Processo Seletivo: ESPECIAL

- ✓ Em relação a esse discente especial (sem vínculo efetivo com nenhum programa da UFMA) é importante **lembrar de finalizar seu vínculo com o programa quando as disciplinas nas quais o discente especial possuir matrícula forem consolidadas (aluno >> vínculo >> cancelar vínculo)**;



- ✓ Discentes de programas de pós-graduação da UFMA que tiverem interesse de cursar disciplinas ofertadas por outros programas desta IES não precisam de um novo cadastrado, todavia os períodos de matrículas online do programa de origem e do programa de interesse precisam coincidir para o discente conseguir cadastrar seu pedido de matrícula.

4.4.2 **Atualizar Discentes** (Aluno >> cadastro >> atualizar discente) permite corrigir dados acadêmicos do/a discente já cadastrado:

*Digite o nome do/a discente ou outro critério de busca e clique em **BUSCAR***

Matrícula	Aluno	Status
2018	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
2019	ANA	ATIVO
2020	ANA	ATIVO
2019	ANA	ATIVO

Selecione o/a discente listado clicando no ícone grifado.

*Atualize os dados e clique em **CONFIRMAR**. Quando tratar-se de alteração/correção do ano-semester inicial ou do mês de entrada será preciso solicitar a correção à DCSS/DPG/AGEUFMA. Quanto aos dados de orientação, estes que poderão ser alterados conforme orientação descrita no item 4.3 Gerenciar orientação.*



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO,
PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO
Diretoria de Pós-Graduação

4.4.3 Atualizar Dados Pessoais (aluno >> cadastro >> atualizar dados pessoais),
permite retificar dados pessoais dos/as discentes:

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

☐ Matrícula:
☐ CPF:
☒ Nome do Discente:

Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO

Buscar Cancelar

*Preencha um dos critérios de busca e clique em **BUSCAR**.*

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

☐ Matrícula:
☐ CPF:
☒ Nome do Discente:

Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO

Buscar Cancelar

Visualizar Detalhes **Selecionar Discente**

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (5)

Matrícula	Aluno	Status
MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2018	ANA	ATIVO
DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2018	ANA	ATIVO
ALUNO ESPECIAL		
2019	ANA (MESTRADO - PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO)	ATIVO
2020	ANA (MESTRADO - PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO)	ATIVO
2019	ANANDA (DOUTORADO - PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO)	ATIVO

5 discente(s) encontrado(s)

Selecione o/a discente listado clicando no ícone grifado.

DADOS PESSOAIS

CPF:

☐ A pessoa é estrangeira e não possui CPF

Nome: ANA

E-Mail: desenv.ufma.br

Nome da Mãe: Conteúdo protegido

Nome do Pai: Testes

Nome do Responsável Legal:

CPF do Responsável:

Sexo: ☐ Masculino ☒ Feminino

Data de Nascimento:

Estado Civil: Solteiro(a)

Raça: Pardo

Escola de Conclusão do Ensino Médio: Conteúdo protegido Conteúdo protegido

Ano de Conclusão: 1999

Tipo Sanguíneo: O+

NATURALIDADE

País: Brasil

UF: Maranhão

Município: SÃO LUÍS

Nacionalidade:

DOCUMENTAÇÃO

RG: 99999

UF: Maranhão

Título de Eleitor: 9999 Zona: 999

Certificado Militar: *****

Série: ***

Passaporte:

Órgão de Expedição: XXXX

Data de Expedição: 01/01/2017

Seção: 999 UF: Maranhão

Data de Expedição:

Categoria: Órgão: *****

INFORMAÇÕES PARA CONTATO

CEP: (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)

Logradouro: Rua RUA 10 QD 21

N.º:

Bairro:

Complemento:

UF: Maranhão

Município: SÃO LUÍS

Tel. Fixo: Tel. Celular: (98) *****

DADOS BANCÁRIOS

Banco: Não Registrada

REENVIAR INFORMAÇÃO AO SET

Caso as alterações realizadas no cadastro do discente foram para fins de emissão ou renovação da carteira do SET, marque a opção abaixo para que os dados atualizados sejam reenviados na próxima remessa. O discente só deverá retornar ao SET após acompanhar se os dados foram reenviados. Portal do Discente -> Consultar Situação do Cartão de Meia Passagem - SET.

ATENÇÃO!!!
Reiteramos que a opção só deverá ser marcada para reenvio de dados ao SET.

☐ Deseja que os dados sejam reenviados ao SET?

Confirmar alteração << Voltar Cancelar

*Atualize os dados e clique em **CONFIRMAR ALTERAÇÃO**.*



4.4.4 Cadastrar Discente Antigo/a (**aluno/a >> cadastro >> cadastrar discente antigo/a**) é indicada para a incluir discentes antigos/as, anteriores à implantação do SIGAA, especialmente para aqueles/as que solicitam segunda via do diploma e que será necessário realizar a implantação do histórico do/a discente. Para o cadastro desse/a discente antigo/a basta seguir as orientações do item 4.4.1 Cadastrar novo/a discente acrescidas das seguintes informações: **informar numeração da matrícula antiga** e o/a discente deve ser cadastrado/a com o **status de concluído**.

4.4.5 **Implantar Histórico** (aluno/a >> cadastro >> implantar histórico) permite a inserção dos componentes curriculares já cursados pelo/a discente:

*Preencha um dos critérios de busca e clique em **BUSCAR**.*

Selecione o/a discente listado/a.

Preencha todos os dados, clique em adicionar e avançar.



Matrícula: 2005
Discente: ANA
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO
Curso: MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - MESTRADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

MATRÍCULAS CADASTRADAS				
MATRÍCULAS ADICIONADAS				
Data Inicial	Data Final	Componente	Conceito	Frequência Situação
2 / 2005	6 / 2005	ESTADO E QUESTÃO SOCIAL	A	APROVADO

CONFIRME SUA SENHA

Senha:

Cadastrar << Voltar Cancelar

*Insira a senha e finalize clicando em **CADASTRAR**. Em seguida, será necessário ir para **aluno >> conclusão >> cadastrar bancas >> cadastrar defesa de aluno concluído**.*

4.5 Documentos

A opção **aluno >> documentos** permite a emissão de atestado de matrícula, histórico completo e histórico de conclusão:

The screenshot shows the 'Aluno' menu with 'Documentos' highlighted. On the right, a sub-menu is visible with options: 'Emitir Atestado de Matrícula', 'Emitir Histórico Completo', and 'Emitir Histórico de Conclusão'.

4.6 Aproveitamento

Essa funcionalidade **aluno >> aproveitamentos** permite a realização das seguintes operações grifadas no *print* abaixo:

The screenshot shows the 'Aluno' menu with 'Aproveitamentos' highlighted. On the right, a sub-menu is visible with options: 'Aproveitar Disciplina', 'Excluir Aproveitamento de Componente', 'Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma', 'Aproveitamento de Crédito', and 'Excluir Aproveitamento de Crédito'. These options are highlighted with a red box.



4.6.1 **Aproveitar Disciplina** (aluno >> aproveitamentos >> aproveitar disciplina): indicado para registrar o aproveitamento de um componente curricular cursado em outro programa e que possui ementa compatível com componente da grade curricular do programa de origem. Esse aproveitamento deve ser aprovado pelo colegiado do programa.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

☐ Matrícula:

☐ CPF:

☐ Nome do Discente:

Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO

Buscar **Cancelar**

*Preencha um dos critérios de busca e clique em **BUSCAR**.*

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (5)

Matrícula	Aluno	Status
MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2018		ATIVO
2010		CONCLUÍDO
2010		CONCLUÍDO

5 discente(s) encontrado(s)

Selecione o/a discente listado/a.

Discente: 2018: - ANA

Curso: MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/PPGP - SÃO LUÍS

Ano-Período de Ingresso: 2018.1

DADOS DO APROVEITAMENTO

Componente Curricular:

Tipo de Aproveitamento: --> SELECIONE <--

Conceito: --

Frequência: 100

Mês/Ano Início: /

Mês/Ano Fim: /

Adicionar

Confirmar < Discentes Cancelar

Digite o código ou nome do componente da grade do programa, selecione, preencha as demais informações, clique em adicionar e depois em confirmar.



4.6.2. Excluir Aproveitamento de Componente (aluno >> aproveitamentos >> excluir aproveitamento de componente):

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

☐ Matrícula:

☐ CPF:

☐ Nome do Discente:

Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO

Buscar **Cancelar**

Selecione e digite uma das opções de busca e clique em Buscar

[Visualizar Detalhes](#) [Selecionar Discente](#)

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (5)

Matrícula	Aluno	Status
MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2018		ATIVO
2010		CONCLUÍDO
2010		CONCLUÍDO

5 discente(s) encontrado(s)

Selecione o/a discente

Selecione os Aproveitamentos que deseja cancelar.

Esse discente possui 1 Componente(s) Aproveitado(s)

☒	2005.2	PPUB0001 - ESTADO E QUESTÃO SOCIAL - 60h	CUMPRIU
-------------------------------------	--------	--	---------

Escolher outro Discente **Remover aproveitamento**

Selecione o aproveitamento e clique em Remover aproveitamento

DADOS DO APROVEITAMENTO A SER CANCELADO

Atividade/Disciplina	Tipo de Aproveitamento	Ano-Período	Resultado	Número Faltas
PPUB0001 - ESTADO E QUESTÃO SOCIAL	CUMPRIU	2005 - 2	B	0

Confirmar Exclusão **Cancelar**

CONFIRME SUA SENHA

Senha:

Confira os dados, digite a senha e clique em Confirmar Exclusão



4.6.2.2. **Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma** (aluno >> aproveitamentos >> retificar aproveitamento e consolidação de turma): essa opção serve tanto para retificar um aproveitamento lançado quanto os dados de consolidação de nota e frequência de um/a discente em determinada turma.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

☐ Matrícula:

☐ CPF:

☐ Nome do Discente:

Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO

Buscar **Cancelar**

Selecione e digite uma das opções de busca e clique em Buscar

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (5)

Matrícula	Aluno	Status
MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2018		ATIVO
2010		CONCLUÍDO
2010		CONCLUÍDO

5 discente(s) encontrado(s)

Selecione o/a discente

LEGENDA

Selecionar Matrícula

SELECIONE UM COMPONENTE CURRICULAR

Componente Curricular	Conceito	Situação
PPUB0001 - ESTADO E QUESTÃO SOCIAL - 60h	A	CUMPRIU

<< Selecionar outro Discente Cancelar

Selecione o/a componente

RETIFICAÇÃO DE MATRÍCULA

DADOS CONSOLIDADOS (CUMPRIU)

Disciplina: PPUB0001 - ESTADO E QUESTÃO SOCIAL

Ano-Período: Conceito Final: A Faltas: 0

RETIFICAÇÃO DA CONSOLIDAÇÃO DA TURMA

Tipo de Aproveitamento: CUMPRIU Ano-Período: 2005 - 2

Conceito Final: B Faltas: 0

HISTÓRICO DE RETIFICAÇÕES DESSA MATRÍCULA

Conceito Anterior	Faltas Anteriores	Situação Anterior	Usuário	Data
-------------------	-------------------	-------------------	---------	------

Cancelar Próximo Passo >>

<< Escolher outro discente << Escolher outra Matrícula

Retifique os dados necessários e clique em próximo passo.

RETIFICAÇÃO DE MATRÍCULA

DADOS CONSOLIDADOS

Conceito: A	Faltas: 0	Situação: CUMPRIU	Ano-Período:
-------------	-----------	-------------------	--------------

NOVOS DADOS DA CONSOLIDAÇÃO DA TURMA

Conceito: B	Faltas: 0	Situação: CUMPRIU	Ano-Período: 2005.2
-------------	-----------	-------------------	---------------------

Confirmar Retificação Cancelar << Alterar Novos Dados

Confirme a retificação.



4.6.3. Há também a possibilidade de lançar aproveitamentos de créditos, em conformidade com o Regimento do programa: **aluno >> aproveitamentos >> aproveitamento de créditos:**

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

☐ Matrícula:

☐ CPF:

☐ Nome do Discente:

Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO

Buscar Cancelar

*Preencha um dos critérios de busca e clique em **BUSCAR**.*

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (5)

Matrícula	Aluno	Status
MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2018		ATIVO
2010		CONCLUÍDO
2010		CONCLUÍDO

5 discente(s) encontrado(s)

Selecione o/a discente listado/a.

DADOS DO APROVEITAMENTO DE CRÉDITO

Créditos: 2

Observação: Créditos correspondentes à produção e aprovação de artigo em revista B1...

Tipo de Aproveitamento: Atividade Complementar

CONFIRME SUA SENHA

Senha: *****

<< Escolher Outro Discente **Lançar Aproveitamento de Crédito** Cancelar

*Preencha os dados necessários, insira a senha e clique em **lançar aproveitamento de crédito**.*

4.6.3.1 **Excluir Aproveitamento de Crédito** (aluno >> aproveitamentos >> excluir aproveitamento de crédito):

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

☐ Matrícula:

☐ CPF:

☐ Nome do Discente:

Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO

Buscar Cancelar

*Preencha um dos critérios de busca e clique em **BUSCAR**.*



Visualizar Detalhes Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (5)

Matrícula	Aluno	Status
MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2018		ATIVO
2010		CONCLUÍDO
2010		CONCLUÍDO

5 discente(s) encontrado(s)

Selecione o/a discente listado/a.

X: Remover Crédito

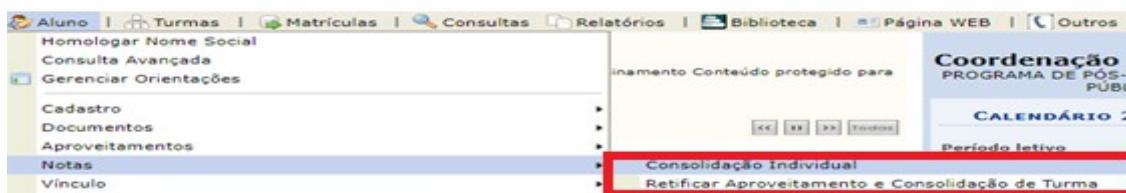
HISTÓRICO DE APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS DO DISCENTE

Total de Créditos	Observação	Usuário	Tipo de Aproveitamento	Data	Status
2	Créditos correspondentes à produção e aprovação de artigo em revista B1...		Atividade Complementar		Ativo

Clique no X para remover.

4.7 Notas

Essa funcionalidade **aluno >> notas** permite ao coordenador efetuar a consolidação de um/a discente numa turma, além de permitir a retificação de aproveitamentos lançados e de consolidação de turmas:



4.7.1 Consolidação individual (aluno >> notas >> consolidação individual):

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

☐ Matrícula:

☐ CPF:

☐ Nome do Discente:

Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO

Preencha um dos critérios de busca e clique em BUSCAR.

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (5)

Matrícula	Aluno	Status
MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2018		ATIVO
2010		CONCLUÍDO
2010		CONCLUÍDO

5 discente(s) encontrado(s)

Selecione o/a discente listado/a.



Selecione a turma desejada.

Preencha os dados necessários e confirme clicando em "Consolidar Individual".

4.7.2 A opção **Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma** (aluno >> notas >> retificar aproveitamento e consolidação de turma) corresponde ao mesmo procedimento do item 4.6.2 (aluno >> aproveitamentos >> retificar aproveitamento e consolidação de turma).

4.8 Vínculo

Essa funcionalidade (aluno >> vínculo) permite o gerenciamento das seguintes operações:

4.8.1 **Prorrogar Prazo de Conclusão** (aluno >> vínculo >> prorrogar prazo de conclusão): essa prorrogação do prazo do discente deve ser aprovada pelo colegiado, em conformidade com o Regimento Interno.

Preencha um dos critérios de busca e clique em BUSCAR.



Visualizar Detalhes Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (5)

Matrícula	Aluno	Status
MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2018		ATIVO
2010		CONCLUÍDO
2010		CONCLUÍDO

5 discente(s) encontrado(s)

Selecione o/a discente listado/a.

INFORME O NÚMERO DE MESES A SER PRORROGADO

Discente: ANA

Atual Prazo: 2020/FEV

Máximo: 2020/FEV

Tipo de Prorrogação: ☐ ADMINISTRATIVA ☐ JUDICIAL

Número de Meses: Meses

Observação:

Confirmar Prorrogação Cancelar

Preencha as informações necessárias e clique em Confirmar Prorrogação.

4.8.2 Cancelar Prorrogação de Prazo de Conclusão (aluno >> vínculo >> cancelar prorrogação de prazo de conclusão):

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

☐ Matrícula:

☐ CPF:

☐ Nome do Discente:

Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO

Buscar Cancelar

Preencha um dos critérios de busca e clique em BUSCAR.

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (5)

Matrícula	Aluno	Status
MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2018		ATIVO
2010		CONCLUÍDO
2010		CONCLUÍDO

5 discente(s) encontrado(s)

Selecione o/a discente listado/a.

LEGENDA

Remover

CANCELAR PRORROGAÇÃO DE PRAZO

Tipo	Número de Meses	Data	Usuário que realizou
PRORROGAÇÃO ADMINISTRATIVA	6	22/04/2021	MARIA

<< Escolher Outro Discente Cancelar

Clique na lixeira para remover.



4.8.3 Trancar Vínculo: o trancamento da matrícula no programa deve ser aprovado pelo colegiado, (**aluno >> vínculo >> trancar vínculo**):

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

☐ Matrícula:
☐ CPF:
☐ Nome do Discente:
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO
Buscar **Cancelar**

*Preencha um dos critérios de busca e clique em **BUSCAR**.*

Visualizar Detalhes **Selecionar Discente**

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (5)

Matrícula	Aluno	Status
MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2018		ATIVO
2010		CONCLUÍDO
2010		CONCLUÍDO

5 discente(s) encontrado(s)

Selecione o/a discente listado/a.

INFORME OS DADOS PARA TRANCAMENTO DO PROGRAMA

Tipo: ★ -- SELECIONE --
Ano-Período de Referência: ★ 2020 - 1
Início do Trancamento: ★
Número de meses: ★
Observação:
<< Escolher Outro Discente **Cancelar** **Próximo Passo >>**

Preencha os dados necessários e clique em próximo passo.

CONFIRME OS DADOS PARA TRANCAMENTO DO PROGRAMA

Ano-Período: 2020.1
Início do Trancamento: 22/04/2021
Número de meses: 6
Observação: Justificada conforma consta na Ata da reunião do colegiado do dia xx/xx/xxxx.
CONFIRME SUA SENHA
Senha: ★
Confirmar **<< Voltar** **Cancelar**
★ Campos de preenchimento obrigatório.

*Confira os dados, digite a senha e clique em **Confirmar**.*



4.8.4 Cancelar Vínculo (aluno >> vínculo >> cancelar vínculo): essa opção deve ser usada para cancelar o vínculo **do/a aluno/a especial** após a conclusão e consolidação das disciplinas em que esteve matriculado/a ou para **desligar o discente regular** quando sua saída não for por meio da conclusão do curso.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

☐ Matrícula:

☐ CPF:

☐ Nome do Discente:

Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO

Buscar Cancelar

*Preencha um dos critérios de busca e clique em **BUSCAR**.*

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (5)

Matrícula	Aluno	Status
MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2018		ATIVO
2010		CONCLUÍDO
2010		CONCLUÍDO

5 discente(s) encontrado(s)

Selecione o/a discente listado/a.

INFORME OS DADOS PARA CANCELAMENTO DO PROGRAMA

Tipo: **DESLIGADO**

Ano-Período de Referência: **2021** - **1**

Observação: Não cumpriu as exigências mínimas do programa.

<< Escolher Outro Discente Cancelar **Próximo Passo >>**

Preencha os dados necessários e clique em próximo passo.

CONFIRME OS DADOS PARA CANCELAMENTO DO PROGRAMA

Ano-Período: 2020.1

Observação: Não cumpriu as exigências mínimas do programa.

CONFIRME SUA SENHA

Senha:

Confirmar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

*Confira os dados, digite a senha e clique em **Confirmar**.*



4.8.5 Retornar Aluno Trancado (aluno >> vínculo >> retornar aluno trancado):

*Preencha um dos critérios de busca e clique em **BUSCAR**.*

Matrícula	Aluno	Status
MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2018		ATIVO
2010		CONCLUÍDO
2010		CONCLUÍDO

Selecione o/a discente listado/a.

Caro usuário,

Esta operação retornará o aluno de um trancamento. Utilize o campo data de retorno para informar a data em que o aluno está retornando ao curso. Observando que a alteração desta data resultará em uma mudança no tempo em que o discente ficou trancado (Duração do Trancamento), sendo este período contabilizado em meses. Se a duração do trancamento exibida estiver correta não é necessário alterar a data de retorno.

*Preencha a data de retorno e clique em **Confirme o Retorno de Afastamento** (observação é opcional)*

4.9 Conclusão

Essa funcionalidade envolve os processos de cadastro de bancas de qualificação e defesa, solicitação de homologação de diploma e a conclusão do/a discente:



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO
MARANHÃO**

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO,
PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO
Diretoria de Pós-Graduação

4.9.1 Cadastrar Bancas (aluno >> conclusão >> cadastrar bancas): essa opção permite realizar as seguintes operações:

Banca de Qualificação
Banca de Defesa
Alterar Bancas
Inserir Ata
Declaração de Participação em Banca
Cadastrar Defesa de Aluno Concluído
Validar Bancas Pendentes

4.9.1.1 Banca de Qualificação (aluno >> conclusão >> cadastrar banca >> banca de qualificação): é necessário que o/a discente tenha sido previamente matriculado na atividade de qualificação (ver item 6.7).

Informe os critérios de busca

☐ Matrícula:
☐ CPF:
☐ Nome do Discente:

Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO

Buscar **Cancelar**

*Preencha um dos critérios de busca e clique em **BUSCAR**.*

Visualizar Detalhes **Selecionar Discente**

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (5)

Matrícula	Aluno	Status
MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2018		ATIVO
2010		CONCLUÍDO
2010		CONCLUÍDO

5 discente(s) encontrado(s)

Selecione o/a discente listado/a.

DADOS DA BANCA

Atividade Matriculada: PPUB0022 - QUALIFICAÇÃO DO PROJETO DE DISSERTAÇÃO - 0h (2020.1)
Tipo: QUALIFICAÇÃO
Local: Sala virtual

DADOS DO TRABALHO

Título:
Páginas:
Data:
Hora: (HH:mm)
Grande Área: -- SELECIONE --
Área: -- SELECIONE --
Sub-Área: -- SELECIONE --
Especialidade: -- SELECIONE --
Resumo:
Palavras Chave:
Link do Arquivo (BDTD):

Cancelar **Próximo Passo >>**

* Campos de preenchimento obrigatório.

*Preencha todos os campos obrigatórios e clique em **PRÓXIMO PASSO**.*



*Adicione todos os membros (presidente, examinador interno, examinador externo ao programa etc.) e clique em **PRÓXIMO PASSO**.*

*Confira os dados e clique em **CONFIRMAR** para finalizar o cadastro da banca.*

4.9.1.1.1. Adicionando examinador externo à instituição:

*Selecione a opção **EXAMINADOR EXTERNO À INSTITUIÇÃO** e clique em **Cadastrar novo Membro**.*

*Preencha os dados do examinador e clique em **Adicionar Membro**.*



4.9.1.1.2. Após a realização da banca de qualificação e a respectiva aprovação do/a discente ou no caso de reprovação, será necessário aprovar ou reprovar a banca conforme resultado, seguindo as instruções do item 4.9.1.3 e, em seguida, consolidar a matrícula do/a discente nessa atividade de qualificação.

4.9.1.2 **Banca de defesa (aluno >> conclusão >> cadastrar banca >> banca de defesa):** é necessário que o/a discente tenha sido previamente matriculado em componente que corresponda à defesa do trabalho de dissertação/tese.

*Preencha um dos critérios de busca e clique em **BUSCAR**.*

Selecione o/a discente listado/a.

*Preencha todos os campos obrigatórios e clique em **PRÓXIMO PASSO**.*



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO
MARANHÃO**

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO,
PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO
Diretoria de Pós-Graduação

Adicione todos os membros (presidente, examinador interno, examinador externo ao programa etc.) e clique em PRÓXIMO PASSO.

Confira os dados e clique em CONFIRMAR para finalizar o cadastro da banca.

4.9.1.2.1 Para cadastro do membro externo à instituição, siga as mesmas orientações descritas para o cadastro da banca de qualificação (ver item 4.9.1.1.1);

4.9.1.2.2 Após a realização da banca de defesa da dissertação/tese e a respectiva aprovação do discente ou em caso de reprovação, será necessário aprovar ou reprovar a banca, conforme situação definida, seguindo as instruções do item 4.9.1.3 e, em seguida, consolidar a matrícula do/a discente na atividade de defesa.

Atenção! A consolidação da defesa só deverá ser efetivada após a finalização de todos os componentes cursados e inclusão de aproveitamentos de créditos e componentes. Caso a consolidação seja feita sem essa observância, será necessário solicitar à DCSS via email (ageufma.dcss@ufma.br) a alteração de status do/a discente para ativo.



4.9.1.3 Alterar Banca (aluno >> conclusão >> cadastrar banca >> alterar bancas):

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

☐ Matrícula:
☐ CPF:
☐ Nome do Discente:

Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO

Buscar **Cancelar**

*Preencha um dos critérios de busca e clique em **BUSCAR**.*

Visualizar Detalhes **Selecionar Discente**

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (5)

Matrícula	Aluno	Status
MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2018		ATIVO
2010		CONCLUÍDO
2010		CONCLUÍDO

5 discente(s) encontrado(s)

Selecione o/a discente listado/a.

Visualizar **Alterar** **Cancelar Banca** **Aprovar Banca**

BANCA(S) ENCONTRADA(S) (1)

Data	Tipo	Descrição	Atividade	Situação
09/10/2019	QUALIFICAÇÃO		PPUB0022 - QUALIFICAÇÃO DO PROJETO DE DISSERTAÇÃO (2019.1)	APROVADO

Selecione um dos ícones que corresponda ao procedimento a ser realizado (alteração, cancelamento ou aprovação da banca).

4.9.1.4 Inserir ATA (aluno >> conclusão >> cadastrar banca >> inserir Ata): Após a realização da qualificação e da defesa de dissertação/tese, é possível inserir a Ata de registro desses processos.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

☐ Matrícula:
☐ CPF:
☐ Nome do Discente:

Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO

Buscar **Cancelar**

*Preencha um dos critérios de busca e clique em **BUSCAR**.*

Visualizar Detalhes **Selecionar Discente**

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (5)

Matrícula	Aluno	Status
MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2018		ATIVO
2010		CONCLUÍDO
2010		CONCLUÍDO

5 discente(s) encontrado(s)

Selecione o/a discente listado/a.

Enviar Ata

1 BANCA(S) ENCONTRADA(S)

Tipo	Título	Componente Curricular	Situação
QUALIFICAÇÃO		PPUB0022 - QUALIFICAÇÃO DO PROJETO DE DISSERTAÇÃO	APROVADO

Clique no ícone circulado no print para abrir a próxima tela.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO,
PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO
Diretoria de Pós-Graduação

DADOS DA BANCA	
Tipo: QUALIFICAÇÃO	
Local: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS	
Data: 09/10/2019	
DADOS DO TRABALHO	
Título: _____	
Páginas: 20	
Grande Área: Ciências Sociais Aplicadas	
Área: Serviço Social	
Sub-Área: _____	
Especialidade: _____	
Resumo: Não tem.	
MEMBROS DA BANCA	
Externo ao Programa	3 - WELBSON
Presidente	1 - MARINA
Interno	0 - JOSEFA
ATA DE PARECER DA BANCA	
Caminho do arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	
Enviar Ata Cancelar	

Clique em ESCOLHER ARQUIVO, selecione o arquivo e clique em ENVIAR ATA.

4.9.1.5 Declaração de Participação em Banca (aluno >> conclusão >> cadastrar banca >> declaração de participação em banca):

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA	
☐ Matrícula:	
☐ CPF:	
☐ Nome do Discente:	
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO	
Buscar Cancelar	

Preencha um dos critérios de busca e clique em BUSCAR.

Visualizar Detalhes Selecionar Discente		
SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (5)		
Matrícula	Aluno	Status
MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2018		ATIVO
2010		CONCLUÍDO
2010		CONCLUÍDO
5 discente(s) encontrado(s)		

Selecione o/a discente listado/a.

Emitir Declaração de Participação em Banca	
DADOS DA BANCA	
DADOS DO DISCENTE	
Discente: ANA I	
Tipo: QUALIFICAÇÃO	
Data: 09/10/2019	
Hora: 09:00	
Título: _____	
MEMBROS DA BANCA	
Tipo de Participação	Docente
Presidente	MARINA
Interno	JOSEFA
Externo ao Programa	WELBSON
<< Selecionar Outro Discente Cancelar	

Clique no ícone  para emitir a declaração do/a participante



4.9.1.6 Cadastrar defesa de Aluno Concluído (aluno >> conclusão >> cadastrar banca >> cadastrar defesa de aluno concluído): opção indicada para discentes antigos com históricos implantados no sistema.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

☐ Matrícula:
☐ CPF:
☐ Nome do Discente:

Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO

Buscar **Cancelar**

*Preencha um dos critérios de busca e clique em **BUSCAR**.*

Visualizar Detalhes **Selecionar Discente**

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (5)

Matrícula	Aluno	Status
MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2018		ATIVO
2010		CONCLUÍDO
2010		CONCLUÍDO

5 discente(s) encontrado(s)

Selecione o/a discente listado/a.

DADOS DA BANCA

Atividade Matriculada: PPUB0029 - DEFESA DE DISSERTAÇÃO - 6h (2020.1)
Tipo: DEFESA
Local:

DADOS DO TRABALHO

Título:
Páginas: 20
Data:
Hora: (HH:mm)
Grande Área: Ciências Sociais Aplicadas
Área: Serviço Social
Sub-Área: -- SELECIONE --
Especialidade: -- SELECIONE --
Resumo:
Palavras Chave:
Link do Arquivo (SOTD):

Cancelar **Próximo Passo >>**

*Preencha todos os campos obrigatórios e clique em **PRÓXIMO PASSO**.*

MEMBROS DA BANCA

Função: ☐ PRESIDENTE ☒ EXAMINADOR INTERNO ☐ EXAMINADOR EXTERNO AO PROGRAMA ☐ EXAMINADOR EXTERNO À INSTITUIÇÃO ☐ Co-orientador ☐ Co-orientador Externo à Instituição

MEMBRO INTERNO DO PROGRAMA

Docente do Programa: -- SELECIONE --

Adicionar Membro

LISTAGEM DOS MEMBROS DA BANCA

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

*Adicione todos os membros (presidente, examinador interno, examinador externo ao programa etc.) e clique em **PRÓXIMO PASSO**.*



DADOS DA BANCA	
Tipo:	DEFESA
Local:	Sala virtual
Data:	22/04/2021
Hora:	16:00
Atividade:	PPUB0029 - DEFESA DE DISSERTAÇÃO - 0h (2020.1) - MATRICULADO
Link para o Arquivo (BDTD UFMA):	Nenhum endereço informado.
DADOS DO TRABALHO	
Título:	
Palavras chave:	Não tem.
Páginas:	20
Grande Área:	Ciências Sociais Aplicadas
Área:	Serviço Social
Resumo:	Não tem.
MEMBROS DA BANCA	
Externo à Instituição	ANA
Presidente	
Interno	--
Confirmar << Dados Gerais << Membros da Banca Cancelar	

Confira os dados e clique em CONFIRMAR para finalizar o cadastro da banca.

4.9.1.7 Validar bancas pendentes (aluno >> conclusão >> cadastrar banca >> validar bancas pendentes): é usada pela coordenação para a análise e validação das bancas cadastradas pelos/as Orientadores/as. A coordenação terá duas opções: visualizar e aprovar ou visualizar e cancelar.

Visualizar Cancelar Banca Aprovar Banca				
BANCAS ENCONTRADAS (0)				
Matrícula	Nome	Tipo	Título do Trabalho	Data
Nenhuma banca pendente de aprovação foi encontrada.				
Cancelar				

Quando houver registro no sistema, a banca será encontrada e aparecerão as opções ao lado da banca listada para a coordenação definir: Visualizar Cancelar Banca Aprovar Banca

4.9.2 A consolidação do componente curricular de defesa da tese/dissertação, altera o status do/a discente para DEFENDIDO. Após essa etapa, será necessário cadastrar o Pedido de Homologação do Diploma (aluno >> conclusão >> homologação do diploma >> solicitar homologação do diploma):

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA	
☐ Matrícula:	
☐ CPF:	
☐ Nome do Discente:	
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO	
Buscar Cancelar	

Preencha um dos critérios de busca e clique em BUSCAR.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO,
PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO
Diretoria de Pós-Graduação

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (5)

Matrícula	Aluno	Status
MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2018		ATIVO
2010		CONCLUÍDO
2010		CONCLUÍDO

5 discente(s) encontrado(s)

Selecione o/a discente listado/a.

DADOS DA HOMOLOGAÇÃO

Discente: 2014 - AMANDA
Orientador: 4 - VALERIA
Linha de Pesquisa: Políticas Sociais e Programas Sociais
Área de Concentração: Políticas Sociais e Programas Sociais
Data da Defesa: 01/07/2020
Grande Área: Ciências Sociais Aplicadas
Área: Serviço Social
Sub-Área:
Especialidade:
Banca: MARIA, SALVIANA, EDITH, ROBERTO
Local: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS

DADOS DO TRABALHO

Título: A POLÍTICA NACIONAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO EM SAÚDE E O
Esta tese aborda, como objeto de sua investigação, a análise da Política Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação em Saúde

Resumo:

Páginas: 175

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Link do Arquivo(BDTD):

DADOS DO PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO

Número do Processo: *
Ano do Processo: *

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Preencha os campos obrigatórios e clique em CADASTRAR. O número e ano do processo é gerado pela DERRED/PROEN e encaminhado aos programas pela DCSS/AGEUFMA.

4.9.3 **Concluir Aluno (aluno >> conclusão >> concluir aluno):** após o cadastro da solicitação de homologação do diploma é necessário cadastrar a conclusão do/a discente.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

☐ Matrícula:
☐ CPF:
☐ Nome do Discente:

Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO

Buscar Cancelar

Preencha um dos critérios de busca e clique em BUSCAR.

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (5)

Matrícula	Aluno	Status
MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2018		ATIVO
2010		CONCLUÍDO
2010		CONCLUÍDO

5 discente(s) encontrado(s)

Selecione o/a discente listado/a.



Preencha os campos obrigatórios, insira a senha e clique em “Confirme a Conclusão do Programa”.

4.9.4 Após a conclusão do discente a secretaria deverá providenciar a documentação necessária para envio e solicitação da emissão do diploma do/a discente à DCSS/DPG/AGEUFMA. Os documentos necessários são: cópia da ata assinada, histórico de conclusão assinado pela coordenação, recibo emitido pela Biblioteca Digital comprovando o depósito do trabalho e cópia do RG do/a discente. Os dados pessoais que constam no histórico não podem divergir dos dados que constam no RG, e o título que consta na ata, histórico e recibo da biblioteca digital também não pode ser divergentes.

Atenção! Após a mudança de status da situação do/a discente para "Em Homologação" ou "Concluído", se for constatada a necessidade de incluir aproveitamento de créditos ou de componente ou de efetuar alguma retificação em componentes já registrados será necessário solicitar à DCSS (via email ageufma.dcss@ufma.br) a alteração de status do/a discente para ATIVO, se a situação atual for EM HOMOLOGAÇÃO, ou o estorno da operação de conclusão e alteração de status do/a discente para ATIVO se o/a discente já tiver sido CONCLUÍDO.

4.10 Fórum de cursos

O Fórum de cursos é destinado para o cadastro de questões relacionadas ao curso que deverão ser discutidas, e nas quais o posicionamento dos/as discente seja considerado pertinente e necessário: **aluno >> fórum de cursos.**

Clique em Cadastrar Novo Tópico para abrir nova tela para cadastro das informações.



A partir do tópico é que as discussões serão realizadas.

NOVO TÓPICO

Título: *

Conteúdo: *

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Enviar e-mail para todos os alunos?: ☐

☐ DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - DOUTORADO
☐ MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - MESTRADO

OBS: Apenas o coordenador de curso e gestores de fóruns podem enviar e-mails e anexar arquivos.

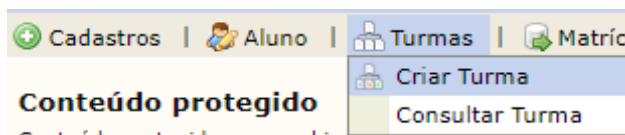
Cadastrar Tópico < Voltar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Preencha os campos com as informações necessárias, adicione arquivo se houver e clique em Cadastrar Tópico.

5. ABA TURMAS

Essa aba permite a criação de turmas para oferta das disciplinas a cada semestre, permitindo que o pedido de matrícula seja cadastrado pelo discente de forma *online*. Esse pedido de matrícula deverá ser homologado por seu/sua orientador/a ou pelo/a coordenador/a do programa.



5.1 Criar Turmas (turmas >> criar turma):

BUSCA DE COMPONENTES CURRICULARES

☐ Código:
☐ Nome:
☐ Tipo: -- SELECIONE --

Unidade Responsável: PPUB - PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO
Nível: STRICTO SENSU

Buscar Cancelar

Escolha a opção de busca e insira o código ou nome do componente, conforme opção escolhida, e clique em BUSCAR.

Selecionar Componente

COMPONENTES CURRICULARES ENCONTRADOS (1)								
Código	Nome	Total de Créditos	Carga Horária Total	Carga Horária Prática	Carga Horária Teórica	Aceita SubTurma	Tipo	Ativo
PPUB0023	DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E MEIO AMBIENTE	4	60	0	60	Não	DISCIPLINA	Sim

Selecione o componente no ícone circulado na imagem



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO,
PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO
Diretoria de Pós-Graduação

DADOS DA TURMA

DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR

Componente Curricular: PPUB0023 - DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E MEIO AMBIENTE
Tipo do Componente: DISCIPLINA
Cr Total: 4 crs. (60 h)

DADOS GERAIS DA TURMA

Tipo da Turma: REGULAR
Modalidade: Presencial
Ano-Período: 2020 - 1
Capacidade de Alunos: 20
Local: Sala 2
Observações ao Aluno: ?
Início: 02/03/2020
Fim: 04/07/2020

<< Selecionar Outro Componente Cancelar **Próximo Passo >>**

* Campos de preenchimento obrigatório.

Preencha todos os dados obrigatórios e clique em Próximo Passo

HORÁRIO DA TURMA

Expressão do Horário: Atualizar Grade de Horários ?

HORÁRIOS	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
07:30 - 08:20	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
08:20 - 09:10	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
09:20 - 10:10	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10:10 - 11:00	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
11:20 - 12:10	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
14:00 - 14:50	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
14:50 - 15:40	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
15:50 - 16:40	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
16:40 - 17:30	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
17:40 - 18:30	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
18:30 - 19:20	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
19:30 - 20:20	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
20:20 - 21:10	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
21:10 - 22:00	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

<< Passo Anterior Cancelar **Próximo Passo >>**

Defina o horário e clique em Próximo Passo

DOCENTES

Docentes do Programa Docentes Que Não Pertencem ao Progra... Docentes Extern...

Docente: * SELECIONE UM DOCENTE DO PROGRAMA

Carga Horária: * h

Adicionar

Não há docentes para esta turma.

<< Passo Anterior Cancelar **Próximo Passo >>**

* Campos de preenchimento obrigatório.

Escolha a aba de origem do/a docente (do programa, que não pertencem ao programa ou externo), selecione o/a docente dentre os listados, informe a carga horária que será ministrada pelo/a docente selecionado e clique em Adicionar e, em seguida, em Próximo Passo.



DOCENTES

Docentes do Programa | Docentes Que Não Pertencem ao Progra... | Docentes Extern...

Docente: * SELECIONE UM DOCENTE DO PROGRAMA

Carga Horária: * h

Adicionar

Retirar Docente da Turma

Docente	Horário	CH
ELIZABETH	2M12345 (02/03/2020 - 04/07/2020)	30 h
CRISTIANA	2M12345 (02/03/2020 - 04/07/2020)	30 h

<< Passo Anterior | Cancelar | **Próximo Passo >>**

*Se a turma for compartilhada entre 2 ou mais docentes, com a divisão da carga horária, adicione todos/as os/as docentes com a respectiva carga horária. Após adição do/a (s) docente(s), clique em **Próximo Passo***

DADOS DA TURMA

DADOS BÁSICOS

Componente Curricular: PPUB0023 - DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E MEIO AMBIENTE

Tipo do Componente: DISCIPLINA

CH / Créditos: 60 h / 4 crs

Docente(s): ELIZABETH

Local: Sala 2

Horário: 2M12345

Ano-Período: 2020.1

Período de Aulas: 02/03/2020 - 04/07/2020

Modalidade: Presencial

Capacidade de Alunos: 20

Total de Matriculados: 0

Cadastrar << Dados Gerais << Horário da Turma << Docentes Cancelar

*Confira os dados cadastrados e clique em **CADASTRAR**.*

ATENÇÃO! Se a carga horária total do componente for compartilhada integralmente entre os/as docentes responsáveis pela turma, o cadastro deve ser feito seguindo as orientações anteriores e, em seguida, deve ser solicitado à DCSS/DPG/AGEUFMA, via email (ageufma.dcss@ufma.br), o cadastro da carga horária total para todos/as os/as docentes.

5.2 Consultar Turmas (turmas >> consultar turma)

Essa opção permite gerenciar as informações da turma, tais como: realizar alterações, alterar status de matrícula de discente, cadastrar notícias, enviar email etc.



INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS TURMAS

☒ Nível: STRICTO SENSU
☒ Ano-Período: 2020 - 1
☒ Unidade: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO
☐ Código do componente:
☐ Código da turma:
☐ Local:
☐ Horário:
☐ Nome do componente:
☐ Nome do docente:
☐ Situação: ABERTA
☐ Tipo: TODAS
☐ Somente turmas vinculadas ao Convênio Probasica
☐ Exibir resultado da consulta em formato de relatório
☐ Ordenar por: Ordenar por Componente Curricular

Selecione e informe os dados de buscar e clique em Buscar

TURMAS ENCONTRADAS (7)							
Ano Período	Docente(s)			Tipo	Situação	Horário Local	Mat./Cap.
PPUB0045 - ESTADO, QUESTÃO SOCIAL E POLÍTICAS PÚBLICAS (PÓS-GRADUAÇÃO)							
2020.1	Turma 01	CRISTIANA (30h) e FLAVIO (30h)	REGULAR	ABERTA	4M12345	Sala de aula do Programa	22/25 alunos
PPUB0002 - FORMULAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS (PÓS-GRADUAÇÃO)							
2020.1	Turma 01	VALERIA (60h) e MARIA (60h)	REGULAR	ABERTA	3M12345	Sala de aula do Programa	25/25 alunos
PPUB0052 - GÊNERO E POLÍTICAS PÚBLICAS (PÓS-GRADUAÇÃO)							
2020.1	Turma 01	MARIA (30h) e MARLY (30h)	REGULAR	ABERTA	2T12345	Sala de aula do Programa	18/25 alunos
PPUB0031 - LABORATORIO DE PESQUISA:METODOLOGIA NAS CIÊNCIAS SOCIAIS E ELABORAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA (PÓS-GRADUAÇÃO)							
2020.1	Turma 01	FLAVIO (60h) e ANTONIO (60h)	REGULAR	ABERTA	4T12345	Sala de aula do Programa	23/25 alunos
PPUB0036 - SEMINÁRIO ESPECIAL DE DISSERTAÇÃO (PÓS-GRADUAÇÃO)							
2020.1	Turma 01	LOURDES PEREIRA (30h) e MARIA (30h)	REGULAR	ABERTA	4M12345	Sala de aula do Programa	7/25 alunos
PPUB0035 - SEMINÁRIO ESPECIAL DE TESE (PÓS-GRADUAÇÃO)							
2020.1	Turma 01	FRANCI (30h)	REGULAR	ABERTA	4M2345	Sala de aula do Programa	10/25 alunos
PPUB0013 - SISTEMA DE PROTEÇÃO SOCIAL NO BRASIL E NA AMÉRICA LATINA (PÓS-GRADUAÇÃO)							
2020.1	Turma 01	GUILLERMO (30h) e MARIA (30h)	REGULAR	ABERTA	5M23451	Sala de aula do Programa	9/25 alunos

Clique no ícone da turma correspondente

Ano Período	Docente(s)		Tipo	Situação	Horário Local	Mat./Cap.
PPUB0045 - ESTADO, QUESTÃO SOCIAL E POLÍTICAS PÚBLICAS (PÓS-GRADUAÇÃO)						
2020.1	Turma 01	CRISTIANA (30h) e FLAVIO (30h)	REGULAR	ABERTA	4M12345 Sala de aula do Programa	22/25 alunos

 Alterar

 Lista de Frequência

 Alterar Status de Matrícula

 Enviar Email

 Cadastrar Notícia

 Listar Alunos

 Visualizar Turma

 Ver Agenda da Turma

 Diário de turma

 Remover

 Visualizar Turma Virtual

Selecione uma das opções, conforme a necessidade

5.2.1 ALTERAR: essa opção permite alterar a capacidade da turma, as informações sobre o local, data de início e fim da turma (desde que esteja dentro do período registrado para o semestre), horário (desde que não ocorra choque de horário para os/as discentes e docentes ou, ainda, desde que a turma ainda não tenha iniciado porque, se iniciada, esta alteração apaga todos os registros já cadastrado pelo/a docente), e substituição de docente ou correção de carga horária.

5.2.2 LISTA DE FREQUÊNCIA: permite o download da lista de frequência dos/as discentes.



5.2.3 ALTERAR STATUS DE MATRÍCULA: essa opção permite efetuar o cancelamento da matrícula de um/a ou mais discentes:

INFORME A NOVA SITUAÇÃO DO(S) DISCENTE(S) LISTADO(S) ABAIXO, PARA ALTERAÇÃO DO STATUS DA MATRÍCULA					
Matrícula	Ingresso	Discente	Curso	Situação	
☐ Todos					
☒	2019	2019.1	BEATRIZ	MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/PPGPP	
☐	2019	2019.1	BRENDA	MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/PPGPP	
☐	2019	2019.1	LORENA	MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/PPGPP	
☐	2019	2019.1	LORENA	MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/PPGPP	
☐	2019	2019.1	POLLYANA	MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/PPGPP	
☐	2019	2019.1	SAFIRA	MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/PPGPP	
☐	2019	2019.1	TANIELLE	MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/PPGPP	

Alterar Situação << Selecionar Outra Turma Cancelar

Selecione o/a discente e a nova situação da matrícula deste/a discente (cancelado ou excluído).

OU

INFORME A NOVA SITUAÇÃO DO(S) DISCENTE(S) LISTADO(S) ABAIXO, PARA ALTERAÇÃO DO STATUS DA MATRÍCULA					
Matrícula	Ingresso	Discente	Curso	Situação	
☒	Todos				
☒	2019	2019.1	BEATRIZ	MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/PPGPP	
☒	2019	2019.1	BRENDA	MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/PPGPP	
☒	2019	2019.1	LORENA	MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/PPGPP	
☒	2019	2019.1	LORENA	MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/PPGPP	
☒	2019	2019.1	POLLYANA	MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/PPGPP	
☒	2019	2019.1	SAFIRA	MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/PPGPP	
☒	2019	2019.1	TANIELLE	MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/PPGPP	

Alterar Situação << Selecionar Outra Turma Cancelar

Selecione a opção TODOS se a alteração da situação da matrícula for para todos/as os/as discentes.

5.2.4 ENVIAR EMAIL: permite o envio de notícias aos/às discentes da turma selecionada:

FORMULÁRIO DE CADASTRO DE NOTÍCIA

Turma: 2020.1 - ESTADO, QUESTÃO SOCIAL E POLÍTICAS PÚBLICAS - Turma 01

Título: *

Fonte: Tamanho da F: ab

☐ Enviar notificação por e-mail

Cadastrar Notícia << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Preencha os campos com as informações necessárias e clique em cadastrar notícia.

5.2.5 CADASTRAR NOTÍCIA: permite realizar a mesma ação do item 5.2.4.

5.2.6 LISTAR ALUNOS: permite visualizar a relação de discentes matriculados na turma.



5.2.7 VISUALIZAR TURMA: permite visualizar os principais dados da turma:

DADOS DA TURMA	
Componente Curricular:	PPUB0045 - ESTADO, QUESTÃO SOCIAL E POLÍTICAS PÚBLICAS
Tipo do Componente:	DISCIPLINA
CH / Créditos:	60 h / 4 crs
Docente(s):	CRISTIANA e FLAVIO
Código da Turma:	01
Local:	Sala de aula do Programa
Horário:	4M12345
Ano-Período:	2020.1
Período de Aulas:	18/03/2020 - 04/07/2020
Modalidade:	Presencial
Capacidade de Alunos:	25

5.2.8 VER AGENDA DA TURMA: abre o calendário da turma para visualização da programação das atividades.

5.2.9 DIÁRIO DE TURMA: permite o download de formulários para registro das ações relacionadas à turma.

5.2.10 REMOVER: permite a remoção da turma desde que não haja discentes matriculados. Havendo discentes matriculados/as será necessário realizar o procedimento de cancelamento da matrícula para todos/as os/as discentes (item 5.2.3) previamente.

5.2.11 VISUALIZAR TURMA VIRTUAL: direciona para a turma virtual.

MARIA

Alterar Vinculo

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO (23.26) - Semestre atual: 2020.1

PPUB0045 - ESTADO, QUESTÃO SOCIAL E POLÍTICAS PÚBLICAS (2020 .1 - T01)

Menu Turma Virtual

Turma

Principal

Gerenciar Perfil

Plano de Curso

Participantes

Fóruns

Chat da Turma

Chats Agendados

Notícias

Alunos

Materiais

Atividades

Estatística

Ajuda

Turma Virtual

Turma Virtual!

Ampliando os horizontes da Sala de Aula!

Caro Aluno,

A turma virtual é um espaço construído para ajudar no seu aprendizado criando uma extensão da sala de aula no SIGAA.

O Sistema detectou que até agora seu professor não criou nenhum tópico de aula. Incentive em sala de aula o uso da ferramenta pelo professor. No item ajuda existe uma apresentação que indica como utilizar para disponibilizar recursos.

Alguns recursos disponíveis:

- Disponibilização dos arquivos usados em sala de aula
- Fóruns de discussões
- Lançamento de frequências
- Tarefas com envio de arquivos
- Disponibilização de materiais, referências bibliográficas, etc
- Mural de Recados
- Agendamento de Provas para serem visualizadas em Minhas Avaliações no seu Portal
- Pesquisas de opinião através de enquetes



ABA MATRÍCULAS

Esta funcionalidade permite gerenciar os pedidos de matrículas cadastrados no sistema, efetuar matricular de discentes regulares e especiais em turmas quando estiver no período de matrícula, e matricular discentes regulares em atividades.

6.1 Analisar matrículas de alunos do seu programa

Matrículas >> Analisar matrículas de alunos do seu programa:

Analisar Matrículas

ORDENAR BUSCA

Ordenar Por:
☒ Nome ☐ Matrícula

Ordenar

SELECIONE UM DOS DISCENTES ABAIXO PARA ANALISAR SUAS MATRÍCULAS (34)

SOLICITAÇÕES PENDENTES DE ANÁLISE (5)

2018	- CRISTINNO	
2019	- EDGAR	
2019	- FRANCILENE	
2019	- LEIDA	
2019	- TERESA	

SOLICITAÇÕES ANALISADAS (29)

2019	- ALCIONE	
2018	- ALDINA	
2018	- ALZIRA	
2019	- ANSO	

Selecione o/a discente para abrir a nova tela para análise do pedido de matrícula.

Caro Coordenador,

Esta operação mostra a lista de componentes que o aluno irá se matricular. Você pode aprovar ou negar a matrícula na(s) disciplina(s) selecionada(s) pelo aluno. Caso a disciplina que o aluno deseja se matricular seja de outro programa após a sua aprovação será necessário a aprovação do outro programa para que a matrícula seja efetivada.

Matrícula: 2018
Discente: CRISTINNO
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO
Curso: DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - 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](#)

Componente Curricular	Horário	Turma	Solicitado em	Orientação	
ORIENTAR MATRÍCULAS DO DISCENTE					
PPUB0013 - SISTEMA DE PROTEÇÃO SOCIAL NO BRASIL E NA AMÉRICA LATINA - 60h	5M23451	01	17/02/2020	☒ Matricular	☐ Cancelar
PPUB0035 - SEMINÁRIO ESPECIAL DE TESE - 30h	4M2345	01	17/02/2020	☒ Matricular	☐ Cancelar
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.					
Confirmar matrículas << Voltar Cancelar					

* Itens de Preenchimento Obrigatório.

Selecione a opção Matricular ou Cancelar para os componentes listados e, em seguida, clique em Confirmar Matrícula.



6.2 Analisar matrículas de alunos de outros programas

Essa opção permite a coordenação confirmar ou cancelar os pedidos de matrículas de discentes de outros programas da UFMA: **matrículas >> analisar matrículas de alunos de outros programas**.

Caro Coordenador,

Estes são os discentes de um programa diferente do seu que solicitaram matrícula em disciplinas do seu programa. Para um discente realizar a matrícula em disciplinas de outro programa é necessário que a matrícula seja aprovada pelo seu orientador ou coordenação de programa e pela coordenação do programa dono da disciplina que ele deseja se matricular.

Selecione um discente para analisar as matrículas

SELECIONE UM DOS DISCENTES ABAIXO PARA ANALISAR SUAS MATRÍCULAS (1)

SOLICITAÇÕES ANALISADAS (1)

2 2 - FÁBIO

Cancelar

Selecione o/a discente listado

Caro Coordenador,

Esta operação mostra a lista de componentes do seu programa que o aluno selecionado deseja se matricular. Você pode aprovar ou negar a matrícula na(s) disciplina(s) selecionada(s) pelo aluno. As matrículas do aluno nas disciplinas listadas já foram aprovadas por seu respectivo orientador.

Matrícula: 2 2
Discente: FÁBIO
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO
Curso: MESTRADO EM
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	Orientação		
ORIENTAR MATRÍCULAS DO DISCENTE						
PPUB0017 - METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS E PROGRAMAS SOCIAIS - 60h	5M12345	01	18/10/2021	☒ Matricular	☐ Cancelar	
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.						
Confirmar matrículas << Voltar Cancelar						

* Itens de Preenchimento Obrigatório.

Selecione uma das opções (matricular ou cancelar) e clique em Confirmar matrículas

6.3 Matricular aluno especial

Discente aprovado/a para cursar disciplina como aluno/a especial deve ser previamente cadastrado/a no sistema como **aluno especial** (ver itens 4.4.1 e 4.4.1.1) para criar vínculo com o componente curricular para o qual foi aprovado/a (**matrículas >> matricular aluno especial**):



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO,
PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO
Diretoria de Pós-Graduação

Informe os critérios de busca

☐ Matrícula:

☐ CPF:

☒ Nome do Discente:

Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO

Digite o nome do/a discente e clique em Buscar

Visualizar Detalhes **Selecionar Discente**

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (3)

Matrícula	Aluno	Status
ALUNO ESPECIAL		
2019	ANA	ATIVO
2020	ANA	ATIVO
20191	ANANDA	ATIVO

3 discente(s) encontrado(s)

Selecione o/a discente especial

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

2019 - ANA

Discente: 2019 - ANA (Ver histórico)

Curso:

Buscar Turmas Abertas

☐ Código do Componente:

☒ Nome do Componente:

☐ Horário:

☐ Nome do Docente:

Informe critérios para refinar a busca de turmas abertas.

Escolha uma opção de busca, digite o dado e clique em Buscar.

2019 - ANA

Discente: 2019 - ANA (Ver histórico)

Curso:

Buscar Turmas Abertas

☐ Código do Componente:

☒ Nome do Componente:

☐ Horário:

☐ Nome do Docente:

TURMAS ABERTAS ENCONTRADAS DE 2020.1

Turma	Docente(s)	Tipo	Horário	Local	Capacidade
PPUB0045 - ESTADO, QUESTÃO SOCIAL E POLÍTICAS PÚBLICAS					
☒ Turma 01	e CRISTIANA COSTA LIMA (Totais de solicitações)	REGULAR	4M12345	Sala de aula do Programa	25 alunos

Selecione a turma encontrada e clique em Adicionar Turmas



2019 - ANA

[Selecionar Outro Discente](#) [Matricular Discente](#) [Sair sem salvar](#)

Discente: 2019 - ANA (Ver histórico)

Curso:

Turmas Selecionadas

[Remover Turma](#)

Turma	Comp. Curricular	CR/CH
01 ★	PPGE006 SISTEMAS AMBIENTAIS DO ESTADO DO MARANHÃO	4 / 60
Docente(s): ANTONIO CORDEIRO FEITOSA		
		Total: 4 créditos / 60 horas

Confira os dados da turma e clique em Matricular Discente.

6.4 Matricular aluno regular

Para esta opção, selecione **matrículas >> matricular aluno regular** e repita as mesmas orientações do item 6.3.

6.5 Alterar status de matrícula

Matrículas >>alterar status de matrículas: opção disponível somente durante o período destinado à análise dos pedidos de matrículas.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

☐ Matrícula:

☐ CPF:

☐ Nome do Discente:

Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO

[Buscar](#) [Cancelar](#)

Selecione e preencha um dos critérios de busca e clique em BUSCAR.

[Visualizar Detalhes](#) [Selecionar Discente](#)

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (5)

Matrícula	Aluno	Status
MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2018		ATIVO
2010		CONCLUÍDO
2010		CONCLUÍDO

5 discente(s) encontrado(s)

Selecione o/a discente listado/a.



Matrícula: 2018
Discente: ANA
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO
Curso: MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - MESTRADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

SELECIONE AS MATRÍCULAS		
Componente	Turma	Status
☒ 2018.1 PPUB0001 - ESTADO E QUESTÃO SOCIAL - 60h	01	APROVADO
☐ 2018.1 PPUB0002 - FORMULAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS - 60h	02	APROVADO
☐ 2018.1 PPUB0031 - LABORATORIO DE PESQUISA: METODOLOGIA NAS CIÊNCIAS SOCIAIS E ELABORAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA - 60h	01	APROVADO
☐ 2018.1 PPUB0045 - ESTADO, QUESTÃO SOCIAL E POLÍTICAS PÚBLICAS - 60h	01	EXCLUIDA
☐ 2018.2 PPUB0015 - GESTÃO DE POLÍTICAS E PROGRAMAS SOCIAIS - 60h	01	CANCELADO
☐ 2018.2 PPUB0017 - METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS E PROGRAMAS SOCIAIS - 60h	01	CANCELADO
☐ 2018.2 PPUB0015 - GESTÃO DE POLÍTICAS E PROGRAMAS SOCIAIS - 60h	01	APROVADO
☐ 2018.2 PPUB0027 - TÓPICOS ESPECIAIS EM PESQUISA: A METODOLOGIA DA PESQUISA NAS CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS. - 30h	01	APROVADO
☐ 2018.2 PPUB0006 - TEORIA POLÍTICA - 30h	01	EXCLUIDA
☐ 2018.2 PPUB0027 - TÓPICOS ESPECIAIS EM PESQUISA: A METODOLOGIA DA PESQUISA NAS CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS. - 30h	01	EXCLUIDA
☐ 2019.1 PPUB0022 - QUALIFICAÇÃO DO PROJETO DE DISSERTAÇÃO - 0h		APROVADO
☐ 2019.1 PPUB0050 - SEMINÁRIO ESPECIAIS PARA ANÁLISE DE POLÍTICAS SOCIAIS - 30h	01	APROVADO
☐ 2019.2 PPUB0006 - TEORIA POLÍTICA - 30h	01	APROVADO
☐ 2019.2 PPUB0036 - SEMINÁRIO ESPECIAL DE DISSERTAÇÃO - 30h	01	APROVADO
☐ 2020.1 PPUB0033 - ELABORAÇÃO DA DISSERTAÇÃO - 0h		MATRICULADO
☐ 2020.1 PPUB0029 - DEFESA DE DISSERTAÇÃO - 0h		EXCLUIDA
☐ PPUB0016 - EXAME DE PROFICIÊNCIA DE INGLÊS OU FRANCÊS - 0h		CUMPRIU
Alterar Matrículas << Voltar Cancelar		

Selecione o componente e clique em Alterar Matrículas.

Matrícula: 2018:
Discente: ANA I
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO
Curso: MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - MESTRADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

CONFIRA OS DADOS PARA EFETUAR A ALTERAÇÃO DO STATUS DA MATRÍCULA						
Novo Status: Matriculado						
MATRÍCULAS ESCOLHIDAS <table><tr><th>Componente Curricular</th><th>Status Atual</th></tr><tr><td>PPUB0001 - ESTADO E QUESTÃO SOCIAL - 60h</td><td>APROVADO</td></tr></table>			Componente Curricular	Status Atual	PPUB0001 - ESTADO E QUESTÃO SOCIAL - 60h	APROVADO
Componente Curricular	Status Atual					
PPUB0001 - ESTADO E QUESTÃO SOCIAL - 60h	APROVADO					
Confirmar Selecionar Outras Matrículas Cancelar						

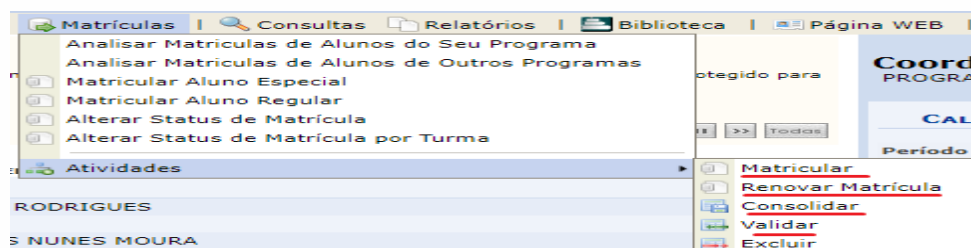
Selecione o Novo Status dentre as opções e clique em Confirmar.

6.6 Alterar status de matrícula por turma

Para esta operação, siga as mesmas orientações descritas nos itens 5.2 e 5.2.3. Opção disponível somente durante o período destinado à análise dos pedidos de matrículas.

6.7 Atividades

Essa funcionalidade encaminha para ações relacionadas aos componentes cadastrados como Atividade.





6.7.1 MATRICULAR (matrículas >> atividades >> matricular):

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

☐ Matrícula:

☐ CPF:

☐ Nome do Discente:

Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO

Buscar **Cancelar**

*Selecione e preencha um dos critérios de busca e clique em **BUSCAR**.*

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (5)

Matrícula	Aluno	Status
MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2018		ATIVO
2010		CONCLUÍDO
2010		CONCLUÍDO

5 discente(s) encontrado(s)

Selecione o/a discente listado/a.

Matrícula: 2018
Discente: ANA
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO
Curso: MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - MESTRADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

SELECIONE OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS ATIVIDADES

☒ Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO

☐ Atividade:

☒ Tipo de Atividade: DISSERTAÇÃO/TESE

Buscar Atividades << Selecionar Outro Discente Cancelar

*Selecione os critérios de busca e clique em **Buscar Atividades***

SELECIONE UMA DAS ATIVIDADES ABAIXO (2)

Atividade	Tipo	CH
PPUB0030 - DEFESA DA TESE	DISSERTAÇÃO/TESE	01h
PPUB0029 - DEFESA DE DISSERTAÇÃO	DISSERTAÇÃO/TESE	0h

2 atividades encontradas

Selecione a atividade de interesse



Matrícula: 2018
Discente: ANA
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO
Curso: MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - MESTRADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE

Atividade: PPUB0029 - DEFESA DE DISSERTAÇÃO
Tipo da Atividade: DISSERTAÇÃO/TESE
Ano-Período: ★ 2021 . ←
Data de Início: ★ Abril ▼ / 2021 ▼ ←

<< Selecionar Outra Atividade Cancelar **Próximo Passo >>**

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Preencha o ano-período e a data de início e clique em Próximo Passo

Matrícula: 2018
Discente: ANA
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO
Curso: MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - MESTRADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

DADOS DO REGISTRO

Atividade: PPUB0029 - DEFESA DE DISSERTAÇÃO
Tipo da Atividade: DISSERTAÇÃO/TESE
Ano-Período: 2020.1
Data de Início: Abril / 2020

Confirmar << Alterar Dados Informados Cancelar

CONFIRME SUA SENHA

← Senha: ★

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Confira os dados, digite a senha e clique em Confirmar

6.7.2 RENOVAR MATRÍCULA (matrículas >> atividades >> renovar matricular):

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

☐ Matrícula:
☐ CPF:
☐ Nome do Discente:

Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO

Buscar Cancelar

Selecione e preencha um dos critérios de busca e clique em BUSCAR.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO,
PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO
Diretoria de Pós-Graduação

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

Matrícula	Aluno	Status
MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2018		ATIVO
2010		CONCLUÍDO
2010		CONCLUÍDO

5 discente(s) encontrado(s)

Selecione o/a discente listado/a.

Matrícula: 2018
Discente: ANA
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO
Curso: DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - DOUTORADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

Selecionar Atividade

ESSE DISCENTE POSSUI 2 MATRÍCULA(S) EM ATIVIDADES ACADÊMICAS ESPECÍFICAS	
Atividades	Período
PPUB0032 - ELABORAÇÃO DA TESE - 0h	2019.2
PPUB0025 - QUALIFICAÇÃO DO PROJETO DE TESE - 0h	2020.1

<< Selecionar Outro Discente Cancelar

Selecione a atividade de interesse

Matrícula: 2018
Discente: ANA
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO
Curso: DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - DOUTORADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

DADOS DO REGISTRO

Atividade: PPUB0032 - ELABORAÇÃO DA TESE
Tipo da Atividade: ATIVIDADE COMPLEMENTAR
Ano-Período: 2019.2 (renovando para 2020.1)
Data de Início: Julho / 2019

Confirmar << Selecionar Outra Atividade Cancelar

CONFIRME SUA SENHA

Senha: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Confira os dados, digite a senha e clique em confirmar



6.7.3 CONSOLIDAR (Matrículas >> atividades >> consolidar): indicado para registrar a aprovação ou reprovação do/a discente:

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

☐ Matrícula:

☐ CPF:

☐ Nome do Discente:

Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO

Buscar **Cancelar**

*Selecione e preencha um dos critérios de busca e clique em **BUSCAR**.*

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (5)

Matrícula	Aluno	Status
MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2018		ATIVO
2010		CONCLUÍDO
2010		CONCLUÍDO

5 discente(s) encontrado(s)

Selecione o/a discente listado/a.

Matrícula: 2018
Discente: ANA
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO
Curso: MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - MESTRADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

Selecionar Atividade

ESSE DISCENTE POSSUI 1 MATRÍCULA(S) EM ATIVIDADES ACADÊMICAS ESPECÍFICAS

Atividades	Período
PPUB0033 - ELABORAÇÃO DA DISSERTAÇÃO - 0h	2020.1

<< Selecionar Outro Discente Cancelar

Selecione a atividade de interesse

Matrícula: 2018
Discente: ANA
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO
Curso: MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - MESTRADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE

Atividade: PPUB0033 - ELABORAÇÃO DA DISSERTAÇÃO
Tipo da Atividade: ATIVIDADE COMPLEMENTAR
Ano Período: 2020 . 1
Data de Início: Fevereiro / 2020

RESULTADO

Data Final: * Abril / 2021

Situação: APROVADO
APROVADO
REPROVADO

<< Cancelar **Próximo Passo >>**

* Campos de preenchimento obrigatório.

*Informe a situação e clique em **Próximo Passo***



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO,
PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO
Diretoria de Pós-Graduação

Matrícula: 2018
Discente: ANA
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO
Curso: MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - MESTRADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

DADOS DO REGISTRO
Atividade: PPUB0033 - ELABORAÇÃO DA DISSERTAÇÃO
Tipo da Atividade: ATIVIDADE COMPLEMENTAR
Ano-Período: 2020.1
Data de Início: Fevereiro / 2020
Data Final: Abril / 2021
Resultado: APROVADO

[Confirmar](#) < [Alterar Dados Informados](#) [Cancelar](#)

CONFIRME SUA SENHA
Senha: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Confira os dados, digite a senha e clique em Confirmar

6.7.4 **VALIDAR** (Matrículas >> atividades >> validar): é indicada para validar a matrícula em atividades que já foram cumpridas pelo/a discente como, por exemplo, a aprovação em exame de qualificação realizada em outro programa ou instituição.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

☐ Matrícula:
☐ CPF:
☐ Nome do Discente:

Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO

[Buscar](#) [Cancelar](#)

Selecione e preencha um dos critérios de busca e clique em BUSCAR.

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (5)

Matrícula	Aluno	Status
MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2018		ATIVO
2010		CONCLUÍDO
2010		CONCLUÍDO

5 discente(s) encontrado(s)

Selecione o/a discente listado/a.

Matrícula: 2005
Discente: ANA
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO
Curso: MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - MESTRADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

SELECIONE OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS ATIVIDADES

☒ Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO
☐ Atividade:
☐ Tipo de Atividade: PROFICIÊNCIA

[Buscar Atividades](#) << [Selecionar Outro Discente](#) [Cancelar](#)

Selecionar Atividade

SELECIONE UMA DAS ATIVIDADES ABAIXO (3)

Atividade	Tipo	CH
PPUB0019 - EXAME DE PROFICIÊNCIA DE ESPANHOL	PROFICIÊNCIA	0h
PPUB0020 - EXAME DE PROFICIÊNCIA DE FRANCÊS	PROFICIÊNCIA	0h
PPUB0016 - EXAME DE PROFICIÊNCIA DE INGLÊS OU FRANCÊS	PROFICIÊNCIA	0h

3 atividades encontradas

Telas para buscar e seleção da Atividade



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO,
PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO
Diretoria de Pós-Graduação

Matrícula: 2005
Discente: ANA
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO
Curso: MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - MESTRADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE

Atividade: PPUB0019 - EXAME DE PROFICIÊNCIA DE ESPANHOL
Tipo da Atividade: PROFICIÊNCIA
Ano-Período: 2020 . 1
Data de Início: Abril / 2020
Data Final: Abril / 2020
Situação: APROVADO
RESULTADO
Próximo Passo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Preencha os dados necessários e clique em Próximo Passo

Matrícula: 2005
Discente: ANA
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO
Curso: MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - MESTRADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

DADOS DO REGISTRO

Atividade: PPUB0019 - EXAME DE PROFICIÊNCIA DE ESPANHOL
Tipo da Atividade: PROFICIÊNCIA
Ano-Período: 2020.1
Data de Início: Abril / 2020
Data Final: Abril / 2020
Resultado: APROVADO
Confirmar << Alterar Dados Informados Cancelar

CONFIRME SUA SENHA
Senha: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Confira as informações, digite a senha e clique em Confirmar

6.7.5 EXCLUIR (matrículas >> atividades >> excluir):

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

☐ Matrícula:
☐ CPF:
☐ Nome do Discente:
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO
Buscar Cancelar

Selecione e preencha um dos critérios de busca e clique em BUSCAR.

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

Matrícula	Aluno	Status
MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2018		ATIVO
2010		CONCLUÍDO
2010		CONCLUÍDO

5 discente(s) encontrado(s)

Selecione o/a discente listado/a.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO,
PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO
Diretoria de Pós-Graduação

Matrícula: 2018
Discente: ANA
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO
Curso: MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - MESTRADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

Selecionar Atividade

ESSE DISCENTE POSSUI 1 MATRÍCULA(S) EM ATIVIDADES ACADÊMICAS ESPECÍFICAS

Atividades	Período
PPUB0033 - ELABORAÇÃO DA DISSERTAÇÃO - 0h	2020.1

<< Selecionar Outro Discente Cancelar

Selecione a Atividade

Matrícula: 2018
Discente: ANA
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO
Curso: MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - MESTRADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

DADOS DO REGISTRO

Atividade: PPUB0033 - ELABORAÇÃO DA DISSERTAÇÃO
Tipo da Atividade: ATIVIDADE COMPLEMENTAR
Ano-Período: 2020.1
Data de Início: Fevereiro / 2020
Resultado: EXCLUÍDA

Confirmar Cancelar

CONFIRME SUA SENHA



Senha: *

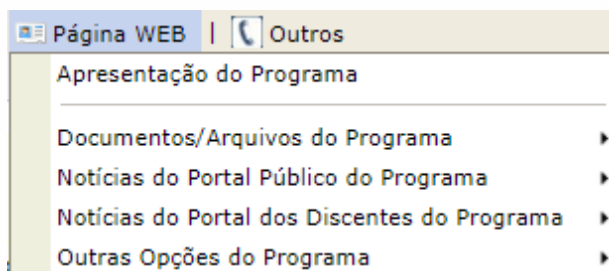
* Campos de preenchimento obrigatório.

Confira os dados, digite a senha e clique em Confirmar

Atenção! Caso o período de uma atividade tenha sido cadastrado, consolidado ou validado com erro, a correção desse período deve ser solicitada à DCSS, via email (ageufma.dcss@ufma.br).

ABA PÁGINA WEB

Essa funcionalidade permite operacionalizar a página pública do programa, sendo fundamental a constante atualização da página com inserção de notícias, divulgação de eventos, disponibilização e atualização dos documentos públicos sobre o funcionamento e normas do programa, transparência sobre recebimento e aplicação dos recursos, inclusão de links das páginas de órgãos públicos de fomento, entre outros.





7.1 Apresentação do Programa

Essa opção é utilizada para descrever um resumo sobre o histórico e identidade do programa com a finalidade de apresentar o programa a quem visita a página. Nesse procedimento há possibilidade de inserir uma foto de apresentação e o logotipo do programa.

Caro Usuário(a),

As informações colocadas aqui irão aparecer na página pública do programa, departamento ou curso.

DETALHES DO SITE

ENDEREÇOS DE ACESSO

Endereço físico:

Endereço Oficial: (Não utilizar acentuação ou espaços neste campo)

Endereço Alternativo: Caso possua uma página web, informe aqui seu endereço

TEXTO INTRODUTÓRIO

IMAGENS PERSONALIZADAS

FOTO DE APRESENTAÇÃO

Selecione a foto de apresentação: Nenhum arquivo selecionado

LOGOTIPO

Selecione a logo do portal: Nenhum arquivo selecionado

* Campos de preenchimento obrigatório.

Preencha as informações, anexe os arquivos de imagem e clique em Cadastrar.

7.2 Documentos/Arquivos do programa

Essa opção permite a inserção de documentos e dados públicos do programa, tais como regimento interno, normas complementares internas, critérios para distribuição de bolsas, lista de bolsistas por órgão de fomento, composição do colegiado do programa, composição da comissão de bolsas, dados sobre recebimento e aplicação de recursos, acordos de cooperação e co-tutela, entre outros. É importante que seja feita a atualização do arquivo na página sempre que houver alteração desses documentos/arquivos. Caminho: **página web >> documentos/arquivos do programa >> cadastrar.**



DADOS DO DOCUMENTO

Categoria: * Formulários

Nome: *

Arquivo: * Arquivo selecionado

Cadastrar **Cancelar**

* Campos de preenchimento obrigatório.

Selecione o tipo de documento

DADOS DO DOCUMENTO

Categoria: * Regimento/Normas

Nome: *

Arquivo: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Cadastrar **Cancelar**

* Campos de preenchimento obrigatório.

Faça a descrição do nome do documento, anexe o arquivo e clique em Cadastrar

7.2.1 Alterar/remover documento: **página web >> documentos/arquivos do programa >> alterar/remover documento**. Essa opção também encaminha para a tela de cadastro do documento.

Cadastrar : Download do Arquivo : Alterar : Remover

LISTA DE DOCUMENTOS (17)

Nome	Categoria	Data	
Aproveitamento de Estudo	Formulários	13/09/2014	
Modelo de Relatório de Bolsistas	Formulários	30/06/2014	
Modelo de Requerimento	Formulários	13/09/2018	
Plano Individual de Estudos	Formulários	30/06/2014	
Livro Políticas Públicas	Outros	03/04/2019	
Modelo de Avaliação de Artigos de Revistas	Outros	30/06/2014	
NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO Nº 03/2005 DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICA	Regimento/Normas	30/06/2014	
NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO Nº 04/2005 DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICA	Regimento/Normas	30/06/2014	
NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO Nº 05/2008 DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICA	Regimento/Normas	30/06/2014	
NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO Nº 06/2008 DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICA	Regimento/Normas	30/06/2014	
NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO Nº 07/2008 DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICA	Regimento/Normas	30/06/2014	
NORMA COMPLEMENTAR AO REGIMENTO INTERNO Nº 08/2019 DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICA	Regimento/Normas	03/07/2019	
NORMA COMPLEMENTAR Nº 01/2000 DO COLEGIADO DO PROGRAMA	Regimento/Normas	30/06/2014	
NORMA GERAL Nº 01/2008	Regimento/Normas	30/06/2014	
NORMA GERAL Nº 02/2008	Regimento/Normas	30/06/2014	
NORMA GERAL Nº 03/2008	Regimento/Normas	30/06/2014	
REGIMENTO INTERNO	Regimento/Normas	30/06/2014	

<< Voltar

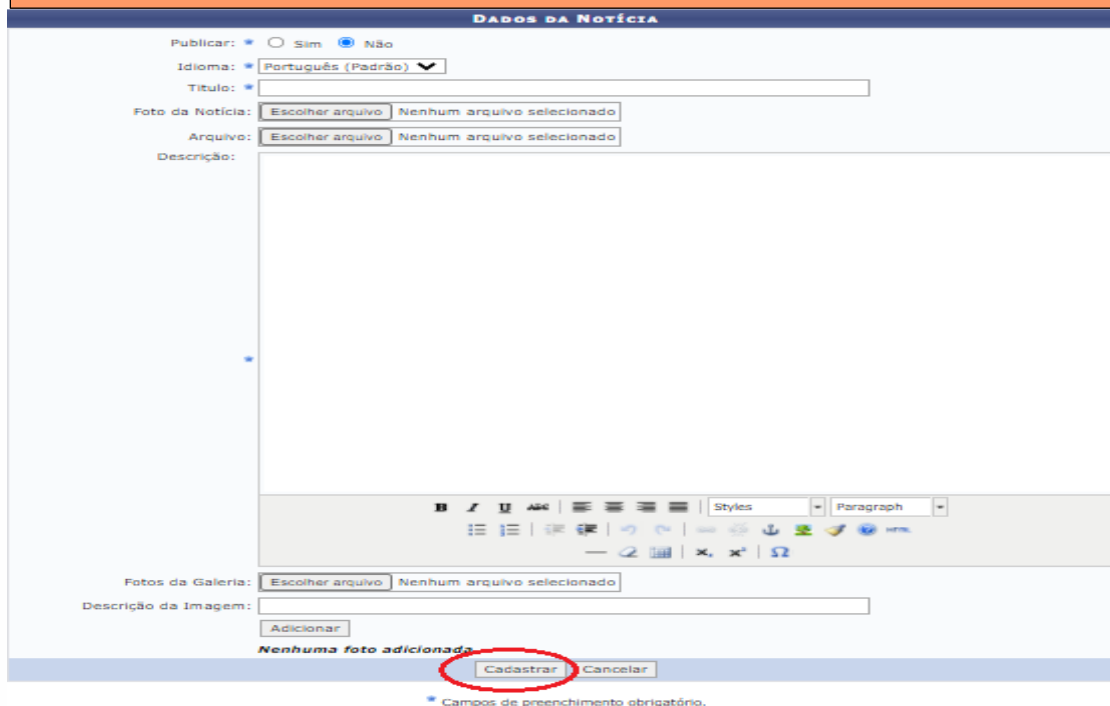
Clique no ícone do documento correspondente para alterar, remover ou fazer o download.

7.3 Notícias do portal público do programa

Essa funcionalidade permite a divulgação de notícias do programa, eventos e demais ações desenvolvidas pelo programa ou que envolvam o programa e são de interesse do corpo docente e discente. Caminho: **página web >> notícias do portal público do programa >> cadastrar**.

Caro Usuário(a),

O formulário permite cadastrar/alterar uma notícia. Caso deseje visualizar uma notícia antes de publicá-la, basta selecionar a opção **Publicar: Não** e após a inclusão ou alteração da notícia, utilizar o ícone **Visualizar**. Para publicar a notícia, basta escolher uma notícia na listagem e selecionar a opção 'Alterar', mudando o item **Publicar: Sim**.



Preencha todas as informações, selecione e adicione arquivo, se necessário, e clique em Cadastrar.

7.3.1 Alterar/Remover notícia: **página web >> notícias do portal público do programa >> alterar/remover**. Essa opção também encaminha para a tela de cadastro de notícias.

Cadastrar Visualizar no Portal Público Alterar Remover			
LISTA DE NOTÍCIAS			
Título	Publicada	Data	
Banca de QUALIFICAÇÃO: CELESTE I	Sim	11/08/2020	Visualizar Alterar Remover
Banca de QUALIFICAÇÃO: MARINALVA	Sim	10/08/2020	Visualizar Alterar Remover
Banca de QUALIFICAÇÃO: MARINALVA	Sim	10/08/2020	Visualizar Alterar Remover
Banca de QUALIFICAÇÃO: MARINALVA	Sim	10/08/2020	Visualizar Alterar Remover
Banca de QUALIFICAÇÃO: LEIDA	Sim	10/08/2020	Visualizar Alterar Remover
Banca de QUALIFICAÇÃO: FRANCILENE	Sim	06/08/2020	Visualizar Alterar Remover
Banca de DEFESA: SUIANY	Sim	05/08/2020	Visualizar Alterar Remover

Clique no ícone da notícia correspondente para alterar ou remover a notícia.



7.4 Notícias do portal dos discentes do programa

Essa opção permite o cadastro de notícias que precisam ser divulgadas apenas aos/às discentes. Caminho: **página web >> notícias do portal dos discentes do programa >> cadastrar.**

Bem-vindo ao Cadastro de Notícia

A notícia irá ser exibida no portal do discente somente para os alunos do
Somente as 10 últimas notícias cadastradas com status *publicada* serão listadas.

CADASTRO DE NOTÍCIAS PARA O PORTAL

Título da Notícia:

Corpo da Notícia:

Maiores Destaque na Exibição: ☐

Publicar até:

ANEXAR ARQUIVO

Opionalmente você pode anexar um arquivo que ficará disponível para download enquanto a notícia estiver publicada.

Descrição do Arquivo:

Caminho do arquivo: Nenhum arquivo selecionado

* Campos de preenchimento obrigatório.

Preencha todas as informações, selecione e adicione arquivo, se necessário, e clique em Cadastrar.

7.4.1 Alterar/Remover: **página web >> notícias do portal dos discentes do programa >> alterar/remover.**

NOTÍCIAS CADASTRADAS PARA OS PORTAIS				
Publicada	Título da Notícia	Criada Em	Expira Após	
Sim	Conteúdo protegido	03/07/2019 10:59	22/07/2019	   
Sim	Conteúdo protegido	25/03/2019 14:22	26/03/2019	   
Sim	Conteúdo protegido	20/02/2019 16:36	01/03/2049	   
Sim	Conteúdo protegido	19/04/2018 12:27	10/05/2018	   

Clique no ícone da notícia correspondente para alterar, despublicar ou excluir a notícia.



7.5 Outras opções do programa

Essa opção permite inserir links que encaminham para páginas que sejam do interesse dos/as discentes e docentes do programa, tais como regulamentos de bolsas demanda social, proex, doutorado sanduíche, pós-doutorado, regulamento proap, portarias capes sobre credenciamento e descredenciamento, instruções normativas AGEUFMA, entre outras. Ou cadastrar um dado ou informação que será disponibilizada em uma seção extra. Caminho: **página web >> outras opções do programa >> cadastrar.**

Caro Usuário(a),

O formulário permite ao usuário cadastrar/alterar uma seção extra(página), e selecionar o status **Pendente** caso deseje visualizá-la antes de publicar. Selecione a opção **não** no campo **Publicar**, e cadastre a seção extra. Será exibido uma listagem das seções extras ordenadas por status e data de cadastro, clique no ícone **Visualizar** correspondente a seção extra desejada. Após a visualização, para publicar acesse listagem das notícias e clique no ícone **Alterar** da seção correspondente, selecione **sim** no campo **Publicar**, e clique no botão **Alterar**

DADOS DA SEÇÃO EXTRA

Publicar: ☒ Sim ☐ Não

Idioma: ☒ Português (Padrão) ▼

Acesso Link Externo: ☒ Sim ☐ Não

Título da Seção: *

Link Externo: *

Cadastrar **Cancelar**

* Campos de preenchimento obrigatório.

Preencha os dados necessários e clique em Cadastrar.

7.5.1 Cadastrar informação em seção extra: **página web >> outras opções do programa >> cadastrar.**

DADOS DA SEÇÃO EXTRA

Publicar: ☒ Sim ☐ Não

Idioma: ☒ Português (Padrão) ▼

Acesso Link Externo: ☐ Sim ☒ Não

Título da Seção: *

Conteúdo da Seção

Escreva aqui o seu texto formatado da maneira que deseja que apareça na página

Cadastrar **Cancelar**

* Campos de preenchimento obrigatório.

Na opção “Acesso Link Externo” clique em Não, preencha as demais informações, digite o conteúdo e clique em Cadastrar.



7.5.2 Alterar/Remover: página web >> outras opções do programa >> alterar/remover. Essa opção também encaminha para o cadastro de links e outras seções extras.

Cadastrar : Visualizar no Portal Público : Alterar : Remover			
LISTA DE SEÇÕES EXTRAS			
Idioma	Título	Publicada	Data
pt_BR	Boletins Informativos de Oportunidades Acadêmicas	sim	22/08/2014
pt_BR	Galeria de Eventos PPGDIR	sim	26/08/2014
pt_BR	GEPE - Cultura, Direito e Sociedade	sim	22/08/2014
pt_BR	GRU's	sim	24/12/2014
pt_BR	Linhas de Pesquisa	sim	01/09/2014
pt_BR	Núcleo de Estudos de Direito Constitucional	sim	26/08/2014
pt_BR	Núcleo de Estudos de Direito e Envelhecimento	sim	07/10/2015
pt_BR	Núcleo de Estudos em Direito e Desenvolvimento	sim	22/08/2014
pt_BR	Professores Visitantes	sim	22/08/2014
pt_BR	Revista Cadernos de Pesquisa	sim	08/09/2015
pt_BR	Revista Diálogos Críticos - ISSN 2238-3468	sim	22/08/2014
pt_BR	Revista do Curso de Direito da UFMA	sim	11/02/2015

Clique no ícone do título correspondente para alterar ou remover o link ou seção.

ABA OUTROS

Essa funcionalidade permite o gerenciamento dos dados de contato da coordenação que ficarão visíveis na página pública.

Outros

Alterar dados de contato da coordenação

INFORMAÇÕES DE CONTATO	
Página oficial da coordenação:	
E-mail: *	
Telefone/ramal 1: *	/ (ramal)
Telefone/ramal 2:	/ (ramal)
Confirmar Cancelar	

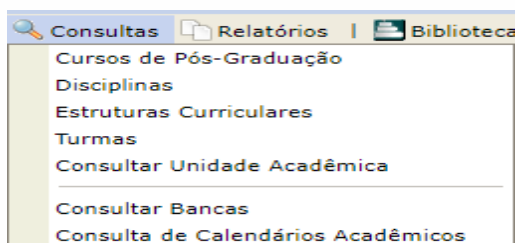
* Campos de preenchimento obrigatório.

Preencha as informações e clique em Confirmar.

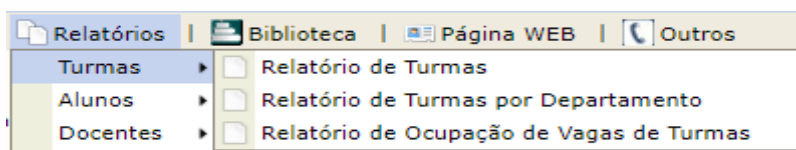


ABAS CONSULTAS E RELATÓRIOS

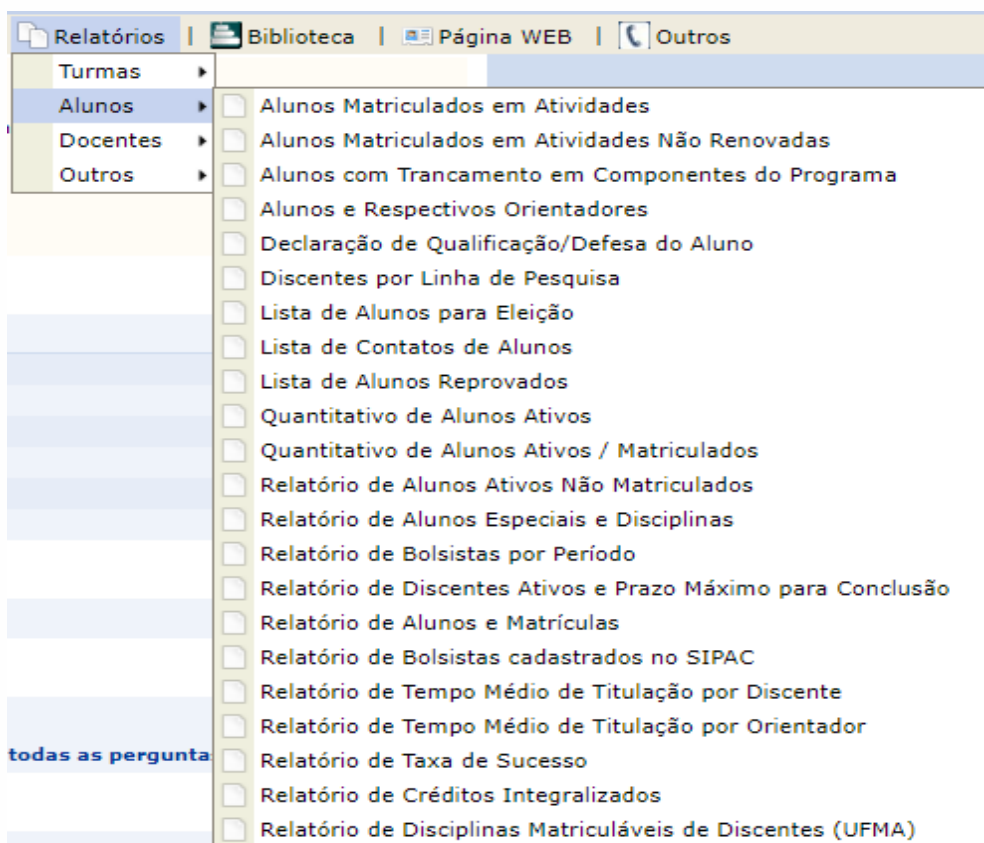
O sistema possui, ainda, as abas consultas e relatórios que permitem à coordenação acompanhar a situação acadêmica do programa:



Opções de consultas



Opções de relatórios de turmas

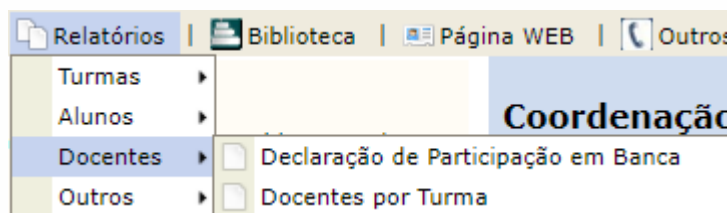


Opções de relatórios de discentes

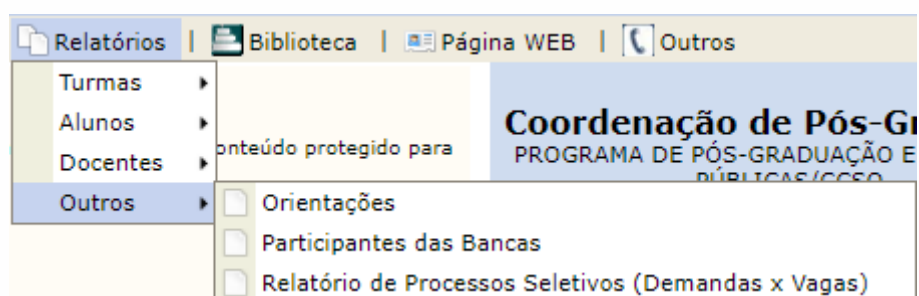


**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO
MARANHÃO**

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO,
PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO
Diretoria de Pós-Graduação



Opções de relatórios de docentes



Outras opções de relatórios