



**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

São Luís-MA  
2022



## Sumário

<b>1. ORIENTAÇÕES SOBRE O CADASTRO DO CURSO</b> .....	4
<b>2. ORIENTAÇÕES SOBRE O CADASTRO DA COORDENAÇÃO</b> .....	5
<b>3. ABA CADASTRO</b> .....	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
<b>4. ABA ALUNO</b> .....	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
<b>5. ABA TURMAS</b> .....	50
5.1 Criar Turmas .....	50
5.2 Consultar Turmas .....	52
<b>6. ABA MATRÍCULAS</b> .....	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
<b>7.</b>	<b>ABA PÁGINA WEB .....</b>	<b>67</b>
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
<b>8.</b>	<b>ABA OUTROS .....</b>	<b>73</b>
<b>9.</b>	<b>ABAS CONSULTAS E RELATÓRIOS.....</b>	<b>74</b>



## **1. 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:

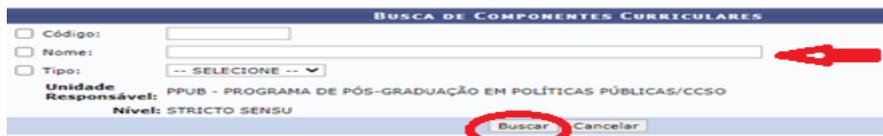
- ✓ As disciplinas e atividades cadastradas no sistema só podem ser alteradas ou excluídas se não tiverem sido ofertadas a nenhuma turma;
- ✓ Não é possível retificar nomenclatura, código ou carga horária de disciplina já ofertada;
- ✓ O programa deve solicitar à DCSS a desativação de componentes não 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*



BUSCA DE COMPONENTES CURRICULARES

Código:

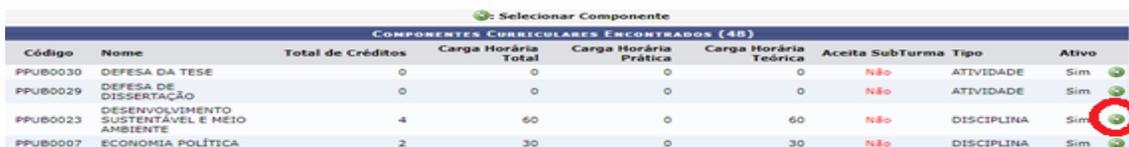
Nome:

Tipo: -- SELECIONE --

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

Nível: STRICTO SENSU

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

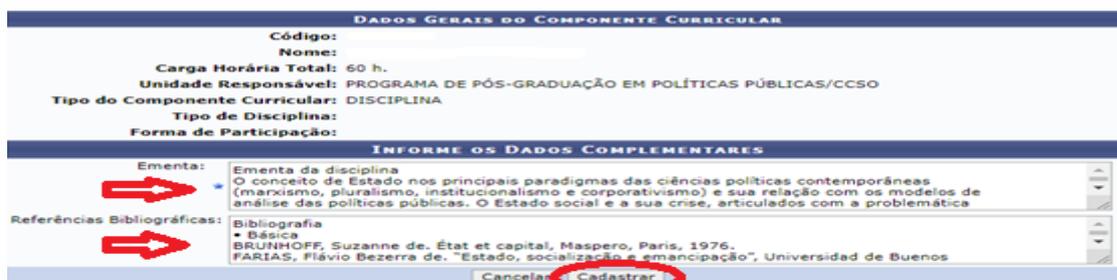


Selecionar Componente

COMPONENTES CURRICULARES ENCONTRADOS (45)

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*



DADOS GERAIS DO COMPONENTE CURRICULAR

Código:

Nome:

Carga Horária Total: 60 h.

Unidade Responsável: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO

Tipo do Componente Curricular: DISCIPLINA

Tipo de Disciplina:

Forma de Participação:

INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES

Ementa:

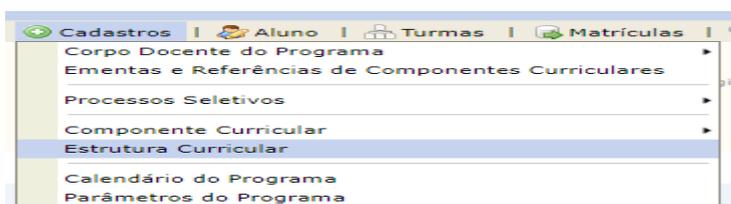
Referências Bibliográficas:

*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*

Cadastrar Nova Estrutura Curricular

BUSCA POR ESTRUTURAS CURRICULARES

Programa: -- SELECIONE --

Curso: -- SELECIONE --

Buscar Cancelar

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

DADOS DO CURRÍCULO

Código: \*

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

Curso: \* -- SELECIONE --

Ano-Período de Implantação: \*

Carga Horária Optativa Mínima: \* horas

Carga Horária Por Período Letivo Mínima: \* horas

CRÉDITOS POR PERÍODO LETIVO:

Mínimo: \*

Médio: \*

Máximo: \*

PRAZO PARA CONCLUSÃO (EM MESES)

Mínimo: \*

Regulamentar: \*

Máximo: \*

Ativo: \*  Sim  Não

Cancelar Próximo Passo >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

*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
<b>Disciplinas/Atividades Obrigatórias Pendentes: 5</b>					
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:

ADICIONE DISCIPLINAS

Área de Concentração: \* -- SELECIONE --

Disciplina: \*

Obrigatória: \*  Sim  Não

Adicionar

Não há disciplinas para esse currículo.

<< Dados Gerais Cancelar Próximo Passo >>

*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.*

DADOS DO CURRÍCULO

Código: xxxx  
Curso: MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/PPGP - SÃO LUÍS  
Período Letivo de Entrada em Vigor: 2020.1  
Carga Horária Por Período Letivo: 15h

CARGA HORÁRIA

Total Mínima: 210h  
Optativas Mínima: 150h

CRÉDITOS POR PERÍODO LETIVO

Mínimo: 2  
Médio: 6  
Máximo: 12

PRAZO PARA CONCLUSÃO (EM MESES)

Mínimo: 12  
Regulamentar: 24  
Máximo: 30

DISCIPLINAS DO CURRÍCULO

Componente	Status
Área de Concentração: COMUM AS OUTRAS ÁREAS	
PPUB0001 - ESTADO E QUESTÃO SOCIAL - 60h / 4cr	Obrigatória

Cadastrar Cancelar << Dados Gerais << Componentes

CONFIRME SUA SENHA

Senha: \*

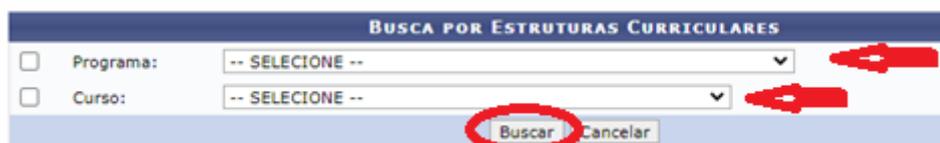
\* Campos de preenchimento obrigatório.

*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*

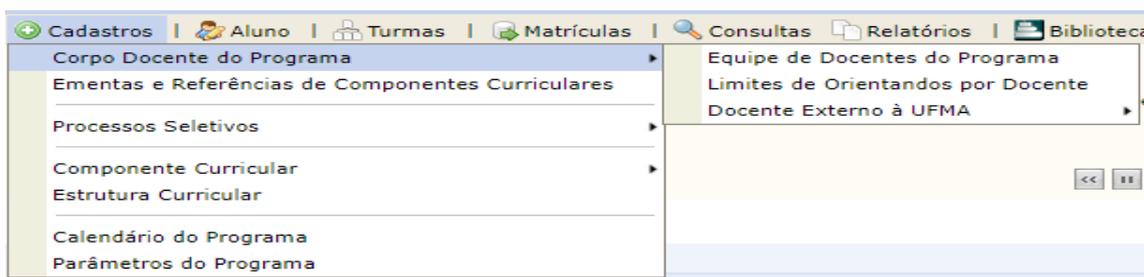
3.3.4.1. Essa opção só deverá ser utilizada para incluir disciplinas/atividade pendentes ou para efetuar correção de dados que não configurem alteração nos componentes;

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*

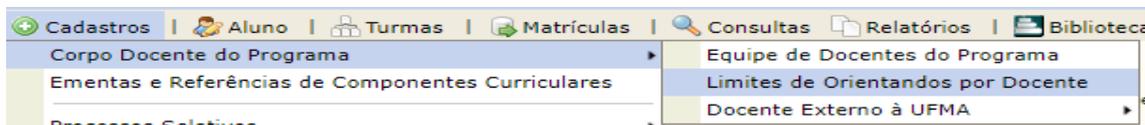
*Selecione a origem do docente – todos da UFMA, somente da minha unidade, somente externos (o docente externo precisa ser previamente cadastrado no sistema, conforme orientação do item 3.4.4) – digite o nome, selecione o nome listado pelo sistema, preencha as demais informações e clique em cadastrar.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



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

*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/às docentes do programa.

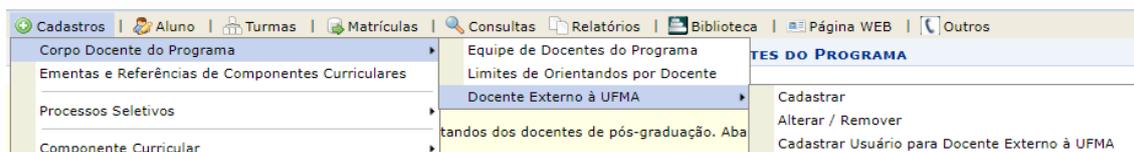


*Clique em Limites de Orientandos por Docente*

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

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



**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

Órgão de Expedição:

Data de Expedição:

Título de Eleitor:  Zona:

Seção:  UF: Maranhão

Certificado Militar:

Data de Expedição:

Série:

Categoria:  Órgão:

Passaporte:

**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 LUÍS

Tel. Fixo: (98)

Tel. Celular: (98)

**DADOS BANCÁRIOS**

Banco: Não Registrada

*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)

<< 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:

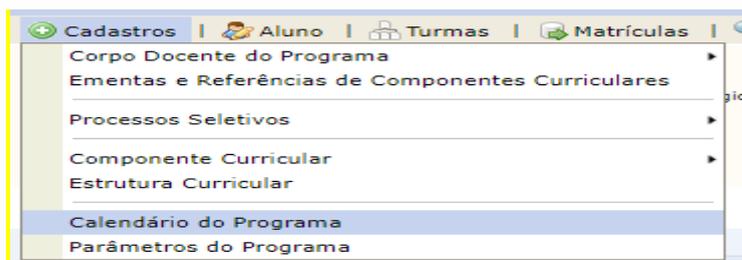
*Digite o nome do/a docente e clique em **Buscar***

*Clique no ícone correspondente ao cadastro de usuário*

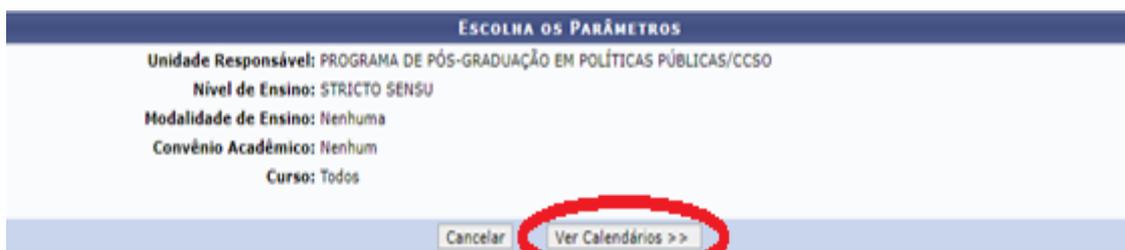
*Digite os dados solicitados e clique em **Cadastrar** para finalizar. Pode ser cadastrada uma senha provisória que poderá ser alterada pelo/a docente posteriormente*

### 3.5 Calendário do programa

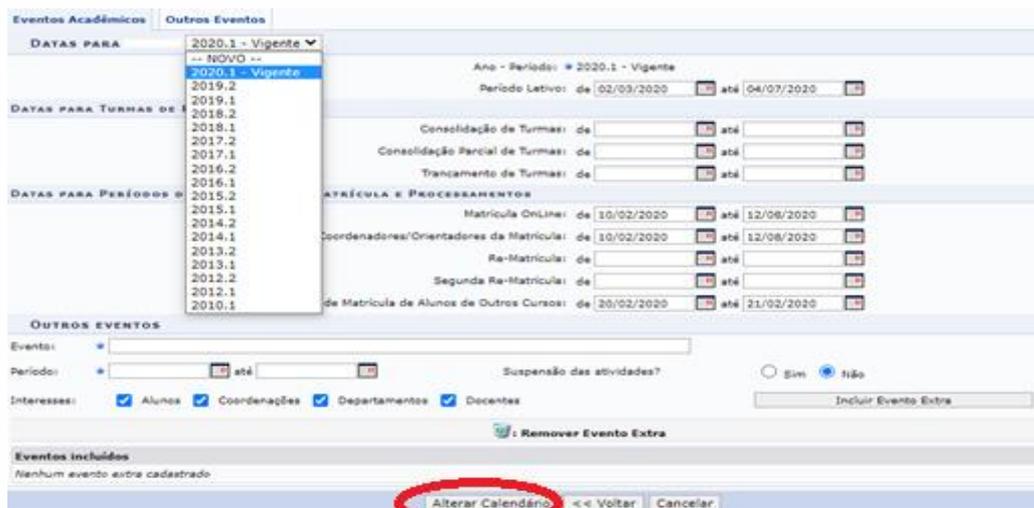
Cada programa deve cadastrar seu calendário acadêmico a cada início de semestre e torná-lo vigente a partir da data de início do período letivo.



*Clique na opção Calendário do Programa*



*Clique em Ver Calendários*



*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	
<b>MATRÍCULA DE ALUNOS REGULARES</b>	
	Doutorado Mestrado
Máximo de renovações da qualificação: *	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/>
Máximo de renovações da defesa: *	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>
Permite matrícula em defesa sem ter qualificação consolidada: *	<input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim
<b>MATRÍCULA DE ALUNOS ESPECIAIS</b>	
Permite matrícula online de alunos especiais? *	<input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim
Máximo de matrículas por período para alunos especiais: *	<input type="text" value="2"/>
<b>PROCESSOS SELETIVOS</b>	
Solicitar área e linha de pesquisa na inscrição da seleção: *	<input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim
Solicitar orientador na inscrição da seleção: *	<input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim
Solicitar o arquivo de um projeto (em formato PDF): *	<input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim
Máximo de dias que um processo seletivo pode ficar visível: *	<input type="text" value="90"/> <input type="button" value="?"/>
<b>TESES/DISSERTAÇÕES</b>	
Permitir visualização pública dos arquivos das defesas: *	<input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim
<input type="button" value="Alterar parâmetros"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

\* Campos de preenchimento obrigatório.

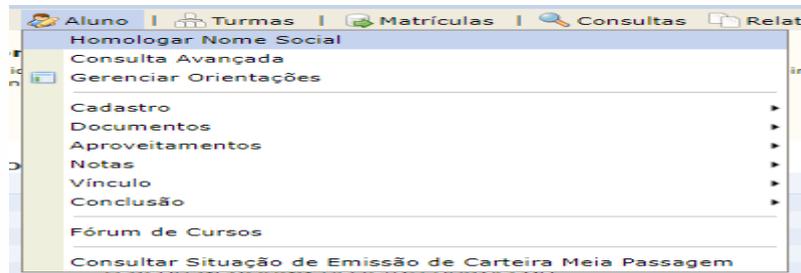
*Preencha ou selecione os campos com a informação adequada e clique em **Alterar parâmetros***

## 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.



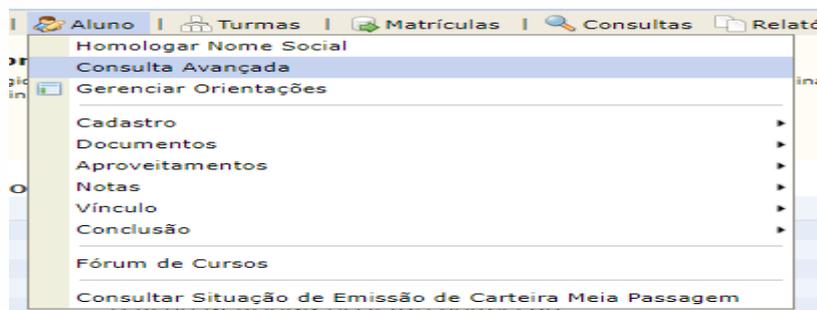
*Clique em Homologar nome social*



*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: **Ambos** ▼

Tipo: **Selecione uma opção** ▼

Nível de Ensino: **Selecione uma opção** ▼

Status:   
ATIVO  
ATIVO EM DEPENDÊNCIA  
CADASTRADO  
CANCELADO  
CONCLUÍDO  
DEFENDIDO  
EM HOMOLOGAÇÃO  
EXCLUÍDO  
FORMANDO  
GRADUANDO

Forma de Ingresso:   
ALUNO EM MOBILIDADE INTERNACIONAL  
ALUNO EM MOBILIDADE NACIONAL  
ALUNO ESPECIAL POS-GRADUACAO  
CONVENIO PEC-G  
ENEM  
ESTUDOS COMPLEMENTARES  
JUDICIAL  
JUDICIAL  
MATRICULA GRADUADO

Ano Ingresso:

Período Ingresso:

Índices Acadêmicos:

Tipo de Saída:   
CANC.PROG.RES 083/98  
CANC.PROG.RES 084/98  
CANC.PROG.RES 255/92  
CANCELAMENTO (RESOL 1175/CONSEPE Art.156)  
CANCELAMENTO CONFORME LEI FEDERAL Nº12.089 DE 11/11/2009  
CANCELAMENTO DE MATRÍCULA IRREGULAR  
CANCELAMENTO JUDICIAL  
CANCELAMENTO POR ENTRADA REGULAR  
CANCELAMENTO POR FRAUDE NO VESTIBULAR  
CANCELAMENTO POR INAPTIDÃO NO CRITÉRIO DE AUTODECLARAÇÃO ÉTI

Ano Saída:

Período Saída:

Matriculados em:  -

Não matriculados em:  -

Trancados em:  -

Estado: **Selecione uma opção** ▼

Cidade: **Selecione uma opção** ▼

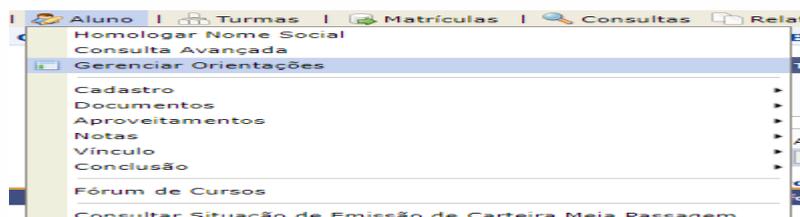
Necessidade Especial: **Todas** ▼

Gerar Relatório: **Gerar Informações em formato de 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

*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

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

**SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)**

Matrícula	Aluno	Status
<b>MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS</b>		
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

**ORIENTADOR(ES)**

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

<< Selecionar Outro Discente

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



Matrícula: 2 B  
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: \* [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

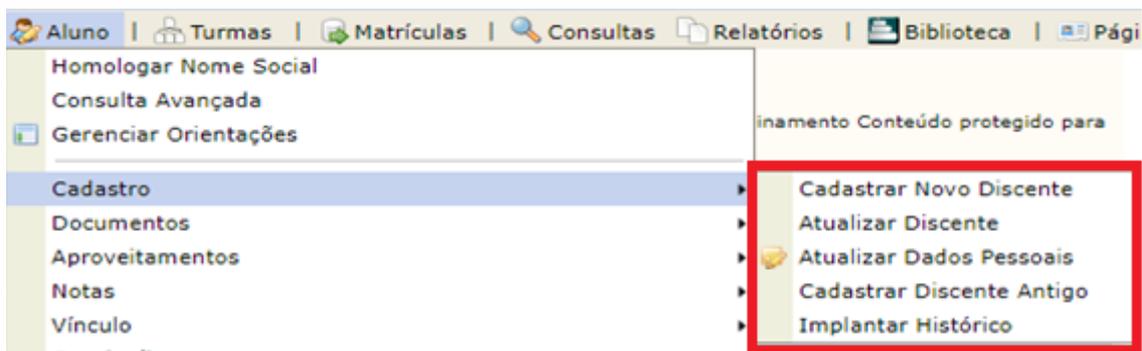
Cadastrar Orientação << Voltar Cancelar

\* 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

**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*

**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

*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: [ ]

Co-Orientador: -- SELECIONE --

Início da Co-Orientação: [ ]

Co-Orientadores Externos: [ ]

**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: -- SELECIONE --

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:

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

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

**Buscar** **Cancelar**

*Digite o nome do/a discente ou outro critério 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
2018	ANA MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS	ATIVO
2018	ANA DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS	ATIVO
2019	ANA ALUNO ESPECIAL	ATIVO
2020	ANA (MESTRADO - PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO)	ATIVO
2019	ANA (DOUTORADO - PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO)	ATIVO

5 discente(s) encontrado(s)

*Selecione o/a discente listado clicando no ícone grifado.*

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 DISCENTE**

Nome: ANA  
Ano-Semestre Inicial: 2018 - 1  
Mês de Entrada: Março  
Origem do discente: IFES no Estado  
Tipo: REGULAR  
Forma de Ingresso: SELECAO POS-GRADUACAO  
Processo Seletivo: SELECIONE --  
Curso: MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - MESTRADO ACADEMICO  
Estrutura Curricular: PPGPP - 1993.1  
Área de Concentração: SELECIONE --  
Linha de Pesquisa: SELECIONE --  
Orientador: MARINA  
Data Início da Orientação: 02/04/2018  
Co-Orientadores Externos:

**Confirmar** **Cancelar**

*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.*



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

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

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (5)

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

E-Mail:

Nome da Mãe:

Nome do Pai:

Nome do Responsável Legal:

CPF do Responsável:

Sexo:  Masculino  Feminino

Data de Nascimento:

Estado Civil:

Raça:

Escola de Conclusão do Ensino Médio:

Ano de Conclusão:

Tipo Sanguíneo:

NACIONALIDADE

País:  UF:

Município:

Nacionalidade:

DOCUMENTAÇÃO

RG:  Órgão de Expedição:

UF:  Data de Expedição:

Título de Eleitor:  Zona:  Seção:  UF:

Certificado Militar:

Série:  Data de Expedição:

Passaporte:  Categoria:  Órgão:

INFORMAÇÕES PARA CONTATO

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

Logradouro:  RUA 10 QD 21

N.º:

Complemento:

Bairro:

UF:  Município:

Tel. Fixo:  Tel. Celular:

DADOS BANCÁRIOS

Banco:

REENVIAR INFORMAÇÃO AO SET

Caso as alterações realizadas no cadastro do discente foram para fins da 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:

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 (10)

Matrícula	Aluno	Status
MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS		
2005	ANA	<input checked="" type="radio"/>
2018	ANA	ATIVO

*Selecione o/a discente listado/a.*

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > IMPLANTAR HISTÓRICO

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

IMPLANTAÇÃO DE HISTÓRICO

DADOS DA MATRÍCULA

Componente Curricular:

Conceito:

Mês/Ano Inicial:  /

Mês/Ano Final:  /

Faltas:  ou Frequência:  % (porcentual de comparecimento nas aulas) ?

Situação:

**Adicionar** Limpar

Excluir Matrícula Adicionar Matrícula

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

*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:

Aluno | Turmas | Matrículas | Consultas | Relatórios | Biblioteca | Página WEB

- Homologar Nome Social
- Consulta Avançada
- Gerenciar Orientações
- Cadastro
- Documentos**
- Aproveitamentos
- Notas
- Vínculo

**ATRÍCULA > BUSCAR DISCENTE**

**TÉRIOS DE BUSCA**

- Emitir Atestado de Matrícula
- Emitir Histórico Completo
- Emitir Histórico de Conclusão

#### 4.6 Aproveitamento

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

Aluno | Turmas | Matrículas | Consultas | Relatórios | Biblioteca | Página WEB | Outros

- Homologar Nome Social
- Consulta Avançada
- Gerenciar Orientações
- Cadastro
- Documentos
- Aproveitamentos**
- Notas
- Vínculo
- Conclusão
- Fórum de Cursos

**ATRÍCULA > BUSCAR DISCENTE**

**TÉRIOS DE BUSCA**

- Aproveitar Disciplina
- Excluir Aproveitamento de Componente
- Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma
- Aproveitamento de Crédito
- Excluir Aproveitamento de Crédito



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
<b>MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS</b>		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
<b>DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS</b>		
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

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

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

**SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (5)**

Matrícula	Aluno	Status
<b>MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS</b>		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
<b>DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS</b>		
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)

<input checked="" type="checkbox"/>	2005.2	PPUB0001 - ESTADO E QUESTÃO SOCIAL - 60h	CUMPRIU
-------------------------------------	--------	--	---------

*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

**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
<b>Mestrado em Políticas Públicas - São Luís</b>		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
<b>Doutorado em Políticas Públicas - São Luís</b>		
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 Faltas: 0  
Conceito Final: B Faltas: 0

HISTÓRICO DE RETIFICAÇÕES DESSA MATRÍCULA

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

**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
<b>MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS</b>		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
<b>DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS</b>		
2018		ATIVO
2010		CONCLUÍDO
2010		CONCLUÍDO

5 discente(s) encontrado(s)

*Selecione o/a discente listado/a.*

**DADOS DO APROVEITAMENTO DE CRÉDITO**

Créditos:

Observação:

Tipo de Aproveitamento:

**CONFIRME SUA SENHA**

Senha:

**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
<b>MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS</b>		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
<b>DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS</b>		
2018		ATIVO
2010		CONCLUÍDO
2010		CONCLUÍDO

5 discente(s) encontrado(s)

*Selecione o/a discente listado/a.*

X: Remover Crédito

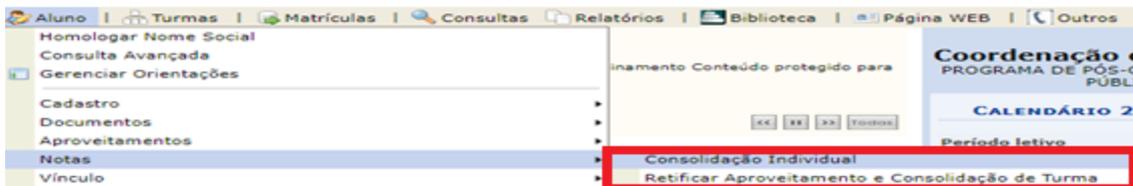
HISTÓRICO DE APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS DO DISCENTE

Total de Créditos	Observação	Usuário	Tipo de Aproveitamento	Data	Status
2	Créditos correspondentes à produção e aprovação de artigo em revista BI...		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
<b>MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS</b>		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
<b>DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS</b>		
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
<b>MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS</b>		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
<b>DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS</b>		
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 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
<b>MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS</b>		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
<b>DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS</b>		
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

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

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (5)

Matrícula	Aluno	Status
<b>MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS</b>		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
<b>DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS</b>		
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:

*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:

\* 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**

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

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (5)

Matrícula	Aluno	Status
<b>MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS</b>		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
<b>DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS</b>		
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:

Ano-Período de Referência:  -

Observação: Não cumpriu as exigências mínimas do programa.

*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:

\* 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):

**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
<b>MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS</b>		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
<b>DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS</b>		
2018		ATIVO
2010		CONCLUÍDO
2010		CONCLUÍDO

5 discente(s) encontrado(s)

*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.

**CADASTRO DE RETORNO DE AFASTAMENTO**

Último Afastamento: TRANCAMENTO DE PROGRAMA

Início do Trancamento Janeiro / 2021

Duração do Trancamento 3 meses

Data de Retorno 01/04/21

Observação:

**Confirme o Retorno de Afastamento** **Cancelar**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

*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:

- Cadastrar Bancas
- Homologação de Diploma
- Comprovante de Solicitação Homologação
- Visualizar Solicitações de Homologação de Diploma pendentes
- Concluir Aluno



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**.*

**SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (5)**

Matrícula	Aluno	Status
<b>MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS</b>		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
<b>DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS</b>		
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.

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
<b>MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS</b>		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
<b>DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS</b>		
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 - 0h (2020.1)

Tipo: DEFESA

Local:

**DADOS DO TRABALHO**

Título:

Páginas:

Data:

Hora:  (HH:mm)

Grande Área: Ciências Sociais Aplicadas

Área: Serviço Social

Sub-Área: -- SELECIONE --

Especialidade: -- SELECIONE --

Resumo:

Palavras Chave:

Link do Arquivo (BTD):

*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.**

4.9.1.2.1 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](mailto: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

*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

*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.*



**DADOS DA BANCA**

Tipo: QUALIFICAÇÃO  
Local: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS  
Data: 09/10/2019

**DADOS DO TRABALHO**

Título: [vazio]  
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	4 - MARINA
Interno	0	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: [vazio]  
 CPF: [vazio]  
 Nome do Discente: [vazio]

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
<b>MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS</b>		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
<b>DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS</b>		
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: [vazio]

**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.

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

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

*Selecione o/a discente listado/a.*

*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**.*



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	--
<input type="button" value="Confirmar"/> << Dados Gerais << Membros da Banca <input type="button" value="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.

BANCAS ENCONTRADAS (0)			
Matrícula	Nome	Título do Trabalho	Data
Nenhuma banca pendente de aprovação foi encontrada.			
<input type="button" value="Cancelar"/>			

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

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	
<input type="checkbox"/> Matrícula:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> CPF:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Nome do Discente:	<input type="text"/>
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

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



Visualizar Detalhes Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (5)

Matrícula	Aluno	Status
<b>MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS</b>		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
<b>DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS</b>		
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: - VALERIA  
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
<b>MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS</b>		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
<b>DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS</b>		
2018		ATIVO
2010		CONCLUÍDO
2010		CONCLUÍDO

5 discente(s) encontrado(s)

*Selecione o/a discente listado/a.*



**Título do Trabalho:** EDUCAÇÃO LINGÜÍSTICA:  
**Resumo:** Abordam-se neste trabalho as concepções acerca do ensino de língua materna e os pressupostos teóricos

**Palavras-Chave:** Educação Linguística. Língua portuguesa. Português Brasileiro.

**Banca:** Presidente - JOAO  
Interno - JARBAS  
Externo ao Programa - MONICA

**Data da Defesa:** 28/12/2012

**Programa de Homologação:** 4/2014

Ano-Período de Referência: 4/2014

Data de conclusão: 28/12/2012

Observação:

<< Escolher Outro Discente Confirmar a Conclusão do Programa Cancelar

**CONFIRME SUA SENHA**

Senha: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

*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.**

**Caro Usuário,**  
Este fórum é destinado para discussões relacionadas ao seu curso: todos os alunos do curso e a coordenação tem acesso a ele.

[Cadastrar Novo Tópico](#) [Remover Tópico](#)

<< Voltar

*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.

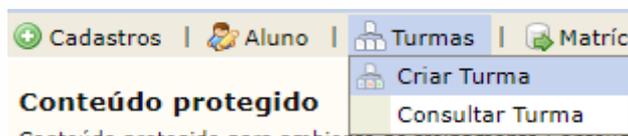
**Cadastrar Tópico** << Voltar

\* 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*



**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**

GRADE DE HORÁRIOS

Expressão do Horário:    Atualizar Grade de Horários ?

HORÁRIOS	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
07:30 - 08:20	<input type="checkbox"/>						
08:20 - 09:10	<input type="checkbox"/>						
09:20 - 10:10	<input type="checkbox"/>						
10:10 - 11:00	<input type="checkbox"/>						
11:20 - 12:10	<input type="checkbox"/>						
14:00 - 14:50	<input type="checkbox"/>						
14:50 - 15:40	<input type="checkbox"/>						
15:50 - 16:40	<input type="checkbox"/>						
16:40 - 17:30	<input type="checkbox"/>						
17:40 - 18:30	<input type="checkbox"/>						
18:30 - 19:20	<input type="checkbox"/>						
19:30 - 20:20	<input type="checkbox"/>						
20:20 - 21:10	<input type="checkbox"/>						
21:10 - 22:00	<input type="checkbox"/>						

<< 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 Pro básica

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.
<b>PPUB0045 - ESTADO, QUESTÃO SOCIAL E POLÍTICAS PÚBLICAS (PÓS-GRADUAÇÃO)</b>						
2020.1	Turma 01 CRISTIANA (30h) e FLAVIO (30h)	REGULAR	ABERTA	4M12345	Sala de aula do Programa	22/25 alunos
<b>PPUB0002 - FORMULAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS (PÓS-GRADUAÇÃO)</b>						
2020.1	Turma 01 VALERIA (60h) e MARIA (60h)	REGULAR	ABERTA	3M12345	Sala de aula do Programa	25/25 alunos
<b>PPUB0052 - GÊNERO E POLÍTICAS PÚBLICAS (PÓS-GRADUAÇÃO)</b>						
2020.1	Turma 01 MARIA (30h) e MARLY (30h)	REGULAR	ABERTA	2T12345	Sala de aula do Programa	18/25 alunos
<b>PPUB0031 - LABORATORIO DE PESQUISA:METODOLOGIA NAS CIÊNCIAS SOCIAIS E ELABORAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA (PÓS-GRADUAÇÃO)</b>						
2020.1	Turma 01 FLAVIO (60h) e ANTONIO (60h)	REGULAR	ABERTA	4T12345	Sala de aula do Programa	23/25 alunos
<b>PPUB0036 - SEMINÁRIO ESPECIAL DE DISSERTAÇÃO (PÓS-GRADUAÇÃO)</b>						
2020.1	Turma 01 LOURDES PEREIRA (30h) e MARIA (30h)	REGULAR	ABERTA	4M12345	Sala de aula do Programa	7/25 alunos
<b>PPUB0035 - SEMINÁRIO ESPECIAL DE TESE (PÓS-GRADUAÇÃO)</b>						
2020.1	Turma 01 FRANCI (30h)	REGULAR	ABERTA	4M2345	Sala de aula do Programa	10/25 alunos
<b>PPUB0013 - SISTEMA DE PROTEÇÃO SOCIAL NO BRASIL E NA AMÉRICA LATINA (PÓS-GRADUAÇÃO)</b>						
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**  **Cadastrar Notícia**  **Diário de turma**

 **Lista de Frequência**  **Listar Alunos**  **Remover**

 **Alterar Status de Matrícula**  **Visualizar Turma**  **Visualizar Turma Virtual**

 **Enviar Email**  **Ver Agenda da Turma**

*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.





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

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

**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



## 6. 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:

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
<b>MATRÍCULAS DO DISCENTE</b>				
<b>ORIENTAR MATRÍCULAS DO DISCENTE</b>				
PPUB0013 - SISTEMA DE PROTEÇÃO SOCIAL NO BRASIL E NA AMÉRICA LATINA - 60h	5M23451	01	17/02/2020	<input checked="" type="checkbox"/> Matricular <input type="checkbox"/> Cancelar
PPUB0035 - SEMINÁRIO ESPECIAL DE TESE - 30h	4M2345	01	17/02/2020	<input checked="" type="checkbox"/> Matricular <input type="checkbox"/> 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.

<< 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.

Seleccione 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	<input checked="" type="checkbox"/> Matricular <input type="checkbox"/> 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.				
<input type="text"/>				
Confirmar matrículas << Voltar Cancelar				

\* Itens de Preenchimento Obrigatório.

*Selecione uma das opções (matricular ou cancelar) e clique me 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**):



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 (MESTRADO - PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO)	ATIVO
2020	ANA (MESTRADO - PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO)	ATIVO
20191	ANANDA (DOUTORADO - PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS/CCSO)	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

Selecionar Outro Discente Ver as turmas selecionadas

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

Selecionar Outro Discente Ver as turmas selecionadas

Discente: 2019 - ANA ( Ver histórico )

Curso:

BUSCAR TURMAS ABERTAS

Código do Componente:

Nome do Componente:

Horário:

Nome do Docente:

Ver detalhes da turma Possui vagas reservadas para seu curso

TURMAS ABERTAS ENCONTRADAS DE 2020.1

Turma	Docente(s)	Tipo	Horário	Local	Capacidade
PPUB0045 - ESTADO, QUESTÃO SOCIAL E POLÍTICAS PÚBLICAS					
<input checked="" type="checkbox"/> 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

Remove Turma

Turma	Comp. Curricular	CR/CH
01 *	PPGEO006 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
<b>MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS</b>		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
<b>DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS</b>		
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

Componente	Turma	Status
<input checked="" type="checkbox"/> 2018.1 PPUB0001 - ESTADO E QUESTÃO SOCIAL - 60h	01	APROVADO
<input type="checkbox"/> 2018.1 PPUB0002 - FORMULAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS - 60h	02	APROVADO
<input type="checkbox"/> 2018.1 PPUB0031 - LABORATORIO DE PESQUISA:METODOLOGIA NAS CIÊNCIAS SOCIAIS E ELABORAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA - 60h	01	APROVADO
<input type="checkbox"/> 2018.1 PPUB0045 - ESTADO, QUESTÃO SOCIAL E POLÍTICAS PÚBLICAS - 60h	01	EXCLUÍDA
<input type="checkbox"/> 2018.2 PPUB0015 - GESTÃO DE POLÍTICAS E PROGRAMAS SOCIAIS - 60h	01	CANCELADO
<input type="checkbox"/> 2018.2 PPUB0017 - METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS E PROGRAMAS SOCIAIS - 60h	01	CANCELADO
<input type="checkbox"/> 2018.2 PPUB0015 - GESTÃO DE POLÍTICAS E PROGRAMAS SOCIAIS - 60h	01	APROVADO
<input type="checkbox"/> 2018.2 PPUB0027 - TÓPICOS ESPECIAIS EM PESQUISA: A METODOLOGIA DA PESQUISA NAS CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS. - 30h	01	APROVADO
<input type="checkbox"/> 2018.2 PPUB0006 - TEORIA POLÍTICA - 30h	01	EXCLUÍDA
<input type="checkbox"/> 2018.2 PPUB0027 - TÓPICOS ESPECIAIS EM PESQUISA: A METODOLOGIA DA PESQUISA NAS CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS. - 30h	01	EXCLUÍDA
<input type="checkbox"/> 2019.1 PPUB0022 - QUALIFICAÇÃO DO PROJETO DE DISSERTAÇÃO - 0h		APROVADO
<input type="checkbox"/> 2019.1 PPUB0050 - SEMINÁRIO ESPECIAIS PARA ANÁLISE DE POLÍTICAS SOCIAIS - 30h	01	APROVADO
<input type="checkbox"/> 2019.2 PPUB0006 - TEORIA POLÍTICA - 30h	01	APROVADO
<input type="checkbox"/> 2019.2 PPUB0036 - SEMINÁRIO ESPECIAL DE DISSERTAÇÃO - 30h	01	APROVADO
<input type="checkbox"/> 2020.1 PPUB0033 - ELABORAÇÃO DA DISSERTAÇÃO - 0h		MATRICULADO
<input type="checkbox"/> 2020.1 PPUB0029 - DEFESA DE DISSERTAÇÃO - 0h		EXCLUÍDA
<input type="checkbox"/> 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	
Componente Curricular	Status Atual
PPUB0001 - ESTADO E QUESTÃO SOCIAL - 60h	APROVADO
<b>Confirmar</b>	Selecionar Outras Matrículas Cancelar

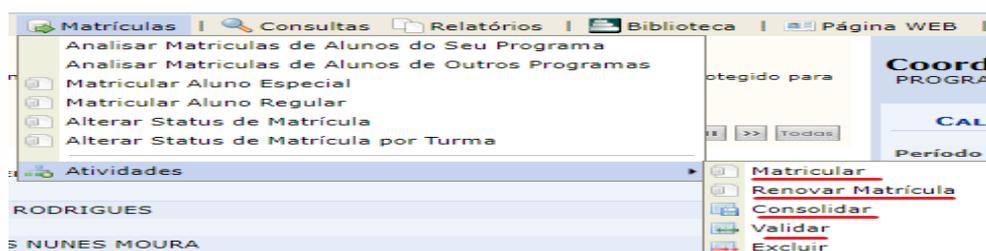
*Selecione o Novo Status dentre as opções e clique em Confirmar.*

## 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

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

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (5)

Matrícula	Aluno	Status
<b>Mestrado em Políticas Públicas - São Luís</b>		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
<b>Doutorado em Políticas Públicas - São Luís</b>		
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

*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	1h
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.*



Visualizar Detalhes Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (5)

Matrícula	Aluno	Status
<b>MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS</b>		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
<b>DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS</b>		
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**

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

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (5)

Matrícula	Aluno	Status
<b>MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS</b>		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
<b>DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS</b>		
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

<< REPROVADO Cancelar Próximo Passo >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

*Informe a situação 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:** PPUB0033 - ELABORAÇÃO DA DISSERTAÇÃO  
**Tipo da Atividade:** ATIVIDADE COMPLEMENTAR  
**Ano-Período:** 2020.1  
**Data de Início:** Fevereiro / 2020  
**Data Final:** Abril / 2021  
**Resultado:** **APROVADO**

<

**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

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

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (5)

Matrícula	Aluno	Status
<b>MESTRADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS</b>		
2005	ANA	ATIVO
2018	ANA	ATIVO
<b>DOUTORADO EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SÃO LUÍS</b>		
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

<<

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*



**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

**RESULTADO**

**Data Final:** Abril / 2020

**Situação:** APROVADO  
APROVADO  
REPROVADO

Cancelar 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

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

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: \*

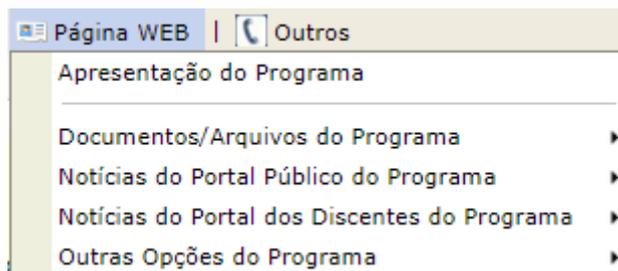
\* Campos de preenchimento obrigatório.

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](mailto:ageufma.dcss@ufma.br)).

## 7. 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**

Português | Inglês | Espan...

---

**IMAGENS PERSONALIZADAS**

**FOTO DE APRESENTAÇÃO**

Selecione a foto de apresentação: ?  Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

**LOGOTIPO**

Selecione a logo do porta: ?  Escolher arquivo 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:

Formulários  
Material Didático  
Outros  
Produtos de Pesquisa  
Publicações do Programa  
**Regimento/Normas**  
Resolução

\* Campos de preenchimento obrigatório.

*Selecione o tipo de documento*

**DADOS DO DOCUMENTO**

Categoria: Regimento/Normas  
Nome:   
Arquivo:

\* 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.

**LISTA DE DOCUMENTOS (17)**

Nome	Categoria	Data	
Aproveitamento de Estudo	Formulários	13/09/2018	
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

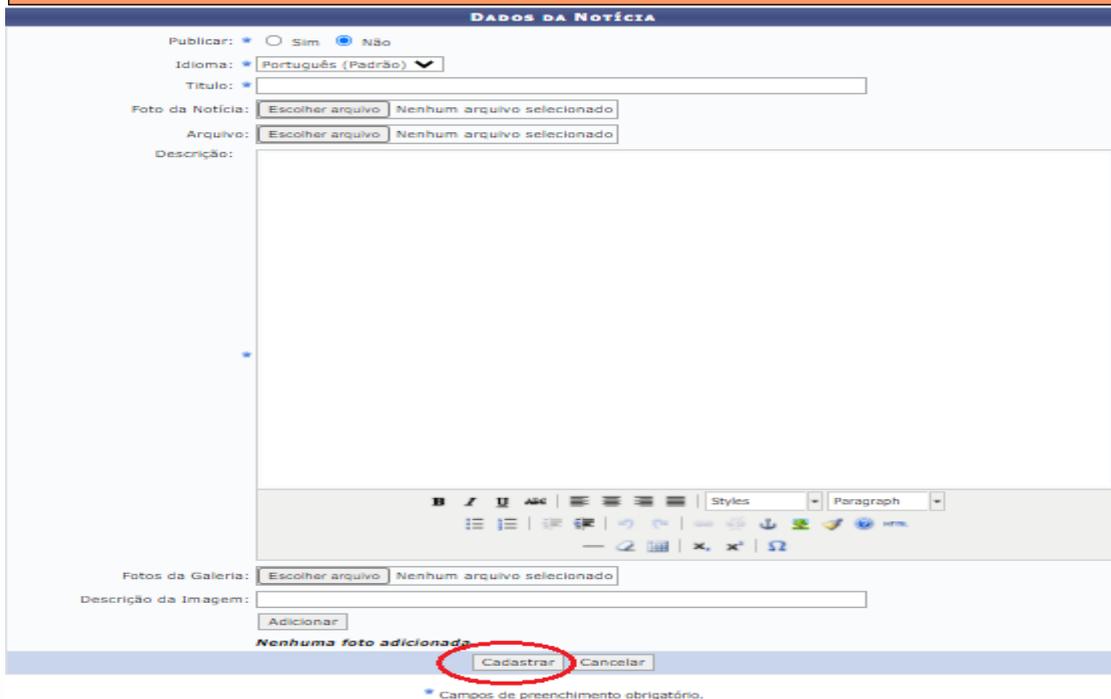
*Clique no ícone do documento correspondente para alterar, remover ou fazer o download.*

### 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**.



**DADOS DA NOTÍCIA**

Publicar:  Sim  Não

Idioma:

Título:

Foto da Notícia:  Nenhum arquivo selecionado

Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado

Descrição:

Fotos da Galeria:  Nenhum arquivo selecionado

Descrição da Imagem:

Nenhuma foto adicionada

\* Campos de preenchimento obrigatório.

*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.



Título	Publicada	Data	
Banca de QUALIFICAÇÃO: CELESTE I	Sim	11/08/2020	<input type="button" value="Visualizar"/> <input checked="" type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Remover"/>
Banca de QUALIFICAÇÃO: MARINALVA	Sim	10/08/2020	<input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Remover"/>
Banca de QUALIFICAÇÃO: MARINALVA	Sim	10/08/2020	<input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Remover"/>
Banca de QUALIFICAÇÃO: MARINALVA	Sim	10/08/2020	<input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Remover"/>
Banca de QUALIFICAÇÃO: LEIDA	Sim	10/08/2020	<input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Remover"/>
Banca de QUALIFICAÇÃO: FRANCILENE	Sim	06/08/2020	<input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Remover"/>
Banca de DEFESA: SUIANY	Sim	05/08/2020	<input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="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.**

↓: Baixar Arquivo    📄: Publicar    🗑️: Despublicar  
🔍: Visualizar    🛠️: Alterar    🗑️: Excluir

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**

*Preencha os dados necessários e clique em Cadastrar.*

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

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



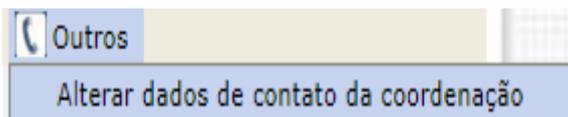
7.5.2 **Alterar/Remover:** página web >> outras opções do programa >> alterar/remover. Essa opção também encaminha para o cadastro de links e outras seções extras.

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.*

## 8. ABA OUTROS

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



INFORMAÇÕES DE CONTATO	
Página oficial da coordenação:	<input type="text"/>
E-mail: *	<input type="text"/>
Telefone/ramal 1: *	<input type="text"/> / <input type="text"/> (ramal)
Telefone/ramal 2:	<input type="text"/> / <input type="text"/> (ramal)
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

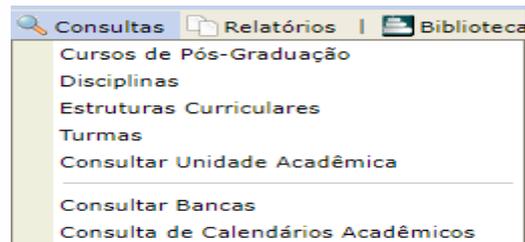
\* Campos de preenchimento obrigatório.

*Preencha as informações e clique em Confirmar.*

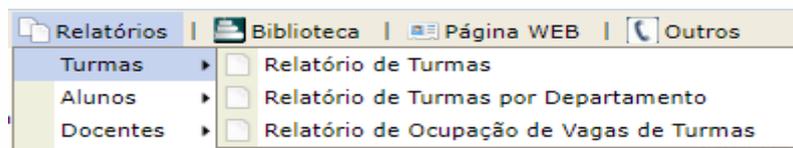


## 9. ABAS CONSULTAS E RELATÓRIOS

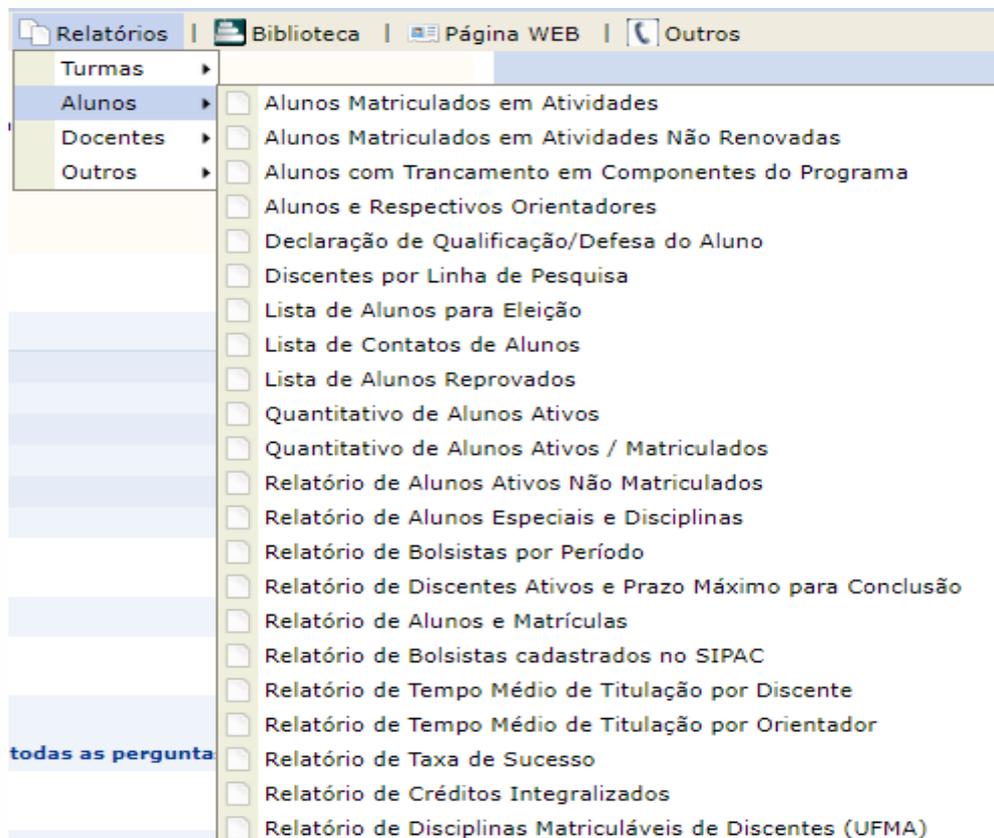
O sistema possui, ainda, as abas consultas e relatórios que permitem à coordenação acompanhar a situação acadêmica do programa:



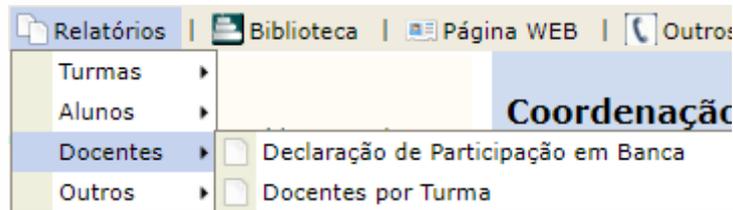
*Opções de consultas*



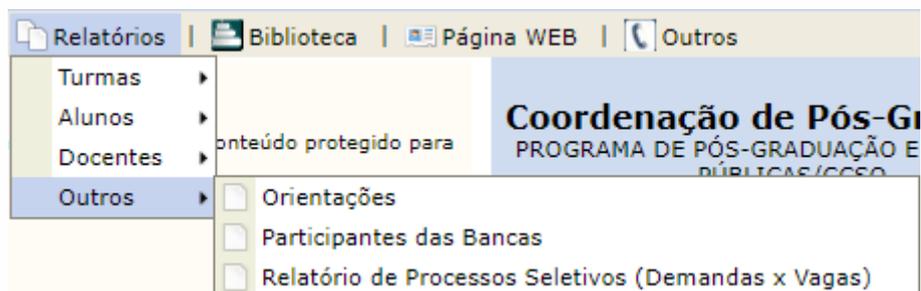
*Opções de relatórios de turmas*



*Opções de relatórios de discentes*



*Opções de relatórios de docentes*



*Outras opções de relatórios*