

## Perguntas Frequentes sobre Operações no Portal do Coordenador Stricto sensu do SIGAA

- 1) Como alteramos a estrutura curricular no SIGAA?**
- 2) Meu curso pretende alterar a estrutura ou matriz curricular. Como proceder?**
- 3) Na estrutura/matriz curricular do meu curso, há um determinado grupo de disciplinas e os alunos devem selecionar algumas delas para cursar obrigatoriamente. Todas as disciplinas deste grupo devem ser inseridas na estrutura do SIGAA como obrigatórias?**
- 4) Como realizamos o cadastro de docentes/pesquisadores e coorientadores externos, professores aposentados e pós-doutorandos no SIGAA?**
- 5) Como alterar e/ou excluir docentes do Corpo Docente do programa?**
- 6) Perda do login (usuário) e senha para acesso ao SIGAA. Como recuperá-los?**
- 7) Como cadastramos disciplinas no SIGAA?**
- 8) Como cadastramos atividades no SIGAA?**
- 9) Como cadastramos o Aproveitamento de Disciplinas e Atividades no SIGAA?**
- 10) Como cadastrar Aluno Especial no SIGAA?**
- 11) Como um aluno regular do meu curso se inscreve nas disciplinas de outros PPGs da UFRRJ?**
- 12) Como o aluno solicita o trancamento de disciplina no SIGAA?**
- 13) Como a coordenação/secretaria realiza a exclusão de matrícula em disciplinas do aluno no Portal do Coordenador Stricto sensu?**
- 14) Como alterar ou remover turmas?**
- 15) A coordenação pode retificar conceitos dos alunos?**
- 16) Como cadastrar ou alterar orientador ou coorientador dos discentes no SIGAA?**
- 17) Como prorrogar prazo de conclusão do curso no SIGAA?**
- 18) Como posso inserir informações adicionais no histórico do discente?**
- 19) Como posso atualizar os dados pessoais dos alunos no SIGAA?**
- 20) Como alterar área de concentração e/ou linha de pesquisa do aluno no SIGAA?**
- 21) Onde posso saber qual é o Ano-Semestre Inicial do aluno no SIGAA?**
- 22) Como posso alterar dados da banca de defesa/qualificação (data, título da dissertação/tese, membros da banca) no SIGAA?**
- 23) No cadastro da banca de defesa/qualificação, o Nome/CPF/E-mail do Examinador Externo à Instituição foi cadastrado incorretamente e agora não estamos conseguindo alterar. Como podemos corrigir a informação no SIGAA?**
- 24) No cadastro da banca de defesa/qualificação, a instituição do Examinador Externo não está cadastrada no SIGAA. Como podemos inserir a instituição no sistema?**

**25) No processo seletivo do nosso programa, os candidatos estão informando que, após realizarem a inscrição e clicarem em “Confirmar Inscrição”, o sistema gera Comportamento Inesperado. Como podemos resolver este problema?**

**26) É possível cadastrar bancas de defesa e qualificação que ocorrerão aos sábados, domingos ou feriados no SIGAA? E docentes em período de férias podem assinar documentos cadastrados na Mesa Virtual do SIPAC?**

### **1) Como alteramos a estrutura curricular no SIGAA?**

A estrutura curricular de um curso é cadastrada pela PROPPG. Sempre que há alteração das disciplinas obrigatórias e/ou alteração da carga horária obrigatória/carga horária optativa mínima, é obrigatório o cadastro de nova estrutura curricular no SIGAA para que os históricos dos alunos antigos não sejam prejudicados, esta é uma orientação da COTIC e a secretaria acadêmica é o setor responsável por este cadastramento. A nova estrutura deve ser aprovada no Colegiado do Programa. A coordenação/secretaria visualiza a estrutura curricular vigente do programa na aba Cadastros – Estrutura Curricular.

### **2) Meu curso pretende alterar a estrutura ou matriz curricular. Como proceder?**

A coordenação deverá enviar memorando eletrônico via SIPAC para a PROPPG, informando sobre a nova estrutura/matriz curricular e anexando a ata de aprovação do Colegiado do curso, para cadastro no SIGAA.

### **3) Na estrutura/matriz curricular do meu curso, há um determinado grupo de disciplinas e os alunos devem selecionar algumas delas para cursar obrigatoriamente. Todas as disciplinas deste grupo devem ser inseridas na estrutura do SIGAA como obrigatórias?**

Não, nestes casos todas as disciplinas devem ser inseridas na estrutura curricular do SIGAA como optativas, e a coordenação do programa deve orientar os alunos sobre a estrutura/matriz curricular através do Regimento Interno ou outro documento.

#### **4) Como realizamos o cadastro de docentes/pesquisadores e coordenadores externos, professores aposentados e pós-doutorandos no SIGAA?**

Para que docentes e pesquisadores de outras instituições, professores aposentados da UFRRJ e pós-doutorandos tenham acesso ao Portal do Docente e/ou possam ser cadastrados na equipe docente do programa ou como coordenadores, eles devem primeiramente ser cadastrados no SIGAA como docentes externos, conforme orientação abaixo:

I) Para cadastrar o docente externo, a coordenação/secretaria deverá acessar a aba Cadastros – Corpo Docente do Programa – Docente Externo à UFRRJ - Cadastrar;

II) Em seguida deverá cadastrar um usuário e senha para o docente externo acessar o Portal do Docente, na aba Cadastros – Corpo Docente do Programa – Docente Externo à UFRRJ - Cadastrar Usuário para Docente Externo à UFRRJ. O usuário e senha cadastrado deverá ser informado ao docente externo. Ele deverá redefinir a senha, acessando o link: [https://sigadmin.ufrj.br/admin/public/recuperar\\_senha.jsf](https://sigadmin.ufrj.br/admin/public/recuperar_senha.jsf).

Se o docente externo pertencer ao corpo docente do programa, após cadastro, a coordenação/secretaria deverá inseri-lo na aba Cadastros – Corpo Docente do Programa – Equipe de Docentes do Programa, clicar em Cadastrar Membro, na aba Somente Externos.

Se for orientador/coorientador externo, após cadastro, a coordenação/secretaria deve acessar a aba Aluno - Gerenciar Orientações, buscar o aluno, clicar em Cadastrar nova orientação, e clicar em Docentes que não pertencem ao programa, depois em Somente externos, buscar o docente externo cadastrado, informar se é orientação ou coorientação e a data de início, e clicar em Cadastrar orientação.

#### **5) Como alterar e/ou excluir docentes do Corpo Docente do programa?**

Na aba Cadastros – Corpo Docente do Programa – Equipe de Docentes do Programa. Caso a coordenação/secretaria tenha que inserir um docente/pesquisador de outra instituição, ele deverá primeiramente ser cadastrado como docente externo no SIGAA para posteriormente ser inserido na equipe do programa, para isto verifique a questão nº 4.

## **6) Perda do login (usuário) e senha para acesso ao SIGAA. Como recuperá-los?**

### **No caso do docente externo:**

Primeiramente o docente deverá acessar o link: [https://sigadmin.ufrj.br/admin/public/recuperar\\_login.jsf](https://sigadmin.ufrj.br/admin/public/recuperar_login.jsf), para recuperar o login, informando o e-mail cadastrado no SIGAA. Caso o docente não tenha mais a senha desse e-mail, ele deverá informar ao curso um e-mail ativo para a coordenação/secretaria substituir no Portal do Coordenador Stricto, aba Cadastros - Corpo Docente do Programa - Docente Externo à UFRRJ – Alterar/Remover, ícone “alterar dados pessoais”. Posteriormente, acessando o link acima, o sistema enviará o login para o novo e-mail cadastrado.

Após recuperação do login, o docente deverá recuperar a senha, acessando o link: [https://sigadmin.ufrj.br/admin/public/recuperar\\_senha.jsf](https://sigadmin.ufrj.br/admin/public/recuperar_senha.jsf).

No caso do docente externo, a coordenação também deve conferir a validade do acesso do docente ao SIGAA, na aba Cadastros - Corpo Docente do Programa - Docente Externo à UFRRJ – Alterar/Remover, ícone “alterar”.

### **No caso do aluno:**

Primeiramente o aluno deverá acessar o link: [https://sigadmin.ufrj.br/admin/public/recuperar\\_login.jsf](https://sigadmin.ufrj.br/admin/public/recuperar_login.jsf), para recuperar o login, informando o e-mail cadastrado no SIGAA. Caso o aluno não tenha mais a senha desse e-mail, ele deverá informar ao curso um e-mail ativo para a coordenação/secretaria substituir no Portal do Coordenador Stricto, aba Aluno – Cadastro – Atualizar Dados Pessoais. Posteriormente, acessando o link acima, o sistema enviará o login para o novo e-mail cadastrado.

Após recuperação do login, o aluno deverá recuperar a senha, acessando o link: [https://sigadmin.ufrj.br/admin/public/recuperar\\_senha.jsf](https://sigadmin.ufrj.br/admin/public/recuperar_senha.jsf).

## **7) Como cadastramos disciplinas no SIGAA?**

Após aprovação nas devidas instâncias conforme Deliberação CEPE nº 69/2013 para as disciplinas permanentes ou aprovação do Colegiado para os tópicos especiais (disciplinas temporárias), a coordenação/secretaria deverá realizar a inserção da disciplina na aba Cadastros – Solicitar Cadastro

de Componente Curricular. No campo "Tipo de componente", selecionar a opção "Módulo" e preencher os demais dados. Em seguida deverá avisar por e-mail à secretaria acadêmica para validação. É importante salientar que cada disciplina somente pode ser vinculada a um único programa, que será o responsável pela criação da turma. Todos os alunos regulares da pós-graduação stricto sensu podem solicitar matrícula em disciplinas de outros PPGs através do Portal do Discente.

## **8) Como cadastramos atividades no SIGAA?**

Após aprovação do Colegiado, a coordenação/secrretaria deverá cadastrar a atividade na aba Cadastros - Solicitar Cadastro de Componente Curricular, abaixo segue orientação:

- No campo "Tipo de Componente", selecionar a opção "Atividade";
- No campo "Tipo de Atividade", selecionar a opção "Atividade Complementar". Os demais tipos de atividades são cadastrados pela PROPPG na criação da estrutura curricular do curso;
- No campo "Forma de Participação", aparecem três opções: Atividade Autônoma, Atividade Coletiva e Atividade de Orientação Individual. As atividades autônoma e de orientação individual não computam carga horária para o discente. Deste modo, se a atividade possuir carga horária, deverá ser cadastrada como coletiva.

Com relação à atribuição do código, a coordenação/secrretaria poderá criá-lo ou utilizar o código sugerido pelo SIGAA no momento do cadastro da atividade no sistema.

Após cadastro, a coordenação/secrretaria deverá enviar e-mail para a secretaria acadêmica, solicitando a validação da atividade no sistema.

Ressaltamos que, para as atividades cadastradas no SIGAA, não se criam turmas e os discentes não se matriculam online (eles se matriculam online somente nas disciplinas). A matrícula e consolidação (informar se o discente foi ou não aprovado) ou validação é realizada pela coordenação/secrretaria através da aba Matrículas - Atividades.

## **9) Como cadastramos o Aproveitamento de Disciplinas e Atividades no SIGAA?**

Primeiramente o Colegiado deverá aprovar a solicitação de aproveitamento do aluno.

Em seguida, para aproveitamento de disciplinas cursadas na UFRRJ, a coordenação/secretaria deve acessar a aba Aluno – Aproveitamentos – Aproveitar Disciplina. Estas disciplinas serão inseridas no histórico com a situação de Cumpriu.

Para aproveitamento de disciplinas cursadas fora da UFRRJ, a coordenação/secretaria deve acessar a aba Aluno – Aproveitamentos – Aproveitamento de Carga Horária. Após cadastramento, a coordenação/secretaria deverá inserir uma observação no histórico do aluno para informar sobre o que se trata o aproveitamento, na Aba Alunos – Cadastro - Editar Observações do Discente. Para uma observação aparecer no histórico, deverá ser inserida nesta aba.

Caso as disciplinas cursadas fora da UFRRJ sejam equivalentes a disciplinas obrigatórias da estrutura curricular do curso, então a coordenação/secretaria deverá realizar o aproveitamento da disciplina obrigatória do programa, na aba Aluno – Aproveitamentos – Aproveitar Disciplina.

Para aproveitamento de atividades, a coordenação/secretaria deverá validá-las na aba matrículas - atividades – validar. O sistema não vai permitir informar mês e ano anteriores ao ingresso do aluno no curso, neste caso a coordenação/secretaria pode informar o mês e ano do ingresso do aluno no programa.

## **10) Como cadastrar Aluno Especial no SIGAA?**

Alunos especiais e externos, de acordo com o Regulamento Geral, são cadastrados no SIGAA como alunos especiais. A coordenação/secretaria deverá acessar a aba Aluno – Cadastro – Cadastrar Novo Discente para cadastrá-los no sistema. O sistema vai gerar um número de matrícula, que deverá ser repassado ao aluno, informando também nível e ano/semestre inicial, para que ele crie um usuário e senha para acesso ao Portal do Discente no link: <https://sigaa.ufrj.br/sigaa/public/cadastro/discente.jsf>

Os alunos especiais não realizam matrícula online. A coordenação/secretaria realiza a matrícula em disciplinas, na aba Matrículas – Matricular Aluno Especial. O aluno especial poderá emitir o histórico no Portal do Discente.

Neste momento não é possível que alunos de graduação da UFRRJ sejam cadastrados como alunos especiais em um programa de pós-graduação no SIGAA. Desta forma, até que a situação seja resolvida, para estes casos os alunos deverão cursar as disciplinas por fora do sistema e a coordenação deverá fornecer ao aluno especial uma declaração das disciplinas cursadas.

### **11) Como um aluno regular do meu curso se inscreve nas disciplinas de outros PPGs da UFRRJ?**

Para que o aluno se inscreva em disciplinas de outros PPGs, o período de matrícula on-line dos cursos em questão deve ser o mesmo, assim os alunos poderão visualizar as turmas do outro programa e solicitar a inscrição no Portal do Discente (Aba Ensino - Matrícula On-Line - Realizar Matrícula em Outros Programas). Caso o período de matrícula on-line dos cursos em questão não seja o mesmo, o aluno deverá solicitar ao seu programa de origem que abra o período de matrícula on-line (Aba Cadastros - Calendário do Programa - Ver Calendário Vigente).

Ressaltamos que, para o aluno estar de fato matriculado na disciplina, primeiramente o coordenador/vice-coordenador de seu programa de origem ou seu orientador deverá aprovar a matrícula e posteriormente o coordenador/vice-coordenador do programa no qual o aluno solicitou a matrícula também deverá aprová-la na aba Matrículas - Analisar Matrículas de Alunos de Outros Programas. Durante este procedimento, o calendário vigente dos dois cursos deve ser o mesmo.

### **12) Como o aluno solicita o trancamento de disciplina no SIGAA?**

Os trancamentos de disciplina são solicitados pelo aluno no Portal do Discente, aba ensino – trancamento de matrícula – trancar. O trancamento deverá ser homologado pelo orientador ou pela coordenação/secretaria. O aluno poderá trancar a matrícula em disciplinas no sistema antes de decorrido um quarto da carga horária total das mesmas. Passado este prazo, a coordenação/secretaria do programa de origem do aluno deverá excluir a matrícula do discente na disciplina, conforme orientação da questão nº 13.

### **13) Como a coordenação/secretaria realiza a exclusão de matrícula em disciplinas do aluno no Portal do Coordenador Stricto sensu?**

O SIGAA permite às Coordenações/Secretarias excluïrem as matrículas em disciplinas de seus alunos no Portal do Coordenador Stricto sensu, tanto das disciplinas do próprio programa quanto de outros cursos.

Para realizar a exclusão de matrícula em disciplinas, encaminhamos a orientação **(especial atenção ao passo 6)**:

- 1) Acessar a aba Matrículas – Matricular Aluno Regular ou Matricular Aluno Especial,
- 2) Informar o nome do aluno e selecioná-lo;
- 3) Clicar em “Ver as turmas selecionadas”;
- 4) Clicar no ícone “Remover Turma Matriculada” (ícone lixeira) da(s) turma(s) que se quer excluir;
- 5) O sistema apresentará uma mensagem para confirmar a remoção da matrícula, clique em “Ok”;
- 6) Em seguida o sistema informará que a turma foi removida com sucesso, mas, para que a exclusão do aluno da turma seja realmente salva, clique em “Matricular discente” (no canto direito da tela), e, na próxima tela, clique novamente em “Matricular Discente” (ícone verde).

Assim, executando estes últimos passos, todas as alterações, tanto de exclusão quanto de inclusão de turmas, são de fato salvas por completo. Caso contrário, o procedimento padrão adotado pelo sistema é sair sem salvar as alterações.

### **14) Como alterar ou remover turmas?**

Quando há alunos matriculados, não é possível remover a turma ou alterar seu horário, só é possível ampliar o número de vagas, alterar o local e o docente responsável. Nestes casos, os alunos deverão primeiramente ser excluídos da turma para posterior alteração de horário ou remoção. Quando não há alunos matriculados, as turmas podem ser alteradas ou removidas pela coordenação/secretaria, na aba Turmas – Consultar Turma. Para exclusão dos alunos de uma turma, verifique a questão nº 13.

### **15) A coordenação pode retificar conceitos dos alunos?**

Após consolidação da turma pelo docente, ele não consegue mais alterar o conceito. Nestes casos, a coordenação/secretaria deverá realizar a alteração na aba Aluno – Notas – Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma.

**16) Como cadastrar ou alterar orientador ou coorientador dos discentes no SIGAA?**

Na aba Aluno – Gerenciar Orientações.

**17) Como prorrogar prazo de conclusão do curso no SIGAA?**

A coordenação/secretaria deve cadastrar a prorrogação na aba Aluno – Vínculo – Prorrogar Prazo de Conclusão.

**18) Como posso inserir informações adicionais no histórico do discente?**

Na aba Aluno – Cadastro – Editar Observações do discente, é possível inserir informações que aparecerão no histórico do discente.

**19) Como posso atualizar os dados pessoais dos alunos no SIGAA?**

Na aba Aluno – Cadastro – Atualizar Dados Pessoais.

**20) Como alterar área de concentração e/ou linha de pesquisa do aluno no SIGAA?**

Na aba Aluno – Cadastro – Atualizar Discente.

**21) Onde posso saber qual é o Ano-Semestre Inicial do aluno no SIGAA?**

Na aba Aluno – Cadastro – Atualizar Discente.

**22) Como posso alterar dados da banca de defesa/qualificação (data, título da dissertação/tese, membros da banca) no SIGAA?**

Na aba Aluno – Conclusão – Cadastrar Bancas – Alterar Bancas.

**23) No cadastro da banca de defesa/qualificação, o Nome/CPF/E-mail do Examinador Externo à Instituição foi cadastrado incorretamente e agora não estamos conseguindo alterar. Como podemos corrigir a informação no SIGAA?**

Nestes casos, somente a COTIC pode realizar a correção no sistema. Para isto, a coordenação/secretaria deve enviar e-mail para a Secretaria Acadêmica informando os dados corretos e o CPF do examinador externo à instituição. A PROPPG encaminhará memorando eletrônico para a COTIC solicitando a correção no SIGAA.

**24) No cadastro da banca de defesa/qualificação, a instituição do Examinador Externo não está cadastrada no SIGAA. Como podemos inserir a instituição no sistema?**

Nestes casos, somente a COTIC pode realizar a inclusão da instituição no sistema. Para isto, a coordenação/secretaria deve enviar e-mail para a Secretaria Acadêmica informando os dados da instituição (nome, sigla e país). A PROPPG encaminhará memorando eletrônico para a COTIC solicitando seu cadastro no SIGAA.

**25) No processo seletivo do nosso programa, os candidatos estão informando que, após realizarem a inscrição e clicarem em “Confirmar Inscrição”, o sistema gera Comportamento Inesperado. Como podemos resolver este problema?**

Para resolver este problema, a coordenação/secretaria deve cadastrar os parâmetros do programa para os processos seletivos, na aba Cadastros – Parâmetros do Programa. Após este cadastro, os candidatos conseguirão realizar a inscrição normalmente.

**26) É possível cadastrar bancas de defesa e qualificação que ocorrerão aos sábados, domingos ou feriados no SIGAA? E docentes em período de férias podem assinar documentos cadastrados na Mesa Virtual do SIPAC?**

Sim, é possível cadastrar bancas de defesa e qualificação que ocorrerão aos sábados, domingos ou feriados no SIGAA, porém recomenda-se que, na gravação da defesa e na leitura do parecer final, seja destacado que o evento está sendo realizado em data excluída do calendário acadêmico e que há concordância de todos. Os docentes que se encontram em período de férias podem assinar documentos cadastrados na Mesa Virtual do SIPAC.

Link para o manual do portal do coordenador stricto sensu:

[http://cotic.ufrj.br/wiki/doku.php/sig:sigaa:portal\\_coord\\_stricto\\_sensu](http://cotic.ufrj.br/wiki/doku.php/sig:sigaa:portal_coord_stricto_sensu)