



# SIGAA

Sistema Integrado de Gestão de  
Atividades Acadêmicas

# STRICTO SENSU

Gabriele Rocha

consultoria e assessoria

# Visão Geral – Stricto Sensu

- Finalidade: auxiliar a PPG (Pró-reitoria de Pós-graduação).
- Principais funções: controlar o processo seletivo, a estrutura curricular, matrículas e emissão de diplomas.

CAVIMB  
consultoria e assessoria

# Perfis envolvidos

- **Administrador da Pró-Reitoria de Pós-Graduação:** Responsável por habilitar o acesso aos usuários à operações restritas.
- **Gestor de Stricto:** Responsável pelo gerenciamento de todos os Programas Stricto da instituição. O Gestor tem a permissão de gerenciar os processos seletivos, cadastrar cursos, linha de pesquisa, e todo o processo que vai desde a matrícula ao cadastro de docentes aos programas de Pós-Graduação.

# Relacionamento com outros módulos e portais

- **Portal Coordenador Stricto Sensu:** neste portal o coordenador de curso tem acesso as operações como criação de turma, criação de processo seletivo, cadastro de banca entre outras operações.
- **Portal Discente:** Permite ao discente acessar o portal e acompanhar notas, realizar matrículas, emitir certificados e realizar diversas operações.
- **Portal Docente:** Através do Portal do Docente é possível visualizar as turmas em que o docente está vinculado entre outras operações.
- MÓDULO PRODUÇÃO INTELECTUAL
- MÓDULO DIPLOMAS
- MÓDULO BIBLIOTECA

# Módulo Stricto Sensu

ADMIN [Alterar vínculo](#) Semestre atual: 2016.2

Módulos	Caixa Postal	Abrir Chamado
Área Admin.	Alterar senha	Ajuda

### MENU PRINCIPAL

Infantil	Fundamental	Integrado	Subsequente	Técnico Integrado
Graduação	Lato Sensu	<b>Stricto Sensu</b>	Formação Complementar	Ações Acadêmicas Integradas
Ensino a Distância	Pesquisa	Extensão	Monitoria	Assistência ao Estudante
Ouvidoria	Ambientes Virtuais	Produção Intelectual	Biblioteca	Diplomas
Convênios de Estágio	Residências em Saúde	Vestibular	Infraestrutura Física	NEE
Avaliação Institucional	Administração do Sistema	Prog. de Atual. Pedagógica	Relações Internacionais	IMD Instituto Metrôpole Digital
Ensino em Rede				

### PORTAIS

Portal do Docente	Portal do Discente	Portal Coord. Lato Sensu
Portal Coord. Stricto Sensu	Portal Coord. Graduação	Portal Coord. Pólo
Portal do Tutor	Portal do Tutor do IMD	CPDI
Portal da Reitoria	Relatórios de Gestão	Portal do Concedente de Estágio
Portal Coord. Ensino Rede	Portal do Familiar	

### OUTROS SISTEMAS

Administrativo (SIPAC)	Recursos Humanos (SIGGP)	Planejamento (SIGPP)	SIGAdmin
------------------------	--------------------------	----------------------	----------

# Módulo Stricto Sensu

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

**Alunos** | Vínculo / Matrículas | Cadastros | Permissões | Relatórios e Consultas | Bolsas Docência Assistida

- Dados do Discente**
  - Cadastrar Discente
  - Atualizar Dados Pessoais
  - Atualizar Discente
  - Editar Observações do Discente
  - Cadastrar Discente Antigo
  - Excluir Aluno
  - Alterar Status do Discente
- Orientações**
  - Gerenciar Orientações
- Outras Operações**
  - Alterar/Remover Banca de Defesa
  - Cadastrar Banca de Qualificação
  - Cadastrar Banca de Defesa
  - Revisar Tese/Dissertação
  - Cálculos de Discente
  - Cancelamento de Discentes
  - Cancelar Prorrogação de Prazo de Conclusão
  - Consolidação Individual
  - Implantar Histórico do Aluno
  - Mudança de Estrutura Curricular
  - Prorrogar Prazo de Conclusão
  - Solicitar Homologação de Diploma
- Documentos**
  - Emitir Atestado de Matrícula
  - Emitir Histórico
  - Validar Embargos dos Termos de Autorização de Produções Acadêmicas
  - Emitir Termo de Autorização para Produções Acadêmicas
- Matrícula**
  - Alterar Status de Matrículas
  - Matricular Discente
- Aproveitamento de Estudos**
  - Aproveitar Disciplina/Atividade
  - Excluir Aproveitamento de Componente
  - Cadastrar Aproveitamento de Crédito
  - Excluir Aproveitamento de Crédito
  - Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma



# Módulo Stricto Sensu

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Alunos **Vínculo / Matrículas** Cadastros Permissões Relatórios e Consultas Bolsas Docência Assistida

- Registro de Atividades**
  - Matricular
  - Renovar Matrícula
  - Consolidar
  - Validar
  - Excluir
  - Alterar Período
- Turmas**
  - Criar Turma
  - Consultar, Alterar ou Remover
- Vínculo com a Pós-Graduação**
  - Trancar Vínculo
  - Retorno Manual de Discente
  - Cancelar Trancamentos Futuros
  - Cancelar Vínculo
  - Concluir Aluno
  - Estornar Operação

# Módulo Stricto Sensu

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Alunos | Vínculo / Matrículas | **Cadastros** | Permissões | Relatórios e Consultas | Bolsas Docência Assistida

- ▣ **Cursos**
  - ▣ Cadastrar
  - ▣ Listar/Alterar
- ▣ **Linhas de Pesquisa**
  - ▣ Cadastrar
  - ▣ Buscar/Alterar
- ▣ **Estrutura Curricular**
  - ▣ Cadastrar
  - ▣ Buscar/Alterar
- ▣ **Processo Seletivo**
  - ▣ Gerenciar Processos Seletivos
  - ▣ Criar/Alterar Listagem de Interessados
- ▣ **Auto Avaliação**
  - ▣ Gerenciar Questionários de Auto Avaliação
  - ▣ Cadastrar Calendário de Aplicação da Auto Avaliação
  - ▣ Gerenciar Calendários de Aplicação da Auto Avaliação
- ▣ **Áreas de Concentração**
  - ▣ Cadastrar
  - ▣ Buscar/Alterar
- ▣ **Disciplinas / Atividades**
  - ▣ Cadastrar
  - ▣ Buscar/Alterar
  - ▣ Consultar Solicitações de Disciplinas
- ▣ **Recomendação do Programa**
  - ▣ Cadastrar
  - ▣ Listar/Alterar
- ▣ **Equipe de Docentes de um Programa**
- ▣ **Unidade**
  - ▣ Consultar Unidades



# Módulo Stricto Sensu

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Alunos | Vínculo / Matrículas | Cadastros | **Permissões** | Relatórios e Consultas | Bolsas Docência Assistida

- ✚ **Manutenção de Coordenadores**
  - ☑ Identificar Coordenador
  - ☑ Alterar/Substituir/Cancelar Coordenador
  - ☑ Listar Coordenadores
- ✚ **Docentes**
  - ☑ Cadastrar Docente Externo
  - ☑ Consultar Docentes Externos
- ✚ **Manutenção de Secretários**
  - ☑ Identificar Secretário
  - ☑ Substituir Secretário
  - ☑ Listar Secretários
- ✚ **Operações Administrativas**
  - ☑ Calendário Universitário
- ✚ **Comissão da PPG**
  - ☑ Cadastrar Membro na Comissão de Pesquisa
  - ☑ Alterar/Remover Membro da Comissão de Pesquisa

consultoria e assessoria

# Módulo Stricto Sensu

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Alunos | Vínculo / Matrículas | Cadastros | Permissões | **Relatórios e Consultas** | Bolsas Docência Assistida

- Alunos**
  - Alunos Matriculados em Atividades
  - Alunos com problema na Carteira de Estudante
  - Consulta Avançada
  - Lista de Alunos Ativos não Matriculados
  - Lista de Contatos de Alunos
  - Lista de Alunos Reprovados
  - Lista para eleição
  - Quantitativo de Alunos Ativos / Matriculados
  - Quantitativo Geral de Alunos Matriculados por Mês
  - Quantitativo de Alunos Ativos
  - Quantitativo de Alunos Concluintes
  - Relatório de Prazo Máximo
  - Relatório de Alunos e Matrículas
  - Relatório de Bolsistas
  - Relatório de Bolsistas por Período
  - Relatório de Alunos Especiais e Disciplinas
  - Relatório de Tempo Médio de Titulação por Discente
  - Relatório de Tempo Médio de Titulação por Orientador
  - Relatório de Taxa de Sucesso
  - Relatório de Carga Horária Integralizada
- Programas**
  - Relatório dos Programas que não fizeram Matrícula on-line
  - Relatório dos Programas que não usaram processos seletivos on-line
- Cursos**
  - Conceitos dos Cursos
  - Consulta de Cursos
- Defesas**
  - Consultar Defesas de Pós-graduação
  - Emitir Declaração de Participação em Banca
  - Participantes das Bancas
  - Quantitativo Detalhado de Defesas por Ano
  - Quantitativo Geral de Defesas por Ano
- Docentes**
  - Docentes X Orientações Concluídas
  - Emitir Declaração de Participação em Banca
  - Membros dos Programas
  - Orientações por programa
  - Projetos de Pesquisa
  - Relatório de Docentes por Turma
  - Relatório de Atividades do Docente
  - Relatório de Docente Sem Atividades
- Coordenadores de Programa**
  - Listar Coordenadores
  - Lista de Secretários
- Biblioteca**
  - Verificar Situação Usuário / Emitir Declaração de Quitação
- Processo Seletivo**
  - Relatório de Processos Seletivos (Demandas x Vagas)

# Módulo Stricto Sensu

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Alunos | Vínculo / Matrículas | Cadastros | Permissões | Relatórios e Consultas | **Bolsas Docência Assistida**

- ▣ **Solicitações de Bolsa**
  - ▣ Gerenciar Solicitações Cadastradas
- ▣ **Consulta**
  - ▣ Gerenciar Planos de Docência Assistida
  - ▣ Planos de Docência Assistida Sem Indicação
- ▣ **Cadastros**
  - ▣ Editais
  - ▣ Formas de Atuação de Bolsistas
  - ▣ Áreas de Atuação em Ciências e Tecnologia
  - ▣ Identificar Membro CATP
- ▣ **Relatórios**
  - ▣ Quantitativo de Planos de Docência Assistida por Atividade
  - ▣ Turmas Atendidas por Docência Assistida
  - ▣ Quantitativo de Alunos Atendidos por Docência Assistida
  - ▣ Índices dos Componentes Atendidos por Docência Assistida
  - ▣ Quantitativo de Planos de Docência Assistida por Status



# Fluxo

**AVMB**

consultoria e assessoria

**stricto sensu**

**CADASTROS BÁSICOS:**

- CRIAR CURSO
- CRIAR DISCIPLINA
- ESTRUTURA CURRICULAR
- ÁREA DE CONCENTRAÇÃO
- LINHA DE PESQUISA

**consultoria e assessoria**

# CRIANDO PARÂMETROS

ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA > ADMINISTRAÇÃO > ADMINISTRAÇÃO > PARÂMETROS DA GESTORA ACADÊMICA

ADMINISTRAÇÃO > PARÂMETROS DA GESTORA ACADÊMICA

Unidade Responsável: PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO

Nível de Ensino: STRICTO SENSU

Modalidade de Ensino: Presencial

Convênio Acadêmico: --> SELECIONE <--

Curso: --> SELECIONE <--

Cancelar

Próximo >>

consultoria e assessoria



# CRIANDO PARÂMETROS

**ADMINISTRAÇÃO > PARÂMETROS DA GESTORA ACADÊMICA**

**Caro usuário,**  
Informe, a seguir, os parâmetros utilizados na unidade acadêmica abaixo detalhada.

**Unidade Responsável:** PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO  
**Nível de Ensino:** STRICTO SENSU  
**Modalidade de Ensino:** Presencial

**DEFINA OS VALORES DOS PARÂMETROS**

**ALUNO ESPECIAL**

Número Máximo de Disciplinas por período cursadas por Aluno Especial:   
Número Máximo de Períodos consecutivos ou não que um Aluno Especial pode cursar:   
Permite coordenador liberar matrícula on-line de alunos especiais:  ?

**MATRÍCULA, TRANCAMENTOS E REPROVAÇÃO EM COMPONENTES CURRICULARES**

Percentual Máximo Cumprido para Permitir Trancamento:  ?  
Número Máximo de Trancamentos de PROGRAMA:   
Número Máximo de Trancamentos de MATRÍCULA:   
Número Máximo de Reprovações:

**PARÂMETROS CURRICULARES**

Equivalência de Crédito e Hora/Aula:   
Equivalência de Crédito e Hora/Laboratório:   
Equivalência de Crédito e Hora/Estágio:   
Duração de uma Aula Regular:  ?

**CADASTRO DE TURMAS**

Verificar Choque de Horários em Cadastro de Turmas:   
Permite CH Compartilhada entre Docentes em uma Turma:   
CH Total Máxima do Componente Curricular para Turmas de Férias:

**AVALIAÇÃO**

Método de Avaliação:  ?  
Média Mínima de Aprovação:  ?  
Média Mínima que possibilita recuperação:  ?  
Média Mínima de Aprovação para passar por média:  ?  
Frequência Mínima para Aprovação:  ?  
Número Máximo de Avaliações por Turma:   
Pesos das Avaliações:  ?  
Pesos das Avaliações com 2 Unidade:  ?  
Peso da Média e Peso da Recuperação:  ?

**OUTROS PARÂMETROS**

Solicitar aos discentes a atualização de seus dados pessoais a cada período de matrícula:   
Arquivo do Certificado:   
Início da Faixa de Matrícula:   
Quantidade de períodos regulares:   
Número Máximo de Vínculos Permanentes de Docentes com Programas:  ?  
Número Máximo de Vínculos Permanentes Adicionais de Docentes com Programas em Rede:  ?  
Número Máximo de Orientações por Docentes:  ?

Administração

# CRIANDO CURSO

STRICTO SENSU > CADASTROS > CURSOS > CADASTRAR

STRICTO SENSU > CADASTRO DE CURSOS

### DADOS DO CURSO

Nome: \* MESTRADO PROFISSIONAL

Situação: \* ATIVO

Nível: \*  DOUTORADO  MESTRADO

Categoria: \* MESTRADO PROFISSIONAL

Portaria MEC:

Data de Publicação:

Data de Início de Funcionamento: \* 17/10/2016

Código CAPES do Curso:

Código CAPES do Programa: \* 555

Organização Administrativa: \* Centro

Curso em Rede? \*  Sim  Não

Regimento do Curso: Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Titulação para o Gênero Masculino: \* Mestre

Titulação para o Gênero Feminino: \* Mestra

Estado de Andamento do Curso: \* Rio Grande do Sul

Município de Andamento do Curso: \* Santa Rosa

Área de Conhecimento: \* Ciências Humanas

Forma de Participação do Aluno: \* Presencial

Periodicidade de Ingresso: \* Anual

Tipo de Oferta de Disciplina: \* Semestral

Convênio Acadêmico: -- SELECIONE --

Unidade Responsável: \* PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO

Unidade Responsável 2: -- SELECIONE --

Coordenador Pode Matricular Discente:  ?

**CONFIRME SUA SENHA**

Senha: \* ●●●●●

Cadastrar Cancelar

# CADASTRANDO DISCIPLINAS / ATIVIDADES / MÓDULO

STRICTO SENSU > CADASTROS > DISCIPLINAS/ATIVIDADES > CADASTRAR

- **Disciplina:**

- Regular
- Atividade complementar
- Dissertação/Tese
- Proficiência
- Qualificação

**26 Combinações**

- **Atividade:**

- Atividade complementar
- Dissertação/Tese
- Proficiência
- Qualificação

**24 Combinações**

- **Módulo:**

**2 Combinações**

# CADASTRANDO DISCIPLINA

STRICTO SENSU > CADASTRO DE COMPONENTE CURRICULAR > DADOS GERAIS

## DADOS GERAIS DO COMPONENTE CURRICULAR

**Tipo do Componente:** DISCIPLINA

**Modalidade de Educação:** Presencial

Programa: \* PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO ▾

Código: \* PPG0011 ← PPG0011 ?

Nome: \* TESTE DISCIPLINA REGULAR

**Ativo:** Sim

Excluir da Avaliação Institucional:  Sim  Não

## CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE

Carga Horária Teórica: 0 ?

Carga Horária Prática: 0

**Ch. Total Aula: 0h**

**Carga Horária Total do Componente: 0h**

## PRÉ-REQUISITOS, CO-REQUISITOS E EQUIVALÊNCIAS

**Atenção!** Todas as expressões de pré-requisitos, co-requisitos e equivalências devem ser cercadas por parênteses.  
**Exemplo:** ( ( DIM0052 ) E ( DIM0301 OU DIM0053 ) )

Pré-Requisitos:

Co-Requisitos:

Equivalências:

consultoria e assessoria

# CADASTRANDO ATIVIDADE

STRICTO SENSU > CADASTRO DE COMPONENTE CURRICULAR > DADOS GERAIS

### DADOS GERAIS DO COMPONENTE CURRICULAR

**Tipo do Componente:** ATIVIDADE  
**Tipo de Atividade:** ATIVIDADE COMPLEMENTAR  
**Forma de Participação:** ATIVIDADE ESPECIAL COLETIVA  
**Modalidade de Educação:** Presencial

Programa: \* PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO  
Código: \* PPG0012 ← PPG0011 ?  
Nome: \* TESTE ATIVIDADE COMPLEMENTAR

**Ativo:** Sim

Excluir da Avaliação Institucional:  Sim  Não

### CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE

Carga Horária Teórica: 0  
Carga Horária Prática: 0  
**Ch. Total Aula: 0h**  
**Carga Horária Total do Componente: 0h**

### CARGA HORÁRIA DO DOCENTE

Valor da Ch.: \* 0 ?

### PRÉ-REQUISITOS, CO-REQUISITOS E EQUIVALÊNCIAS

**Atenção!** Todas as expressões de pré-requisitos, co-requisitos e equivalências devem ser cercadas por parênteses.  
**Exemplo:** ( ( DIM0052 ) E ( DIM0301 OU DIM0053 ) )

Pré-Requisitos: \_\_\_\_\_  
Co-Requisitos: \_\_\_\_\_  
Equivalências: \_\_\_\_\_

# CADASTRANDO MÓDULO

STRICTO SENSU > CADASTRO DE COMPONENTE CURRICULAR > DADOS GERAIS

## DADOS GERAIS DO COMPONENTE CURRICULAR

Tipo do Componente: MODULO

Modalidade de Educação: Presencial

Programa: \* PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO

Código: \* PPG0013

← PPG0011 ?

Nome: \* TESTE ATIVIDADE COMPLEMENTAR

Ativo: Sim

Excluir da Avaliação Institucional:  Sim  Não

## CARGA HORÁRIA DO COMPONENTE

Carga Horária Teórica: 0 ?

Carga Horária de Ead: 0

Carga Horária Prática: 0

Ch. Total Aula: 0h

Carga Horária Total do Componente: 0h

## CARGA HORÁRIA DO DOCENTE

Valor da Ch.: 0

## PRÉ-REQUISITOS, CO-REQUISITOS E EQUIVALÊNCIAS

**Atenção!** Todas as expressões de pré-requisitos, co-requisitos e equivalências devem ser cercadas por parênteses.  
Exemplo: ( ( DIM0052 ) E ( DIM0301 OU DIM0053 ) )

Pré-Requisitos:

Co-Requisitos:

Equivalências:

consultoria e assessoria



# ÁREA DE CONCENTRAÇÃO

STRICTO SENSU > CADASTROS > ÁREA DE CONCENTRAÇÃO > CADASTRAR

STRICTO SENSU > ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO

DADOS DA ÁREA DE CONCENTRAÇÃO	
Programa: *	<input type="text" value="PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO"/>
Nível: *	<input type="radio"/> DOUTORADO <input checked="" type="radio"/> MESTRADO
Área de Conhecimento CNPq: *	<input type="text" value="Ciências Humanas"/>
Denominação: *	<input type="text" value="EDUCAÇÃO"/>
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

\* Campos de preenchimento obrigatório.

consultoria e assessoria

# ESTRUTURA CURRICULAR

STRICTO SENSU > CADASTROS > ESTRUTURA CURRICULAR > CADASTRAR

STRICTO SENSU > ESTRUTURA CURRICULAR > DADOS GERAIS

## DADOS DO CURRÍCULO

Código: \* 009

Programa: \* PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO ▼

Curso: \* TESTE CURSO 3/PRPPGI - Santa Maria ▼

Ano-Período de Implantação: \* 2016 . 2

Carga Horária Optativa Mínima: \* 20 horas

Carga Horária Por Período Letivo Mínima: \* 10 horas

## PRAZO PARA CONCLUSÃO (EM MESES)

Mínimo: \* 18

Regulamentar: \* 24

Máximo: \* 25

Ativo: \*  Sim  Não

Cancelar

Próximo Passo >>

consultoria e assessoria

# ESTRUTURA CURRICULAR

STRICTO SENSU > ESTRUTURA CURRICULAR > DISCIPLINAS

## ADICIONE DISCIPLINAS

Área de Concentração: ★ COMUM A TODAS AS ÁREAS ▾

Disciplina: ★ PPG0005 - TESTE MODALIDADE I

Tipo: ★  OBRIGATÓRIO  OPTATIVO

Adicionar

*Não há disciplinas para esse currículo*

<< Dados Gerais

Cancelar

Próximo Passo >>

consultoria e assessoria

# ESTRUTURA CURRICULAR



STRICTO SENSU > ESTRUTURA CURRICULAR > DISCIPLINAS

**ADICIONE DISCIPLINAS**













Área de Concentração: ★  ▼

Disciplina: ★

Tipo: ★  OBRIGATÓRIO  OPTATIVO

 Alternar entre Obrigatória / Optativa  Remover da Estrutura Curricular

**DISCIPLINAS DESSE CURRÍCULO**

Componente	Status
<b>Área de Concentração: COMUM AS OUTRAS ÁREAS</b>	
PPG0005 - TESTE MODALIDADE I - 75h	Obrigatória  
PPG0002 - TESTE DISCIPLINA DISSERTAÇÃO - 50h	Obrigatória  
PPG0003 - TESTE DISCIPLINA III - 60h	Obrigatória  
PPG0010 - TESTE DISSERTAÇÃO - 40h	Obrigatória  
PPG0012 - TESTE ATIVIDADE DEFESA - 0h	Obrigatória  
PPG0011 - TESTE ATIVIDADE PROFICIÊNCIA - 0h	Obrigatória  
PPG0004 - TESTE ATIVIDADE I - 0h	Optativa  
PPG0008 - TESTE DISCIPLINA DOUTORADO - 24h	Optativa  
PPG0007 - TESTE DISCIPLINA 10 - 60h	Optativa  
<b>CH Total:</b> 309h.	

# ESTRUTURA CURRICULAR

STRICTO SENSU > ESTRUTURA CURRICULAR DE MATRIZES CURRICULARES > RESUMO

DADOS DO CURRÍCULO	
<b>Código:</b> 009	
<b>Curso:</b> TESTE CURSO 3/PRPPGI - Santa Maria	
<b>Período Letivo de Entrada em Vigor:</b> 2016.2	
<b>Carga Horária Por Período Letivo:</b> 10h	
<b>CARGA HORÁRIA</b>	
<b>Total Mínima:</b> 245h	
<b>Optativas Mínima:</b> 20h	
<b>PRAZO PARA CONCLUSÃO (EM MESES)</b>	
<b>Mínimo:</b> 18	
<b>Regulamentar:</b> 24	
<b>Máximo:</b> 25	
<b>DISCIPLINAS DO CURRÍCULO</b>	
<b>Componente</b>	<b>Status</b>
<b>Área de Concentração: COMUM AS OUTRAS ÁREAS</b>	
PPG0005 - TESTE MODALIDADE I - 75h	Obrigatória
PPG0002 - TESTE DISCIPLINA DISSERTAÇÃO - 50h	Obrigatória
PPG0003 - TESTE DISCIPLINA III - 60h	Obrigatória
PPG0010 - TESTE DISSERTAÇÃO - 40h	Obrigatória
PPG0012 - TESTE ATIVIDADE DEFESA - 0h	Obrigatória
PPG0011 - TESTE ATIVIDADE PROFICIÊNCIA - 0h	Obrigatória
PPG0004 - TESTE ATIVIDADE I - 0h	Optativa
PPG0008 - TESTE DISCIPLINA DOUTORADO - 24h	Optativa
PPG0007 - TESTE DISCIPLINA 10 - 60h	Optativa

<< Dados Gerais << Componentes

CONFIRME SUA SENHA

Senha: \* ●●●●●

# LINHA DE PESQUISA

STRICTO SENSU > CADASTROS > LINHAS DE PESQUISA > CADASTRAR

STRICTO SENSU > LINHAS DE PESQUISA

DADOS DA LINHA DE PESQUISA	
Programa: *	<input type="text" value="PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO"/>
Área de Concentração:	<input type="text" value="EDUCAÇÃO (MESTRADO)"/>
Nome: *	<input type="text" value="LP3 - EDUCAÇÃO"/>
Descrição:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

consultoria e assessoria



**CADASTRAR DISCENTE**

**CPF**

**CURSO**

**DISCIPLINA**

**ESTRUTURA CURRICULAR**

**ÁREA DE CONCENTRAÇÃO**

# CADASTRANDO DISCENTE

STRICTO SENSU > ALUNOS > DADOS DO DISCENTE > CADASTRAR DISCENTE

culino  Feminino Data de Nascimento: \*

Identificação da Pessoa

**POR FAVOR, INFORME O CPF**

CPF:

*A pessoa é estrangeira e não possui CPF*


UF:

EIRA

consultoria e assessoria

# CADASTRANDO DISCENTE

### DADOS PESSOAIS

Foto do Discente:  Nova Imagem  
 Imagem.jpg

CPF: \*

A pessoa é estrangeira e não possui CPF

Nome: \*

Nome Oficial: \*

E-Mail:

Nome da Mãe: \*

Nome do Pai:

Sexo:  Masculino  Feminino

Data de Nascimento: \*

Estado Civil: -- SELECIONE --

Raça: \* -- SELECIONE --

Escola de Conclusão do Ensino Médio:

Tipo de Escola de Ensino Médio: \* -- SELECIONE --

Ano de Conclusão:

Tipo Sanguíneo: -- SELECIONE --

### NATURALIDADE

País:

Município:

Nacionalidade:

UF:

### DOCUMENTAÇÃO

RG: \*

UF:

Título de Eleitor:  Zona:

Certificado Militar:

Série:

Passaporte:

RNE/Registro Nacional de Estrangeiro:

Órgão de Expedição:

Data de Expedição:

Seção:  UF:

Data de Expedição:

Categoria:  Órgão:

### INFORMAÇÕES PARA CONTATO

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

Logradouro:

Bairro:

UF:

Tel. Fixo: (55)

N.º:

Complemento:

Município:

Tel. Celular: (55)

### DADOS BANCÁRIOS

Banco:

# CADASTRANDO DISCENTE

## STRICTO SENSU > CADASTRO DE ALUNO DE STRICTO

Caro usuário,

Para prosseguir com o cadastro em curso de Pós Graduação é necessário informar o DIPLOMA em Curso de Graduação do discente, em obediência à Lei Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Artigo 44, inciso III:

"Art. 44. A educação superior abrangerá os seguintes cursos e programas:  
(...)

III - de pós-graduação, compreendendo programas de mestrado e doutorado, cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros, abertos a candidatos DIPLOMADO em cursos de graduação e que atendam às exigências das instituições de ensino."

### DOCUMENTAÇÃO DO DISCENTE

CPF: 046.323.040-00

Nome: DANIELA RIGO

### DADOS DE CONCLUSÃO DA GRADUAÇÃO

Instituição de Conclusão: ★ CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE ALAGOAS ▼ ?

Curso: ★ ADMINISTRAÇÃO TESTE

Grau Acadêmico: ★ BACHARELADO ▼

Turno: ★ Matutino, Vespertino e Noturno ▼

Ano-Período de Conclusão: ★ 2014 .2

### DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Arquivo Digitalizado: Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Tipo do Documento: ★ CPF ▼ Enviar Arquivo

### DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Declaro que conferi a documentação apresentada pelo candidato comprovando que o mesmo concluiu curso de GRADUAÇÃO, conforme exigido em Lei.

<< Dados Pessoais Cancelar Próximo Passo >>

# CADASTRANDO DISCENTE

STRICTO SENSU > CADASTRO DE ALUNO DE STRICTO

## DADOS DO DISCENTE

**Nome:** DANIELA RIGO

**Ano-Semestre Inicial:** 2015 - 2

**Mês de Entrada:** \* Outubro

**Origem do discente:** \* IFES no Estado

**Tipo:** \* REGULAR

**Forma de Ingresso:** \* SELECAO POS-GRADUACAO

**Processo Seletivo:** -- SELECIONE --

**Programa:** \* PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO

**Curso:** \* TESTE CURSO 3 - MESTRADO ACADEMICO

**Currículo:** \* 001 - 2016.2

**Área de Concentração:** \* TESTE

**Linha de Pesquisa:** LP1

**Orientador:** ,

**Início da Orientação:** \* 17/10/2016

**Co-Orientador:** -- SELECIONE --

**Início da Co-Orientação:**

**Co-Orientadores Externos:**

Confirmar << Passo Anterior Cancelar



• Discente DANIELA RIGO cadastrado com sucesso, e associado com o número de matrícula 2015100024

# CADASTRANDO DISCENTE COM NEE

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > ALUNOS > DADOS DO DISCENTE > CADASTRAR DISCENTE

The screenshot displays the 'Portal do Coordenador Stricto' interface for the current semester (2016.2). The top navigation bar includes links for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Docente', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. The main menu is open, showing options like 'Consultas', 'Relatórios', 'Biblioteca', 'Página WEB', and 'Outros'. The 'Aluno' menu is expanded, highlighting 'Discente com NEE', which has a sub-menu with options: 'Solicitar Apoio a CAENE', 'Analisar Solicitações de Discente', 'Solicitações Enviadas para CAENE', 'Solicitações Inativas e Finalizadas', and 'Manual de Solicitação de Apoio'. The right sidebar contains information for the 'Coordenação de Pós-Graduação' (PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO), including a 'CALENDÁRIO 2016.2' with dates for the 'Período letivo' (27/07/2016 to 23/12/2016) and 'Matrícula On-Line'. Below this is a 'Memorandos Eletrônicos' section and a 'RESOLUÇÕES' section listing various administrative resolutions and portarias. At the bottom, there is a 'FORUM DE CURSOS' section with a message for coordinators and a 'Cadastrar novo tópico para este fórum' button.

Semestre atual: 2016.2

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado  
Menu Docente | Alterar senha | Ajuda

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

Consultas Avançadas  
Gerenciar Orientações  
Cadastro  
Documentos  
Aproveitamentos  
Notas  
Vínculo  
Conclusão  
Discente com NEE  
Cadastro dos Bolsistas CNPq  
Bolsas Docência Assistida  
Fórum de Cursos

Solicitar Apoio a CAENE  
Analisar Solicitações de Discente  
Solicitações Enviadas para CAENE  
Solicitações Inativas e Finalizadas  
Manual de Solicitação de Apoio

Coordenação de Pós-Graduação  
PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO

CALENDÁRIO 2016.2

Período letivo  
27/07/2016 a 23/12/2016  
Matrícula On-Line  
Análise Matrícula On-Line  
Re-Matrícula

Memorandos Eletrônicos

RESOLUÇÕES

Portaria Nº 328/R-06, Normas de Gerenciamento de Projetos IF Farroupilha - BKP PRODUÇÃO 17/08/2016 x FUNPEC  
Resolução Nº 006/2008-CONSAD, 27 de março de 2008  
Resolução Nº 197/2013- CONSEPE, 10 de dezembro de 2013 (Dispõe sobre Normas dos Programas e Cursos de Pós-Graduação da IF Farroupilha - BKP PRODUÇÃO 17/08/2016)  
Capítulo VII - Anexo da Resolução nº 197/2013  
Resolução Nº 037/2008 - CONSAD, 18 de setembro de 2008 (Dispõe sobre Cobrança de Taxa - Revalidação de Diplomas)  
Resolução Nº 063/2010 - Assistência à Docência da IF Farroupilha - BKP PRODUÇÃO 17/08/2016  
Portaria Nº 76, 14 de abril de 2010, mais Regulamento do Programa de Demanda Social

FORUM DE CURSOS

Caro Coordenador, 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 para este fórum

Nenhum item foi encontrado

Portal do Coordenador Stricto

# CADASTRANDO DISCENTE COM NEE

01.01.26) Semestre atual: 2016.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Docente Alterar senha Ajuda

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

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > CADASTRO DE DISCENTES COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS

### BUSCAR DISCENTE

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente: %%%

Programa: PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO

Buscar Cancelar

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

Matrícula	Aluno	Status
TESTE CURSO 3 - Santa Maria		
2016100010	ABEL BEMVENUTI SOCIAL	ATIVO
2016100029	ADILES LIMA	ATIVO
2015100024	DANIELA RIGO	ATIVO
2016100038	DANIELE FERREIRA	ATIVO
2015100015	EDUARDA LUNARDI	ATIVO

5 Discente(s) Encontrado(s)

Portal do Coordenador Stricto



# CADASTRANDO DISCENTE COM NEE

01.01.26) Semestre atual: 2016.2

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Docente Alterar senha Ajuda

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

**PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > CADASTRO DE DISCENTE COM NEE**

**DISCENTE COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS**

**Aluno:** DANIELA RIGO **Data de Nascimento:** 22/01/2000  
**Matrícula:** 2015100024 **Sexo:** Feminino  
**Status:** ATIVO  
**Curso:** TESTE CURSO 3/PRPPGI - Santa Maria  
**Forma de Ingresso:** SELECAO POS-GRADUACAO  
**Ano / Período de Ingresso:** 2015.2 **Ano / Período Atual:** 2016.2  
**Endereço:** RUA EXPICIONÁRIO, nº 42 **Cidade:** Júlio de Castilhos / RS  
**Bairro:** CENTRO **Telefone(s):** 9904-4468 / 9918-7953  
**CEP:** 98130-000  
**E-mail:** danirigo\_@hotmail.com

**DADOS DA SOLICITAÇÃO**

Tipo de Necessidade Educacional Especial: \*

Altas Habilidades  Auditiva  Condutas Típicas  
 Física  Mental  Múltipla  
 Outras Necessidades  Visual

Justificativa para solicitação de apoio a CAENE : \*

DISCENTE SURDO.]

Cadastrar Cancelar


\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Stricto

# CADASTRANDO DISCENTE COM NEE

Semestre atual: 2016.2

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado  
Menu Docente | Alterar senha | Ajuda

 • Operação realizada com sucesso! (x) fechar mensagens

[Cadastrados](#) | [Aluno](#) | [Turmas](#) | [Matrículas](#) | [Consultas](#) | [Relatórios](#) | [Biblioteca](#) | [Página WEB](#) | [Outros](#)

**PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > SOLICITAÇÕES DE APOIO DE NEE**

**Matrícula:** 2015100024  
**Discente:** DANIELA RIGO  
**Programa:** PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO  
**Curso:** TESTE CURSO 3 - MESTRADO  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

Caro Coordenador, favor orientar o estudante a aguardar o contato da CAENE para o agendamento da entrevista inicial.

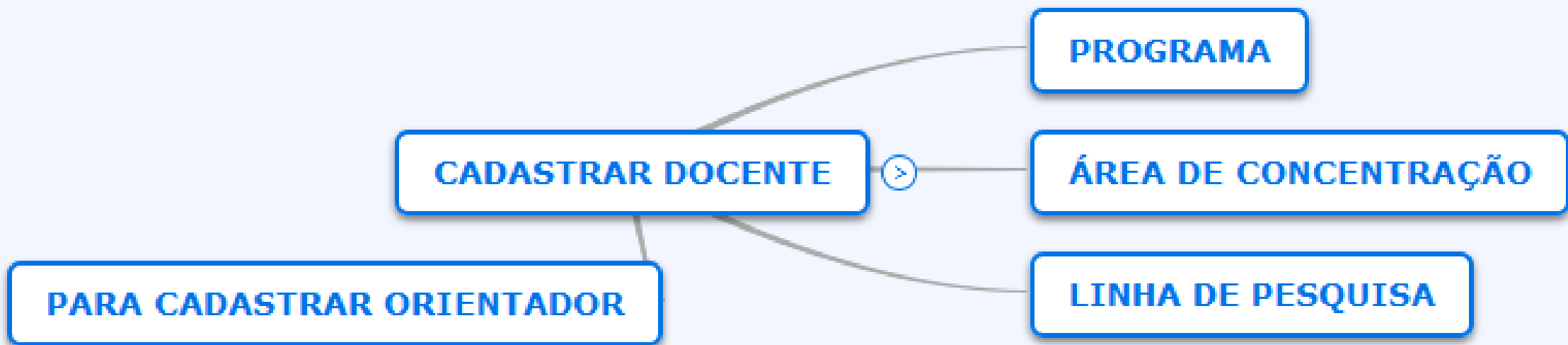
: **Alterar**   : **Visualizar**

**SOLICITAÇÕES DE APOIO ENCONTRADAS (1)**

Discente	Situação	Data
2015100024 - DANIELA RIGO		18/10/2016  

[<< Voltar](#)

[Portal do Coordenador Stricto](#)



consultoria e assessoria

# CADASTRANDO DOCENTE

STRICTO SENSU > CADASTROS > EQUIPE DE DOCENTES DE UM PROGRAMA

STRICTO SENSU > ASSOCIAR DOCENTES AO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

### DADOS DA ASSOCIAÇÃO

Programa: ★ PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO ▼

Docente: ★  Todos da IF Farroupilha - BKP PRODUÇÃO 17/08/2016  Somente da minha unidade  Somente externos

Área de Concentração Principal: -- SELECIONE -- ▼

Linhas de Pesquisa:

Vínculo: ★  PROFESSOR  PÓS-DOCTORANDO

Nível: ★  COLABORADOR  PERMANENTE




Mestrado:

Doutorado:

★ Campos de preenchimento obrigatório.

[+ Cadastrar Membro](#) [Visualizar Detalhes](#) [Alterar Dados da Associação](#) [Retirar Docente do Programa](#)

### EQUIPE DE DOCENTES DO PROGRAMA PRPPGI - PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO

PROFESSOR	Categoria	Nível	Mest.	Dout.
 1756640 -	DIII	PERMANENTE	Sim	Sim  

# CADASTRANDO ORIENTADOR

STRICTO SENSU > ALUNOS > ORIENTAÇÕES > GERENCIAR ORIENTAÇÕES

STRICTO SENSU > CADASTRAR ORIENTADOR



### BUSCAR DISCENTE

Matrícula:











CPF:

Nome do Discente:

Curso:

 **Visualizar Detalhes**  **Selecionar Discente**

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (5)

	Matrícula	Aluno	Status	
<b>TESTE CURSO 3 - Santa Maria</b>				
	2016100010	ABEL BEMVENUTI SOCIAL	ATIVO	
	2016100029	ADILES LIMA	ATIVO	
	2015100024	DANIELA RIGO	ATIVO	
	2016100038	DANIELE FERREIRA	ATIVO	
	2015100015	EDUARDA LUNARDI	ATIVO	

Selecionar Discente

5 Discente(s) Encontrado(s)

consultoria e assessoria

# CADASTRANDO ORIENTADOR

STRICTO SENSU > GERENCIAR ORIENTAÇÕES

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:** 2015100024


**Discente:** DANIELA RIGO

**Programa:** PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO

**Curso:** TESTE CURSO 3 - MESTRADO

**Status:** ATIVO

**Tipo:** REGULAR

 Cadastrar Nova Orientação



Alterar Dados da Orientação



Finalizar Orientação



Cancelar Orientação

O aluno 2015100024 - DANIELA RIGO não possui nenhum orientador ou co-orientador cadastrado.

[<< Selecionar Outro Discente](#)

consultoria e assessoria

# CADASTRANDO ORIENTADOR

STRICTO SENSU > GERENCIAR ORIENTAÇÕES > CADASTRAR ORIENTAÇÃO

**Matrícula:** 2015100024

**Discente:** DANIELA RIGO

**Programa:** PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO

**Curso:** TESTE CURSO 3 - MESTRADO

**Status:** ATIVO

**Tipo:** REGULAR

### DADOS DA ORIENTAÇÃO

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

Programa: PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO ▼

Docente: ★  ▼


Tipo de Orientação: ★  Orientador  
 Co-Orientador

Data de início: ★ 17/10/2016

consultoria e assessoria



# CADASTRANDO ORIENTADOR

 • Cadastro de orientação para o discente 2015100024 - DANIELA RIGO realizado com sucesso. (x) fechar mensagens

**STRICTO SENSU > GERENCIAR ORIENTAÇÕES**

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.

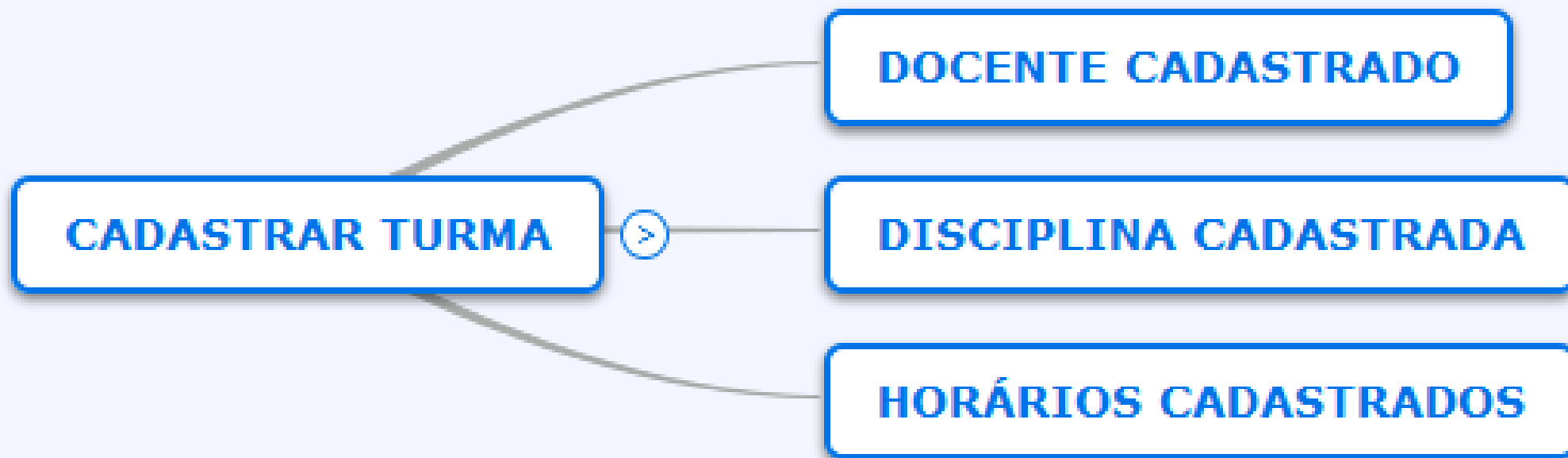
**Matrícula:** 2015100024  
**Discente:** DANIELA RIGO  
**Programa:** PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO  
**Curso:** TESTE CURSO 3 - MESTRADO  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

 **Cadastrar Nova Orientação**

 **Alterar Dados da Orientação**    **Finalizar Orientação**    **Cancelar Orientação**

ORIENTADOR(ES)		
Tipo de Orientação: Orientador	Início	Fim
<b>Docente</b> 1756640 - /	17/10/2016	  


[<< Selecionar Outro Discente](#)



consultoria e assessoria

# CADASTRANDO HORÁRIO DAS TURMAS

ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA > ADMINISTRAÇÃO > ADMINISTRAÇÃO > HORÁRIO DE TURMAS

 • Horário cadastrado com sucesso (x) fechar mensagens

ADMINISTRAÇÃO > HORÁRIOS DAS TURMAS

**CADASTRO DE HORÁRIOS**

**Unidade Responsável:** PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO

**Nível de Ensino:** STRICTO

**Hora de Início:** \*  **Hora de Fim:** \*

**Turno:** \* NOITE  **Ordem do Horário:** \*

HORÁRIOS CADASTRADOS PARA UNIDADE E NÍVEL ESCOLHIDOS			
Hora de Início	Hora de Fim	Turno	Ordem do Horário
08:00	10:00	Manhã	1º Horário
10:00	12:00	Manhã	2º Horário
13:00	15:00	Manhã	3º Horário
13:00	15:00	Tarde	3º Horário
15:00	18:00	Tarde	4º Horário
19:00	20:00	Noite	5º Horário
20:00	22:30	Noite	6º Horário

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Administração**

# CADASTRANDO HORÁRIO DAS TURMAS

- Caso queira alterar algum horário, volte e busque os horários novamente e clique em remover.

ADMINISTRAÇÃO > LISTAGEM DOS HORÁRIOS

ESCOLHA A GESTORA ACADÊMICA E O NÍVEL DE ENSINO

Unidade Responsável: PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO

Nível de Ensino: STRICTO

Buscar Cancelar

 Cadastrar  Alterar  Remover

HORÁRIOS CADASTRADOS			
Hora Início	Hora Fim	Turno	Ordem do Horário
08:00	10:00	Manhã	1º Horário
10:00	12:00	Manhã	2º Horário
13:00	15:00	Manhã	3º Horário
13:00	15:00	Tarde	3º Horário
15:00	18:00	Tarde	4º Horário
19:00	20:00	Noite	5º Horário
20:00	22:30	Noite	6º Horário

Administração

# CADASTRANDO TURMA

STRICTO SENSU > VÍNCULO/MATRÍCULAS > TURMAS > CRIAR TURMA

STRICTO SENSU > CADASTRO DE TURMAS > BUSCAR COMPONENTES CURRICULARES

**BUSCA DE COMPONENTES CURRICULARES**


Código:











Nome:


Modalidade:

Unidade Responsável:

Nível: STRICTO SENSU

 Selecionar Componente

Código	Nome	CH Total	Tipo	Mod. Educação	Ativo
PPG0009	QUALIFICAÇÃO MESTRADO	40 h	DISCIPLINA	Presencial	Sim 
PPG0004	TESTE ATIVIDADE I	0 h	ATIVIDADE COMPLEMENTAR (ATIVIDADE ACADÊMICA INDIVIDUAL)	Presencial	Sim 
PPG0007	TESTE DISCIPLINA 10	60 h	DISCIPLINA	Presencial	Sim 
PPG0002	TESTE DISCIPLINA DISSERTAÇÃO	50 h	DISCIPLINA	Presencial	Sim 
PPG0008	TESTE DISCIPLINA DOUTORADO	24 h	DISCIPLINA	Presencial	Sim 
PPG0001	TESTE DISCIPLINA I	45 h	DISCIPLINA	Presencial	Sim 
PPG0003	TESTE DISCIPLINA III	60 h	DISCIPLINA	Presencial	Sim 
PPG0010	TESTE DISSERTAÇÃO	40 h	DISCIPLINA	Presencial	Sim 
PPG0006	TESTE DISSERTAÇÃO I	80 h	DISCIPLINA	Presencial	Sim 
PPG0005	TESTE MODALIDADE I	75 h	MODULO	Presencial	Sim 

 Selecionar Componente

# CADASTRANDO TURMA

STRICTO SENSU > CADASTRO DE TURMA > DEFINIR HORÁRIOS

Caro usuário, esta tela irá auxiliar na escolha dos horários da turma.

O componente escolhido permite que a turma possua horários flexíveis, ou seja, podemos definir a data início e fim de cada horário. Dessa forma a turma poderá ter n-Horários.

Por Exemplo, no período de: **10/08/2016 à 10/09/2016** seu horário será **2T123** e de **11/09/2016 até 16/12/2016** será **3T123**

Defina o início - fim do período e marque o horário desejado na grade. Em seguida clique em *Adicionar Horário*. Repita este processo até cadastrar todos os horários. Quando finalizar, clique em *Próximo Passo* para continuar o cadastro da Turma.

**Componente:** PPG0003 - TESTE DISCIPLINA III

**CH Total:** 60h

**CH Aula:** 60h

**Ano-Período:** 2016.2

**Período Letivo:** de até

**Capacidade:** 30 aluno(s)

**Tipo:** REGULAR

**Local:** SANTA ROSA

**Início - Fim:** 25/07/2016 - 13/12/2016

**Docente(s):** A DEFINIR DOCENTE

## HORÁRIO DA TURMA

### INÍCIO E FIM DO HORÁRIO

Período do Horário: \* 25/07/2016 à 13/12/2016 Usar o mesmo período da Turma

### GRADE DE HORÁRIOS

Expressão do Horário:  Atualizar Grade de Horários ?

HORÁRIOS	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
08:00 - 09:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10:00 - 11:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11:00 - 12:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13:00 - 14:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15:00 - 16:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16:00 - 17:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17:00 - 18:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Adicionar Horário

<< Passo Anterior Cancelar Próximo Passo >>

# CADASTRANDO TURMA

STRICTO SENSU > CADASTRO DE TURMA > DEFINIR DOCENTES

**Componente:** PPG0003 - TESTE DISCIPLINA III

**CH Total:** 60h

**CH Aula:** 60h

**Horário:** 2M123 (25/07/2016 - 13/12/2016)

**Ano-Período:** 2016.2

**Período Letivo:** de até

**Capacidade:** 30 aluno(s)

**Tipo:** REGULAR

**Local:** SANTA ROSA

**Início - Fim:** 25/07/2016 - 13/12/2016

**Docente(s):** A DEFINIR DOCENTE

## DOCENTES

Docentes do Programa

Docentes Que Não Pertencem ao Programa

Docentes Externos

Programa: ★ PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO ▼

Docente: ★ A.....Z ▼

Carga Horária: ★ 20 h

Adicionar

**Não há docentes para esta turma.**

<< Passo Anterior

Cancelar

Próximo Passo >>



# CADASTRANDO TURMA

STRICTO SENSU > RESUMO DA TURMA

## DADOS DA TURMA

### DADOS BÁSICOS

**Componente Curricular:** PPG0003 - TESTE DISCIPLINA III

**Tipo do Componente:** DISCIPLINA

**CH:** 60 h

**Docente(s):** .....

**Local:** SANTA ROSA

**Horário:** 2M123 (25/07/2016 - 13/12/2016)

**Ano-Período:** 2016.2

**Período de Aulas:** 25/07/2016 - 13/12/2016

**Modalidade:** Presencial

**Capacidade de Alunos:** 30

**Total de Matriculados:** 0

Cadastrar

<< Dados Gerais

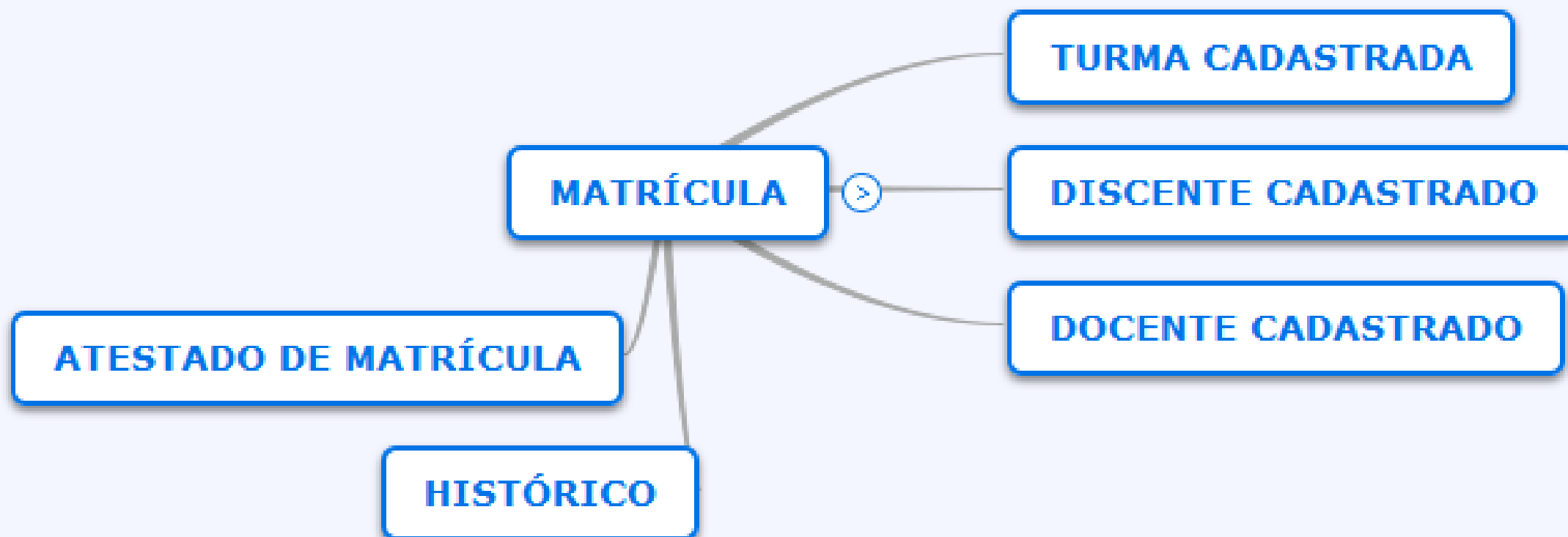
<< Horário da Turma

<< Docentes

Cancelar

Stricto Sensu

CONSULTORIA E ACESSORIA



consultoria e assessoria

# MATRICULANDO DISCENTE

STRICTO SENSU > ALUNOS > MATRÍCULA > MATRICULAR DISCENTE

STRICTO SENSU > MATRÍCULA

### BUSCAR DISCENTE

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

Curso:

: Visualizar Detalhes : Selecionar Discente

### SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (2)

Matrícula	Aluno	Status
<b>TESTE CURSO 3 - Santa Maria</b>		
2016100010	ABEL BEMVENUTI SOCIAL	ATIVO
2016100029	ADILES LIMA	ATIVO

2 Discente(s) Encontrado(s)

Selecionar Discente

# MATRICULANDO DISCENTE

**DADOS DO DISCENTE**

**Discente:** 2016100029 - ADILES LIMA [Ver histórico](#)  
**Curso:** TESTE CURSO 3 - MESTRADO  
**Currículo:** 001

**BUSCAR TURMAS ABERTAS**

Código do Componente:   
 Nome do Componente:   
 Horário:   
 Nome do Docente:   
 Ano-Período: 2016 - 2  
 Unidade Responsável: PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO

[Buscar](#)


**TURMAS ABERTAS ENCONTRADAS DE 2016.2**

[Ver detalhes da turma](#) [Possui vagas reservadas para seu curso](#) [Não é permitida a matrícula do discente na turma](#)



Turma	Docente(s)	Tipo	Horário	Local	Capacidade
<b>PPG0007 - TESTE DISCIPLINA 10</b>					
<input type="checkbox"/> Turma 01	ARTHUR PEREIRA FRANTZ	REGULAR	4M123 (25/07/2016 - 13/12/2016)	SANTA ROSA	30 alunos
<input checked="" type="checkbox"/> Turma 02	ARTHUR PEREIRA FRANTZ	REGULAR	5M123 (25/07/2016 - 13/12/2016)	SANTA ROSA	20 alunos
<b>PPG0001 - TESTE DISCIPLINA I</b>					
<input checked="" type="checkbox"/> Turma 01	ARTHUR PEREIRA FRANTZ	REGULAR	2M123 (25/07/2016 - 13/12/2016)	SANTA ROSA	20 alunos
<b>PPG0003 - TESTE DISCIPLINA III</b>					
<input checked="" type="checkbox"/> Turma 01	ARTHUR PEREIRA FRANTZ	REGULAR	3M123 (25/07/2016 - 13/12/2016)	SANTA ROSA	30 alunos

[Adicionar turmas selecionadas](#)

# MATRICULANDO DISCENTE

 • As seguintes turmas foram selecionadas com sucesso: PPG0007 - Turma 02, PPG0001 - Turma 01, PPG0003 - Turma 01. (x) fechar mensagens

STRICTO SENSU > MATRÍCULA DE DISCENTE > TURMAS SELECIONADAS




 Selecionar outro discente     Buscar turmas abertas

Matricular discente     Sair sem salvar

**DADOS DO DISCENTE**

Discente: 2016100029 - ADILES LIMA [Ver histórico](#)  
Curso: TESTE CURSO 3 - MESTRADO  
Currículo: 001

**TURMAS SELECIONADAS**

Turma	Comp. Curricular	CH	Ações
02	PPG0007 TESTE DISCIPLINA 10 Docente(s): ,	60	
01	PPG0001 TESTE DISCIPLINA I Docente(s): ,	45	
01	PPG0003 TESTE DISCIPLINA III Docente(s): ,	60	
Total: 165 horas			

**QUADRO DE HORÁRIOS**

	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
M1	PPG0001	PPG0003	---	PPG0007	---	---
M2	PPG0001	PPG0003	---	PPG0007	---	---
M3	PPG0001	PPG0003	---	PPG0007	---	---
T4	---	---	---	---	---	---
T5	---	---	---	---	---	---
T6	---	---	---	---	---	---
T7	---	---	---	---	---	---

# MATRICULANDO DISCENTE

STRICTO SENSU > MATRÍCULA DE DISCENTE > CONFIRMAÇÃO

## Atenção!

Verifique se os dados abaixo estão corretos e clique no ícone **Matricular Discente** para confirmar a operação.

### Dados do discente

**Discente:** 2016100029 - ADILES LIMA [Ver histórico](#)

**Curso:** TESTE CURSO 3 - Mestrado

**Currículo:** 001

TURMAS			
Turma	Componente Curricular	Local	Horário
02	- TESTE DISCIPLINA 10 (60h)	SANTA ROSA	5M123 (25/07/2016 - 13/12/2016)
01	- TESTE DISCIPLINA I (45h)	SANTA ROSA	2M123 (25/07/2016 - 13/12/2016)
01	- TESTE DISCIPLINA III (60h)	SANTA ROSA	3M123 (25/07/2016 - 13/12/2016)

  
**Ver as turmas  
selecionadas**

  
**Matricular  
Discente**

  
**Sair sem salvar**

Confirmar a matrícula do discente nas turmas selecionadas

# MATRICULANDO DISCENTE

STRICTO SENSU > MATRÍCULA DE DISCENTE > CONFIRMAÇÃO



Por favor imprima o comprovante clicando no ícone ao lado ou anote o número da sua solicitação para maior segurança dessa operação.



**COMPROVANTE**



Imprimir Comprovante

**Discente:** 2016100029 - ADILES LIMA

**Currículo:** 001

## TURMAS

### Componente Curricular

PPG0007 - TESTE DISCIPLINA 10 - 60h

Docente(s): /

### Turma

Turma 02

### Local

SANTA ROSA

PPG0001 - TESTE DISCIPLINA I - 45h

Docente(s): /

Turma 01

SANTA ROSA

PPG0003 - TESTE DISCIPLINA III - 60h

Docente(s): /

Turma 01

SANTA ROSA

Buscar Outro Discente

Voltar ao Menu Principal

consultoria e assessoria



# MATRICULANDO DISCENTE EM ATIVIDADE

STRICTO SENSU > VÍNCULO/MATRÍCULAS > REGISTRO DE ATIVIDADES > MATRICULAR


STRICTO SENSU > MATRÍCULA EM ATIVIDADE > SELEÇÃO DA ATIVIDADE ACADÊMICA ESPECÍFICA

**Matrícula:** 2016100010  
**Discente:** ABEL BEMVENUTI SOCIAL  
**Programa:** PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO  
**Curso:** TESTE CURSO 3 - MESTRADO  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

## SELECIONE OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS ATIVIDADES

- Programa: PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO
- Atividade:
- Tipo de Atividade: ATIVIDADE COMPLEMENTAR

Buscar Atividades << Selecionar Outro Discente Cancelar

 Selecionar Atividade

## SELECIONE UMA DAS ATIVIDADES ABAIXO (1)

Atividade	Tipo	CH
PPG0004 - TESTE ATIVIDADE I	ATIVIDADE COMPLEMENTAR	0h 

1 atividades encontradas

consultoria e assessoria

# MATRICULANDO DISCENTE EM ATIVIDADE

STRICTO SENSU > MATRÍCULA EM ATIVIDADE > REGISTRO DA ATIVIDADE

**Matrícula:** 2016100010

**Discente:** ABEL BEMVENUTI SOCIAL

**Programa:** PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO

**Curso:** TESTE CURSO 3 - MESTRADO

**Status:** ATIVO

**Tipo:** REGULAR

## INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE

**Atividade:** PPG0004 - TESTE ATIVIDADE I

**Tipo da Atividade:** ATIVIDADE COMPLEMENTAR

**Ano-Período:** ★ 2016 . 2

**Data de Início:** ★ Outubro / 2016

<< Selecionar Outra Atividade    Cancelar    Próximo Passo >>

consultoria e assessoria

# MATRICULANDO DISCENTE EM ATIVIDADE



• Matrícula em Atividade para PPG0004 - TESTE ATIVIDADE I do(a) aluno(a) ABEL BEMVENUTI SOCIAL realizada com sucesso!

(x) fechar mensagens

STRICTO SENSU > MATRÍCULA EM ATIVIDADE > CONFIRMAÇÃO

**Matrícula:** 2016100010  
**Discente:** ABEL BEMVENUTI SOCIAL  
**Programa:** PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO  
**Curso:** TESTE CURSO 3 - MESTRADO  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

## DADOS DO REGISTRO

**Atividade:** PPG0004 - TESTE ATIVIDADE I  
**Tipo da Atividade:** ATIVIDADE COMPLEMENTAR  
**Ano-Período:** 2016.2

<< Selecionar outro Discente

<< Utilizar o mesmo Discente

Cancelar

consultoria e assessoria

# CONSOLIDAÇÃO DE ATIVIDADE

STRICTO SENSU > VÍNCULO/MATRÍCULAS > REGISTRO DE ATIVIDADES > CONSOLIDAR



• Consolidação de Atividade para PPG0011 - TESTE ATIVIDADE PROFICIÊNCIA do(a) aluno(a) ABEL BEMVENUTI SOCIAL realizada com sucesso!

(x) fechar mensagens

STRICTO SENSU > CONSOLIDAÇÃO DE ATIVIDADE > CONFIRMAÇÃO

**Matrícula:** 2016100010

**Discente:** ABEL BEMVENUTI SOCIAL

**Programa:** PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO

**Curso:** TESTE CURSO 3 - MESTRADO

**Status:** ATIVO

**Tipo:** REGULAR

## DADOS DO REGISTRO

**Atividade:** PPG0011 - TESTE ATIVIDADE PROFICIÊNCIA

**Tipo da Atividade:** PROFICIÊNCIA

**Ano-Período:** 2016.2

**Resultado:** APROVADO

<< Selecionar outro Discente

<< Utilizar o mesmo Discente

Cancelar

Stricto Sensu

consultoria e assessoria

**CADASTRAR BANCA DE QUALIFICAÇÃO** 

**DOCENTE CADASTRADO COMO ORIENTADOR**

**ALUNO MATRICULADO NA DISCIPLINA (QUALIFICAÇÃO)**

**ALTERAR E REMOVER BANCA**

**consultoria e assessoria**

# CADASTRANDO BANCA DE QUALIFICAÇÃO

STRICTO SENSU > ALUNOS > OUTRAS OPERAÇÕES > CADASTRAR BANCA DE QUALIFICAÇÃO

STRICTO SENSU > BANCA DE PÓS > RESUMO

**Matrícula:** 2016100010  
**Discente:** ABEL BEMVENUTI SOCIAL  
**Programa:** PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO  
**Curso:** TESTE CURSO 3 - MESTRADO  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

**DADOS DA BANCA**

**Tipo:** QUALIFICAÇÃO  
**Local:** Santa Rosa  
**Data:** 20/10/2016  
**Hora:** 14:00  
**Atividade:** PPG0009 - QUALIFICAÇÃO MESTRADO - 40h (2016.2) - MATRICULADO

**DADOS DO TRABALHO**

**Título:** GESTÃO EDUCACIONAL: PERSPECTIVAS SOBRE A ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA SIGAA  
**Título em Inglês:** KKK  
**Palavras chave:** GESTÃO SIGAA  
**Páginas:** 150  
**Grande Área:** Ciências Humanas  
**Área:** Educação  
**Sub-Área:** Administração Educacional  
**Especialidade:** Administração de Sistemas Educacionais  
**Resumo:** TESTESTESTESTES  
**Resumo em Inglês:** OK

**MEMBROS DA BANCA**

Interno	1919247 -
Presidente	1756640 -

Confirmar << Dados Gerais << Membros da Banca Cancelar

# CADASTRANDO BANCA DE DEFESA

STRICTO SENSU > ALUNOS > OUTRAS OPERAÇÕES > CADASTRAR BANCA DE DEFESA

The screenshot shows a web application interface for registering a defense committee. The main window is titled "Cadastro Banca de Defesa" and contains several sections:

- Informações Gerais:** A text area for general information.
- Informações da Banca:** A section for entering the committee details, including a dropdown for "Tipo Banca" and a text field for "Nome Banca".
- Informações dos Membros:** A section for entering the names of the committee members, with a table structure for "Nome" and "Cargo".

The interface includes a navigation menu at the top with options like "Cadastro Banca de Defesa" and "Cadastro Banca de Defesa". The bottom of the page has a footer with the text "consul" and "essoria".

# CADASTRANDO BANCA DE DEFESA

STRICTO SENSU > BANCA DE PÓS > MEMBROS DA BANCA

## MEMBROS DA BANCA

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



### MEMBRO INTERNO DO PROGRAMA

Docente do Programa: -- SELECIONE --

Adicionar Membro

### LISTAGEM DOS MEMBROS DA BANCA

 Remover Membro

Função	Membro	
Interno	1919247 -	
Presidente	1756640 -	

<< Dados Gerais

Cancelar

Próximo Passo >>



# CADASTRANDO BANCA DE DEFESA

## STRICTO SENSU > BANCA DE PÓS > RESUMO

**Matrícula:** 2016100010  
**Discente:** ABEL BEMVENUTI SOCIAL  
**Programa:** PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO  
**Curso:** TESTE CURSO 3 - MESTRADO  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

### DADOS DA BANCA

**Tipo:** DEFESA  
**Local:** INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA  
**Data:** 19/10/2016  
**Hora:** 14:00  
**Atividade:** PPG0012 - TESTE ATIVIDADE DEFESA - 0h (2016.2) - MATRICULADO

### DADOS DO TRABALHO

**Título:** GESTÃO EDUCACIONAL: PERSPECTIVAS SOBRE A ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA SIGAA  
**Título em Inglês:** KKK  
**Palavras chave:** GESTÃO SIGAA  
**Páginas:** 150  
**Grande Área:** Ciências Humanas  
**Área:** Educação  
**Sub-Área:** Administração Educacional  
**Especialidade:** Administração de Sistemas Educacionais  
**Resumo:** TESTESTESTESTES  
**Resumo em Inglês:** KKK

### MEMBROS DA BANCA

Interno	1919247 -
Presidente	1756640 -

**CONSOLIDAÇÃO INDIVIDUAL**



**ENCERRAR DISCENTES INDIVIDUALMENTE EM CADA DISCIPLINA**

**consultoria e assessoria**

# CONSOLIDAÇÃO INDIVIDUAL

STRICTO SENSU > ALUNOS > OUTRAS OPERAÇÕES > CONSOLIDAÇÃO INDIVIDUAL

STRICTO SENSU > CONSOLIDAÇÃO INDIVIDUAL

Caso o professor lance as notas da unidades sem consolidar a turma, o valor da média final já virá preenchido.

MATRÍCULA	
<b>DADOS CONSOLIDADOS (MATICULADO)</b>	
<b>Aluno:</b> 2016100038 - DANIELE FERREIRA	
<b>Disciplina:</b> PPG0009 - QUALIFICAÇÃO MESTRADO	
<b>Ano-Período:</b> 2016.2	
<b>DADOS DA CONSOLIDAÇÃO INDIVIDUAL</b>	
<b>Média Final:</b> * <input type="text" value="10"/>	<b>Faltas:</b> * <input type="text" value="0"/>
<b>CONFIRME SUA SENHA</b>	
<b>Senha:</b> * <input type="password" value="••••••"/>	
<input type="button" value="Consolidar Individual"/>	<input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

\* Campos de preenchimento obrigatório.



• Consolidação individual realizada com sucesso para o aluno 2016100038 - DANIELE FERREIRA na turma QUALIFICAÇÃO MESTRADO

(x) fechar mensagens

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

# CADASTRANDO PROCESSO SELETIVO

STRICTO SENSU > CADASTROS > PROCESSOS SELETIVOS > GERENCIAR PROCESSOS SELETIVOS

**STRICTO SENSU > GERENCIAR PROCESSOS SELETIVOS**

Caro Usuário,

Na listagem inicial abaixo são exibidos todos processos seletivos ativos, não encerrados, e que possuam como status **PENDENTE DE APROVAÇÃO** ou **SOLICITADO ALTERAÇÃO**. Caso não exista processos seletivos com esses status, será exibido uma listagem dos últimos processos abertos. Caso não tenha localizado o processo seletivo, por favor selecione um ou mais filtros abaixo e selecione **Buscar**.

**FILTRAR PROCESSOS SELETIVOS**

Programa: PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO ▾

Status: -- SELECIONE -- ▾

Ano: 2016

Buscar Cancelar

: Despublicar Processo Seletivo   : Publicar Processo Seletivo   : Solicitar Alteração   : Visualizar Processo Seletivo  
 : Alterar Processo Seletivo   : Remover Processo Seletivo

**LISTA DE PROCESSOS SELETIVOS**

Curso	Nível	Período de Inscrições	Status
<b>VESTIBULAR TESTE</b>			
DOUTORADO TESTE	DOUTORADO	17/10/2016 a 18/10/2016	<b>PENDENTE DE APROVAÇÃO</b>
MESTRADO PROFISSIONAL	MESTRADO	17/10/2016 a 18/10/2016	<b>PENDENTE DE APROVAÇÃO</b>
TESTE CURSO 3	MESTRADO	17/10/2016 a 18/10/2016	<b>PENDENTE DE APROVAÇÃO</b>

# CADASTRANDO PROCESSO SELETIVO

## STRICTO SENSU > GERENCIAR PROCESSOS SELETIVOS

Caro Usuário,

Na listagem inicial abaixo são exibidos todos processos seletivos ativos, não encerrados, e que possuam como status **PENDENTE DE APROVAÇÃO** ou **SOLICITADO ALTERAÇÃO**. Caso não exista processos seletivos com esses status, será exibido uma listagem dos últimos processos abertos. Caso não tenha localizado o processo seletivo, por favor selecione um ou mais filtros abaixo e selecione **Buscar**.




### FILTRAR PROCESSOS SELETIVOS

Programa: -- SELECIONE --

Status: -- SELECIONE --

Ano: 2016


Buscar Cancelar


 : Despublicar Processo Seletivo    : Publicar Processo Seletivo    : Solicitar Alteração    : Visualizar Processo Seletivo  
 : Alterar Processo Seletivo    : Remover Processo Seletivo


LISTA DE PROCESSOS SELETIVOS			
Curso	Nível	Período de Inscrições	Status
<b>VESTIBULAR TESTE</b>			
DOUTORADO TESTE	DOUTORADO	17/10/2016 a 21/10/2016	<b>PUBLICADO</b>
MESTRADO PROFISSIONAL	MESTRADO	17/10/2016 a 21/10/2016	<b>PUBLICADO</b>
TESTE CURSO 3	MESTRADO	17/10/2016 a 21/10/2016	<b>PUBLICADO</b>


# CANDIDATO FAZENDO INSCRIÇÃO

- ACADÊMICO
- BIBLIOTECA
- ENSINO
- EXTENSÃO
- GRADUAÇÃO
- PESQUISA
- PÓS-GRADUAÇÃO
- STRICTO SENSU**
- LATO SENSU
- PROCESSOS SELETIVOS
- SUBSEQUENTE
- OUVIDORIA

 **Cursos**  
Consulte os cursos de Mestrado/Doutorado oferecidos pelo(a) IF Farroupilha - BKP PRODUÇÃO 17/08/2016.

 **Processos Seletivos**  
Consulte os processos seletivos abertos, inscreva-se ou gerencie suas inscrições.

 **Componentes Curriculares**  
Consulte os detalhes e os programas dos componentes curriculares ministrados nos cursos de graduação do(a) IF Farroupilha - BKP

 **Programas de Pós-Graduação**  
Conheça os programas de pós-graduação do(a) IF Farroupilha - BKP PRODUÇÃO 17/08/2016.

consultoria e assessoria

# CANDIDATO FAZENDO INSCRIÇÃO

## PROCESSOS SELETIVOS - STRICTO SENSU

### Caro visitante,

Nesta página você encontrará os últimos processos seletivos cadastrados no SIGAA para que você possa consultar e, caso o período de inscrições esteja aberto, preencher o formulário destinado para tal.

Será possível visualizar as informações destes processos, como o curso a que ele se refere, o período de inscrição, alguns arquivos associados (como editais e manuais) e as instruções aos candidatos.


Para cada processo listado está também disponível um **formulário de inscrição** para os candidatos.

Os períodos dos processos seletivos marcados na cor **verde** estão em aberto.

### CONSULTAR INSCRIÇÕES

CPF:

A pessoa é estrangeira e não possui CPF.



Conteúdo da imagem acima:

: [Acessar página do programa](#) : [Visualizar dados do processo seletivo](#)

ÚLTIMOS PROCESSOS SELETIVOS			
Curso	Nível	Nº Vagas	Período de Inscrições
VESTIBULAR TESTE			
DOUTORADO TESTE	DOUTORADO	20	17/10/2016 a 21/10/2016
MESTRADO PROFISSIONAL	MESTRADO	30	17/10/2016 a 21/10/2016
TESTE CURSO 3	MESTRADO	30	17/10/2016 a 21/10/2016

[<< Voltar ao menu principal](#)

[Visualizar dados do processo seletivo](#)



# CANDIDATO FAZENDO INSCRIÇÃO

> PROCESSO SELETIVO

## DADOS DO PROCESSO SELETIVO

**Curso:** TESTE CURSO 3/PRPPGI - Santa Maria  
PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO

**Nível:** MESTRADO

**Período de Inscrições:** 17/10/2016 às 00:00 - 21/10/2016 às 23:59

**Número de Vagas:** 30



**Clique AQUI para inscrever-se!**

## DESCRIÇÃO E ORIENTAÇÕES AOS CANDIDATOS

Inscriver-se neste processo seletivo

lei 12542.256 - teste

consultoria e assessoria



# CANDIDATO FAZENDO INSCRIÇÃO

**Inscrição em Processo Seletivo**

**CURSO DE TESTE CURSO 3/PRPPGI - Santa Maria (MESTRADO)**

**Período de Inscrições: 17/10/2016 a 21/10/2016**

**Atenção candidato:**

- Para confirmar sua inscrição no processo seletivo, informe todos os dados corretamente.
- Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de informações incorretas.
- A sua inscrição só será finalizada com o comprovante, que deve ser impresso para sua maior segurança.
- Para ingressar em cursos de Pós Graduação, é necessário ter DIPLOMA em curso de graduação, conforme redação dada pela Lei Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Artigo 44, inciso III:

"Art. 44. A educação superior abrangerá os seguintes cursos e programas:  
(...) III - de pós-graduação, compreendendo programas de mestrado e doutorado, cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros, abertos a candidatos DIPLOMADO em cursos de graduação e que atendam às exigências das instituições de ensino."

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

**DADOS PESSOAIS**

CPF:

A pessoa é estrangeira e não possui CPF

Nome:

E-mail:

Nome da Mãe:

Nome do Pai:

Sexo:  Masculino  Feminino

Data de Nascimento:

Estado Civil:

Raça:

**NATURALIDADE**

País:

UF:

Município:

**DOCUMENTOS**

RG:

Órgão de Expedição:

UF:

Data de Expedição:

Título de Eleitor:

Zona:

Seção:

UF:

Data de Emissão:

Passaporte:

**ENDEREÇO**

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

Logradouro:

N.º:

Bairro:

Complemento:

UF:

Município:

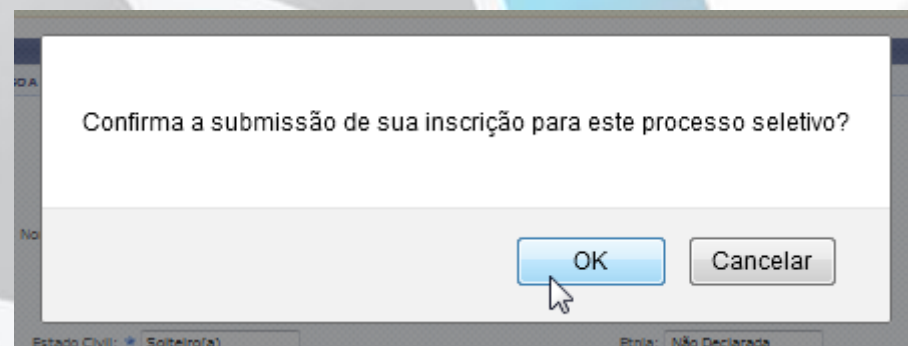
Tel. Fixo:

Tel. Celular:

**OBSERVAÇÕES**

Utilize o campo abaixo para informar eventuais observações solicitadas na descrição deste processo seletivo


# CANDIDATO FAZENDO INSCRIÇÃO



## INSCRIÇÃO EM PROCESSO SELETIVO > COMPROVANTE

### INSCRIÇÃO NO. 504

A inscrição de **Maria José**, CPF 529.936.301-05, foi submetida com sucesso para o **Vestibular Teste**, no curso de **Teste Curso 3/prppi - Santa Maria - nível Mestrado**, em 20/10/2016 16:17.

 [Imprimir o Comprovante de Inscrição.](#)

Código Verificador: 08743d8f93220437a9e19

consultoria e assessoria

# GERENCIANDO INSCRIÇÕES

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > CADASTROS > PROCESSOS SELETIVOS > GERENCIAR PROCESSOS SELETIVOS

PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO (11.01.01.26) Semestre atual: 2016.2

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Docente Alterar senha Ajuda

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

- Corpo Docente do Programa
- Ementas e Referências de Componentes Curriculares
- Processos Seletivos**
  - Gerenciar Processos Seletivos**
  - Questionários para Processos Seletivos
- Oferta de Vagas nos Cursos
- Projetos de pesquisa vinculados ao programa
- Solicitar Cadastro de Componente Curricular
- Estrutura Curricular
- Calendário do Programa
- Parâmetros do Programa

*Não há trancamentos pendentes*

**ATENDIMENTO AO ALUNO**

*Não há perguntas pendentes.*  
[ver todas as perguntas respondidas](#) | [ver todas as perguntas não respondidas \(0\)](#)

**FORUM DE CURSOS**

Caro Coordenador, 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 para este fórum](#)

Nenhum item foi encontrado

**Coordenação de Pós-Graduação**  
PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO

**CALENDÁRIO 2016.2**

Período letivo	
27/07/2016	a 23/12/2016
Matrícula On-Line	
	a
Análise Matrícula On-Line	
	a
Re-Matrícula	
	a

**Memorandos Eletrônicos**

**RESOLUÇÕES**

Portaria Nº 328/R-06, Normas de Gerenciamento de Projetos IF Farroupilha - BKP PRODUÇÃO 17/08/2016 x FUNPEC

Resolução Nº 006/2008-CONSAD, 27 de março de 2008

Resolução Nº 197/2013- CONSEPE, 10 de dezembro de 2013 (Dispõe sobre Normas dos Programas e Cursos de Pós-Graduação da IF Farroupilha - BKP PRODUÇÃO 17/08/2016)

Capítulo VII - Anexo da Resolução nº 197/2013

Resolução Nº 037/2008 - CONSAD, 18 de setembro de 2008 (Dispõe sobre Cobrança de Taxa - Revalidação de Diplomas)

Resolução Nº 063/2010 - Assistência à Docência da IF Farroupilha - BKP PRODUÇÃO 17/08/2016

Portaria Nº 76, 14 de abril de 2010, mais Regulamento do Programa de Demanda Social

Portal do Coordenador Stricto

consultoria e assessoria

# GERENCIANDO INSCRIÇÕES

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > GERENCIAR PROCESSOS SELETIVOS

Caro Usuário,

Na listagem inicial abaixo são exibidos todos processos seletivos ativos do programa com no máximo 60 dias passados da data final. Caso o processo seletivo não se encontre na listagem, efetue uma busca utilizando os filtros disponíveis abaixo.

**FILTRAR PROCESSOS SELETIVOS**

Status: -- SELECIONE --

Ano: 2016

Buscar Cancelar

- [Cadastrar Novo Processo Seletivo](#) [Visualizar Processo Seletivo](#)  
 [Confirmar Pagamento de Inscrições](#) [Gerenciar Inscrições](#) [Lista de Presença dos Inscritos](#)  
 [Alterar Processo Seletivo](#) [Remover Processo Seletivo](#)  
 [Imprimir Questionários de Todos os Inscritos](#)

LISTA DE PROCESSOS SELETIVOS			
Curso	Nível	Período de Inscrições	Status
<b>VESTIBULAR TESTE</b>			
DOUTORADO TESTE	DOUTORADO	17/10/2016 a 21/10/2016	<b>PUBLICADO</b>
MESTRADO PROFISSIONAL	MESTRADO	17/10/2016 a 21/10/2016	<b>PUBLICADO</b>
TESTE CURSO 3	MESTRADO	17/10/2016 a 21/10/2016	<b>PUBLICADO</b>

Gerenciar Inscrições

# APROVANDO CANDIDATO

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > PROCESSOS SELETIVOS > LISTA DE INSCRITOS

## DADOS DO PROCESSO SELETIVO

**Curso:** TESTE CURSO 3/PRPPGI - Santa Maria

**Nível:** MESTRADO

**Período de Inscrições:** 17/10/2016 a 21/10/2016

**Número de Inscritos:** 1

**Número de Aprovados:** 0


## FILTRAR INSCRIÇÕES


Status da Inscrição: -- TODOS --


Critério de Ordenação: NOME


Buscar

<< Voltar




 [Notificar Inscritos](#)

 [Visualizar Dados do Candidato](#)

 [Cadastrar Discente](#)

 [Alterar Dados da Inscrição](#)

## LISTA DE INSCRITOS (1)

Inscrição	Nome	CPF/PASSAPORTE	Status	
504	MARIA JOSÉ	529.936.301-05	INSCRIÇÃO SUBMETIDA	  

- CANDIDATO APROVADO
- CANDIDATO ELIMINADO
- CANDIDATO SUPLENTE
- INSCRIÇÃO CANCELADA
- INSCRIÇÃO DEFERIDA
- INSCRIÇÃO INDEFERIDA
- INSCRIÇÃO SUBMETIDA

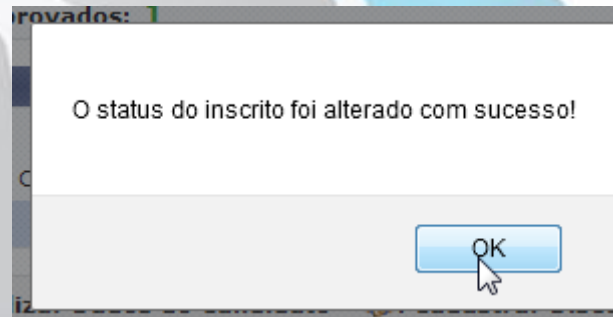
Portal do Coordenador Stricto

SIGAA | Superintendência de Informática - (55) 3218 9800 | Copyright © 2006-2016 - IF Farroupilha - BKP PRODUÇÃO 17

br.inst1 - v3.23.3

consultoria e assessoria

# APROVANDO CANDIDATO



PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > PROCESSOS SELETIVOS > LISTA DE INSCRITOS

**DADOS DO PROCESSO SELETIVO**

Curso: TESTE CURSO 3/PRPPGI - Santa Maria  
Nível: MESTRADO  
Período de Inscrições: 17/10/2016 a 21/10/2016  
Número de Inscritos: 1  
**Número de Aprovados: 1**

**FILTRAR INSCRIÇÕES**

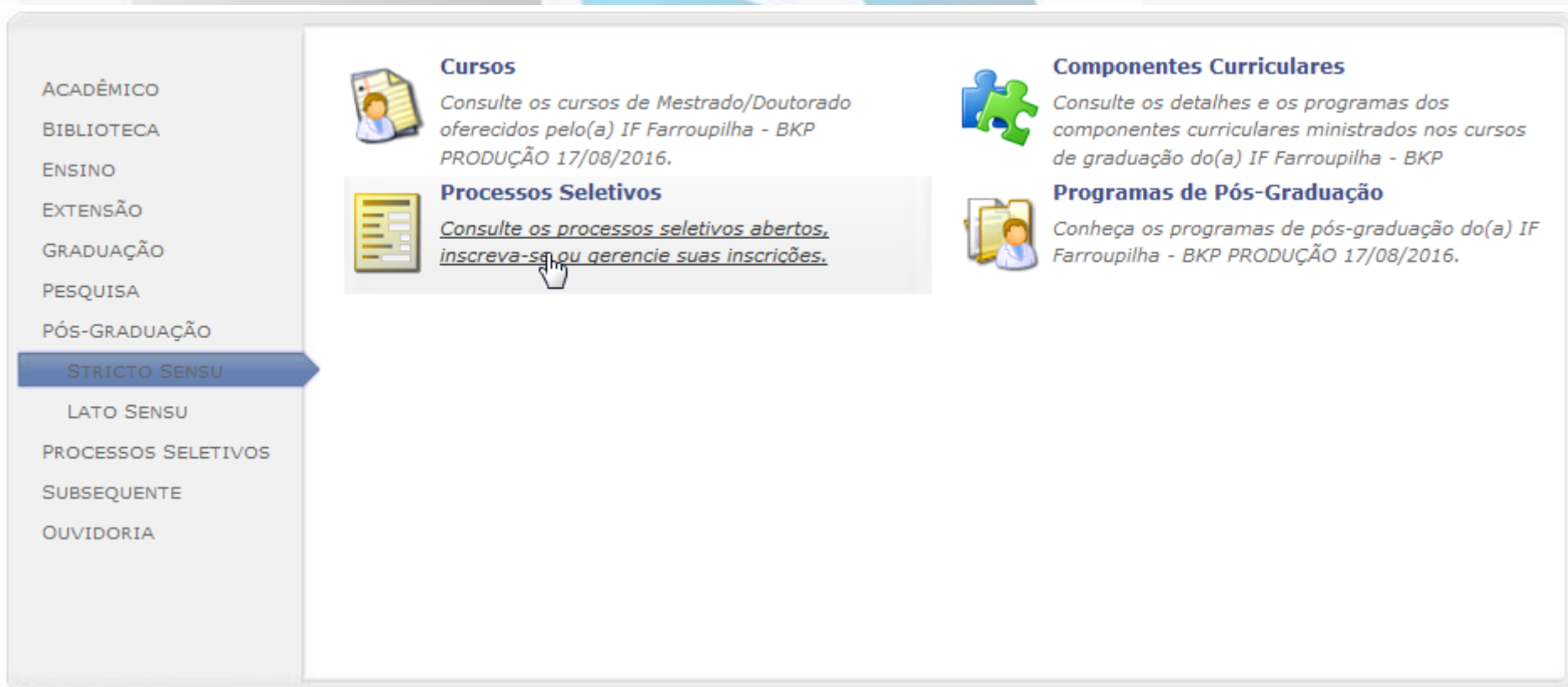
Status da Inscrição: -- TODOS --  
Critério de Ordenação: NOME  
Buscar << Voltar

Notifica Inscritos Visualizar Dados do Candidato Cadastrar Discente Alterar Dados da Inscrição

**LISTA DE INSCRITOS (1)**

Inscrição	Nome	CPF/PASSAPORTE	Status
504	MARIA JOSÉ	529.936.301-05	CANDIDATO APROVADO

# CANDIDATO VERIFICANDO SITUAÇÃO DA INSCRIÇÃO



The screenshot shows a web portal with a left-hand navigation menu and a main content area. The navigation menu includes the following items: ACADÊMICO, BIBLIOTECA, ENSINO, EXTENSÃO, GRADUAÇÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO, STRICTO SENSU (highlighted with a blue arrow), LATO SENSU, PROCESSOS SELETIVOS, SUBSEQUENTE, and OUVIDORIA. The main content area is divided into four sections:

- Cursos**: Consulte os cursos de Mestrado/Doutorado oferecidos pelo(a) IF Farroupilha - BKP PRODUÇÃO 17/08/2016. (Icon: person with document)
- Processos Seletivos**: Consulte os processos seletivos abertos, inscreva-se ou gerencie suas inscrições. (Icon: document with list)
- Componentes Curriculares**: Consulte os detalhes e os programas dos componentes curriculares ministrados nos cursos de graduação do(a) IF Farroupilha - BKP (Icon: puzzle pieces)
- Programas de Pós-Graduação**: Conheça os programas de pós-graduação do(a) IF Farroupilha - BKP PRODUÇÃO 17/08/2016. (Icon: person with document)



consultoria e assessoria





# CANDIDATO VERIFICANDO SITUAÇÃO DA INSCRIÇÃO

## INSCRIÇÕES REALIZADAS EM PROCESSOS SELETIVOS - STRICTO SENSU

Abaixo estão listadas todas as inscrições em processos seletivos encontradas para o CPF informado, permitindo que seja reemitido o comprovante de inscrição.

 [Visualizar Comprovante](#)  [Visualizar Questionário](#)

### INSCRIÇÕES PARA O CPF

No. Inscrição	Nome	Processo Seletivo	Curso	Data de Inscrição	Status
504	MARIA JOSÉ	VESTIBULAR TESTE	VESTIBULAR TESTE	20/10/2016	Candidato Aprovado  



# CADASTRANDO COMO DISCENTE CANDIDATO APROVADO

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > CADASTROS > PROCESSOS SELETIVOS > GERENCIAR PROCESSOS SELETIVOS

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > PROCESSOS SELETIVOS > LISTA DE INSCRITOS

## DADOS DO PROCESSO SELETIVO

**Curso:** TESTE CURSO 3/PRPPGI - Santa Maria

**Nível:** MESTRADO

**Período de Inscrições:** 17/10/2016 a 21/10/2016

**Número de Inscritos:** 1

**Número de Aprovados:** 1

## FILTRAR INSCRIÇÕES


Status da Inscrição: -- TODOS --


Critério de Ordenação: NOME


Buscar

<< Voltar

 [Notificar Inscritos](#)


 [Visualizar Dados do Candidato](#)

 [Cadastrar Discente](#)

 [Alterar Dados da Inscrição](#)

## LISTA DE INSCRITOS (1)

Inscrição	Nome	CPF/PASSAPORTE	Status
504	MARIA JOSÉ	529.936.301-05	CANDIDATO APROVADO

 [Cadastrar Discente](#)

consultoria e assessoria

# CADASTRANDO COMO DISCENTE CANDIDATO APROVADO

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > DADOS PESSOAIS

**DADOS PESSOAIS**

CPF: 529.936.301-05  
 A pessoa é estrangeira e não possui CPF

Nome: MARIA JOSÉ  
Nome Oficial: MARIA JOSÉ  
E-Mail: gabriela\_rocha@evmb-asten.com.br  
Nome da Mãe: MADALENA JOSÉ  
Nome do Pai:

Sexo:  Masculino  Feminino  
Data de Nascimento: 05/10/1990

Estado Civil: Solteiro(a)  
Raça: Não Declarada  
Escola de Conclusão do Ensino Médio:   
Tipo de Escola de Ensino Médio: Pública  
Ano de Conclusão:   
Tipo Sanguíneo: -- SELECIONE --

**NATURALIDADE**

País: Brasil  
UF: Rio Grande do Sul  
Município: Arco-Iris  
Nacionalidade:

**DOCUMENTAÇÃO**

RG: 123456  
UF: Rio Grande do Sul  
Título de Eleitor: Zona:  
Certificado Militar: Série:  
Passaporte: RNE(Registro Nacional de Estrangeiro):

Órgão de Expedição: sjz  
Data de Expedição: 15/12/2000  
Seção: UF: Rio Grande do Sul  
Data de Expedição: Categoria: Órgão:

**INFORMAÇÕES PARA CONTATO**

CEP: 97070-705 (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)  
Logradouro: Avenida IVERGÍLIO LORENZI  
Bairro: URLÂNDIA  
UF: Rio Grande do Sul  
Tel. Fixo: (0)   
N.º: 555  
Complemento: Município: Santa Maria  
Tel. Celular: (0)   
Banco: Não Registrada

Próximo passo >> Cancelar

consultoria e assessoria

# CADASTRANDO COMO DISCENTE CANDIDATO APROVADO

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > CADASTRO DE ALUNO DE STRICTO

Caro usuário,

Para prosseguir com o cadastro em curso de Pós Graduação é necessário informar o DIPLOMA em Curso de Graduação do discente, em obediência à Lei Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Artigo 44, inciso III:

"Art. 44. A educação superior abrangerá os seguintes cursos e programas:

(...)

III - de pós-graduação, compreendendo programas de mestrado e doutorado, cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros, abertos a candidatos DIPLOMADO em cursos de graduação e que atendam às exigências das instituições de ensino."

## DOCUMENTAÇÃO DO DISCENTE

CPF: 529.936.301-05

Nome: MARIA JOSÉ

### DADOS DE CONCLUSÃO DA GRADUAÇÃO

Instituição de Conclusão: \* CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA [v] [?]  
Curso: \* ADMINISTRAÇÃO TESTE  
Grau Acadêmico: \* BACHARELADO [v]  
Turno: \* Matutino, Vespertino e Noturno [v]  
Ano-Período de Conclusão: \* 2014 .2

### DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Arquivo Digitalizado: [Selecionar arquivo...] Nenhum arquivo selecionado. Tipo do Documento: \* CPF [v] [Enviar Arquivo]

### DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Declaro que conferi a documentação apresentada pelo candidato comprovando que o mesmo concluiu curso de GRADUAÇÃO, conforme exigido em Lei.

<< Dados Pessoais [Cancelar] Próximo Passo >>

consultoria e assessoria

# CADASTRANDO COMO DISCENTE CANDIDATO APROVADO

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > CADASTRO DE ALUNO DE STRICTO

### DADOS DO DISCENTE

**Nome:** MARIA JOSÉ

Ano-Semestre Inicial: \* 2016 - 2

Mês de Entrada: \* Outubro

Origem do discente: \* IFES fora do Estado

Tipo: \* REGULAR

Forma de Ingresso: \* SELECAO POS-GRADUACAO

Processo Seletivo: VESTIBULAR TESTE - MESTRADO

Programa: \* PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO

Curso: \* TESTE CURSO 3 - MESTRADO ACADEMICO

Currículo: \* 002 - 2016.1

Área de Concentração: \* EDUCAÇÃO

Linha de Pesquisa: -- SELECIONE --

Orientador: -- SELECIONE --

Início da Orientação:

Co-Orientador: -- SELECIONE --

Início da Co-Orientação:

Co-Orientadores Externos:

Confirmar << Passo Anterior Cancelar

# CADASTRANDO COMO DISCENTE CANDIDATO APROVADO



• Discente MARIA JOSÉ cadastrado com sucesso, e associado com o número de matrícula 2016100047

(x) fechar mensagens

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > PROCESSOS SELETIVOS > LISTA DE INSCRITOS

## DADOS DO PROCESSO SELETIVO

**Curso:** TESTE CURSO 3/PRPPGI - Santa Maria

**Nível:** MESTRADO

**Período de Inscrições:** 17/10/2016 a 21/10/2016

**Número de Insritos:** 1

**Número de Aprovados:** 1

## FILTRAR INSCRIÇÕES

Status da Inscrição: -- TODOS --

Critério de Ordenação: NOME

Buscar

<< Voltar



Notificar Insritos



Visualizar Dados do Candidato



Cadastrar Discente



Alterar Dados da Inscrição

## LISTA DE INSCRITOS (1)

Inscrição Nome

504 MARIA JOSÉ

CPF/PASSAPORTE

529.936.301-05

Status

CANDIDATO APROVADO



consultoria e assessoria

# IDENTIFICAÇÃO DE COORDENAÇÃO

STRICTO SENSU > PERMISSÕES > MANUTENÇÃO DE COORDENADORES > IDENTIFICAR COORDENADOR

STRICTO SENSU > IDENTIFICAÇÃO DE COORDENADOR

### IDENTIFICAR COORDENADOR DE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Função: ★ Coordenação

Coordenação: ★ 1919247 ARDALLA ZIEMBOVICZ VIEIRA

Programa: ★ PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO

Início do Mandato: ★ 18/10/2016

Fim do Mandato: ★ 17/10/2017

E-mail:

Telefone/ramal 1:  /  (ramal)

Telefone/ramal 2:  /  (ramal)

# PROCEDIMENTOS APÓS A DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO

PORTAL DO ALUNO > ENSINO > PRODUÇÕES ACADÊMICAS > ACOMPANHAR PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA

The screenshot displays the SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) portal for IF Farroupilha. The user is logged in as ABEL BEMVENUTI SOCIAL, a student in the PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO (11.01.01.26) for the 2016.2 semester. The interface includes a top navigation bar with options like 'Módulos', 'Caixa Postal', and 'Abrir Chamado'. A main menu on the left lists various services, with 'Produções Acadêmicas' expanded to show 'Acompanhar Procedimentos após Defesa', 'Submeter Teses/Dissertações', and 'Termo de Autorização'. The right sidebar contains a profile section for 'ABEL BEMVENUTI SOCIAL' with links to 'Mensagens', 'Atualizar Foto e Perfil', and 'Meus Dados Pessoais'. Below this, there are links for 'Fórum de CURSO', 'Acesso Externo Periódicos CAPES', and 'Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação'. A 'Dados Institucionais' section provides personal and academic details such as 'Matrícula: 2016100010', 'Curso: TESTE CURSO 3/PRPPGI - Santa Maria', and 'Status: DEFENDIDO'. The bottom of the page features the 'Portal do Discente' logo and a large watermark for 'consultoria e assessoria'.



# PROCEDIMENTOS APÓS A DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO

## PORTAL DO DISCENTE > ACOMPANHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO

**Matrícula:** 2016100010  
**Discente:** ABEL BEMVENUTI SOCIAL  
**Programa:** PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO  
**Curso:** TESTE CURSO 3 - MESTRADO  
**Status:** DEFENDIDO  
**Tipo:** REGULAR

Caro Aluno,

Abaixo são listados os procedimentos realizados a partir da defesa de sua Dissertação até a homologação do diploma. Você pode acompanhar a situação de cada um deles e, quando necessário, realizar as devidas operações.

- 1º** CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓  
*Atividade consolidada. 19/10/2016*  
 [Baixar ata da defesa e folhas de correções](#)
- 2º** SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO  
*Aguardando envio pelo aluno.*  
 [Submeter versão corrigida](#)
- 3º** APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO  
*Aguardando envio pelo aluno.*
- 4º** SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA  
*Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno.*
- 5º** RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA  
*Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.*
- 6º** APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA  
*Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.*
- 7º** ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO  
*Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.*
- 8º** RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO  
*Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.*
- 9º** SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA  
*Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.*

Portal do Discente

consultoria e assessoria



# PROCEDIMENTOS APÓS A DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO

## PORTAL DO DISCENTE > ACOMPANHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO

**Matrícula:** 2016100010  
**Discente:** ABEL BEMVENUTI SOCIAL  
**Programa:** PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO  
**Curso:** TESTE CURSO 3 - MESTRADO  
**Status:** DEFENDIDO  
**Tipo:** REGULAR

Caro Aluno,

Abaixo são listados os procedimentos realizados a partir da defesa de sua Dissertação até a homologação do diploma.  
Você pode acompanhar a situação de cada um deles e, quando necessário, realizar as devidas operações.

- 1º** CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓  
*Atividade consolidada. 19/10/2016*  
[Baixar ata da defesa e folhas de correções](#)
- 2º** SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO  
*Aguardando envio pelo aluno.*  
[Submeter versão corrigida](#)
- 3º** APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO  
*Aguardando envio pelo aluno.*  
[Submeter versão corrigida](#)
- 4º** SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA  
*Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno.*
- 5º** RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA  
*Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.*
- 6º** APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA  
*Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.*
- 7º** ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO  
*Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.*
- 8º** RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO  
*Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.*
- 9º** SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA  
*Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.*

Portal do Discente

consultoria e assessoria

# PROCEDIMENTOS APÓS A DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO

## PORTAL DO DISCENTE > LISTA DE REVISÕES E CORREÇÕES DA DISSERTAÇÃO

Caro Discente,

Utilize o formulário abaixo para enviar revisões de sua Dissertação para revisão do Orientador.

Abaixo do formulário estão listadas as revisões anteriores sendo possível baixar o arquivo versionado ou ver os detalhes da revisão.

CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO	
<b>Matrícula:</b>	2016100010
<b>Nome:</b>	ABEL BEMVENUTI SOCIAL
<b>Curso:</b>	TESTE CURSO 3/PRPPGI - SANTA MARIA - PRESENCIAL
<b>Ata de Defesa:</b>	<a href="#">Visualizar PDF</a>
<b>DADOS DA REVISÃO 1</b>	
Arquivo Corrigido :	<input type="button" value="Selecionar arquivo..."/> PROCEDIMENTOS APÓS A DEFESA DE TESE.docx
Resumo :	<input type="text" value="Dissertação corrigida conforme a solicitação da Banca"/> ?
Observação:	<input type="text"/> ?
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Portal do Discente

consultoria e assessoria

# PROCEDIMENTOS APÓS A DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO

## PORTAL DO DISCENTE > ACOMPANHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO

**Matrícula:** 2016100010  
**Discente:** ABEL BEMVENUTI SOCIAL  
**Programa:** PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO  
**Curso:** TESTE CURSO 3 - MESTRADO  
**Status:** DEFENDIDO  
**Tipo:** REGULAR

Caro Aluno,

Abaixo são listados os procedimentos realizados a partir da defesa de sua Dissertação até a homologação do diploma.  
Você pode acompanhar a situação de cada um deles e, quando necessário, realizar as devidas operações.

- 1º** CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓  
*Atividade consolidada. 19/10/2016*  
[Baixar ata da defesa e folhas de correções](#)
- 2º** SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓  
*Submetido. 25/10/2016*  
[Conferir histórico de revisão](#)
- 3º** APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓  
*Aprovada pelo orientador.*
- 4º** SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA  
*Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno.*  
[Solicitar Ficha Catalográfica](#)
- 5º** RESSUBMISSÃO DA SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA  
*Aguardando ressubmissão da ficha catalográfica para revisão do orientador.*
- 6º** APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA  
*Submetido para revisão do orientador.*
- 7º** ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO  
*Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.*
- 8º** RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO  
*Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.*
- 9º** SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA  
*Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.*

Portal do Discente

consultoria e assessoria

# ORIENTADOR APROVANDO A SUBMISSÃO DO TRABALHO CORRIGIDO

PORTAL DO DOCENTE > ENSINO > ORIENTAÇÕES PÓS-GRADUAÇÃO > MEUS ORIENTANDOS

The screenshot shows the SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) interface. The top navigation bar includes 'SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas', 'Ano Atual: 0', 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Docente', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. The main menu on the left is expanded to 'Orientações Pós-Graduação', with 'Meus Orientandos' selected. Below the menu is a table with columns 'Horário', 'Alunos\*\*', and 'Chat'. The table contains several rows of data, including course codes and dates. On the right side, there are sections for 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente', 'Ver Agenda das Turmas', 'Sua página pessoal do SIGAA:', 'Acesso Externo Periódicos CAPES', 'Memorandos Eletrônicos', 'Fórum Docente', 'Regulamento dos Cursos de Graduação', 'Calendário Universitário', and 'Dados Pessoais'.

	Horário	Alunos**	Chat
20	2T7 (27/07/2015 - 25/12/2015)	1 / 20	0
20	5T4 (27/07/2015 - 25/12/2015)	0 / 30	0
20	2T67 3T7 (28/07/2015 - 11/12/2015)	0 / 30	0
20	5T7 (28/07/2015 - 11/12/2015)	0 / 30	0
2016.2 Local: SANTA ROSA	4M123 (25/07/2016 - 13/12/2016)	0 / 30	0

PPG0007 - TESTE DISCIPLINA 10 - T02 (ABERTA)

5M123

PRO-REITOR(A) (Titular)

E-mail: felipe.cervi@avmb.com.br

# ORIENTADOR APROVANDO A SUBMISSÃO DO TRABALHO CORRIGIDO

PORTAL DO DOCENTE > ORIENTAÇÕES DE PÓS-GRADUAÇÃO

: Detalhes do Discente   : Visualizar Histórico   : Visualizar Orientações Dadas  
: Solicitar Banca   : Revisar Tese/Dissertação

### LISTA DE ORIENTANDOS

Status do Discente	Discente	
<b>MESTRADO</b>		
ATIVO	2015100024 - DANIELA RIGO	
DEFENDIDO	2016100010 - ABEL BEMVENUTI SOCIAL	

### LISTA DE CO-ORIENTANDOS

Discente	
<b>MESTRADO</b>	
2016100038 - DANIELE FERREIRA	

Revisar Tese/Dissertação

# ORIENTADOR APROVANDO A SUBMISSÃO DO TRABALHO CORRIGIDO

## PORTAL DO DOCENTE > LISTA DE REVISÕES E CORREÇÕES DA DISSERTAÇÃO

Caro Docente,

Utilize o formulário abaixo para o resultado da revisão da Dissertação do discente. Caso ainda existam alterações/correções a serem realizadas pelo discente, escolha o status **RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO** e explicitar quais adequações o discente terá que realizar.

Abaixo do formulário estão listadas as revisões anteriores sendo possível baixar o arquivo versionado ou ver os detalhes da revisão.

**CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO**

**Matrícula:** 2016100010  
**Nome:** ABEL BEMVENUTI SOCIAL  
**Curso:** TESTE CURSO 3/PRPPGI - SANTA MARIA - PRESENCIAL

**Ata de Defesa:** [Visualizar PDF](#)

**DADOS DA REVISÃO**

Última Versão: [Baixar a versão](#)

Status:

Observação:

[Ver Arquivo](#) [Visualizar Detalhes](#)

### HISTÓRICO DE REVISÕES

Nº Revisão	Data Envio	Resumo da Revisão	Status	Data Revisão
1	25/10/2016 10:24	Dissertação corrigida conforme a solicitação da Banca	SUBMETIDO PARA REVISÃO DO ORIENTADOR	



# ORIENTADOR APROVANDO A SUBMISSÃO DO TRABALHO CORRIGIDO

PORTAL DO DOCENTE > LISTA DE REVISÕES E CORREÇÕES DA DISSERTAÇÃO

Caro Docente,

Utilize o formulário abaixo para o resultado da revisão da Dissertação do discente. Caso ainda existam alterações/correções a serem realizadas pelo discente, escolha o status **RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO** e explicita quais adequações o discente terá que realizar.

Abaixo do formulário estão listadas as revisões anteriores sendo possível baixar o arquivo versionado ou ver os detalhes da revisão.

**CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO**

Matrícula: 2016100010  
Nome: ABEL BEMVENUTI SOCIAL  
Curso: TESTE CURSO 3/PRPPGI - SANTA MARIA - PRESENCIAL  
Ata de Defesa: [Visualizar PDF](#)

**DADOS DA REVISÃO**

Última Versão: [Baixar a versão](#)

Status: \* APROVADA

Observação: Tudo ok!

[Aprovar Versão](#) << Voltar Cancelar

[Ver Arquivo](#) [Visualizar Detalhes](#)

**HISTÓRICO DE REVISÕES**

Nº Revisão	Data Envio	Resumo da Revisão	Status	Data Revisão
1	25/10/2016 10:24	Dissertação corrigida conforme a solicitação da Banca	SUBMETIDO PARA REVISÃO DO ORIENTADOR	

consult



• Revisão cadastrado(a) com sucesso!

Assessoria

# DISCENTE RECEBENDO E-MAIL

## Aviso de Revisão de Dissertação

Inbox x



Sistemas/IF Farroupilha <sig@ifarroupilha.edu.br>

10:36 AM (1 minute ago) ☆



to me ▾



Portuguese ▾



English ▾

[Translate message](#)

[Turn off for: Portuguese](#) x

Caro ABEL BEMVENUTI SOCIAL,

O seu orientador revisou a versão submetida de sua Dissertação e a retornou com o status de **APROVADA**.

PARABÉNS!

Agora, você precisa assinar o termo de autorização para publicação do seu trabalho, indicando se a publicação será feita de imediato ou se será embargada por um determinado período.

Para assinar o termo, acesse o SIGAA e siga o caminho: Portal Discente -> Ensino -> Produções Acadêmicas -> Termo de Autorização.

Esses procedimentos são necessários para a homologação do seu diploma.

consultoria e assessoria



# DISCENTE SOLICITANDO FICHA CATALOGRÁFICA

PORTAL DO ALUNO > ENSINO > PRODUÇÕES ACADÊMICAS > ACOMPANHAR PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA

PORTAL DO DISCENTE > SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA

Caro usuário, para realizar a solicitação da ficha catalográfica selecione a biblioteca de destino e informe o documento para o qual a ficha será criada e entre com as informações do trabalho.  
A ficha será enviada para o bibliotecário para ele validar os termos autorizados e informar as classificações bibliográficas. Depois desse ponto você receberá a ficha finalizada. Deve então anexá-la ao seu trabalho.

**NOVA SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA**

Biblioteca de Envio da Solicitação:  ?

Tipo de Obra:

Arquivo do Trabalho:  PROCEDIMENTOS APÓS A DEFESA DE TESE.docx ?

**PRÉVIA DA FICHA**  
Apoio ao Usuário  
Catalogação de Publicação na Fonte. IF Farroupilha - BKP PRODUÇÃO 17/08/2016 -

Social, Abel Bemvenuti.  
GESTÃO EDUCACIONAL: PERSPECTIVAS SOBRE A ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA SIGAA / Abel Bemvenuti Social. - Santa Maria, 2016.  
150f: il.

Orientador: Arthur.

Instituto Federal Farroupilha.  
Santa Rosa.  
Pós-graduação Mestrado.

1. Gestão. 2. SIGAA. 3. Administração. I. ARTHUR. II. Título.

RN/UF/

Título do Trabalho: \*

Autor:

Ano:

Local de Publicação:

Nº de Páginas: \*  ?

Orientadores: \*  ? ? ?

Instituição:

Centro:

Programa:


Palavras-chave (de 3 a 6): \*  ?  ?  ?

<< Voltar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.


consultoria e assessoria


# DISCENTE SOLICITANDO FICHA CATALOGRÁFICA




 • Solicitação cadastrada com sucesso! (x) fechar mensagens


**PORTAL DO DISCENTE > MINHAS SOLICITAÇÕES DE NORMALIZAÇÃO E FICHA CATALOGRÁFICA**




**INFORMAÇÃO IMPORTANTE**

 Por favor imprima o comprovante clicando no ícone ao lado para maior segurança dessa operação.

  
**COMPROVANTE**

 : Alterar  : Remover  : Visualizar

 Imprimir Comprovante

MINHAS SOLICITAÇÕES DE NORMALIZAÇÃO E FICHA CATALOGRÁFICA					
Número	Tipo de serviço	Tipo de obra	Biblioteca onde a solicitação se encontra	Data da Solicitação	Situação
100	Ficha Catalográfica	Dissertação defendida na IFF	BIBLIOTECA TESTE	25/10/2016	Solicitado   

[Portal do Discente](#)

# PRÓXIMA ETAPA

## PORTAL DO DISCENTE > ACOMPANHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO

**Matrícula:** 2016100010  
**Discente:** ABEL BEMVENUTI SOCIAL  
**Programa:** PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO  
**Curso:** TESTE CURSO 3 - MESTRADO  
**Status:** DEFENDIDO  
**Tipo:** REGULAR

Caro Aluno,

Abaixo são listados os procedimentos realizados a partir da defesa de sua Dissertação até a homologação do diploma.

Você pode acompanhar a situação de cada um deles e, quando necessário, realizar as devidas operações.

- 1º** CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓  
*Atividade consolidada. 19/10/2016*  
[Baixar ata da defesa e folhas de correções](#)
- 2º** SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓  
*Submetido. 25/10/2016*  
[Ressubmeter versão corrigida com Ficha Catalográfica](#)
- 3º** APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓  
*Aprovada pelo orientador. 25/10/2016*
- 4º** SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA ✓  
*Ficha catalográfica solicitada. 25/10/2016*
- 5º** RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA  
*Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.*  
[Ressubmeter versão corrigida com Ficha Catalográfica](#)
- 6º** APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA  
*Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.*  
[Ressubmeter versão corrigida com Ficha Catalográfica](#)
- 7º** ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO  
*Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.*
- 8º** RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO  
*Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.*
- 9º** SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA  
*Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.*

Portal do Discente

# DISSERTAÇÃO CORRIGIDA E ENVIADA PARA O ORIENTADOR

## PORTAL DO DISCENTE > LISTA DE REVISÕES E CORREÇÕES DA DISSERTAÇÃO

Caro Discente,

Utilize o formulário abaixo para enviar revisões de sua Dissertação para revisão do Orientador.

Abaixo do formulário estão listadas as revisões anteriores sendo possível baixar o arquivo versionado ou ver os detalhes da revisão.

### CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO

**Matrícula:** 2016100010

**Nome:** ABEL BEMVENUTI SOCIAL

**Curso:** TESTE CURSO 3/PRPPGI - SANTA MARIA - PRESENCIAL



**Ata de Defesa:** [Visualizar PDF](#)

#### DADOS DA REVISÃO 2



Arquivo Corrigido com a Ficha Catalográfica:  PROCEDIMENTOS APÓS A DEFESA DE TESE.docx

Resumo:  ?

Observação:

 [Ver Arquivo](#)  [Visualizar Detalhes](#)

#### HISTÓRICO DE REVISÕES

Nº Revisão	Data Envio	Resumo da Revisão	Status	Data Revisão	
1	25/10/2016 10:24	Dissertação corrigida conforme a solicitação da Banca	APROVADA	25/10/2016 10:36	 

# ORIENTADOR APROVANDO

PORTAL DO DOCENTE > ENSINO > ORIENTAÇÕES PÓS-GRADUAÇÃO > MEUS ORIENTANDOS

**PORTAL DO DOCENTE > LISTA DE REVISÕES E CORREÇÕES DA DISSERTAÇÃO**

Caro Docente,

Utilize o formulário abaixo para o resultado da revisão da Dissertação do discente. Caso ainda existam alterações/correções a serem realizadas pelo discente, escolha o status **RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO** e explicite quais adequações o discente terá que realizar.

Abaixo do formulário estão listadas as revisões anteriores sendo possível baixar o arquivo versionado ou ver os detalhes da revisão.

---

**CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO**

**Matrícula:** 2016100010  
**Nome:** ABEL BEMVENUTI SOCIAL  
**Curso:** TESTE CURSO 3/PRPPGI - SANTA MARIA - PRESENCIAL  
**Ata de Defesa:** [Visualizar PDF](#)

**DADOS DA REVISÃO**

Última Versão: [Baixar a versão](#)

Status: \*

Observação:

[Ver Arquivo](#) [Visualizar Detalhes](#)

---

**HISTÓRICO DE REVISÕES**

Nº Revisão	Data Envio	Resumo da Revisão	Status	Data Revisão
2	25/10/2016 11:30	Dissertação corrigida com ficha catalográfica	SUBMETIDO PARA REVISÃO DO ORIENTADOR COM FICHA CATALOGRÁFICA	
1	25/10/2016 10:24	Dissertação corrigida conforme a solicitação da Banca	APROVADA	25/10/2016 10:36

# DISCENTE ASSINANDO TERMO DE AUTORIZAÇÃO

PORTAL DO ALUNO > ENSINO > PRODUÇÕES ACADÊMICAS > ACOMPANHAR PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA

PORTAL DO DISCENTE > ACOMPANHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO

**Matricula:** 2016100010  
**Discente:** ABEL BEMVENUTI SOCIAL  
**Programa:** PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO  
**Curso:** TESTE CURSO 3 - MESTRADO  
**Status:** DEFENDIDO  
**Tipo:** REGULAR

Caro Aluno,  
Abaixo são listados os procedimentos realizados a partir da defesa de sua Dissertação até a homologação do diploma.  
Você pode acompanhar a situação de cada um deles e, quando necessário, realizar as devidas operações.

1º	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓ <i>Atividade consolidada. 19/10/2016</i> <a href="#">Baixar ata da defesa e folhas de correções</a>
2º	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓ <i>Submetido. 25/10/2016</i> <a href="#">Conferir histórico de revisão</a>
3º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓ <i>Aprovada pelo orientador. 25/10/2016</i>
4º	SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA ✓ <i>Ficha catalográfica solicitada. 25/10/2016</i>
5º	RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA ✓ <i>Ressubmetido para revisão do orientador. 25/10/2016</i> <a href="#">Conferir histórico de revisão</a>
6º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA ✓ <i>Aprovada pelo orientador com ficha catalográfica. 25/10/2016</i>
7º	ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO <i>Aguardando assinatura do termo de autorização pelo aluno.</i> <a href="#">Assinar termo de autorização</a>
8º	RECEBIMENTO DA VERSÃO <i>Coordenação aguardando</i> <a href="#">Assinar o termo de autorização para publicação</a>
9º	SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA <i>Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.</i>

consultoria e assessoria



# DISCENTE ASSINANDO TERMO DE AUTORIZAÇÃO

PORTAL DO DISCENTE > TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PRODUÇÕES ACADÊMICAS

Assine o termo de autorização abaixo para que seu trabalho possa ser disponibilizado ao público externo para consulta.  
Essa autorização é obrigatória. Contudo, é possível embargar a disponibilização dos elementos textuais do trabalho por um período de tempo. A partir desse período, a produção será disponibilizada na íntegra.  
Escolha um dos tipos de disponibilização da sua produção:

- **Pública:** O seu trabalho será disponibilizado para consulta na íntegra.
- **Embargada:** O seu trabalho não será disponibilizado. A partir do momento em que a data de embargo vencer, a publicação total será disponibilizada.

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PRODUÇÕES ACADÊMICAS**

Na qualidade de titular dos direitos de autor da publicação, abaixo relacionada, autorizo IFFarroupilha a disponibilizar nos seus repositórios digitais, sem ressarcimento dos direitos autorais, de acordo com a Lei nº 9610/98 e conforme permissões assinaladas, para fins de leitura, impressão, download e divulgação da produção científica brasileira.

**IDENTIFICAÇÃO DO AUTOR**

**Autor:** ABEL BEMVENUTI SOCIAL  
**Identidade:** 3032771564 - SSP / RS  
**CPF:** 587.780.200-34  
**E-mail:** gabriele.rocha@avmb-asten.com.br  
**Telefone:** 9999-9999

**DADOS DA PRODUÇÃO**

**Título:** GESTÃO EDUCACIONAL: PERSPECTIVAS SOBRE A ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA SIGAA  
**Palavras-chave:** GESTÃO SIGAA  
**Data da Defesa:** 19/10/2016  
**Instituição de Defesa:** \_\_\_\_\_  
**Titulação:** Mestre  
**CNPJ:** 10.662.072/0001-58

**ORIENTADOR / MEMBROS DA BANCA**

<b>Orientador:</b>	<b>CPF:</b>	<b>E-mail:</b> felipe.cervi@avmb.com.br
<b>Membro da banca:</b>	<b>CPF:</b>	<b>E-mail:</b> gabriele.rocha@avmb-asten.com.br
<b>Membro da banca:</b>	<b>CPF:</b>	<b>E-mail:</b> felipe.cervi@avmb.com.br

**INFORMAÇÕES SOBRE A AUTORIZAÇÃO**

Agência de Fomento: IFF

Liberação para Disponibilização:  Pública  Embargada

**CONFIRME SUA SENHA**

Senha: \*

Assinar Termo de Autorização Cancelar

Confirma a autorização para disponibilização? Essa operação não poderá ser desfeita.

OK

Cancelar

consultoria e assessoria

# COORDENADOR RECEBENDO A DISSERTAÇÃO

PORTAL DO COORDENADOR > ALUNO > CONCLUSÃO > CONFIRMAR RECEBIMENTO DE TESE/DISSERTAÇÃO

ARDALLA ZIEMBOVICZ VIEIRA  
COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO SR (11.01.01.12.06.05.01)

Semestre atual: 2016.2

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Docente Alterar senha Ajuda

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

**PORTAL DO C**

Caro Usuário(a)

Através desta e

Convém, antes

- Cada dis
- A orienta
- A operaç
- A operaç
- A operaç

Em caso de dú

**Gerenciar Orientações**

- Consulta Avançada
- Gerenciar Orientações
- Cadastro
- Documentos
- Aproveitamentos
- Notas
- Vínculo
- Conclusão
- Discente com NEE
- Cadastro dos Bolsistas CNPq
- Bolsas Docência Assistida
- Fórum de Cursos

**Gerenciar Orientações**

dastrar, finalizar, alterar e cancelar - as orientações dos alunos.

ntações, ler atentamente as observações abaixo:

r e vários co-orientadores.

- Cadastrar Bancas
- Acompanhar Procedimentos após Defesa
- Confirmar Recebimento de Tese/Dissertação
- Homologação de Diploma
- Comprovante de Solicitação Homologação
- Visualizar Solicitações de Homologação de Diploma pendentes

contabilizada nos relatórios

o do relatório de

o de produtividade. Esta

a no relatório do módulo de

**Matrícula:** 2016100010  
**Discente:** ABEL BEMVENUTI SOCIAL  
**Programa:** PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO  
**Curso:** TESTE CURSO 3 - MESTRADO  
**Status:** DEFENDIDO  
**Tipo:** REGULAR

**Cadastrar Nova Orientação**

**Alterar Dados da Orientação** **Finalizar Orientação** **Cancelar Orientação**

**ORIENTADOR(ES)**

Tipo de Orientação: Orientador	Início	Fim
Docente 1756640 -	11/10/2016	

<< Selecionar Outro Discente

Portal do Coordenador Stricto



# COORDENADOR RECEBENDO A DISSERTAÇÃO

ARDALLA ZIEMBOVICZ VIEIRA  
COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO SR (11.01.01.12.06.05.01)

Semestre atual: 2016.2

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Docente Alterar senha Ajuda

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

**PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > CONFIRMAR RECEBIMENTO DE TESE/DISSERTAÇÃO**

**BUSCAR DISCENTE**

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

**Programa:** PRÓ-REITORIA DE PESQ.PÓS-GRAD.E INOVAÇÃO

Buscar Cancelar

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)		
Matrícula	Aluno	Status
2016100010	ABEL BEMVENUTI SOCIAL	DEFENDIDO

1 Discente(s) Encontrado(s)

Portal do Coordenador Stricto

# COORDENADOR VALIDANDO

## PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > LISTA DE REVISÕES E CORREÇÕES DA DISSERTAÇÃO

Caro Coordenador,

Utilize o formulário abaixo para avaliar o resultado da revisão da Dissertação do discente. Caso ainda existam alterações/correções a serem realizadas pelo discente, escolha o status **RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO** e explicite quais adequações o discente terá que realizar.

Na impossibilidade do orientador validar a versão final da Dissertação, Utilize o formulário para validar a revisão, escolhendo o status **APROVADA** ou **RECEBIDA E VALIDADA**.

Abaixo do formulário estão listadas as revisões anteriores sendo possível baixar o arquivo versionado ou ver os detalhes da revisão.

### CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO





**Matrícula:** 2016100010  
**Nome:** ABEL BEMVENUTI SOCIAL  
**Curso:** TESTE CURSO 3/PRPPGI - SANTA MARIA - PRESENCIAL  
**Ata de Defesa:** [Visualizar PDF](#)

#### DADOS DA REVISÃO

**Última Versão:** [Baixar a versão](#)

Status: \*    
Observação:   
  
\*

[Ver Arquivo](#) [Visualizar Detalhes](#)

HISTÓRICO DE REVISÕES					
Nº Revisão	Data Envio	Resumo da Revisão	Status	Data Revisão	
2	25/10/2016 11:30	Dissertação corrigida com ficha catalográfica	APROVADA COM FICHA CATALOGRÁFICA	25/10/2016 11:33	 
1	25/10/2016 10:24	Dissertação corrigida conforme a solicitação da Banca	APROVADA	25/10/2016 10:36	 

Portal do Coordenador Stricto

consultoria e assessoria

# COORDENADOR SOLICITANDO HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > ACOMPANHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS APÓS DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO

Matrícula: 2016100010  
Discente: ABE. BEHVENUTI SOCIAL  
Programa: PRÓ-REITORIA DE PESQ. PÓS-GRAD. E INOVAÇÃO  
Curso: TESTE CURSO 3 - MESTRADO  
Status: DEFENDIDO  
Tipo: REGULAR

Caro Coordenador,  
Abaixo são listados os procedimentos realizados a partir da defesa da Dissertação até a homologação do diploma do discente.  
Você pode acompanhar a situação de cada um deles e, quando necessário, realizar as devidas operações.

- 1º** CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓  
*Atividade consolidada. 19/10/2016*  
[Baixar ata da defesa e folhas de correções](#)
- 2º** SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓  
*Submetido. 25/10/2016*
- 3º** APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓  
*Aprovada pelo orientador. 25/10/2016*
- 4º** SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA ✓  
*Ficha catalográfica solicitada. 25/10/2016*
- 5º** RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA ✓  
*Ressubmetido para revisão do orientador. 25/10/2016*
- 6º** APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA ✓  
*Aprovada pelo orientador com ficha catalográfica. 25/10/2016*
- 7º** ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO ✓  
*Autorizado para disponibilização da produção de maneira pública. 25/10/2016*
- 8º** RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO ✓  
*Recebida pela coordenação.*  
*Clique [aqui](#) para obter a última versão do trabalho submetida pelo discente e aprovada pelo orientador.*
- 9º** SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA  
*Aguardando solicitação da coordenação.*  
[Solicitar homologação](#)

Portal do Coordenador Stricto

SIGAA | Superintendência de Informática | Solicitar homologação do diploma | a - BKP PRODUÇÃO 17/08/2016 - SIGREL. avmb.com.br:inst1 - v3.23.3

# COORDENADOR SOLICITANDO HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > HOMOLOGAR TRABALHO FINAL

DADOS DA HOMOLOGAÇÃO	
<b>Discente:</b>	2016100010 - ABEL BEMVENUTI SOCIAL
<b>Orientador:</b>	1756640 -
<b>Linha de Pesquisa:</b>	
<b>Área de Concentração:</b>	TESTE
<b>Data da Defesa:</b>	19/10/2016
<b>Grande Área:</b>	Ciências Humanas
<b>Área:</b>	Educação
<b>Sub-Área:</b>	Administração Educacional
<b>Especialidade:</b>	Administração de Sistemas Educacionais
<b>Banca:</b>	1756640 - 1919247 -
<b>Local:</b>	INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
DADOS DO TRABALHO	
<b>Título:</b>	GESTÃO EDUCACIONAL: PERSPECTIVAS SOBRE A ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA SIGAA
<b>Resumo:</b>	TESTESTESTESTES
<b>Páginas:</b>	150
DADOS DO PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO	
<b>Número do Processo:</b>	★ 001306
<b>Ano do Processo:</b>	★ 2016
<input type="button" value="Cadastrar"/> << Selecionar outro Discente <input type="button" value="Cancelar"/>	

consultoria e assessoria

Módulo Stricto Sensu

Obrigada!

consultoria e assessoria