

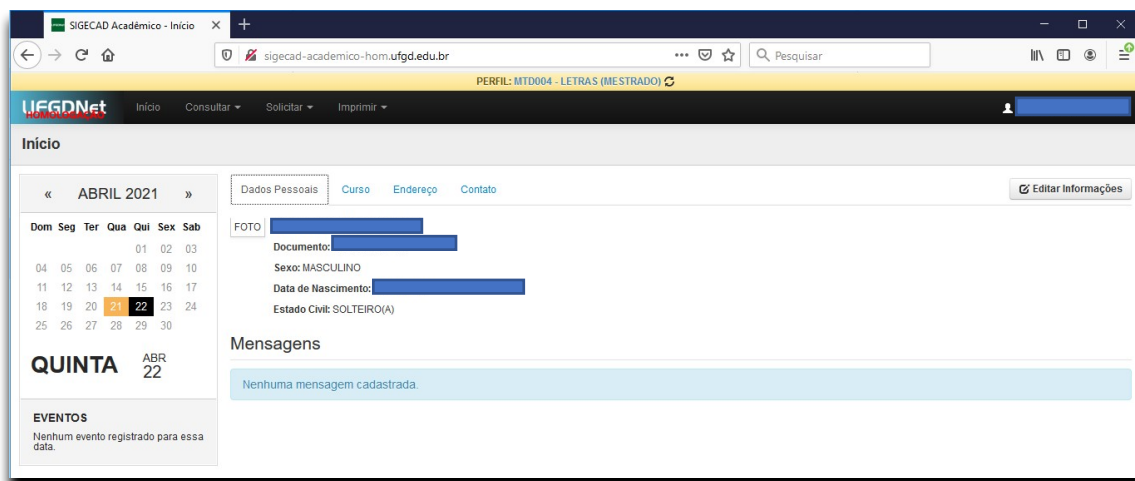
Tutorial para solicitação de qualificações e defesas para aluno(a)s matriculado(a)s nos cursos *stricto sensu* UFGD - via SIGECAD acadêmico

Prezado(a) aluno(a) da pós-graduação - mestrado/doutorado da UFGD,

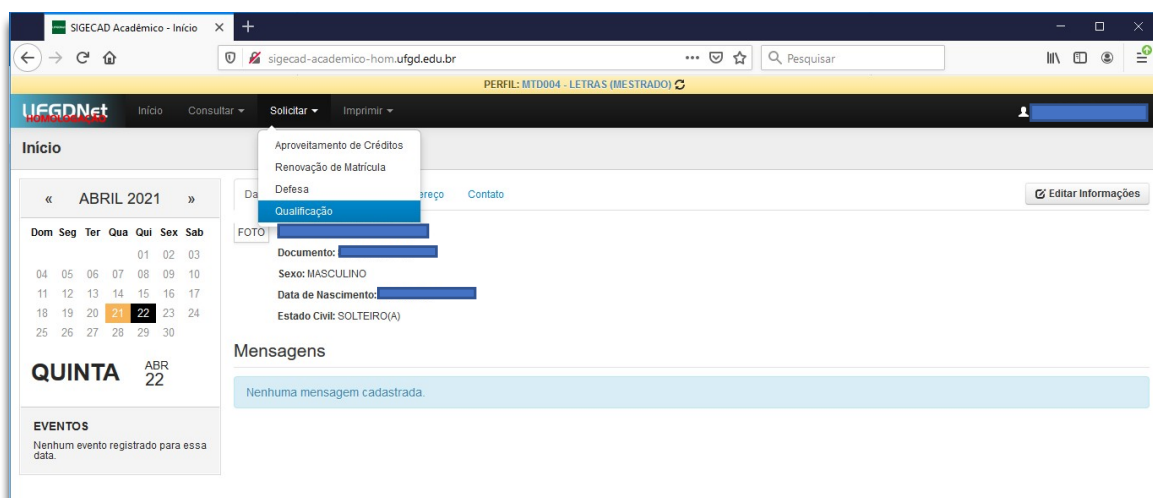
Com a implementação do novo Sistema de Controle da Pós-Graduação (SCPG), há novos procedimentos, como as solicitações de qualificação e de defesa, que passam a ser uma atribuição do(a) aluno(a), cabendo à(o) orientador(a) apreciá-la e à(o) coordenador(a), aprová-la. Após a realização da banca, caberá à secretaria finalizar o procedimento no SCPG. Segue o passo a passo dos procedimentos para o(a) aluno(a), que destina-se somente a(o)s aluno(a)s em situação de (MAT - MATRICULADO), ou seja, que ainda vai solicitar qualificação ou defesa.

SOLICITAÇÃO DE BANCA PARA EXAME DE QUALIFICAÇÃO

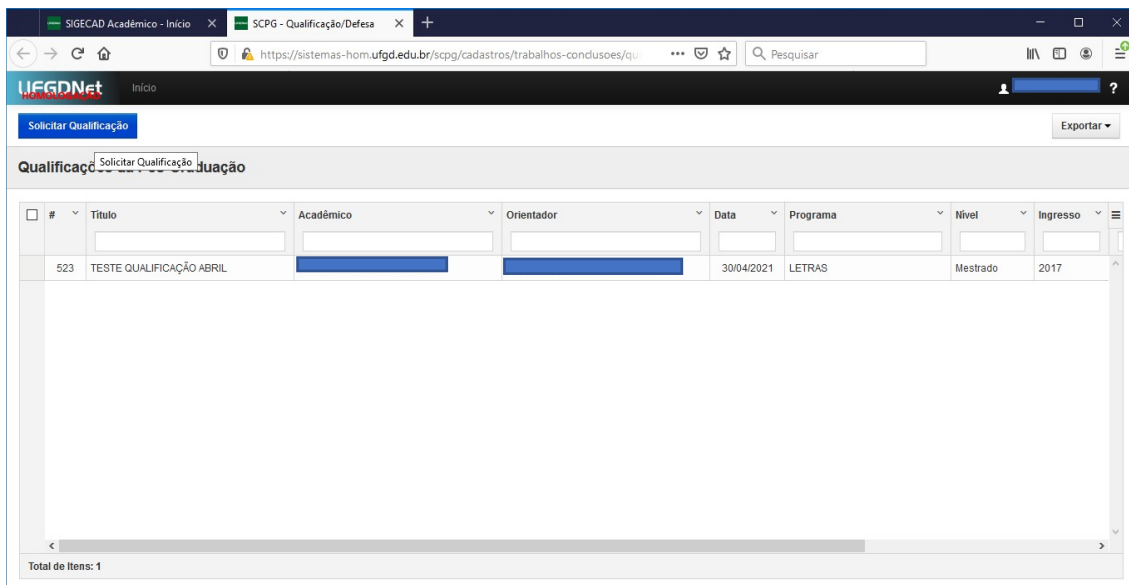
1. Aluno(a) acessa o SIGECAD com seu CPF e senha:



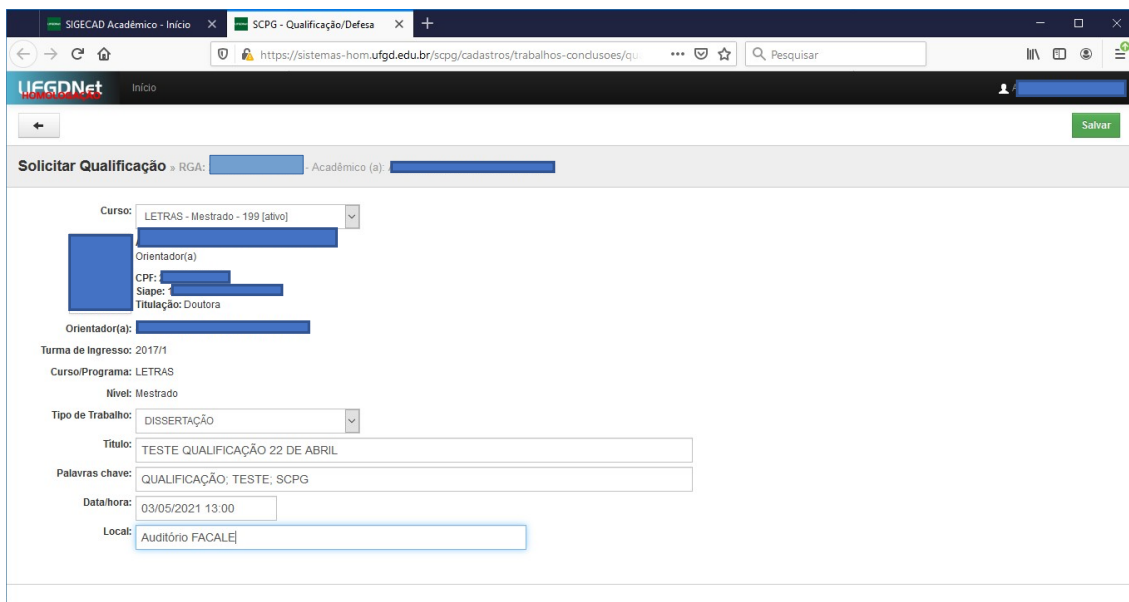
2. No menu principal, clicar no botão **Solicitar** - opção **Qualificação**. Caso não apareça a opção de qualificação, pode ser que não tenha sido cadastrado(a) o(a) orientador(a). Nesse caso, é necessário solicitar à secretaria do curso que faça o cadastro do(a) orientador(a).



3. Em seguida, abrirá uma tela na qual aparecerão solicitações que tenham sido feitas anteriormente. Caso haja alguma solicitação a ser alterada, é preciso clicar sobre ela e alterar os campos necessários, de acordo com a orientação recebida do(a) orientador(a). No caso de uma **solicitação nova**, clique no botão Solicitar Qualificação no canto esquerdo superior da tela, como pode ser visto na tela a seguir:



4. Preencher os dados solicitados (tipo do trabalho, título, palavras-chave, data/hora de início da qualificação e local). Salve os dados utilizando o botão salvar no canto direito superior. Caso ocorra erro, enviar *print* da tela de erro para a secretaria do programa.



5. Após salvar, aparecerá uma tela como a descrita a seguir. Escolha a opção Incluir participante da banca, no menu principal superior.

Resumo da Qualificação - Acadêmico(a) [REDACTED]

Situação: **Cadastrado pelo Aluno**

Acadêmico(a)
 Nome: [REDACTED]
 CPF: [REDACTED]
 RGA: [REDACTED]
 Curso: MTD019 [REDACTED]

Orientador(a)
 Nome: [REDACTED]
 CPF: [REDACTED]
 SIAPE: [REDACTED]
 Titulação: Doutor

Coorientador(a)
 Nome: [REDACTED]
 CPF: [REDACTED]
 SIAPE: [REDACTED]
 Titulação: Doutor

Tipo de Trabalho: DISSERTAÇÃO
 Título: Teste Qualificação 30 de junho
 Data/hora: 30/07/2021 13:00
 Local: Auditório da FCA

#	Solicitante	Situação	Data/hora
141	[REDACTED]	Cadastrado pelo Aluno	30/06/2021 15:42

6. Em seguida, preencha os dados do(a) participante da banca. Ao digitar as 3 primeiras letras do nome, o sistema irá sugerir o nome, que já deve constar no banco de dados do sistema. No caso de participante externo, é preciso solicitar à secretaria do curso que verifique se o nome já consta no cadastro. Caso contrário, a secretaria deverá solicitar a inclusão em formulário próprio. Selecione o tipo de participação e informe se trata-se de participação remota. Repita o procedimento para cada membro da banca. **Não esqueça o(a) suplente - um(a) para mestrado e um(a) para doutorado!** Há necessidade de combinação prévia com orientador(a), coordenação e secretaria do PPG, conforme Regulamento Geral da Pós-graduação e Regulamento do PPG.

Novo participante da banca

Membro da banca: [REDACTED]

Tipo participação: [REDACTED]

Participação remota?

Salvar

7. Após preencher todos os dados, confira se está tudo correto e clique em enviar para orientador(a). Caso a composição da banca não esteja de acordo com o exigido pelo Regulamento Geral da Pós-graduação *Stricto Sensu* da UFGD, o sistema emitirá mensagem informando e o processo não terá continuidade. Nesse caso, é necessário incluir os membros que estão faltando para alcançar o número mínimo necessário de membros internos e externos. Além do Regulamento Geral, é necessário considerar o disposto no regulamento do programa sobre a composição da Comissão Examinadora/banca. Caso haja necessidade de modificação nos dados lançados e salvos, clique em alterar, refaça o procedimento e salve as informações. É possível também remover a qualificação lançada e lançar uma nova.

Resumo da Qualificação

RGAs: [redacted] - Acadêmico (a): [redacted]

Coorientador(a): [redacted]
 CPI: [redacted]
 SIAPE: [redacted]
 Titulação: Orientador

Tipo de Trabalho: DISSERTAÇÃO
 Título: Teste Qualificação 30 de junho
 Data/hora: 30/07/2021 13:00
 Local: Auditório da FCA

#	Titulação	Nome	Instituição	Tipo	Participação Remota
129		[redacted]		MEMBRO SUPLENTE EXTERNO	Sim
120	Doutor	[redacted]		MEMBRO TITULAR EXTERNO	Sim
127	Doutora	[redacted]		MEMBRO SUPLENTE INTERNO	Não
126	Doutor	[redacted]		MEMBRO TITULAR INTERNO	Não
125	Doutor	[redacted]		PRESIDENTE/ORIENTADOR	Não

8. Estando tudo certo, envie para o(a) orientador(a), clicando no botão **Enviar para o(a) Orientador(a)**, localizado no canto esquerdo superior da tela. Aparecerá a mensagem “qualificação enviada com sucesso”. O andamento do pedido poderá ser acompanhado pelo sistema.

Qualificações da Pós-Graduação

#	Título	Acadêmico	Orientador	Data	Programa	Nível	Ingresso
525	Teste Qualificação 30 de junho	[redacted]	[redacted]	30/07/2021	ENGENHARIA AGRÍCOLA	Mestrado	2017

total de itens: 1

A Qualificação foi solicitada para o orientador com sucesso!

9. Nos casos em que a solicitação não for aprovada, o sistema enviará uma mensagem por e-mail à(o) solicitante. Após o(a) orientador(a) devolver para correção, o(a) aluno(a) deverá entrar novamente no sistema, repetir os passos 1 e 2, e clicar no pedido feito anteriormente, conforme imagem a seguir:

Solicitar Qualificação Exportar ▼

Qualificações da Pós-Graduação

#	Título	Acadêmico	Orientador	Data	Programa	Nível	Ingresso
523	TESTE QUALIFICAÇÃO ABRIL			30/04/2021	LETRAS	Mestrado	2017

Clique na solicitação e será aberta nova tela:

Enviar para Orientador Incluir participante da banca Remover Alterar

Resumo da Qualificação

RGA: [redacted] Acadêmico (a): [redacted]

Situação: **Devolvido pelo Orientador**

Motivo: Membro externo é docente do PPG Letras. Deve haver um membro externo ao programa na banca.

Acadêmico(a): [redacted]
 CPF: [redacted]
 RGA: [redacted]
 Curso: [redacted]

Orientador(a): [redacted]
 CPF: [redacted]
 SIAPE: [redacted]
 Titulação: Doutora

Tipo de Trabalho: DISSERTAÇÃO
 Título: TESTE QUALIFICAÇÃO ABRIL
 Palavras Chave: teste, qualificação, mestrado
 Data/hora: 30/04/2021 18:06
 Local: Auditório FACALE

Participantes da banca 5

#	Solicitante	Situação	Data/Hora
133	[redacted]	Devolvido pelo Orientador	22/04/2021 15:00
132	[redacted]	Devolvido pelo Coordenador	22/04/2021 14:51
131	[redacted]	Aprovado pelo Orientador	22/04/2021 14:29
129	[redacted]	Enviado para o Orientador	16/04/2021 18:24
128	[redacted]	Cadastrado pelo Aluno	16/04/2021 18:07

Poderá ser visualizada a situação do pedido: Devolvido pelo(a) Orientador(a), com o motivo da devolução logo abaixo da situação.

10. Para alterar os dados Título, Data, Hora e Local, clique no botão Alterar no canto direito superior e faça as alterações necessárias. Clique no botão Salvar no canto superior direito.

Alterar Qualificação Salvar

RGA: [redacted] Acadêmico (a): [redacted]

Curso: LETRAS - Mestrado - 199 [ativo]

Orientador(a): [redacted]
 CPF: [redacted]
 SIAPE: [redacted]
 Titulação: Doutora

Orientador(a): 446-[redacted]

Turma de Ingresso: 2017/1
 Curso/Programa: LETRAS
 Nível: Mestrado

Tipo de Trabalho: DISSERTAÇÃO

Título: TESTE QUALIFICAÇÃO ABRIL

Palavras chave: teste, qualificação, mestrado

Data/hora: 30/04/2021 18:06

Local: Auditório FACALE

11. Para alterações referentes à(os) membro(a)s da banca, role a tela e clique no ícone de alterar ou excluir, ao lado do nome a ser alterado(a) ou excluído(a), e salve a alteração:

Enviar para Orientador Incluir participante da banca Remove Alterar

Resumo da Qualificação

Tipo de Trabalho: DISSERTAÇÃO
Título: TESTE QUALIFICAÇÃO ABRIL
Palavras Chave: teste; qualificação; mestrado
Data/hora: 30/04/2021 18:06
Local: Auditório FACALE

Participantes da banca 5

#	Titulação	Nome	Instituição	Tipo	Participação Remota	
123				MEMBRO SUPLENTE INTERNO	Sim	
122	Doutora			MEMBRO SUPLENTE EXTERNO	Sim	
121	Doutora			PRESIDENTE/ORIENTADOR	Sim	
120	Doutor		FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRA...	MEMBRO TITULAR INTERNO	Sim	Alterar banca
119				MEMBRO TITULAR INTERNO	Sim	

Enviar para Orientador Incluir participante da banca Remove Alterar

Resumo da Qualificação

Tipo de Trabalho: DISSERTAÇÃO
Título: TESTE QUALIFICAÇÃO ABRIL
Palavras Chave: teste; qualificação; mestrado
Data/hora: 30/04/2021 18:06
Local: Auditório FACALE

Participantes da banca 5

#	Titulação	Nome	Instituição	Tipo	Participação Remota	
123				MEMBRO SUPLENTE INTERNO	Sim	
122	Doutora			MEMBRO SUPLENTE EXTERNO	Sim	
121	Doutora			PRESIDENTE/ORIENTADOR	Sim	Remove banca
120	Doutor		FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRA...	MEMBRO TITULAR INTERNO	Sim	
119				MEMBRO TITULAR INTERNO	Sim	

Enviar para Orientador Incluir participante da banca Remove Alterar

Resumo da Qualificação

Tipo de Trabalho: DISSERTAÇÃO
Título: TESTE QUALIFICAÇÃO ABRIL
Palavras Chave: teste; qualificação; mestrado
Data/hora: 30/04/2021 18:06
Local: Auditório FACALE

Participantes da banca 5

Alterar participante da banca

Membro da banca:

Tipo participação:
MEMBRO SUPLENTE EXTERNO

Participação remota?

Salvar

#	Titulação	Nome	Instituição	Tipo	Participação Remota	
123				MEMBRO SUPLENTE INTERNO	Sim	
122	Doutora			MEMBRO SUPLENTE EXTERNO	Sim	
121	Doutora			PRESIDENTE/ORIENTADOR	Sim	
120	Doutor		FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRA...	MEMBRO TITULAR INTERNO	Sim	
119				MEMBRO TITULAR INTERNO	Sim	

Uma mensagem de que a informação foi salva aparecerá na tela:

The screenshot displays a web application interface for managing a qualification process. At the top, there are buttons for 'Enviar para Orientador' and 'Incluir participante da banca'. On the right, there are buttons for 'Remover' and 'Alterar'. The main content area is titled 'Resumo da Qualificação' and contains the following information:

- Tipo de Trabalho: DISSERTAÇÃO
- Título: TESTE QUALIFICAÇÃO ABRIL
- Palavras Chave: teste, qualificação, mestrado
- Data/hora: 30/04/2021 18:06
- Local: Auditório FACALE

Below the summary, there is a section for 'Participantes da banca' with a count of 5. A table lists the participants with columns for '#', 'Titulação', 'Nome', 'Instituição', 'Tipo', and 'Participação Remota'. Each row also includes icons for adding and removing participants.

#	Titulação	Nome	Instituição	Tipo	Participação Remota	
123				MEMBRO SUPLENTE INTERNO	Sim	
122	Doutora			MEMBRO SUPLENTE EXTERNO	Sim	
121	Doutora			PRESIDENTE/ORIENTADOR	Sim	
120	Doutor		FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRA...	MEMBRO TITULAR INTERNO	Sim	
119				MEMBRO TITULAR INTERNO	Sim	

A green message box at the bottom of the table reads: 'Participante da banca salvo com sucesso!'.

12. Se for necessário incluir novo(a) participante da banca, clique no botão Incluir participante da banca no alto da tela.

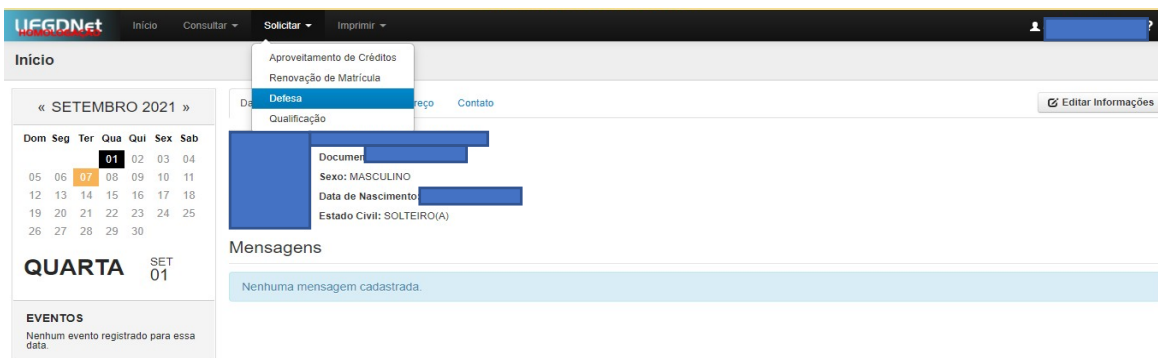
13. Para remover todo o pedido, clique no botão Remover no canto direito superior da tela. Neste caso, você terá que reiniciar o procedimento completo.

14. Após realizar as alterações necessárias, clique em Enviar para Orientador(a) no alto da tela.

15. O(A) Orientador(a) revisará o pedido e, caso esteja correto, enviará para a Coordenação do Curso aprovar.

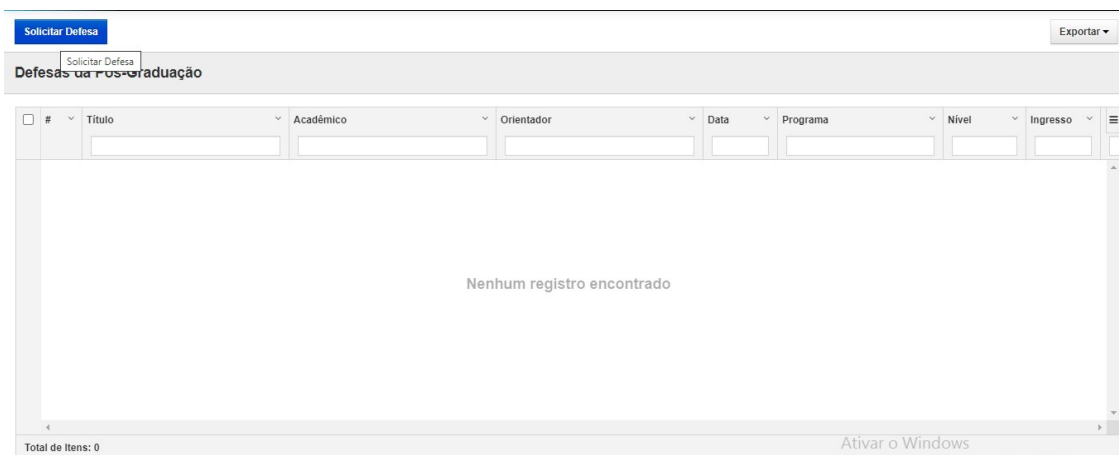
SOLICITAÇÃO DE BANCA DE DEFESA DE TRABALHO FINAL

1. Aluno(a) acessa com CPF e sua senha do acesso ao SIGECAD. Na barra de ferramentas superior, selecione a opção: Solicitar – Defesa, conforme tela abaixo:



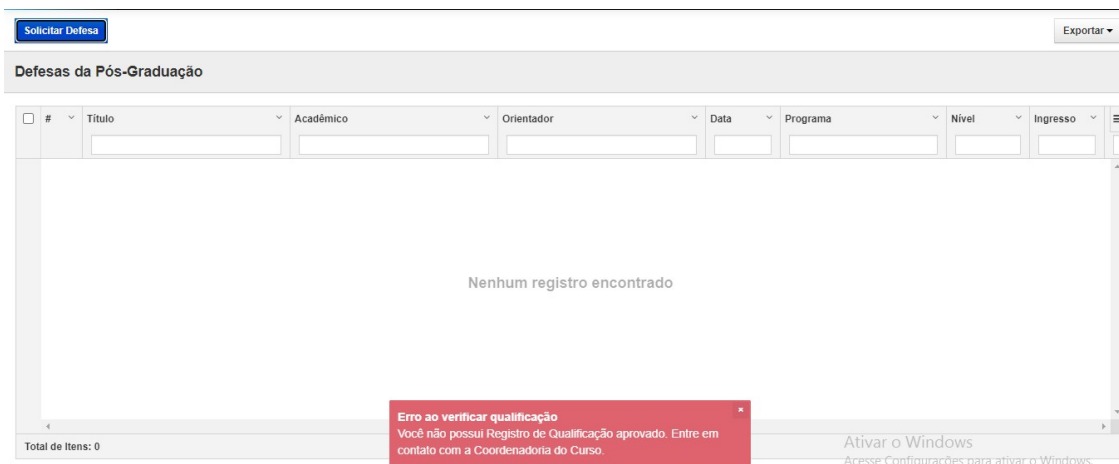
The screenshot shows the SIGECAD user interface. At the top, there is a navigation bar with 'LFGDNet' logo and menu items: 'Início', 'Consultar', 'Solicitar', and 'Imprimir'. A user profile icon is visible on the right. Below the navigation bar, there is a 'Início' section with a calendar for 'SETEMBRO 2021' showing 'QUARTA' on '01'. A 'Mensagens' section below the calendar shows 'Nenhuma mensagem cadastrada'. A dropdown menu is open under 'Solicitar', listing options: 'Aprovação de Créditos', 'Renovação de Matrícula', 'Defesa', and 'Qualificação'. The 'Defesa' option is highlighted. To the right of the dropdown, there is a form with fields for 'Documento', 'Sexo: MASCULINO', 'Data de Nascimento', and 'Estado Civil: SOLTEIRO(A)'. An 'Editar Informações' button is located at the top right of the page.

2. Na tela seguinte, selecione a opção Solicitar Defesa no canto esquerdo superior, como demonstra a tela abaixo:



The screenshot shows the 'Defesas da Pós-Graduação' screen. At the top left, there is a 'Solicitar Defesa' button. At the top right, there is an 'Exportar' button. Below the buttons, there is a table with columns: '#', 'Título', 'Acadêmico', 'Orientador', 'Data', 'Programa', 'Nível', and 'Ingresso'. The table is empty, and the text 'Nenhum registro encontrado' is displayed in the center. At the bottom left, it says 'Total de Itens: 0'. At the bottom right, there is a 'Ativar o Windows' watermark.

3. Caso não tenha registro no sistema de exame de qualificação finalizado, aparecerá a seguinte mensagem de erro:



The screenshot shows the 'Defesas da Pós-Graduação' screen, similar to the previous one. However, a red error message box is displayed at the bottom center. The error message reads: 'Erro ao verificar qualificação. Você não possui Registro de Qualificação aprovado. Entre em contato com a Coordenadoria do Curso.' At the bottom right, there is a 'Ativar o Windows' watermark.

Isso significa que você não tem registro no sistema de aprovação em exame de qualificação. Contate a secretaria do programa e solicite o registro da aprovação para dar continuidade ao procedimento.

4. Se sua qualificação estiver registrada no sistema, a tela seguinte solicitará os detalhes relativos à defesa. Preencha com os dados solicitados e clique em Salvar no canto superior direito:

Solicitar Defesa

Curso: []

Orientador(a): []

CPF: []

Slape: []

Titulação: Doutora

Orientador(a): []

Turma de Ingresso: 2017/1

Curso/Programa: LETRAS

Nível: Mestrado

Tipo de Trabalho: DISSERTAÇÃO

Título: Testes de 01 de setembro de 2021

Data/hora: 30/09/2021 13:00

Local: Auditório da FACALE

5. Na tela seguinte, o(a) aluno(a) deve informar os nomes das pessoas que comporão a banca juntamente com o(a) orientador(a), que a presidirá. Os nomes devem ter sido acordados previamente com a coordenação e estar de acordo com o que estipula o Regulamento do Programa de Pós-Graduação. Note que no campo superior esquerdo há as opções de **Alterar** e **Remover**, caso seja necessário alterar as informações salvas na tela anterior ou excluir o pedido todo.

Resumo da Defesa

Situação: Cadastrado pelo Aluno

Acadêmico(a): []

CPF: []

RGA: []

Curso: []

Orientador(a): []

CPF: []

Slape: []

Titulação: Doutora

Tipo de Trabalho: DISSERTAÇÃO

Título: Testes de 01 de setembro de 2021

Data/hora: 30/09/2021 13:00

Local: Auditório da FACALE

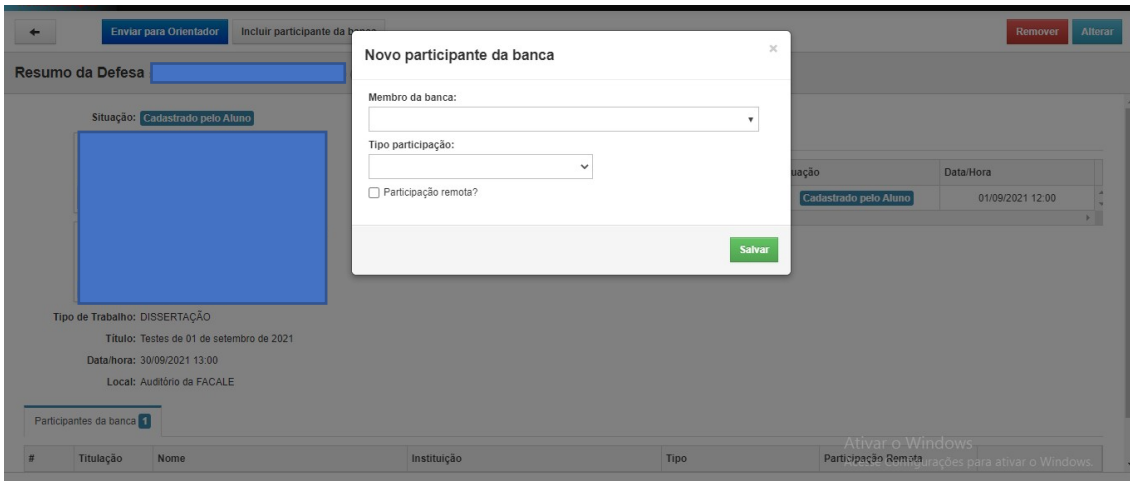
#	Solicitante	Situação	Data/Hora
148	[]	Cadastrado pelo Aluno	01/09/2021 12:00

Participantes da banca

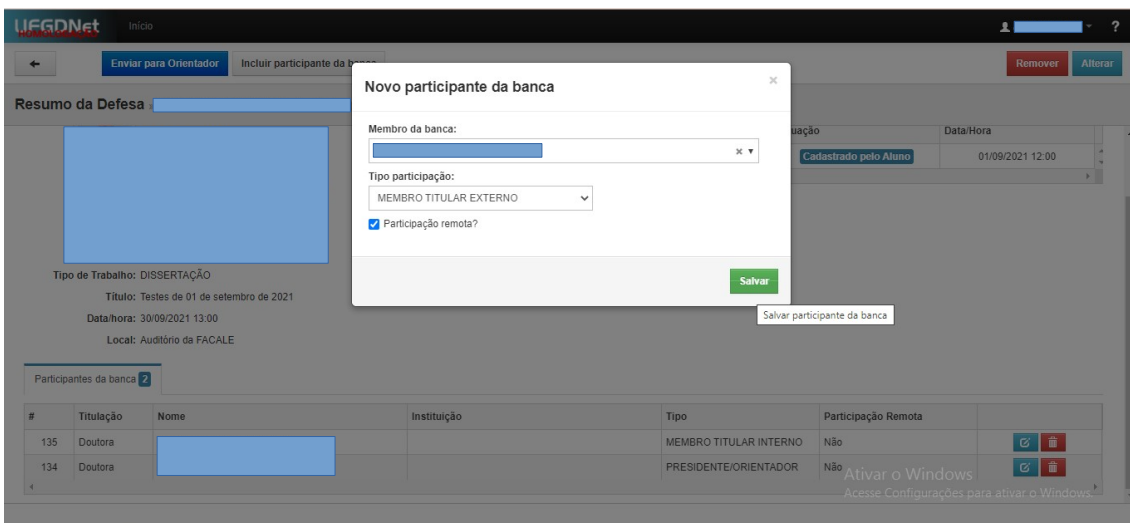
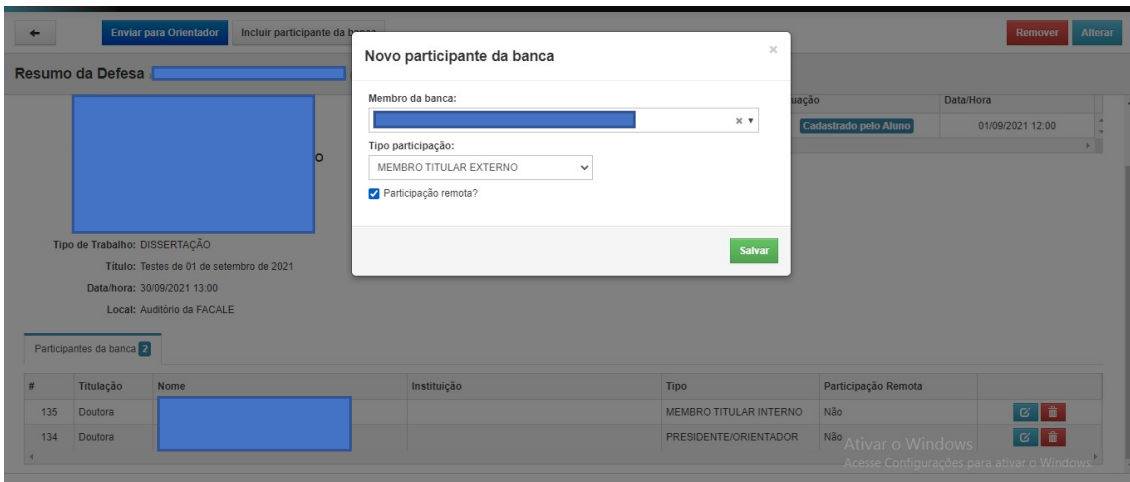
#	Titulação	Nome	Instituição
---	-----------	------	-------------

A Defesa foi salva com sucesso.

6. Na barra de ferramentas no alto da tela, clique no botão Incluir Participante da Banca e selecione nome e tipo de participação. As pessoas que vão compor a banca devem estar previamente cadastradas no sistema. Para saber se uma pessoa está cadastrada ou solicitar um novo cadastro, o(a) aluno(a) deve entrar em contato com a secretaria do programa.



7. Preencha os dados solicitados e clique em salvar. Caso algum membro vá participar de forma remota da defesa, marque a opção Participação Remota. Esse passo é muito importante, pois gerará documentos adicionais relativos a essa modalidade de participação.



8. O(a)s membro(a)s da banca serão inseridos um a um. Verifique a quantidade e tipo necessários com seu/sua orientador(a). Só encaminhe para aprovação quando todo(a)s

estiverem incluído(a)s. **Não esqueça o(a)s suplentes (um(a) para mestrado e dois/duas para doutorado)!**

9. Confira a lista de membro(a)s da banca. Caso precise alterar dados ou remover algum nome, clique no ícone de alterar ou remover ao lado do nome, conforme tela a seguir:

Enviar para Orientador Incluir participante da banca Remove Alterar

Resumo da Defesa

Tipo de Trabalho: DISSERTAÇÃO
Título: Testes de 01 de setembro de 2021
Data/hora: 30/09/2021 13:00
Local: Auditório da FACAIE

Participantes da banca 5

#	Titulação	Nome	Instituição	Tipo	Participação Remota	
138	Doutora			MEMBRO SUPLENTE EXTER...	Sim	
137				MEMBRO SUPLENTE INTERNO	Não	
136	Doutora			MEMBRO TITULAR EXTERNO	Sim	
135	Doutora			MEMBRO TITULAR INTERNO	Não	
134	Doutora			PRESIDENTE/ORIENTADOR	Não	

Enviar para Orientador Incluir participante da banca Remove Alterar

Resumo da Defesa

Tipo de Trabalho: DISSERTAÇÃO
Título: Testes de 01 de setembro de 2021
Data/hora: 30/09/2021 13:00
Local: Auditório da FACAIE

Participantes da banca 5

#	Titulação	Nome	Instituição	Tipo	Participação Remota	
138	Doutora			MEMBRO SUPLENTE EXTER...	Sim	
137				MEMBRO SUPLENTE INTERNO	Não	
136	Doutora			MEMBRO TITULAR EXTERNO	Sim	
135	Doutora			MEMBRO TITULAR INTERNO	Não	
134	Doutora			PRESIDENTE/ORIENTADOR	Não	

10. Após confirmar que está tudo correto, clique no botão Enviar para o(a) orientador(a) na barra superior da tela:

Enviar para Orientador Incluir participante da banca Remove Alterar

Resumo da Defesa

Tipo de Trabalho: DISSERTAÇÃO
Título: Testes de 01 de setembro de 2021
Data/hora: 30/09/2021 13:00
Local: Auditório da FACAIE

Participantes da banca 5

#	Titulação	Nome	Instituição	Tipo	Participação Remota	
138	Doutora			MEMBRO SUPLENTE EXTER...	Sim	
137				MEMBRO SUPLENTE INTERNO	Não	
136	Doutora			MEMBRO TITULAR EXTERNO	Sim	
135	Doutora			MEMBRO TITULAR INTERNO	Não	
134	Doutora			PRESIDENTE/ORIENTADOR	Não	

11. O sistema informará que a operação teve êxito com uma mensagem. Veja na tela a seguir:

UFMGNet Início

Solicitar Defesa Exportar

Defesas da Pós-Graduação

#	Título	Acadêmico	Orientador	Data	Programa	Nível	Ingresso
527	Testes de 01 de setembro de 2021			30/09/2021	LETRAS	Mestrado	2017

Total de Itens: 1

A Defesa foi solicitada para o orientador com sucesso.

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows.

12. Caso o(a) orientador(a) devolva para correções, o(a) aluno(a) receberá um e-mail informando. Nesse caso, o sistema deve ser acessado novamente pelo(a) aluno(a), que deve selecionar o pedido de defesa devolvido e realizar as alterações solicitadas.

13. Quando a solicitação é aprovada pelo(a) orientador(a) e pela coordenação do curso, a situação passa a ser **Aprovado pelo Coordenador**.

Situação: **Aprovado pelo Coordenador**

Tipo de Trabalho: DISSERTAÇÃO

Título: Testes de 01 de setembro de 2021

Data/hora: 30/09/2021 13:00

Local: Auditório da FACALE

Histórico 4

#	Solicitante	Situação	Data/Hora
151		Aprovado pelo Coordenador	02/09/2021 11:21
150		Aprovado pelo Orientador	02/09/2021 09:45
149		Enviado para o Orientador	01/09/2021 13:00
148		Cadastrado pelo Aluno	01/09/2021 12:00

Dúvidas e erros? Enviar para o e-mail: propp.diplomas@ufgd.edu.br - se possível, com print das telas, quando for erro nos pedidos de defesa e qualificação.

COPG/PROPP/UFGD

Atualizado em jan/2022