



# SIG / UnB


Sistema Integrado de Gestão – SIG  
Sistema de Gestão Acadêmica – SIGAA

Decanato de Pós-Graduação – DPG  
Secretaria de Administração Acadêmica – SAA  
Secretaria de Tecnologia da Informação – STI

**Procedimentos Operacionais –  
SIGAA – Módulo Stricto Sensu  
Portal Docente**



*Atuante como sempre,  
necessária como nunca*



**Universidade de Brasília**

**Reitora:** Márcia Abrahão

**Vice-Reitor:** Enrique Huelva

**Decana de Administração:** Rozana Reigota Naves

**Decano de Assuntos Comunitários:** Ileno Izídio

**Decano de Ensino de Graduação:** Diêgo Madureira

**Decana de Extensão:** Olgamir Amância

**Decana de Gestão de Pessoas:** Maria do Socorro M. Gomes

**Decana de Pesquisa e Inovação:** Maria Emilia Machado

**Decana de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional:** Denise Imbroisi

**Decano de Pós-Graduação:** Lúcio Remuzat Rennó Junior

**Equipe – Elaboração dos manuais SIGAA**

Adriana Gomes Vitorino

Maria Luiza da Silveira Melo da Mata



Mayra Batista Correa

Milena Gomes Bezerra

Nathalia Palma de Queiroz



Pedro Ravizzini Furtado

Rosiane Dias Rodrigues

Simoni Hiargles de Queiroz



# Sumário

Introdução.....	4
Objetivo.....	4
Portal do Docente.....	5
Aba Ensino.....	6



## Introdução

Em setembro de 2017, foi assinado o Termo de Cooperação (TED) entre a Universidade de Brasília – UnB e a Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN com o objetivo de permitir a transferência tecnológica dos Sistemas Integrados de Gestão – SIG (Sistema Integrado de Administração e Comunicação – SIGAdmin; Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH; Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC e o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA).

## Objetivo

Este manual mostra as principais funcionalidades e características do Portal do Docente do módulo *stricto sensu* do SIGAA.

Termos e Definições (Glossário)

<b>Termo</b>	<b>Definição</b>
<b>Sistema</b>	SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
<b>Portal</b>	Portal do Docente
<b>Usuários</b>	Docente
<b>Perfil</b>	Docente

## Portal do Docente

O usuário deverá efetuar o *login* no SIGAA por meio do link <https://www.sig.unb.br/sigaa> e acessar o perfil conforme Figura 1:

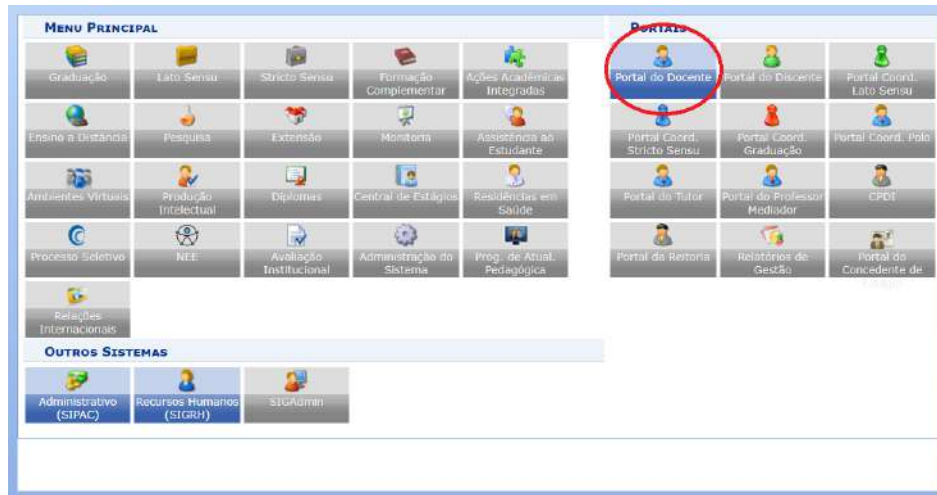


FIGURA 1: PORTAL DO DOCENTE

Dentro da página inicial do portal, o docente irá visualizar as informações acerca das turmas de pós-graduação sob sua responsabilidade, ao passo que terá acesso às funcionalidades oferecidas com relação a ensino, pesquisa, extensão, convênios, produção intelectual entre outros, Figura 2.

Ensino Pesquisa Extensão Convênios Produção Intelectual Outros

**Não há notícias cadastradas.**

MINHAS TURMAS NO SEMESTRE

Componente Curricular	Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**
<b>GRADUAÇÃO</b>			
FCE0201 - ORGANIZAÇÃO MORFOFUNCIONAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO - T04 (ABERTA)			
2021.1 Local: Ensino Remoto	60 / 60	5T2345	52 / 65
FCE0201 - ORGANIZAÇÃO MORFOFUNCIONAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO - T03 (ABERTA)			
2021.1 Local: Ensino Remoto	60 / 60	5M1234	49 / 60
FCE0201 - ORGANIZAÇÃO MORFOFUNCIONAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO - T04 (ABERTA)			
2021.2 Local: Ensino Remoto	60 / 60	5T2345	0 / 65
FCE0201 - ORGANIZAÇÃO MORFOFUNCIONAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO - T03 (ABERTA)			
2021.2 Local: Ensino Remoto	60 / 60	3M1234	0 / 65
<b>PÓS-GRADUAÇÃO</b>			
PPGA0255 - Ação Pública e Participação Social - T01 (CONSOLIDADA)			
2022.1 Local: FACE 01	60 / 60	3T456	1 / 15
PPGA0413 - Comportamento do Consumidor e Pesquisa de Mercado - T01 (ABERTA)			
2022.1 Local: FACE 04	60 / 60	2N123	1 / 15
PPGA0042 - Economia da Inovação - T01 (ABERTA)			
2022.1 Local: FACE 020	60 / 60	2M123	0 / 15
PPGA0539 - Gestão Sócio-ambiental - T01 (ABERTA)			
2022.1 Local: FACE 021	60 / 60	3M123	0 / 20
PPGA0346 - Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos - T01 (ABERTA)			
2022.1 Local: FACE 02	60 / 60	5N123	1 / 20

Ver Agenda das Turmas | Grade de Horários | Ver turmas anteriores

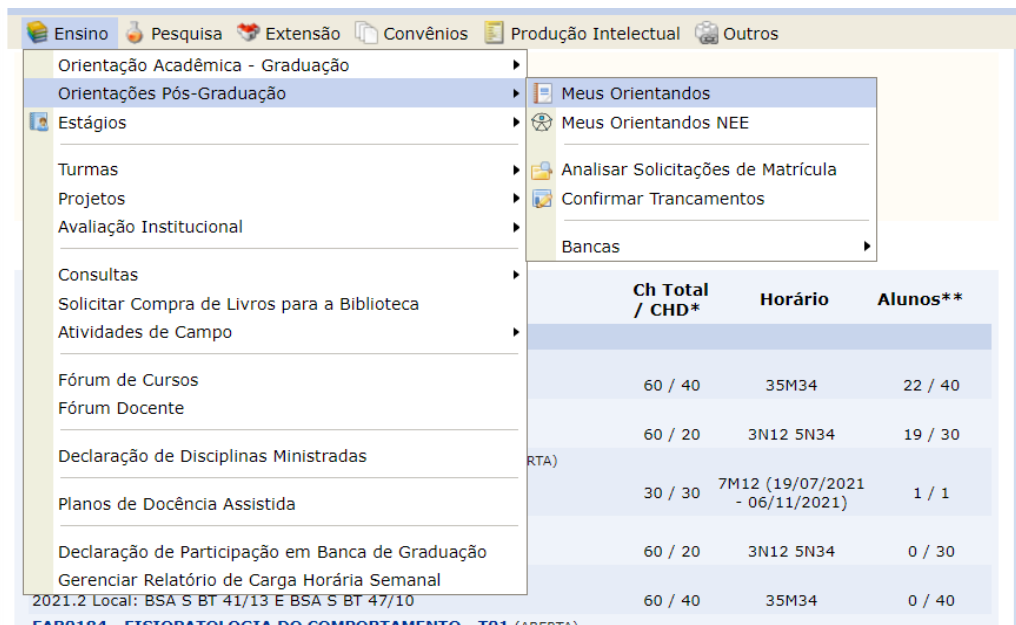
\* Total de Ch Total da Disciplina / Sua carga horária dedicada na turma ou subturma  
 \*\* Total de alunos matriculados / Capacidade da turma  
 \*\*\* A turma possui horário flexível e o horário exibido é da semana atual.

FIGURA 2: VISUALIZAÇÃO DO PORTAL DOCENTE

## Aba Ensino

Na funcionalidade **Ensino**, o docente terá acesso tanto a orientações acadêmicas de graduação quanto às de pós-graduação *stricto sensu*. Como este manual direciona-se ao módulo *stricto sensu*, indicaremos somente procedimentos relacionados.

Nas orientações relacionadas à pós-graduação, o professor poderá consultar os orientandos que estiverem devidamente cadastrados pelo programa no sistema, incluindo os orientandos com necessidades especiais (NEE), Figura 3.



	Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**
	60 / 40	35M34	22 / 40
	60 / 20	3N12 5N34	19 / 30
	30 / 30	7M12 (19/07/2021 - 06/11/2021)	1 / 1
	60 / 20	3N12 5N34	0 / 30
	60 / 40	35M34	0 / 40

**FIGURA 3: ORIENTAÇÕES PÓS-GRADUAÇÃO**

Ao entrar na opção **Meus Orientandos**, o docente visualizará a lista de mestrandos e doutorandos com respectivas matrículas e nomes, e, na sequência da linha, poderá escolher entre quatro opções, Figura 4.

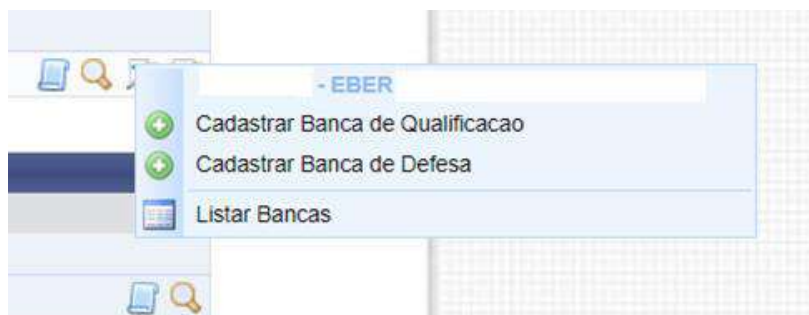


Status do Discente	Discente	Mestrado	Matrícula	Nome do discente
ATIVO	19			
ATIVO	20			

**FIGURA 4: MEUS ORIENTANDOS**

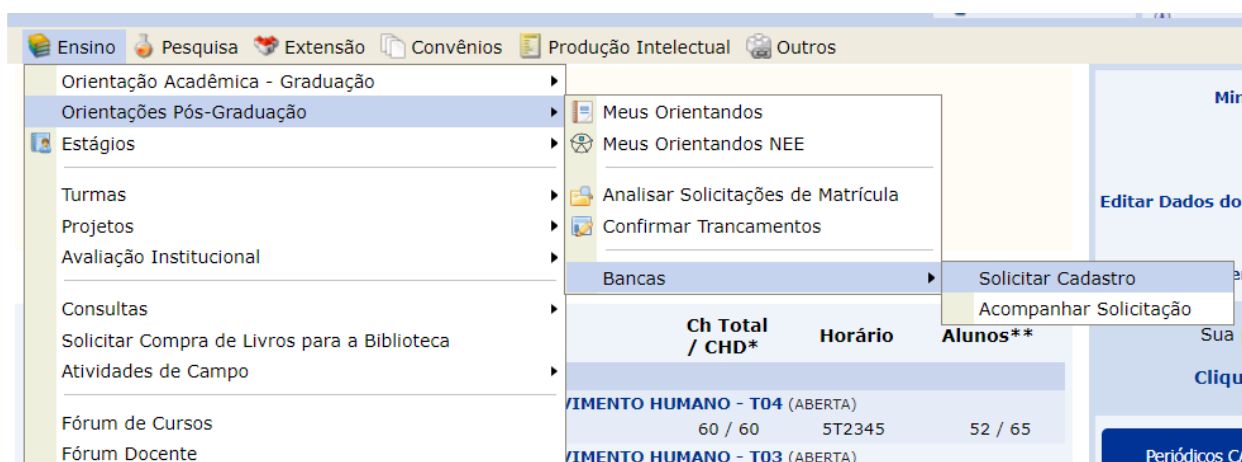
- **Visualizar histórico:** essa opção permite baixar o arquivo do histórico escolar do discente para consulta;
- **Revisar Dissertação/Tese:** após o envio do documento pelo discente no respectivo portal, o docente poderá aprovar e/ou propor correções ao trabalho encaminhado;
- **Visualizar orientações dadas:** permite visualizar o histórico de orientação, qualificação (se aplicável) e defesa de dissertação/tese para um discente específico;
- **Solicitar banca:** permite que o orientador agende banca de qualificação e defesa, caso o aluno esteja apto a cursar e devidamente matriculado nessas atividades.

No procedimento de marcação de banca, o docente terá as opções de marcar banca de qualificação, defesa e também listar as bancas anteriormente agendadas, ao selecionar umas das opções abaixo (Figura 5):



**FIGURA 5: MARCAÇÃO DE BANCAS**

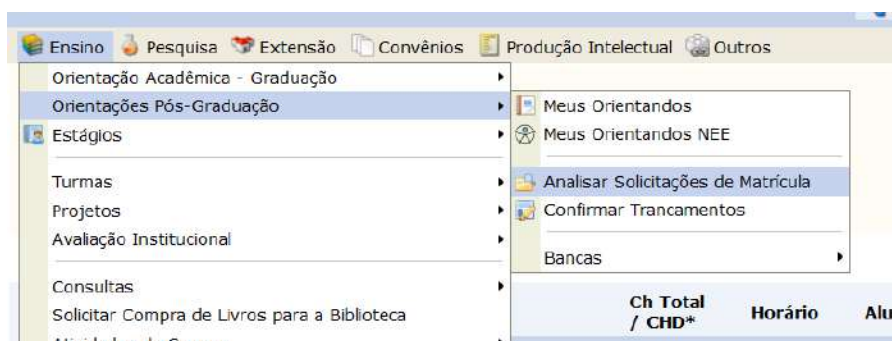
O procedimento para agendamento de bancas também poderá ser realizado diretamente no menu de **Orientações de Pós-Graduação**, conforme Figura 6:



**FIGURA 6: BANCAS**

**Observação importante:** para a marcação de bancas, os discentes deverão ser matriculados previamente na atividade de qualificação ou defesa pela coordenação ou secretaria do curso. Os orientadores não conseguem registrar a matrícula do aluno diretamente no Portal Docente.

Na funcionalidade **Analisar Solicitações de Matrícula**, o docente visualizará o registro de solicitação de matrícula feita pelo discente/orientando no período letivo vigente. As matrículas somente serão confirmadas para cada aluno com o procedimento adotado a seguir pelo orientador, conforme Figura 7.



**FIGURA 7: ANÁLISE DE SOLICITAÇÕES DE MATRÍCULA**

Após acessar a funcionalidade **Analisar Solicitações de Matrícula**, o docente deverá verificar se o período corresponde ao vigente, clicar em **Buscar** e, posteriormente, clicar na seta verde marcada na Figura 8 seguinte.






**FIGURA 8: ANALISAR SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA**

Assim que clicar na seta verde, o professor terá acesso à lista de componentes para os quais o discente solicitou matrícula. Note que o docente poderá efetivamente matricular ou cancelar a solicitação de matrícula para cada um dos componentes curriculares listados. A marcação



relativa a cada componente deverá ser realizada e, após esse procedimento, o docente poderá encaminhar orientações ao aluno por meio do espaço em branco ao final da página. É necessário que o botão de **Confirmar matrículas** seja clicado para que todo o registro anterior seja salvo no sistema, Figura 9.

**Matrícula:** 221100175  
**Discente:** TESTE ALUNO PPGA  
**Programa:** PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO  
**Curso:** ADMINISTRAÇÃO - DOUTORADO  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

 [Clique aqui](#) para visualizar o Histórico do discente  
 [Clique Aqui](#) para ver as disciplinas da estrutura curricular do discente.  
 [Clique aqui](#) para visualizar as todas as orientações já realizadas

MATRÍCULAS DO DISCENTE								
Componente Curricular	Horário	Turma	Solicitado em	Situação	Regime de Observação?	Prioritário?	Orientação	Matrícula Flexibilizada?
<b>ORIENTAR MATRÍCULAS DO DISCENTE</b>								
PPGA0539 - Gestão Sócio-ambiental - 60h	3M123	01	24/05/2022	SUBMETIDA	Não	Não	<input checked="" type="checkbox"/> Matricular <input type="checkbox"/> Cancelar	Não
PPGA0413 - Comportamento do Consumidor e Pesquisa de Mercado - 60h	2N123	01	24/05/2022	SUBMETIDA	Não	Não	<input type="checkbox"/> Matricular <input checked="" type="checkbox"/> Cancelar	Não
PPGA0064 - Administração e Estratégica em Organizações - 60h	5N123	01	24/05/2022	SUBMETIDA	Não	Não	<input type="checkbox"/> Matricular <input type="checkbox"/> Cancelar	Não
PPGA0042 - Economia da Inovação - 60h	2M123	01	24/05/2022	SUBMETIDA	Não	Não	<input type="checkbox"/> Matricular <input type="checkbox"/> Cancelar	Não
<b>ORIENTAÇÃO GERAL DE MATRÍCULA</b>								
Utilize o espaço abaixo para definir uma orientação para o discente quando esta não for específica a um componente selecionado, ou para sugerir a matrícula em outros componentes.								
<input checked="" type="button" value="Confirmar matrículas"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value=" Cancelar"/>								

**FIGURA 9: CONFIRMAR MATRÍCULA**

Caso clique em **Cancelar**, será necessário que o docente inclua observações para aquela disciplina/atividade que fora cancelada, conforme Figura 10.

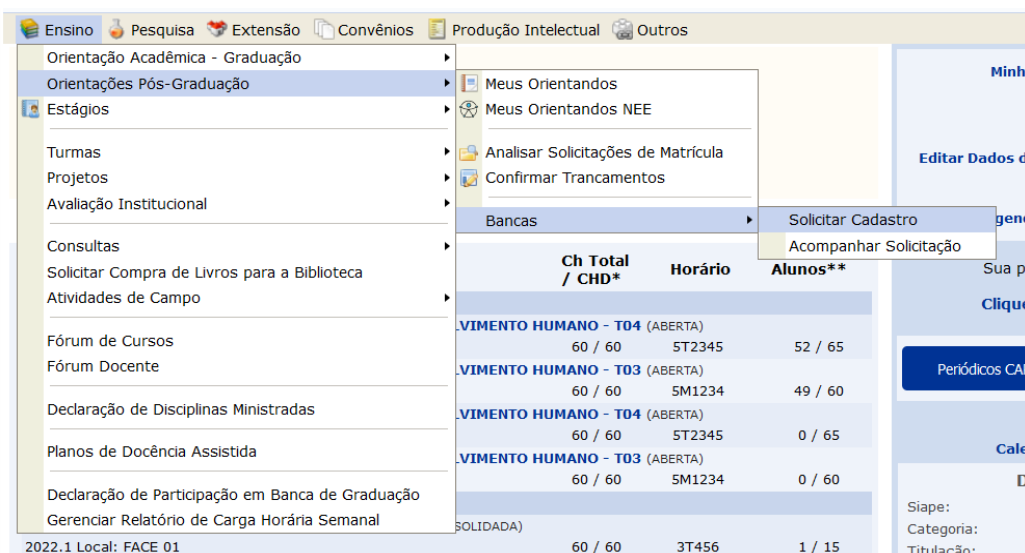
MATRÍCULAS DO DISCENTE								
Componente Curricular	Horário	Turma	Solicitado em	Situação	Regime de Observação?	Prioritário?	Orientação	Matrícula Flexibilizada?
<b>ORIENTAR MATRÍCULAS DO DISCENTE</b>								
PPGA0539 - Gestão Sócio-ambiental - 60h	3M123	01	24/05/2022	SUBMETIDA	Não	Não	<input checked="" type="checkbox"/> Matricular <input type="checkbox"/> Cancelar	Não
PPGA0413 - Comportamento do Consumidor e Pesquisa de Mercado - 60h	2N123	01	24/05/2022	SUBMETIDA	Não	Não	<input checked="" type="checkbox"/> Matricular <input type="checkbox"/> Cancelar	Não
PPGA0064 - Administração e Estratégica em Organizações - 60h	5N123	01	24/05/2022	SUBMETIDA	Não	Não	<input checked="" type="checkbox"/> Matricular <input type="checkbox"/> Cancelar	Não
PPGA0042 - Economia da Inovação - 60h	2M123	01	24/05/2022	SUBMETIDA	Não	Não	<input type="checkbox"/> Matricular <input checked="" type="checkbox"/> Cancelar	Não
Observações: <input style="width: 100%;" type="text"/>								

**FIGURA 10**

Destacamos que o discente receberá todo o registro de observações e orientações após a confirmação de matrícula.

Esclarecemos que a funcionalidade **Confirmar Trancamentos** não será utilizada pelo docente. Esse procedimento deverá ser solicitado à coordenação do programa de pós-graduação.

Para o agendamento de bancas de seus orientandos, o docente deverá acessar a funcionalidade **Bancas** e, na sequência, clicar na opção **Solicitar Cadastro**, Figura 11.



**FIGURA 11: CADASTRAR BANCA**

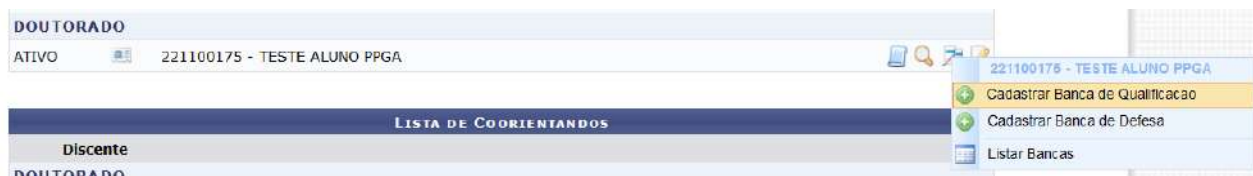
Após acessar a opção **Solicitar Cadastro**, o docente visualizará a lista de orientandos ativos em mestrado/doutorado. É necessário que o discente esteja matriculado na atividade de qualificação/defesa, procedimento a ser realizado pela coordenação ou secretaria do programa, para que o agendamento da banca seja realizado.

Após a visualização da lista, o professor deverá clicar na opção destacada abaixo para efetivamente solicitar a banca, Figura 12.



**FIGURA 12: SOLICITAR BANCA**

Ao clicar no botão da Figura 12, surgirão às opções **Cadastrar Banca de Qualificação**, **Cadastrar Banca de Defesa** e **Listas Bancas**, caso o aluno já tenha participado de alguma, Figura 13.



**FIGURA 13**

Os procedimentos adotados para o agendamento de banca de qualificação servirão como guia para a marcação da banca de defesa.

Ao clicar em **Cadastrar Banca de Qualificação**, o docente poderá confirmar as informações do discente no início da página e deverá preencher as informações na sequência. Os campos com asterisco azul deverão ser obrigatoriamente preenchidos; os demais são facultativos.

**PORTAL DO DOCENTE > BANCA DE PÓS > DADOS GERAIS**

**Matrícula:** 221100175  
**Discente:** TESTE ALUNO PPGA  
**Programa:** PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO  
**Curso:** ADMINISTRAÇÃO - DOUTORADO  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

**Atenção!** Caro usuário(a), as informações do cadastro da banca serão enviadas por e-mail para os alunos do programa e para a equipe.

**DADOS DA BANCA**

**Atividade Matriculada:** PPGA0664 - Projeto de Doutorado em Administração (Exame de Qualificação) - 0h (2022.1)

**Tipo:** QUALIFICAÇÃO

Local: \*

**DADOS DO TRABALHO**

Páginas: \*

Data: \*

Hora: \*  (HH:mm)

Grande Área: \* -- SELECIONE --

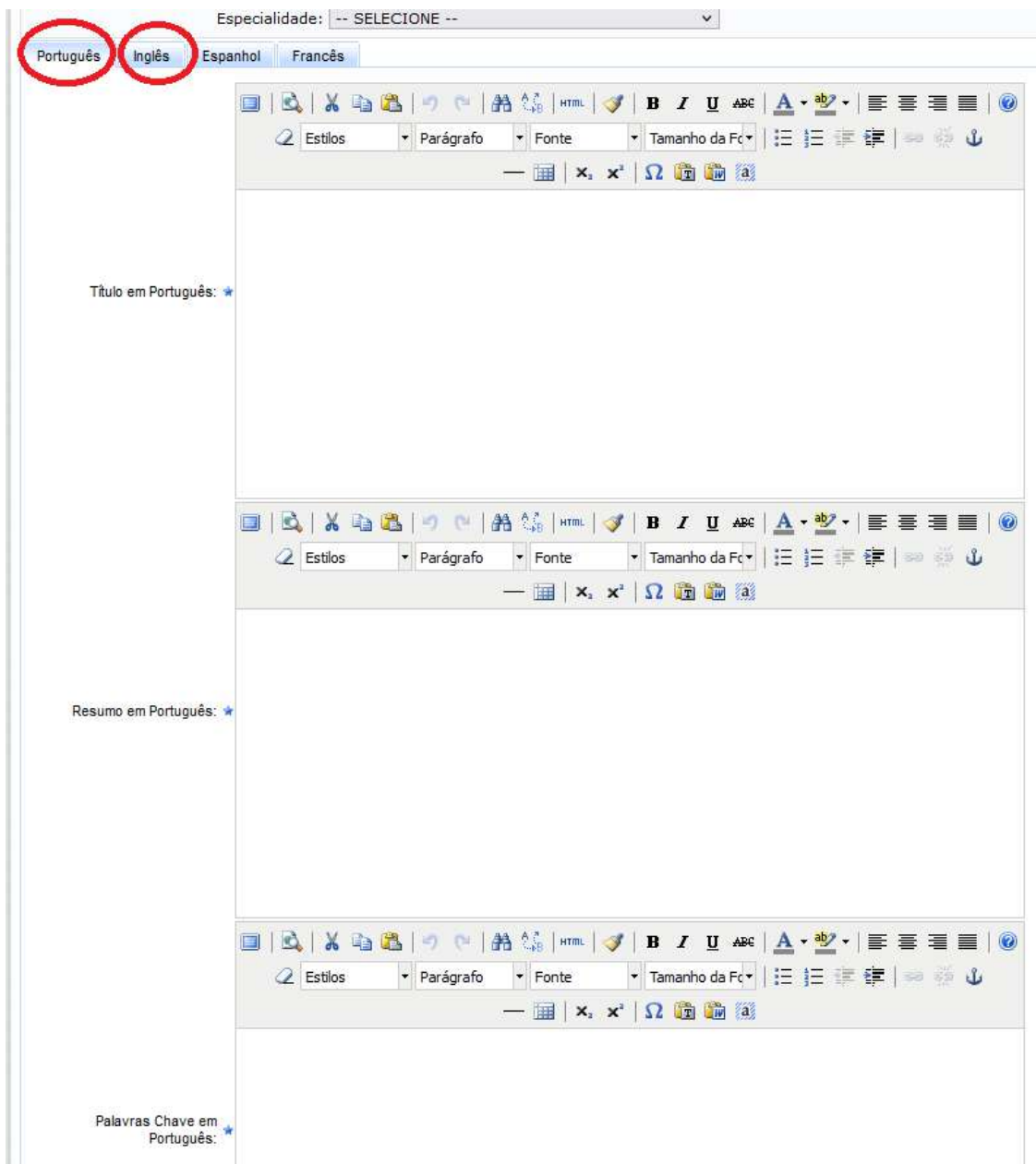
Área: \* -- SELECIONE --

Sub-Área: -- SELECIONE --

Especialidade: -- SELECIONE --

**FIGURA 14: DADOS DA BANCA**

Após o preenchimento das informações contidas na Figura 14, o docente orientador deverá preencher as informações de título, resumo e palavras-chave tanto na língua portuguesa como na inglesa, campos obrigatórios do sistema, Figura 15.



Especialidade: -- SELECIONE --

Português Inglês Espanhol Francês

Título em Português: \*

Resumo em Português: \*

Palavras Chave em Português: \*

**FIGURA 15: INFORMAÇÕES DA BANCA**

Após o preenchimento das informações, o docente deverá clicar em **Próximo Passo**, ao fim da página, para que as informações sejam salvas.

Na sequência deverão ser indicados o presidente e os examinadores da banca. Nas opções **Presidente** e **Examinador Interno**, somente será possível indicar docentes vinculados ao programa, Figura 16.

**PORTAL DO DOCENTE > 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 --

Participação por Videoconferência? -- SELECIONE --

**LISTAGEM DOS MEMBROS DA BANCA**

<< Dados Gerais Cancelar Próximo Passo >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

**FIGURA 16: MEMBROS DA BANCA**

A caixa **Adicionar Membro** deverá ser clicada para cada membro da banca. Do contrário, os membros não serão adicionados.

A marcação da opção **Participação por Videoconferência** também será solicitada a todos os membros da banca, a qual poderá ser clicada como **Sim** ou **Não**.

Na opção - **Examinador Externo ao Programa** - deverá ser indicado docente vinculado à Universidade de Brasília e que possua registro no SIGAA, Figura 17.

**MEMBROS DA BANCA**

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

**MEMBRO EXTERNO AO PROGRAMA**

Docente da UnB:  Todos da UnB  Somente da minha unidade  Somente externos

Participação por Videoconferência? \*  Sim  Não

Adicionar Membro

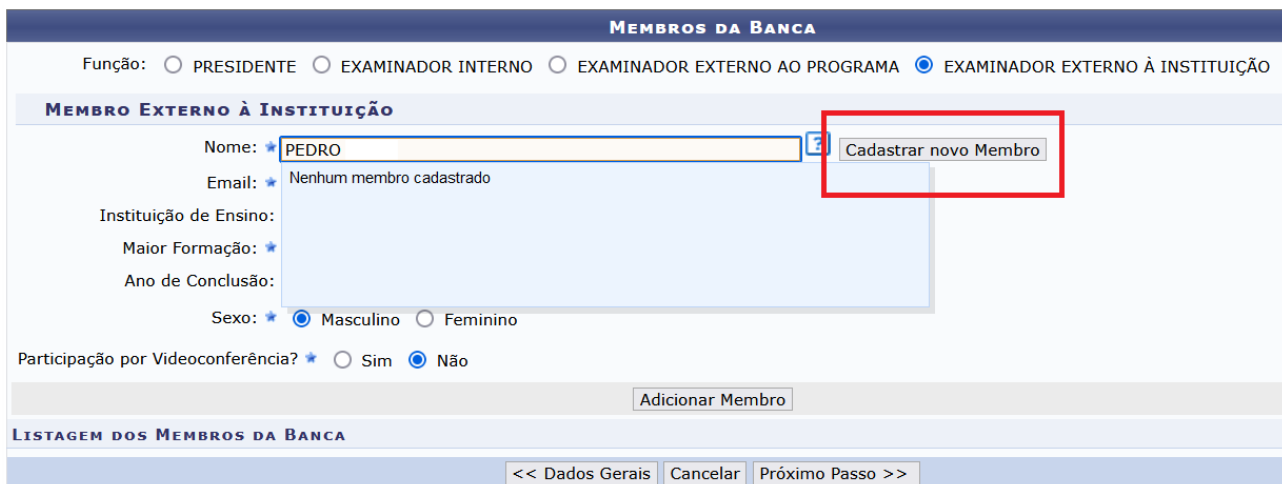
**LISTAGEM DOS MEMBROS DA BANCA**

<< Dados Gerais Cancelar Próximo Passo >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**FIGURA 17: MEMBROS DA BANCA**

Na opção - **Examinador Externo à Instituição**, os docentes poderão ser cadastrados no momento do agendamento da banca, caso não tenham cadastro anterior. Ao digitar o nome do docente no campo **Nome**, caso haja cadastro anterior, aparecerá numa lista abaixo. Caso não haja, aparecerá a mensagem de **Nenhum Membro Cadastrado**. Nesse caso, o botão **Cadastrar novo Membro** deverá ser clicado, Figura 18.



**MEMBROS DA BANCA**

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

**MEMBRO EXTERNO À INSTITUIÇÃO**

Nome: \* PEDRO

Email: \* Nenhum membro cadastrado

Instituição de Ensino:

Maior Formação: \*

Ano de Conclusão:

Sexo: \*  Masculino  Feminino

Participação por Videoconferência? \*  Sim  Não

**LISTAGEM DOS MEMBROS DA BANCA**

<< Dados Gerais Cancelar Próximo Passo >>

**FIGURA 18: CADASTRAR NOVO MEMBRO**

Na tela de **Cadastrar novo Membro**, deverão ser preenchidos os campos com asterisco azul (obrigatórios). Previamente, o docente poderá preencher o CPF e clicar em **Buscar Membro** para verificar se existe algum registro das informações no SIGAA. Caso existam, serão preenchidas automaticamente.



**MEMBROS DA BANCA**

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

**MEMBRO EXTERNO À INSTITUIÇÃO**

Nacionalidade:  Nacional  Estrangeira

CPF: \*

Nome: \*

Email: \*

Instituição de Ensino:

Maior Formação: \* -- SELECIONE --

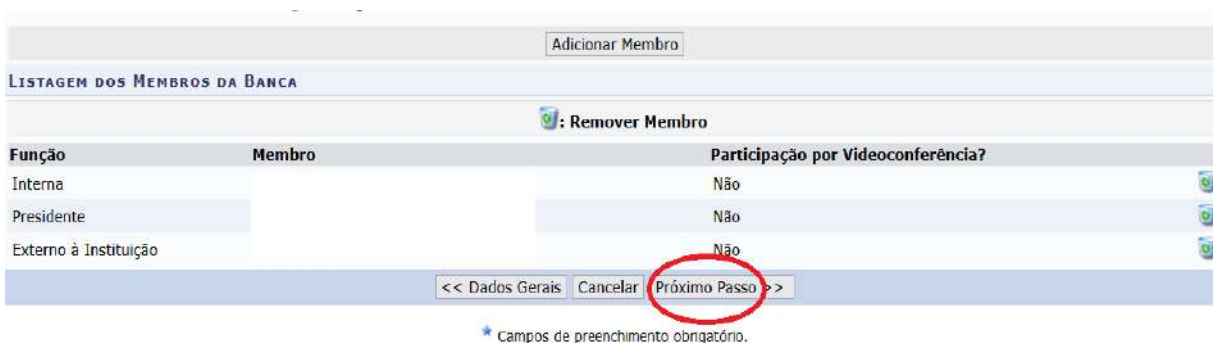
Ano de Conclusão:

Sexo: \*  Masculino  Feminino

Participação por Videoconferência? \*  Sim  Não

**FIGURA 19: DADOS DO NOVO MEMBRO**

Depois de cadastrados os membros, a opção **Próximo Passo** deverá ser clicada, Figura 20.



**LISTAGEM DOS MEMBROS DA BANCA**

Função	Membro	Participação por Videoconferência?
Interna		Não
Presidente		Não
Externo à Instituição		Não

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

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

**FIGURA 20: PRÓXIMO PASSO**

Após a conferência das informações, na tela seguinte, o docente deverá confirmar todas as informações previamente registradas e apertar o botão **Confirmar** para agendar a banca, e, assim o aviso de agendamento será informado na tela, Figura 21.



**FIGURA 21: MENSAGEM DE ALERTA**

Ressaltamos que a coordenação do programa deverá aprovar o agendamento da banca no sistema, pois o status ficará como **Pendente de Aprovação**, Figura 22.



**Matrícula:** 221100175  
**Discente:** TESTE ALUNO PPGA  
**Programa:** PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO  
**Curso:** ADMINISTRAÇÃO - DOUTORADO  
**Status:** ATIVO  
**Tipo:** REGULAR

**BANCA(S) ENCONTRADA(S) (1)**

Data	Tipo	Descrição	Atividade	Situação
24/05/2022	QUALIFICAÇÃO	abc	PPGA0664 - Projeto de Doutorado em Administração (Exame de Qualificação) (2022.1)	PENDENTE DE APROVAÇÃO

**FIGURA 22: BANCAS ENCONTRADAS**

As consolidações de notas referentes a atividades (qualificação/defesa) somente poderão ser realizadas pela coordenação ou secretaria do programa.