TUTORIAL · PORTAL DO DOCENTE (SIGAA)

Como solicitar banca de defesa no SIGAA

Passo a passo para docentes do Programa de Pós-Graduação em Engenharia Civil (PCV)



Ensino › Orientações Pós-Graduação › Bancas

PCV · Universidade Estadual de Maringá

VISÃO GERAL

Quatro etapas, treze passos

ETAPA 1

Acessar o cadastro

Do menu Ensino até a lista de orientandos e a opção Cadastrar Banca de Defesa.

Passos 1 a 7

ETAPA 2

Dados da banca

Local, data, hora, classificação do trabalho, título, resumo e palavras-chave.

Passos 8 e 9

ETAPA 3

Membros da banca

Função de cada membro, docentes internos, membro externo e videoconferência.

Passos 10 e 11

ETAPA 4

Confirmar e acompanhar

Revisar o resumo, confirmar o envio e acompanhar a aprovação.

Passos 12 e 13

Tenha estas informações em mãos

Local, data e hora

Onde e quando será a defesa (hora no formato HH:mm).

Número de páginas

Total de páginas da dissertação ou da tese.

Classificação do trabalho

Grande área, área, subárea e especialidade.

Textos em português e inglês

Título, resumo e palavras-chave nos dois idiomas.

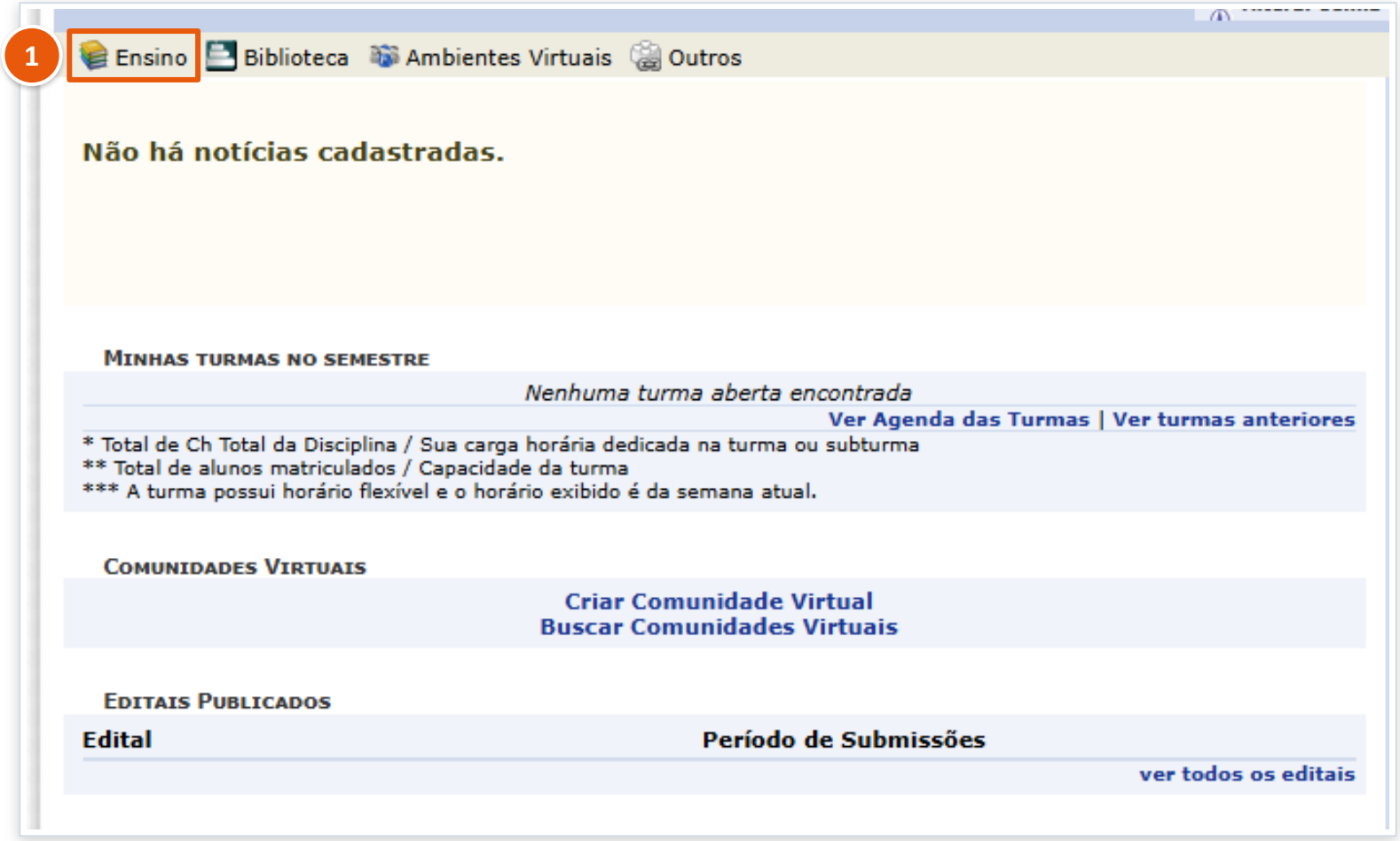
Membros internos

Docentes do programa e quem participará por videoconferência.

Membro externo

Dados de identificação do examinador externo (ex.: CPF).

Passo 1 · Abra o menu Ensino

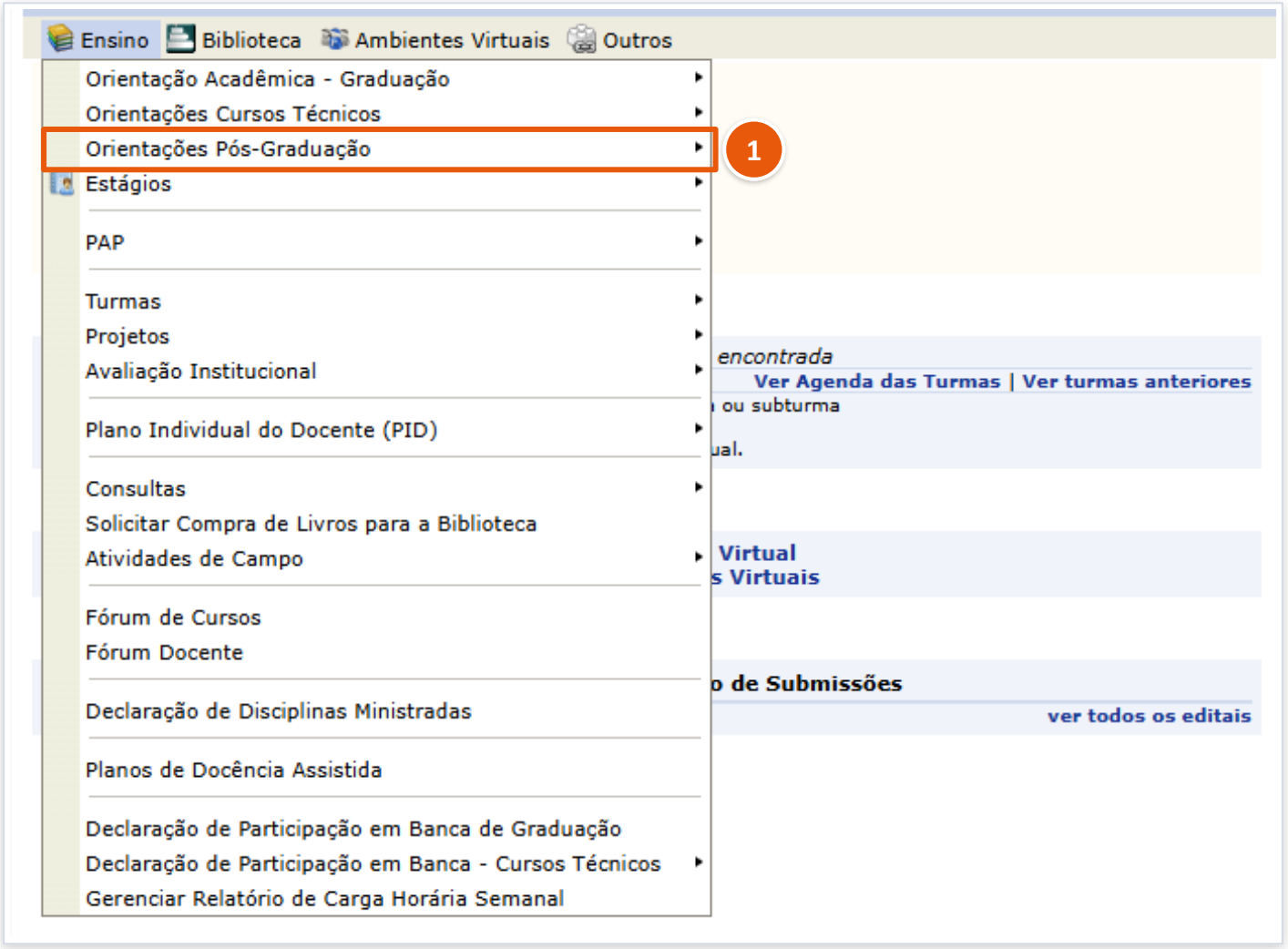


1 Menu Ensino

Na página inicial do Portal do Docente, clique em Ensino, na barra de menus do topo.

Caminho completo: Ensino › Orientações Pós-Graduação › Bancas › Solicitar Cadastro.

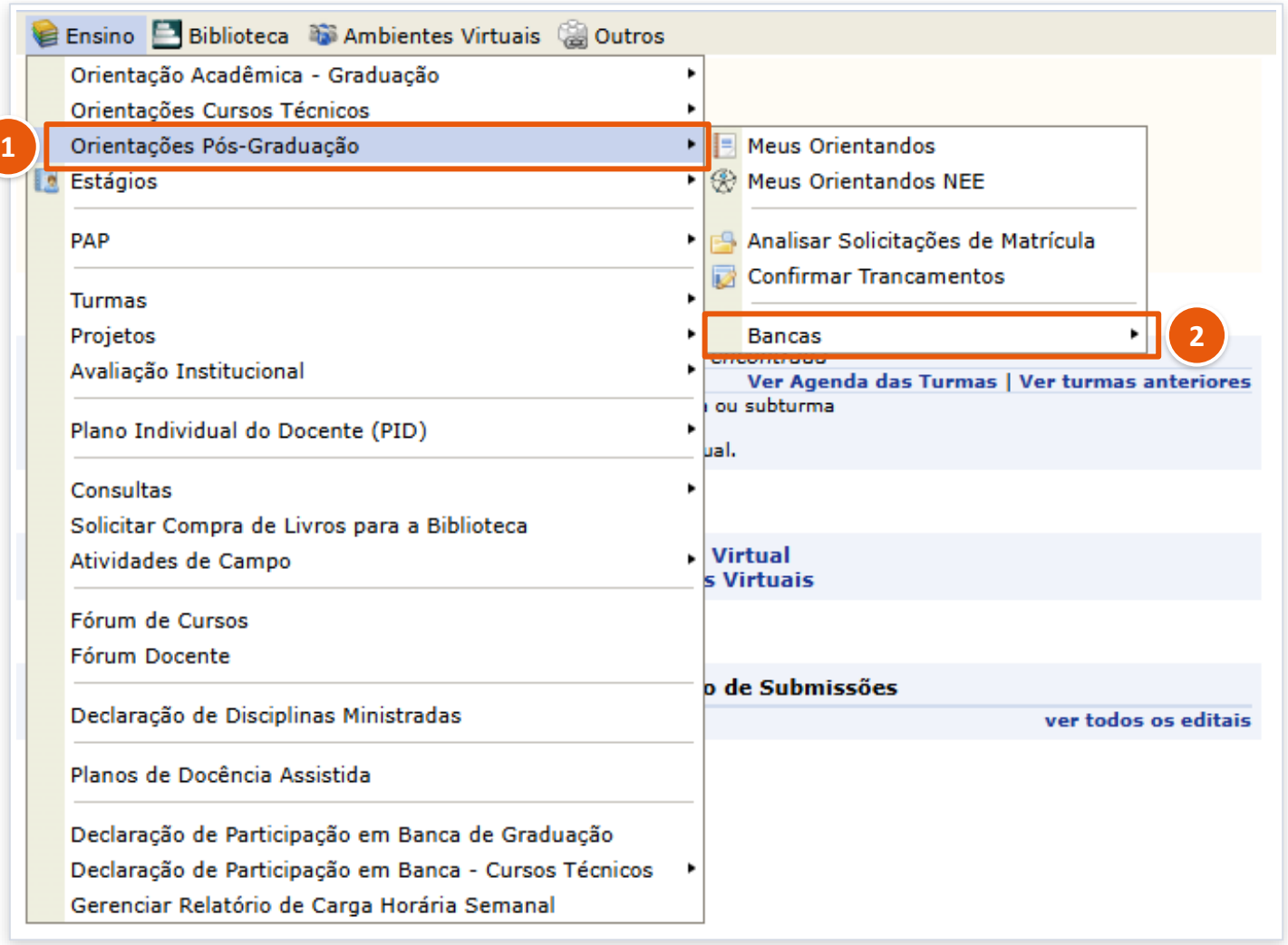
Passo 2 · Vá em Orientações Pós-Graduação



1 **Orientações Pós-Graduação**
Com o menu aberto, posicione o cursor sobre este item para abrir o submenu.

Atenção: não confunda com Orientação Acadêmica – Graduação, que fica logo acima.

Passo 3 · Abra o submenu Bancas

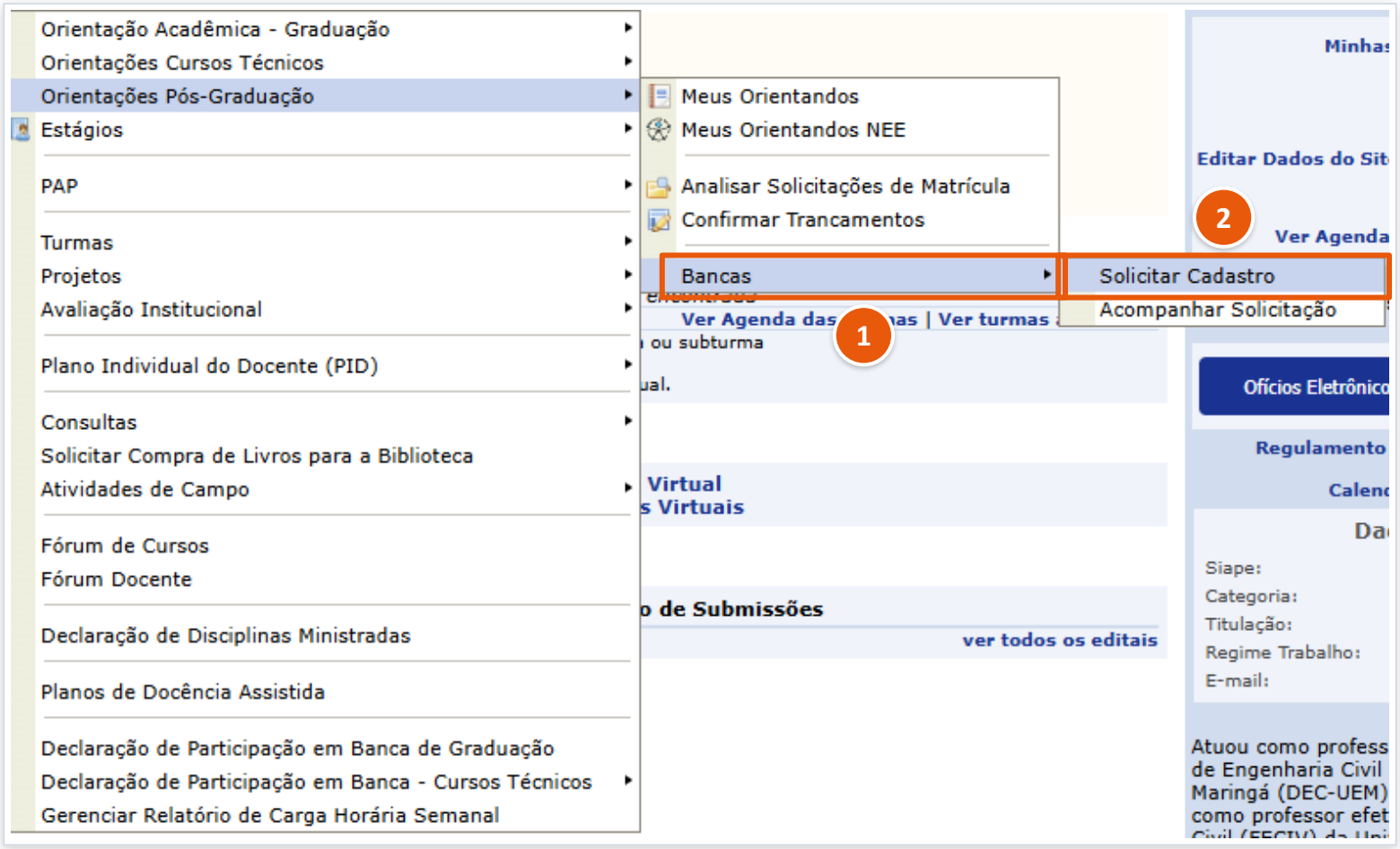


1 Orientações Pós-Graduação
O item fica destacado e o submenu aparece à direita.

2 Bancas
Leve o cursor até Bancas, o último item do submenu.

Os demais itens (Meus Orientandos, Analisar Solicitações de Matrícula etc.) não são usados aqui.

Passo 4 · Clique em Solicitar Cadastro



1 Bancas

Com o cursor sobre Bancas, abre-se mais um nível de opções.

2 Solicitar Cadastro

Clique para abrir a lista dos seus orientandos de pós-graduação.

Acompanhar Solicitação, logo abaixo, serve para consultar depois as bancas já solicitadas.

Passo 5 · Localize o orientando na lista



1 Legenda dos ícones

Cada orientando tem ícones de ação: histórico, orientações dadas, Solicitar Banca e revisar tese/dissertação.

2 Linha do orientando

Encontre o discente (Mestrado ou Doutorado) e use o ícone Solicitar Banca, à direita da linha dele.

Passo 6 · Clique no ícone Solicitar Banca



1 **Ícone Solicitar Banca**

Ao passar o mouse, aparece a dica Solicitar Banca. Clique no ícone da linha do discente desejado.

Confira o nome e a matrícula antes de clicar: cada linha corresponde a um orientando.

Passo 7 · Escolha Cadastrar Banca de Defesa



1 Solicitar Banca

O clique no ícone abre um pequeno menu de opções para o discente.

2 Cadastrar Banca de Defesa

Escolha esta opção para a defesa de dissertação ou tese.

Qualificação: use Cadastrar Banca de Qualificação. Listar Bancas mostra as bancas já cadastradas.

Passo 8 · Preencha os dados da banca



A atividade matriculada (ex.: DEC4106 – Defesa de Dissertação) e o tipo DEFESA já vêm preenchidos.

Campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

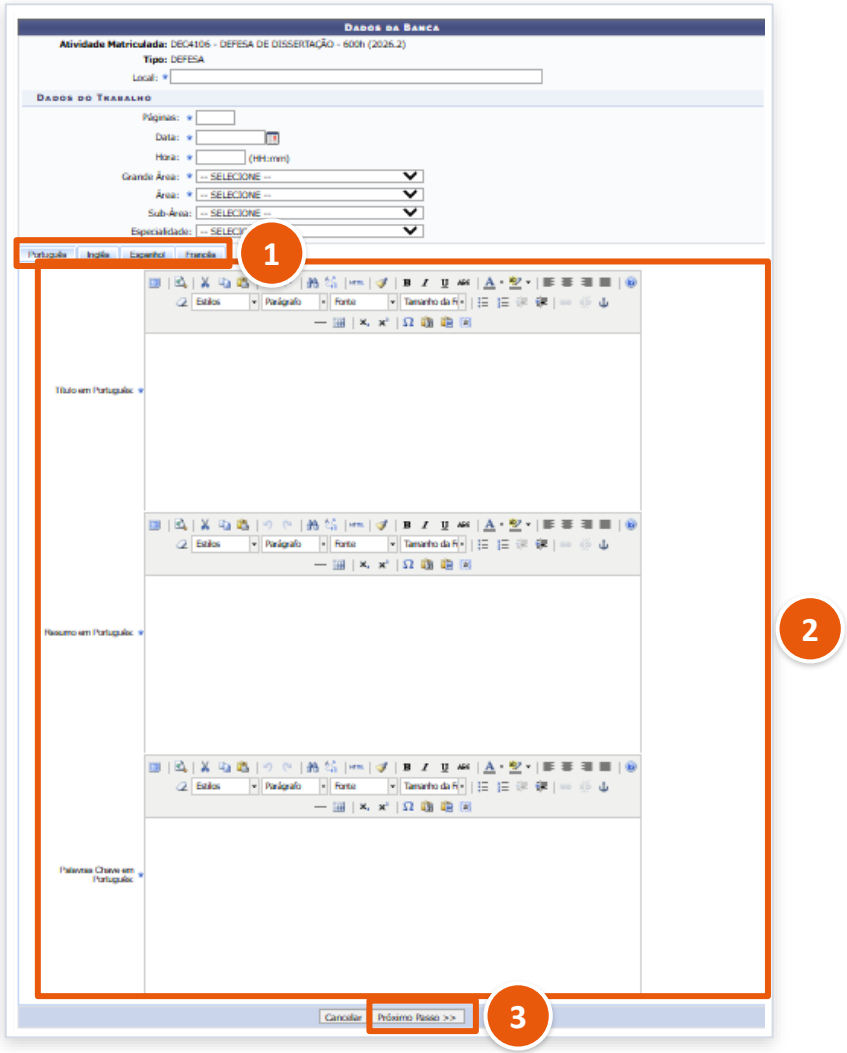
1 Local

Informe onde a defesa será realizada (ex.: sala e bloco).

2 Dados do Trabalho

- Páginas: número de páginas do trabalho
- Data: dd/mm/aaaa (há um calendário ao lado do campo)
- Hora: formato HH:mm, por exemplo 09:00
- Grande Área, Área, Sub-Área e Especialidade: escolha nas listas (ex.: Engenharias › Engenharia Civil › Estruturas › Estruturas Metálicas)

Passo 9 · Informe título, resumo e palavras-chave



1 Abas de idioma

Comece pela aba Português. Depois abra a aba Inglês e preencha os mesmos campos em inglês.

2 Título, Resumo e Palavras-chave

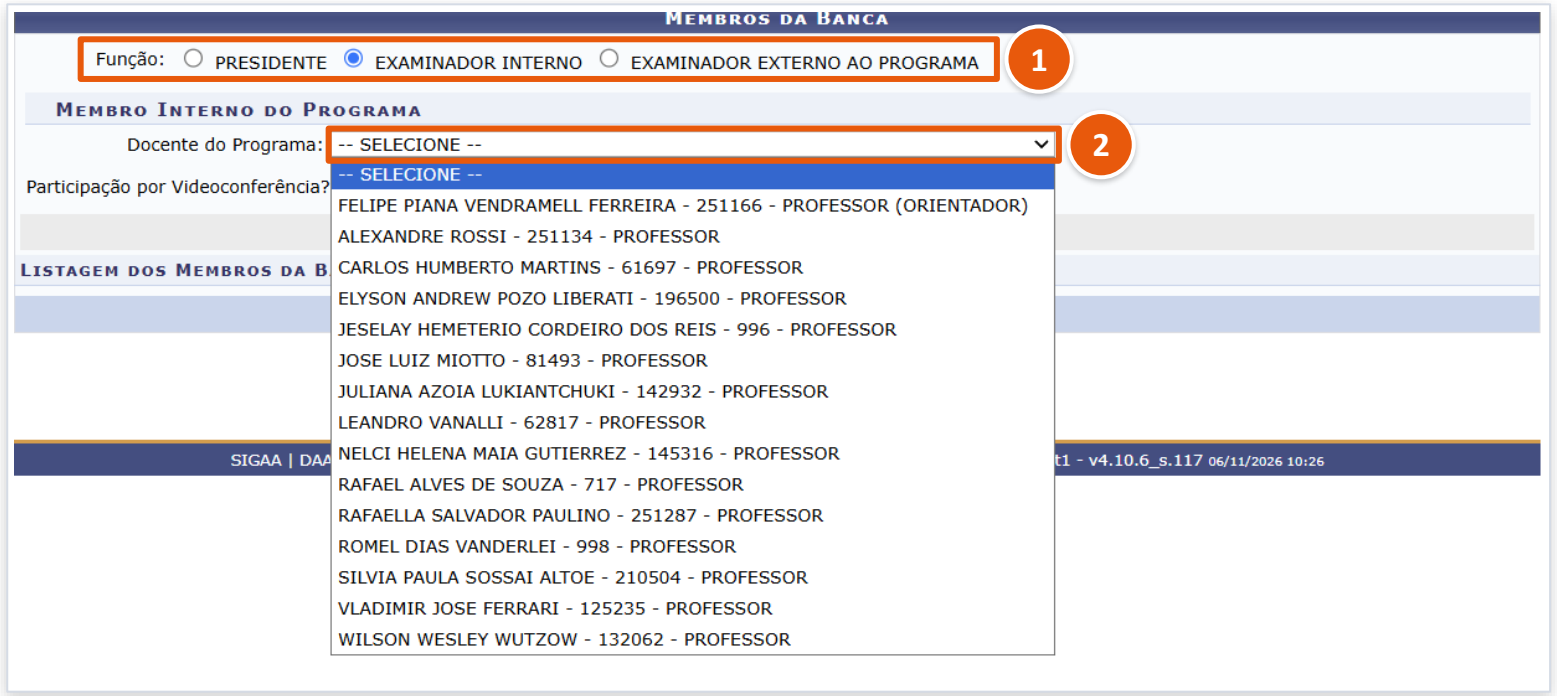
Preencha os três editores de texto. Na aba Português, os três são obrigatórios.

3 Próximo Passo >>

Avança para o cadastro dos membros da banca. Cancelar interrompe o cadastro.

O resumo final da solicitação exibe título e resumo em português e em inglês.

Passo 10 · Defina a função e o docente



1 Função

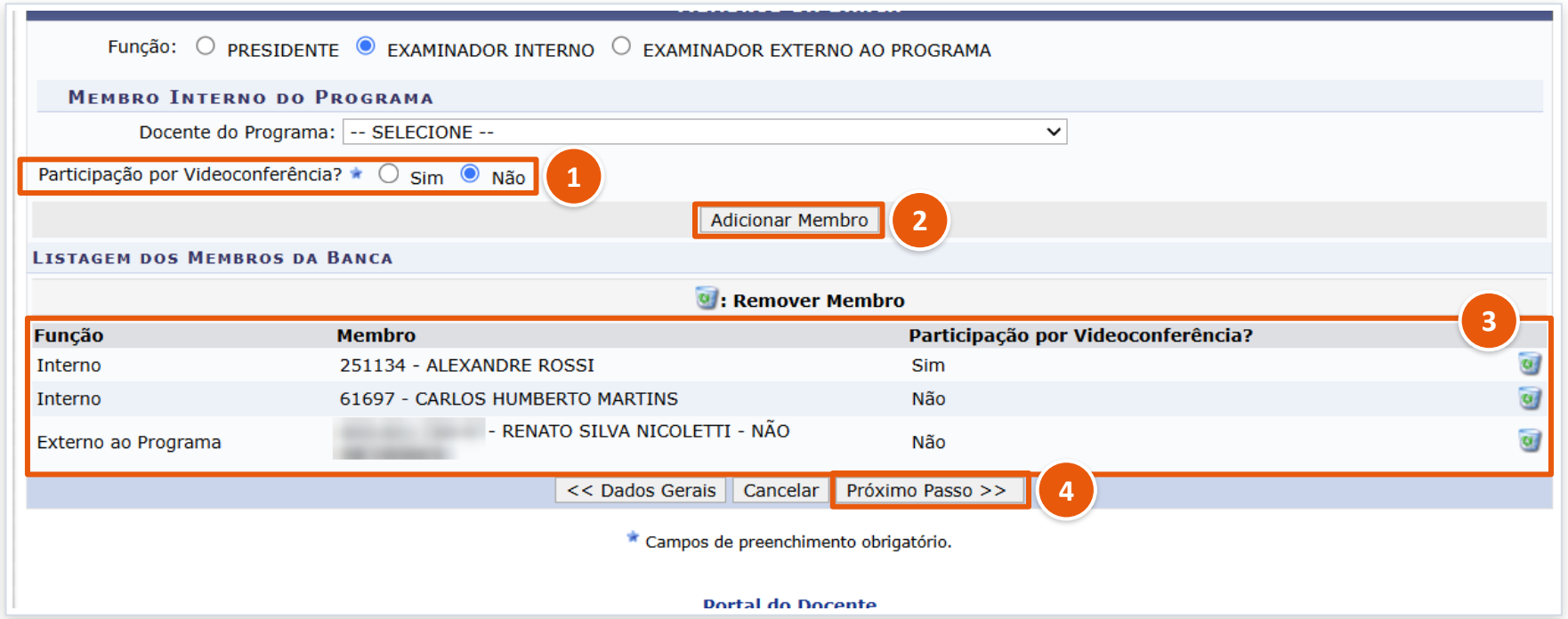
Marque a função do membro: Presidente, Examinador Interno ou Examinador Externo ao Programa.

2 Docente do Programa

Para membro interno, escolha o docente na lista. O orientador aparece como (ORIENTADOR).

Membro externo: marque Examinador Externo ao Programa e preencha os dados de identificação pedidos (ex.: CPF).

Passo 11 · Adicione os membros da banca



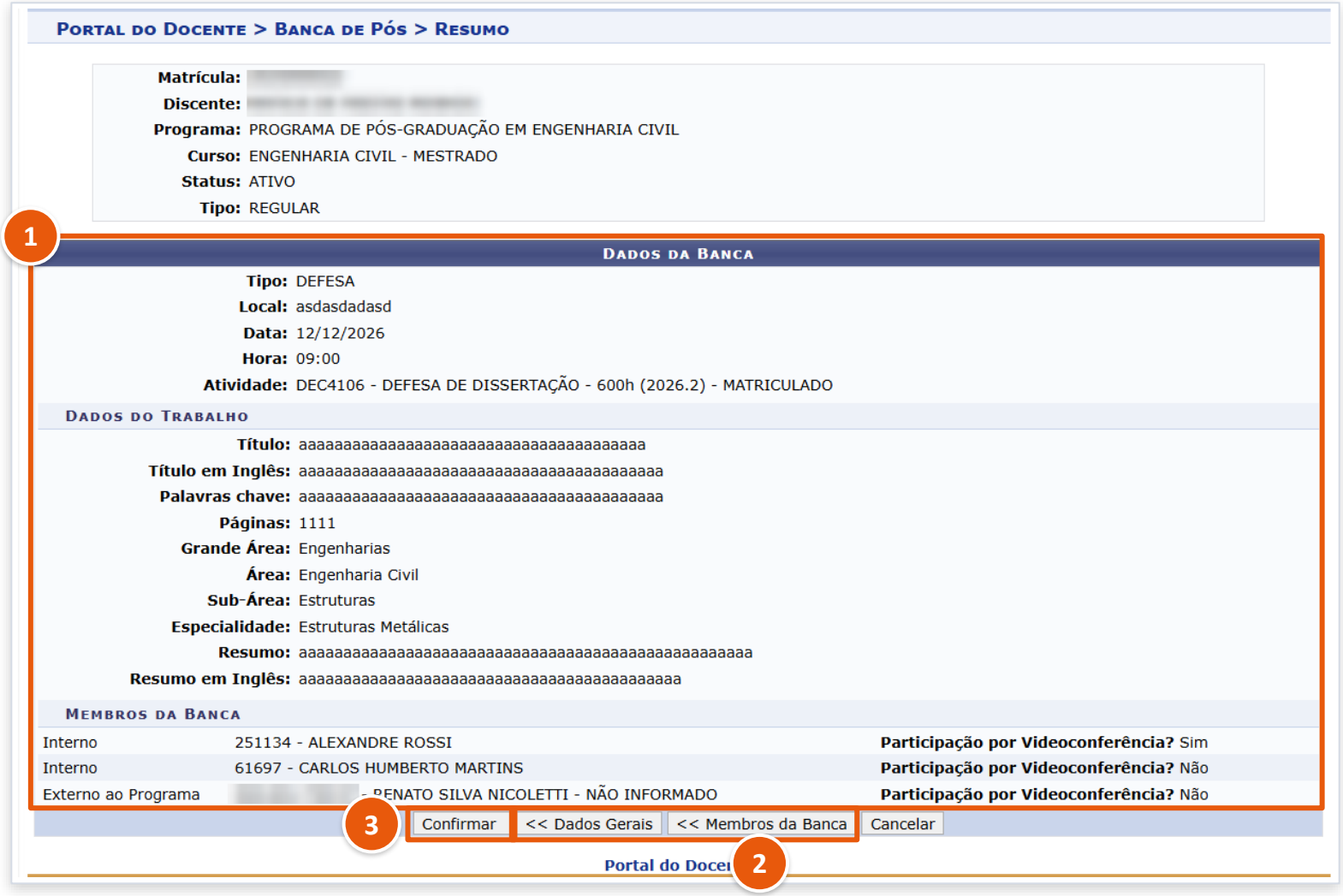
1 Videoconferência
Indique se o membro participará por videoconferência: Sim ou Não.

2 Adicionar Membro
Inclui o membro na listagem. Repita para cada integrante.

3 Listagem
Confira função, nome e participação. A lixeira remove um membro.

4 Próximo Passo >>
Com todos os membros incluídos, avance para o resumo.

Passo 12 · Revise e confirme



1 **Resumo da solicitação**
Confira os dados do discente, da banca, do trabalho e a composição da banca.

2 **Voltar para corrigir**
Use << Dados Gerais ou << Membros da Banca para ajustar algo.

3 **Confirmar**
Se estiver tudo certo, clique em Confirmar para enviar a solicitação.

Passo 13 · Acompanhe a solicitação



1 Confirmação

A mensagem Banca cadastrada com sucesso! indica que a solicitação foi registrada.

2 Situação e ações

Situação: PENDENTE DE APROVAÇÃO. A lupa mostra os detalhes e o ícone ao lado permite alterar.

Para consultar depois: Ensino › Orientações Pós-Graduação › Bancas › Acompanhar Solicitação.

RESUMO

O caminho completo em uma tela

1. Ensino
2. Orientações Pós-Graduação
3. Bancas
4. Solicitar Cadastro
5. Ícone Solicitar Banca
6. Cadastrar Banca de Defesa
7. Dados da banca
8. Membros da banca
9. Confirmar

Para acompanhar depois

Ensino › Orientações Pós-Graduação › Bancas › Acompanhar Solicitação, ou ícone Solicitar Banca › Listar Bancas.

Banca de qualificação

O caminho é o mesmo. No menu do ícone Solicitar Banca, escolha Cadastrar Banca de Qualificação.