



## Ofício Circular nº 003/2017 – PRPPG

### Atualização de informações na plataforma SIGA

Curitiba, 05 de maio de 2017

Prezados Senhores Coordenadores,

O SIGA tem sido um importante instrumento de gerenciamento da pós-graduação na UFPR e permitido que vários procedimentos burocráticos sejam simplificados. No momento, a equipe de TI da PRPPG está preparando melhorias e novas funcionalidades para o SIGA. Em breve, será possível transportar informações do SIGA diretamente para a plataforma SUCUPIRA, o que diminuirá a reinserção de dados em diferentes sistemas e reduzirá a demanda sobre as secretarias dos programas. Ainda precisamos trabalhar arduamente para que tenhamos plena segurança sobre essas novas ferramentas, que em breve estarão disponíveis para os primeiros testes.

Para que essas funcionalidades sejam bem desenvolvidas, é imprescindível que TODOS os programas busquem atualizar os dados e completar as informações, que por vezes são incompletas ou erradas. Em breve, muitos campos do SIGA terão caráter obrigatório (preenchimentos e uploads) para que o registro seja efetivado. Entende-se o aumento das demandas institucionais sobre secretários e coordenadores, porém, não é possível exercer qualquer gerenciamento sem dados exatos ou com dados duvidosos – que também aumentam as demandas por conta de editais e chamadas específicas (ex. Mais Ciência Mais Desenvolvimento da CAPES).

**A PRPPG detectou um conjunto de inconsistências na declaração de vinculação dos docentes (permanente e colaborador) entre o SIGA e a plataforma SUCUPIRA.** Logo, e na medida em que se pretende que o SIGA seja o único sistema de registro de gestão da UFPR, não pode se operar com informações conflitantes. Assim, é preciso que os programas esclareçam a vinculação adequada dos docentes. **Uma lista de docentes que estão com problemas na vinculação será encaminhada aos programas para que os mesmos se pronunciem a fim de corrigirmos a informação no SIGA.**

Inicialmente, se faz necessário que vários campos tenham completo preenchimento. Nesse primeiro momento estaremos colocando foco no cadastro do corpo docente e discente.

Destacamos que em breve faremos um amplo processo de treinamento de secretários e coordenadores para que todos possam obter o máximo proveito do SIGA. No momento, pede-se uma leitura detalhada do presente documento.

Cordialmente,

**Prof. Dr. André Luiz Félix Rodacki**

Coordenação Geral dos Programas de Pós-Graduação  
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação  
Universidade Federal do Paraná

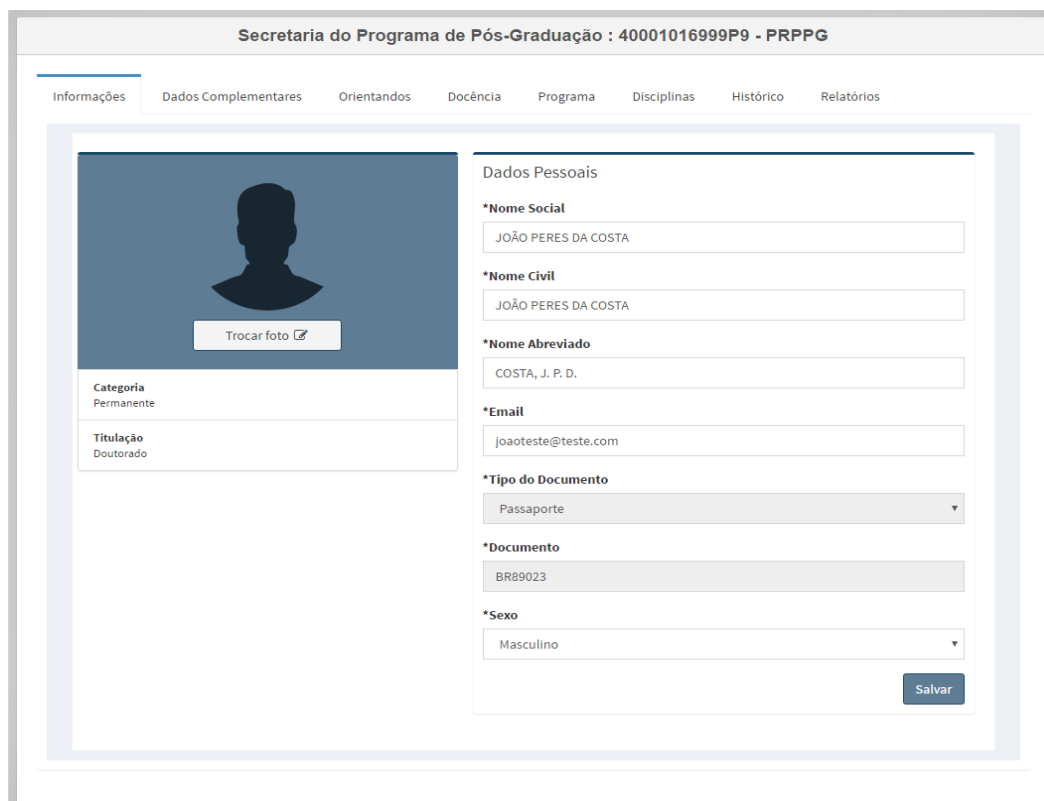
## INSTRUÇÕES PARA ATUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO NA PLATAFORMA SIGA

### QUANTO AO CORPO DOCENTE:

As secretarias deverão preencher os dados pessoais de todos os docentes, em todas as abas:

- **INFORMAÇÕES** – Nome, Nome Civil, Nome Abreviado, E-mail e sexo.

Obs: Se houver necessidade de corrigir o número do documento (CPF ou Passaporte) deve-se enviar a solicitação via menu “Contato” com a folha de rosto do respectivo documento.



The screenshot shows the 'Secretaria do Programa de Pós-Graduação : 40001016999P9 - PRPPG' interface. The 'Informações' tab is active, displaying a profile card and a 'Dados Pessoais' form. The profile card shows a silhouette placeholder for a photo, a 'Trocar foto' button, and fields for 'Categoria' (Permanente) and 'Titulação' (Doutorado). The 'Dados Pessoais' form includes fields for: \*Nome Social (JOÃO PERES DA COSTA), \*Nome Civil (JOÃO PERES DA COSTA), \*Nome Abreviado (COSTA, J. P. D.), \*Email (joaoteste@teste.com), \*Tipo do Documento (Passaporte), \*Documento (BR89023), and \*Sexo (Masculino). A 'Salvar' button is located at the bottom right of the form.

- **DADOS COMPLEMENTARES** – Data de Nascimento, País de Nascimento, Estado de Nascimento, Cidade de Nascimento, Nome do Pai (Se houver), Nome da Mãe, Cor/Raça, Origem, Endereço, Número, Complemento, Bairro, CEP, País, Estado, Cidade, Telefone.

Secretaria do Programa de Pós-Graduação : 40001016999P9 - PRPPG

Informações Dados Complementares Orientandos Docência Programa Disciplinas Histórico Relatórios

### Dados Complementares

**Data de Nascimento**  
26/01/1975

**País de Nascimento**  
BRASIL

**Estado de Nascimento**  
Paraná

**Cidade de Nascimento**  
Curitiba

**Local de Nascimento**  
Curitiba - Paraná

**Nome do Pai**  
JOSE PERES DA COSTA

**Nome da Mãe**  
MARIANA ANTONIA PERES DA COSTA

**Cor/Raça**  
Branca

**Origem**  
Brasileiro/Naturalizado

**Endereço**  
Rua XV de Novembro

**Número**  
10

**Complemento**  
Casa 10

**Bairro**  
Alto da XV

**CEP**  
81.155.299

**País**  
BRASIL

**Estado**  
Paraná

**Cidade**  
Curitiba

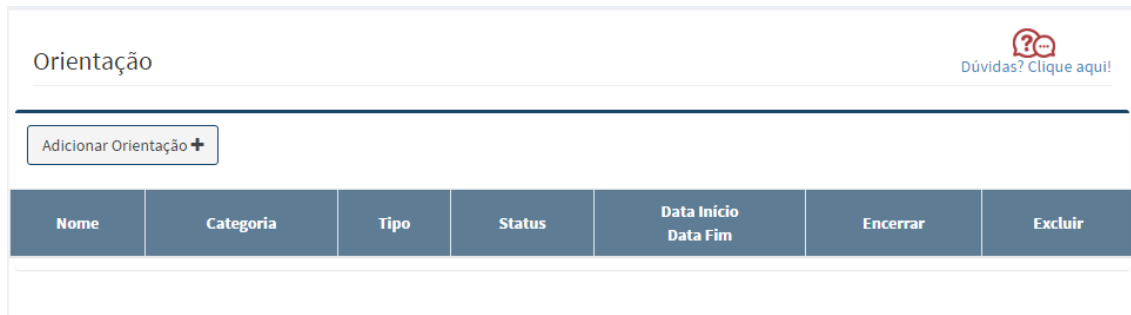
**Telefone**  
(41) 9999-99999

**Telefone Secundário**

Salvar

- **ORIENTANDOS** – Vincular docentes a partir da aba de discentes. Vincular TODOS os discentes orientados/co-orientados.

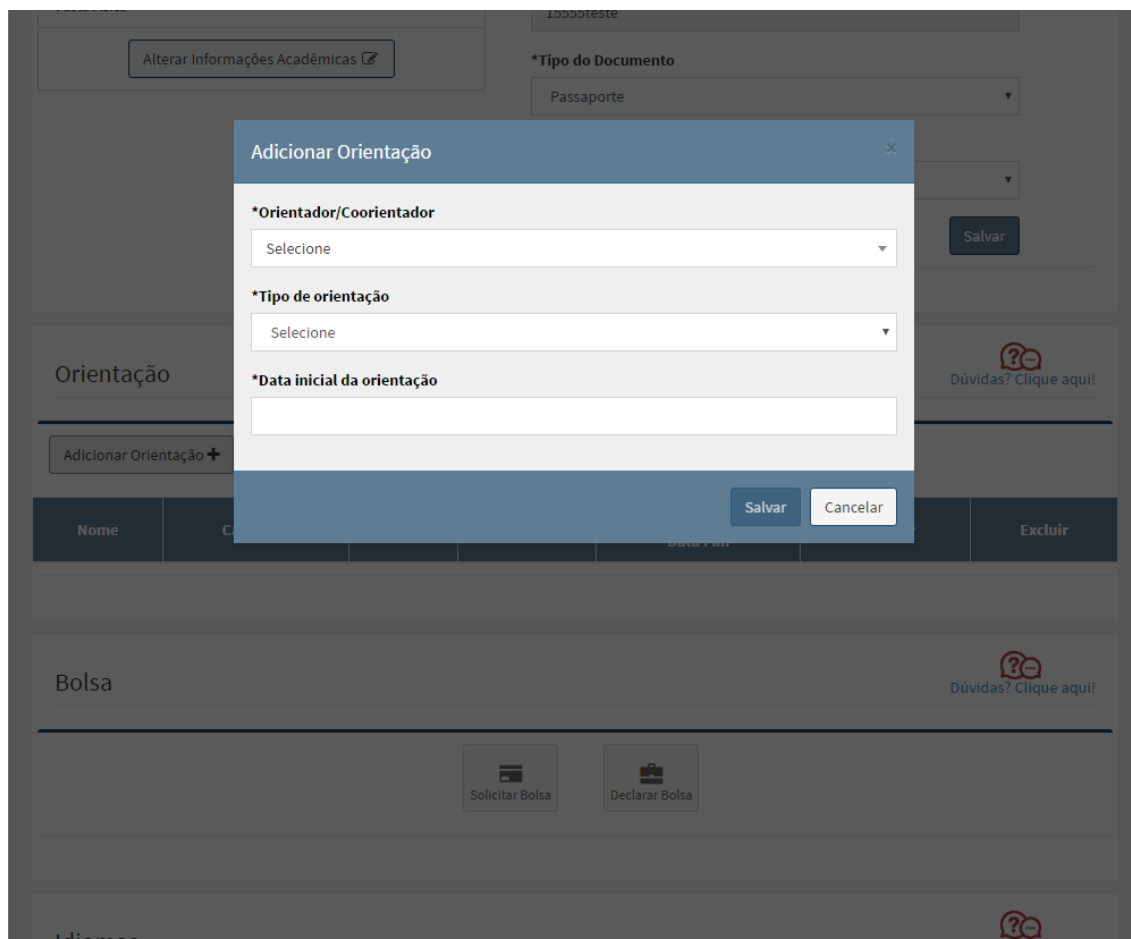
Deve-se acessar o cadastro do respectivo discente orientando e na aba “Informações”, no bloco “Orientações”, clicar em “Adicionar Orientação”, selecionando o docente, o tipo de orientação e a data inicial. É necessário que o discente esteja registrado no sistema.



Orientação Dúvidas? Clique aqui!

Adicionar Orientação +

Nome	Categoria	Tipo	Status	Data Início Data Fim	Encerrar	Excluir
------	-----------	------	--------	-------------------------	----------	---------



Alterar Informações Acadêmicas

\*Tipo do Documento  
Passaporte

Salvar

Orientação Dúvidas? Clique aqui!

Adicionar Orientação +

**Adicionar Orientação**

\*Orientador/Coorientador  
Selecione

\*Tipo de orientação  
Selecione

\*Data inicial da orientação

Salvar Cancelar

Bolsa Dúvidas? Clique aqui!

Solicitar Bolsa Declarar Bolsa

Idiomas Dúvidas? Clique aqui!

- **DOCÊNCIA** – Cadastrar os dados de titulação atual do docente, em qual instituição foi concedido o devido título e os dados da IES de Origem.

Secretaria do Programa de Pós-Graduação : 40001016999P9 - PRPPG

Informações Dados Complementares Orientandos **Docência** Programa Disciplinas Histórico Relatórios

Dados Docência - JOÃO PERES DA COSTA

**Titulação Atual**  
Doutorado

**Ano da Titulação Atual** ⓘ  
1994

**País IES Titulação Atual** ⓘ  
INGLATERRA

**Nome IES Titulação Atual** ⓘ  
UNIVERSITY OF HERTFORDSHIRE -

**Área de Conhecimento (Formação)** ⓘ  
CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO - 60700009

**País IES de Origem** ⓘ  
BRASIL

**Nome IES de Origem** ⓘ  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ - UFPR

**Possui Pós-Doc?**  
Não

**Cara Horária Semanal Graduação**  
10

Salvar

- **PROGRAMA** – Categoria do docente no Programa (é membro do colegiado do programa?), cadastrar caso o docente seja docente permanente, afastamento docente (registrar pós-doutorado, visitas técnicas, etc.).

As atuações em outros programas são informadas a partir das declarações inseridas no SIGA. Caso exista discrepância, é necessário contatar os vínculos inseridos de forma equivocada. Além disso, é importante observar que o volume de horas semanais dedicadas ao(s) programa(s) não ultrapasse(m) ao número de horas definidas no regime do docente (ex. 40h semanais). Se faz necessário lembrar que as horas dedicadas as demais atividades docentes (ex. ensino na graduação, extensão, etc.) precisam ser observadas (conforme o PIT aprovado pelos departamentos ou correspondentes).

Um elemento que chama atenção refere-se à vinculação dos docentes aos programas (permanente, colaborador e visitante). A vinculação aos programas está regulamentada pela Portaria 81 de 06.06.16 da CAPES (em anexo). Percebe-se que existe um importante número de docentes que não possui registro funcional correto quanto a seus dados na PROGEPE. Para que esses docentes possam ser declarados com vínculo permanente, os mesmos precisam preencher um conjunto de requisitos. O primeiro refere-se a um termo de cessão do docente para atuar na UFPR quando o mesmo possuir vínculo com outra instituição. No caso dos aposentados que atuam como docentes permanentes (Professor Sênior), é imperativo que exista um termo de concordância dos mesmos em desenvolver tais atividades que deverá ser anexado no respectivo campo. Para os docentes permanentes fixados por meio de bolsa, o termo de concessão da bolsa. O segundo documento é a ata do colegiado em que se aprova a participação do docente na condição de permanente. Para os docentes visitantes e colaboradores, é preciso apenas a ata de credenciamento dos colegiados (vide figura abaixo).

Secretaria do Programa de Pós-Graduação : 40001016999P9 - PRPPG

Informações Dados Complementares Orientandos Docência **Programa** Disciplinas Histórico Relatórios

**Categoria do Docente no Programa**

Docente é membro do Colegiado?  
 Sim  Não

Carta de Cessão da IES de Origem Visualizar

Ata do Colegiado Visualizar

\*Linha(s) de Pesquisa ⓘ

Estas são as categorias do docente no programa:  
 Para cadastrar uma nova clique em "Cadastrar Nova Categoria".

Categoria do Docente no Programa	Ch Semanal	Data de início	Data de fim	Encerrar
Permanente	<input type="text" value="20"/>	01/01/2010	Em andamento	<input type="button" value="✎"/>

**Afastamentos**

Não há afastamentos registrados para o docente.

Detalhe: campo para inclusão de Carta de Cessão da IES de Origem

Categoria do Docente no Programa

Docente é membro do Colegiado?

Sim  Não


**Carta de Cessão da IES de Origem** Visualizar

Ata do Colegiado Visualizar

\*Linha(s) de Pesquisa

Inteligência Computacional

Estas são as categorias do docente no programa:  
Para cadastrar uma nova clique em "Cadastrar Nova Categoria".

Categoria do Docente no Programa	Ch Semanal	Data de início	Data de fim	Encerrar
Permanente	20	01/01/2010	Em andamento	

Cadastrar Nova Categoria

Finalmente, a PRPPG detectou um conjunto de inconsistências na declaração de vinculação dos docentes (permanente e colaborador) entre o SIGA e a plataforma SUCUPIRA. Logo, e na medida que se pretende que o SIGA seja o único sistema de registo de gestão da UFPR, não pode se operar com informações conflitantes. Assim, é preciso que os programas esclareçam a vinculação adequada dos docentes. Uma lista de docentes que estão com problemas na vinculação será encaminhada aos programas para que os mesmos se pronunciem a fim de corrigirmos a informação no SIGA.

- **DISCIPLINAS** – Observar se as disciplinas estão corretamente lançadas. Para vincular disciplinas, use o menu “disciplinas”.

## QUANTO AO CORPO DISCENTE:

- INFORMAÇÕES E DADOS COMPLEMENTARES – IDEM AOS DOCENTES**

Nesse item pede-se especial atenção quanto ao lançamento da data de matrícula e de encerramento (defesa) dos alunos. Existe importante diferença entre os dados vigentes na SUCUPIRA e o SIGA. A unificação de informação é de grande importância, visto que os tempos de titulação são calculados pela CAPES a partir do que os programas declaram naquela base. Assim, as unificações de sistema precisam empregar procedimentos padrão no que se refere a esse elemento.

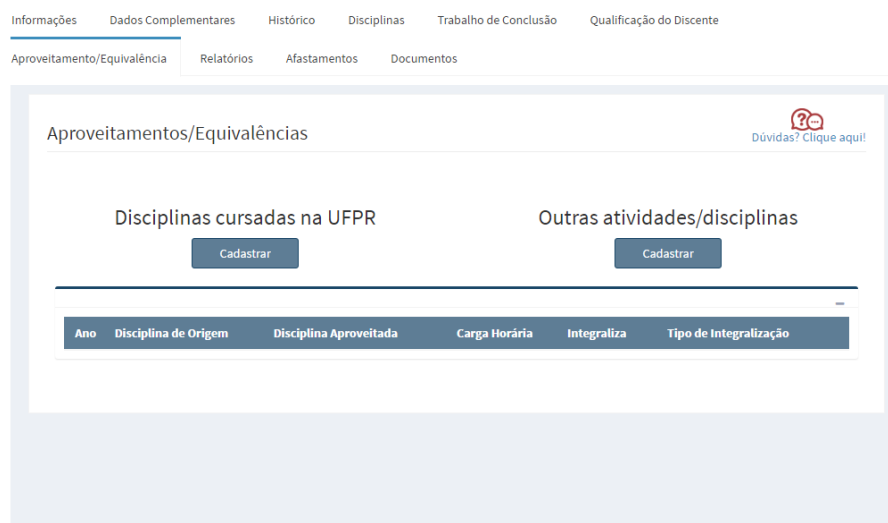
Em breve faremos distinções no SIGA entre a data de defesa e a data de conclusão do programa. Isso se deve a determinadas particularidades de alguns PPGs que possuem demandas adicionais para a conclusão do curso que extrapolam o rito de defesa (exemplos incluem a publicação de um artigo). Portanto, esses ajustes serão implementados em breve. No momento, pede-se especial atenção para as datas de vinculação dos alunos.

- HISTÓRICO**

- QUALIFICAÇÃO DO DISCENTE** – Data, Local, Sala, Hora, Título do Estudo, Definir Banca.

- APROVEITAMENTO/EQUIVALÊNCIA** – Definir as disciplinas aproveitadas na UFPR, outras atividades/Cadastrar

Em “Disciplinas cursadas na UFPR” podem ser aproveitadas as disciplinas registradas por outros programas de pós-graduação ou de outros níveis de titulação. Em Outras Atividades/disciplinas podem ser registrados validações de atividades integralizando créditos ou não.

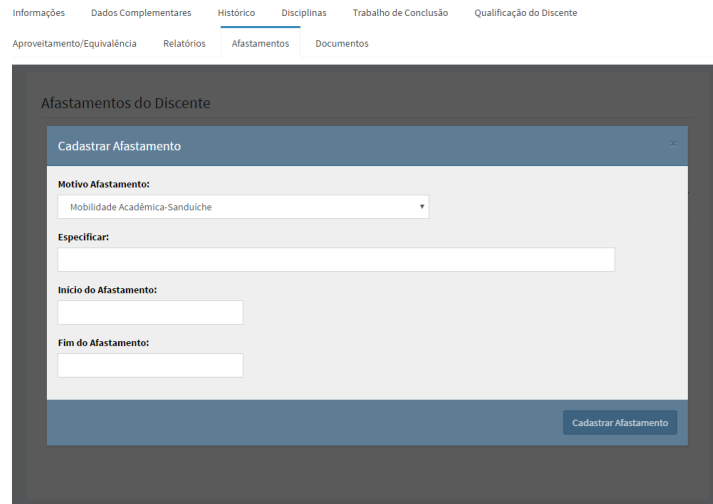


The screenshot shows a web interface with a navigation menu at the top containing: Informações, Dados Complementares, Histórico, Disciplinas, Trabalho de Conclusão, Qualificação do Discente, Aproveitamento/Equivalência, Relatórios, Afastamentos, and Documentos. The main content area is titled 'Aproveitamentos/Equivalências' and features two columns: 'Disciplinas cursadas na UFPR' and 'Outras atividades/disciplinas', each with a 'Cadastrar' button. Below these columns is a table with the following headers: Ano, Disciplina de Origem, Disciplina Aproveitada, Carga Horária, Integraliza, and Tipo de Integralização.

- RELATÓRIO** – Nada a preencher



- **AFASTAMENTOS** – Cadastrar afastamentos – Mobilidade acadêmica- sanduíche, licença saúde, etc. Informando a duração e especificando a natureza do afastamento.



Informações Dados Complementares Histórico Disciplinas Trabalho de Conclusão Qualificação do Discente

Aproveitamento/Equivalência Relatórios Afastamentos Documentos

Afastamentos do Discente

Cadastrar Afastamento

Motivo Afastamento:  
Mobilidade Acadêmica-Sanduíche

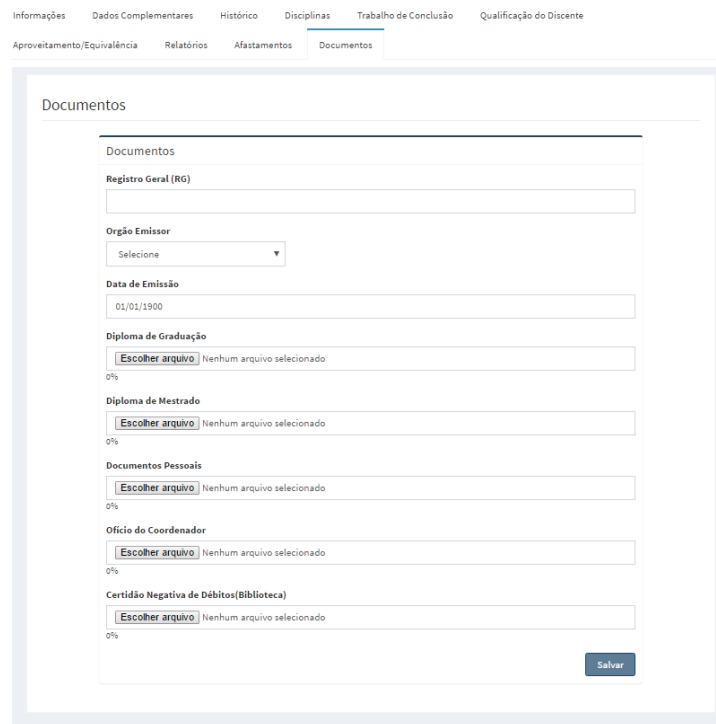
Especificar:

Início do Afastamento:

Fim do Afastamento:

Cadastrar Afastamento

- **DOCUMENTOS** – Efetuar o upload dos documentos pessoais dos alunos. É relevante que TODOS os documentos sejam colocados no sistema pelo secretário (que dará fé pública aos mesmos), os quais serão utilizados para a emissão do diploma. Sem esses documentos não ocorre a emissão do diploma. Discentes que foram submetidos a processo seletivo via SIGA terão os documentos já registrados. É atribuição das secretarias garantir que os documentos inseridos no sistema sejam fiéis aos originais.



Informações Dados Complementares Histórico Disciplinas Trabalho de Conclusão Qualificação do Discente

Aproveitamento/Equivalência Relatórios Afastamentos Documentos

Documentos

Documentos

Registro Geral (RG)

Orgão Emissor  
Selecione

Data de Emissão  
01/01/1900

Diploma de Graduação  
Escoher arquivo Nenhum arquivo selecionado  
0%

Diploma de Mestrado  
Escoher arquivo Nenhum arquivo selecionado  
0%

Documentos Pessoais  
Escoher arquivo Nenhum arquivo selecionado  
0%

Ofício do Coordenador  
Escoher arquivo Nenhum arquivo selecionado  
0%

Certidão Negativa de Débitos(Biblioteca)  
Escoher arquivo Nenhum arquivo selecionado  
0%

Salvar