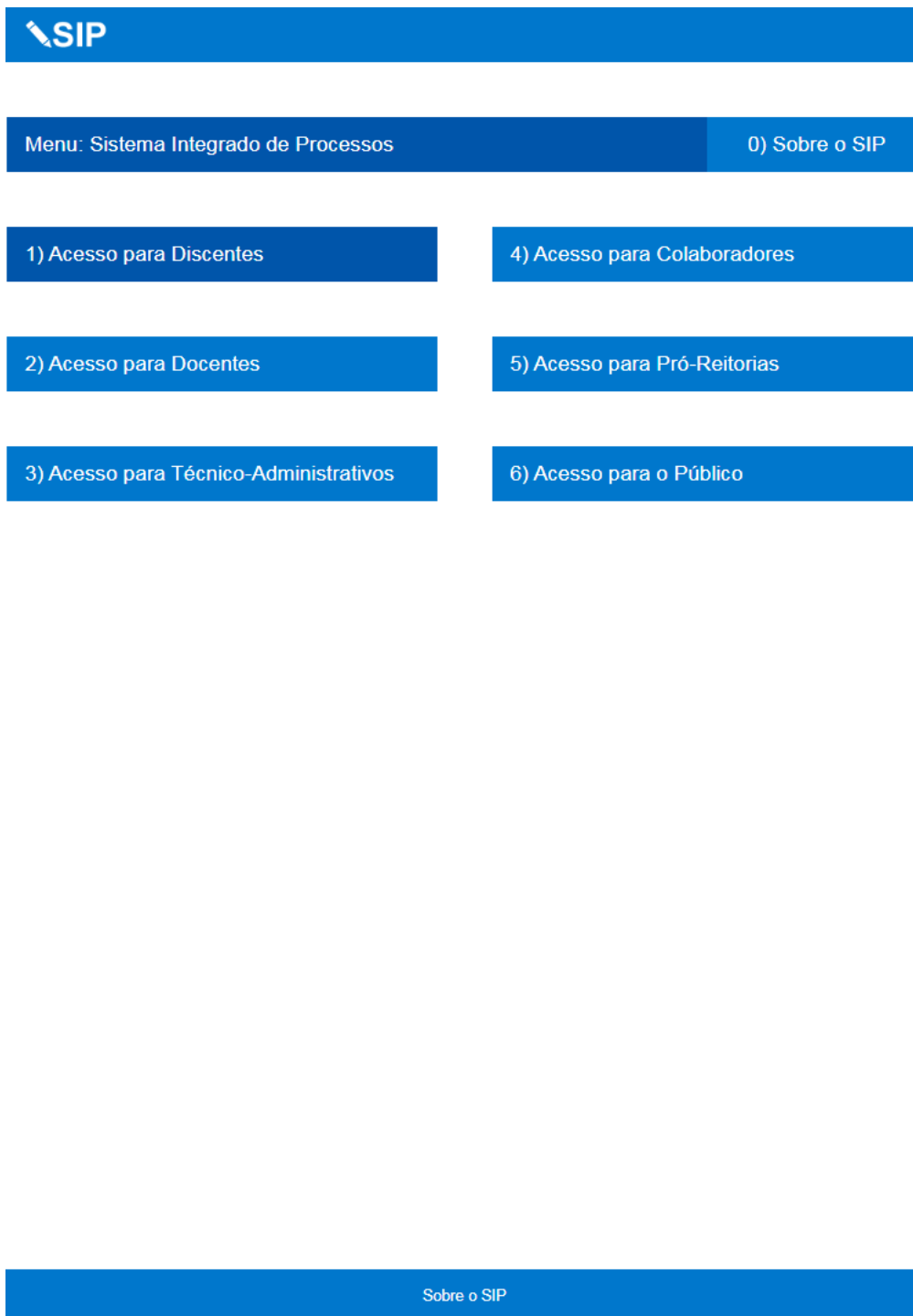


TUTORIAL DO SIP PARA O(A) **ESTUDANTE DE GRADUAÇÃO** DA UFLA MATRICULADO(A) EM COMPONENTE CURRICULAR QUE EXIGE A **DEFESA PERANTE BANCA**

PASSO 1) Após estar matriculado(a) em Componente Curricular que exija a sua Defesa perante uma Banca Avaliadora, em seu navegador de internet acesse “sip.prg.ufla.br” e acesse a opção “1) Acesso para Discentes”.



PASSO 2) Informe o seu login da UFLA, a sua senha e selecione “ENTRAR”.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

Usuário:

Senha:

ENTRAR

Por razões de segurança, por favor deslogue e feche o seu navegador quando terminar de acessar os serviços que precisam de autenticação!

PASSO 3) Acesse a opção “1) Conclusão de Curso – TCC”.

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a blue header bar with the SIP logo on the left and a 'Sair' button on the right. Below this is a dark blue navigation bar containing the text 'Menu: Acesso para Discentes' and a '0) Voltar' button. The main content area features four blue buttons arranged in two columns. The left column contains buttons for '1) Conclusão de Curso - TCC', '2) Atividade Vivencial', and '3) Quero fazer uma requisição'. The right column contains a button for '4) Quero tirar uma dúvida'. At the bottom of the page, there is a blue footer bar with the text 'Sobre o SIP'.

PASSO 4) Acesse a opção “1) Cadastrar TCC”.





PASSO 5) Leia as instruções e preencha os campos. Observe que o campo “Arquivo PDF” suporta arquivos de até 5 Mb. Após realizar o preenchimento, selecione a opção “Enviar”.

SIP		Sair
Menu: Cadastrar TCC		0) Voltar
Status: Aguardando sua solicitação. (*) Campos obrigatórios.		Ler instruções
Aguardando sua solicitação de cadastro. Leia atentamente as instruções do colegiado de seu curso aqui .		
Nome orientador (*)	Informe o nome de seu(sua) orientador(a)	
Setor orientador (*)	Informe o setor de seu(sua) orientador(a). Exemplo DEX e etc.	
E-mail orientador (*)	E-mail institucional do(a) orientador(a).	
Nome coorientador	Informe o nome de seu(sua) coorientador(a)	
Setor coorientador	Informe o setor de seu(sua) coorientador(a). Exemplo EPAMIG e etc.	
E-mail coorientador	E-mail do(a) coorientador(a).	
Arquivo PDF (*)	Nenhum arquivo selecionado	
		Enviar
Sobre o SIP		

PASSO 6) Após o cadastro, comunique ao(à) seu(sua) orientador(a) para que ele(a) acesse o SIP e avalie o seu pedido de cadastro. Caso o(a) seu(sua) orientador(a) e o(a) professor(a) responsável aprovem o seu cadastro, você poderá prosseguir, caso contrário você deverá refazer o cadastro. Em seguida, você poderá prosseguir acessando a opção "Cadastrar defesa" se você for defender, ou poderá acessar a opção "Solicitar o conceito XE" se você não puder defender no período letivo vigente, ambos os procedimentos estão descritos nesse tutorial. No instante em que você tenha definido as informações para a defesa, acesse a opção "2) Cadastrar defesa".




PASSO 7) Leia as instruções, preencha os campos e selecione “Enviar”.

		Sair
Menu: Cadastrar defesa		0) Voltar
Status: Aguardando sua solicitação. (*) Campos obrigatórios.		Ler instruções
Aguardando sua solicitação. Faça o upload do seu trabalho em formato .pdf com o tamanho de até 5mb, informe o título do trabalho, o dia da apresentação, o horário, o local e as informações dos membros da banca. Não se esqueça de informar o e-mail e lotação de todos. Leia atentamente as instruções adicionais: aqui .		
01) Trabalho em .PDF (*)	Nenhum arquivo selecionado	
02) Título do trabalho (*)	Informe o título para a apresentação	
03) Dia da apresentação (*)	dd/mm/aaaa	
04) Horário (*)	hh:mm	
05) Local (*)	Informe o local da apresentação	
06) Privacidade (*)	Público 	
07) Nome do Presidente (*)	Nome do presidente da banca (confira muito atentamente)	
08) Setor do Presidente (*)	Sigla do setor do presidente da banca, exemplo: DEX	
09) E-mail do Presidente (*)	E-mail do presidente da banca (confira muito atentamente)	
10) Nome do 1º membro (*)	ATENÇÃO!!! Não repita o presidente. Nome do 1º membro	
11) Setor do 1º membro (*)	Sigla do setor do 1º membro, exemplo: DEX	
12) E-mail do 1º membro (*)	E-mail do 1º membro (confira muito atentamente)	
13) Nome do 2º membro	Nome do 2º membro (confira muito atentamente)	
14) Setor do 2º membro	Sigla do setor do 2º membro, exemplo: DEX	
15) E-mail do 2º membro	E-mail do 2º membro (confira muito atentamente)	
16) Nome do 3º membro	Nome do 3º membro (confira muito atentamente)	
17) Setor do 3º membro	Sigla do setor do 3º membro, exemplo: DEX	
18) E-mail do 3º membro	E-mail do 3º membro (confira muito atentamente)	
19) Nome do 4º membro	Nome do 4º membro (confira muito atentamente)	
20) Setor do 4º membro	Sigla do setor do 4º membro, exemplo: DEX	
21) E-mail do 4º membro	E-mail do 4º membro (confira muito atentamente)	
		Enviar
Sobre o SIP		

PASSO 8) Após cadastrar a sua defesa, informe ao(à) seu(sua) orientador(a), para que ele(a) acesse o SIP e avalie o seu pedido, caso o seu pedido seja aceito pelo(a) seu(sua) orientador(a) e pelo(a) professor(a) responsável você está apto a realizar a sua Defesa, caso contrário você deverá refazer o cadastro de sua defesa. Em seguida, você poderá acessar o SIP e selecionar a opção “3) Gerar ata”.



PASSO 9) Leia as instruções e selecione “Baixar Ata”. Você deverá portar todas as páginas do arquivo baixado no ato de sua defesa e entregá-las ao(à) presidente da banca, que pode ser o(a) seu(sua) orientador(a) ou pessoa designada por ele(a).

		Sair
Menu: Gerar ata	0) Voltar	
Status: Ata disponível. Você está apto a defender.	Ler instruções	
<p>Prezado(a), você está apto para emitir sua ata e defender seu trabalho. A ata e os certificados dos componentes da banca, constante no arquivo abaixo, devem ser impressos e levados por você na ocasião de sua defesa. Ao término da defesa, será necessário que você digitalize a ata e guarde o arquivo digitalizado para postar pelo SIP na etapa de "Enviar ata digitalizada e trabalho final". Em seguida será necessário que você entregue a ata original para arquivo provisório de seu(sua) orientadora / presidente da banca, para que ele(ela) a archive até o registro das notas no SIG. Após o registro das notas no SIG (término do período) você poderá pedir a ata original de volta. Observação: Caso seu(sua) orientador(a) seja externo à UFLA (Colaborador), será necessário entregar a ata original para o(a) professor(a) responsável.</p>		
SEU NOME		
PRG999 - CONCLUSÃO DE CURSO	Baixar Ata	
A defesa foi marcada para às 10h00min de 31/12/2099		
Sobre o SIP		

PASSO 10) Após a realização de sua defesa, você deverá portar o arquivo .pdf da ata digitalizada devidamente preenchida pelos membros da banca, o arquivo .pdf de seu trabalho final e as informações sobre ele para postar na opção “4) Enviar ata digitalizada e trabalho final”. Para tanto, após fazer todas as correções finais em seu trabalho, acesse a opção “4) Enviar ata digitalizada e trabalho final”.



PASSO 11) Leia as instruções, preencha os campos e selecione “Enviar”. Observe que os arquivos em formato .pdf que devem ser anexados poderão ter o tamanho máximo de 5 Mb. Em seguida, comunique seu(sua) orientador(a) para que ele(a) avalie a sua requisição. Caso o(a) seu(sua) orientador(a) e o(a) professor(a) responsável aceitem o seu envio da ata e do trabalho final você terá concluído tudo. Você poderá acompanhar a aprovação nessa mesma página, pois após a postagem ela exibe se o(a) orientador(a) e o(a) professor(a) principal aprovaram. Caso um deles recuse, você deverá refazer o envio.

 Sair

Menu: Enviar ata digitalizada e trabalho final 0) Voltar

Status: Aguardando o envio. Campos obrigatórios * Ler instruções

Após defender, envie a ata (páginas 1 e 2) e o trabalho em .pdf com o tamanho máximo de até 5 MB (cada arquivo). Informe a nota final, o título final, o resumo, o idioma, as 5 palavras chaves e o nº. de páginas. Título e resumo em inglês são opcionais. Leia os termos de depósito [aqui](#) e marque no campo nº. 9 se aceita ou recusa. Caso o trabalho envolva publicação, registro de patente ou marca, e você queira que o trabalho seja publicado após dois anos (item denominado de Reter Trabalho), baixe este formulário [aqui](#), preencha, salve em formato .pdf de até 5MB e anexe no campo nº 12. Após enviar, seu(sua) orientador(a) e subsequentemente do(a) professor(a) da disciplina avaliarão. Os caracteres válidos nos campos são: AaBbCcDdEeFfGgHhIiJjKkLlMmNnOoPpQqRrSsTtUuVvWwXxYyZzÀàÁáÂâÃãÄäÅåÇçÈèÉéÊêËë 0123456789

1) Ata Digitalizada*	ningum arquivo selecionado
2) Nota Final*	Nota com duas casas decimais, exemplo 100,00 ou 68,23, ou 78,00
3) Trabalho Final*	ningum arquivo selecionado
4) Título Final*	Título final do seu trabalho em português com até 255 caracteres
5) Resumo*	Resumo do seu trabalho em português com até 5000 caracteres
6) Idioma*	Português ▼
7) Termos Chaves*	5 termos separados por vírgula: sol, céu azul, luz do dia, mar, blue
8) Nº. de Páginas*	Número de páginas do trabalho (de 1 a 9999), exemplo: 48
9) Termos*	Aceito os termos de depósito no Repositório Institucional ▼
10) Título Inglês	Título final do seu trabalho em inglês com até 255 caracteres
11) Resumo Inglês	Resumo do seu trabalho em inglês com até 5000 caracteres
12) Reter Trabalho	ningum arquivo selecionado


Enviar

Sobre o SIP

PASSO 12) Esse passo e os passos seguintes são opcionais. Caso você já tenha realizado o cadastro com sucesso, tendo ou não tendo defendido o seu trabalho, e queira solicitar o “Conceito XE” que consiste na sua declaração de que, por motivo de força maior, você não pode concluir o seu trabalho até o encerramento do período letivo. Para o seu conhecimento, o “Conceito XE” indicará que você não será aprovado ou reprovado e que quando você realizar a próxima renovação de matrícula (em período letivo subsequente ou não subsequente) deverá obrigatoriamente matricular-se para defender o seu trabalho. Para isso, acesse a opção “5) Solicitar o conceito XE”.

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a blue header bar with the SIP logo on the left and a 'Sair' button on the right. Below this is a dark blue navigation bar containing the text 'Menu: Conclusão de Curso - TCC' and a '0) Voltar' button. The main content area consists of six blue buttons arranged in two columns. The left column contains buttons for '1) Cadastrar TCC', '2) Cadastrar defesa', and '3) Gerar ata'. The right column contains buttons for '4) Enviar ata digitalizada e trabalho final', '5) Solicitar o conceito XE', and '6) Meu Status'. At the bottom of the page, there is a blue footer bar with the text 'Sobre o SIP'.

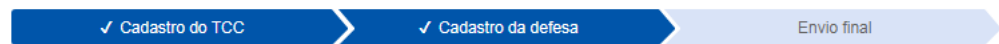
PASSO 13) Leia as instruções, caso um motivo de força maior tenha impedido a sua Defesa, combine com o(a) seu(sua) orientador(a) o texto adequado a ser postado na solicitação de conceito XE. Insira o texto combinado e selecione “Enviar”. Após o envio você deverá notificar o(a) seu(sua) orientador(a) sobre o seu pedido de conceito XE para que ele(a) acesse o SIP e avalie. Caso o(a) seu(sua) orientador(a) e o(a) professor(a) principal aceitem, você receberá o benefício do Conceito XE em seu histórico no período letivo vigente. Você poderá acompanhar a avaliação do seu pedido nessa página, após o envio ela exibirá o status de aprovação ou reprovação. Caso seu pedido seja reprovado, você poderá refazê-lo.

	Sair
Menu: Solicitar o conceito XE	0) Voltar
Status: Aguardando a solicitação de conceito XE.	Ler instruções
<p>MINHA JUSTIFICATIVA DO MOTIVO QUE IMPOSSIBILITOU A DEFESA DE MEU TRABALHO NO PERÍODO LETIVO ATUAL.</p> <p>ATENÇÃO, CASO VOCÊ DESEJE SOLICITAR O CONCEITO XE, PRIMEIRAMENTE DEFINA A SUA JUSTIFICATIVA COM O(A) SEU(SUA) ORIENTADOR(A) PARA EVITAR A RECUSA DE SUA ARGUMENTAÇÃO.</p>	
Enviar	
Sobre o SIP	

PASSO 14) Durante todo o processo, você poderá acompanhar o status de cada etapa acessando a própria página da etapa desejada ou então acessando a opção “6) Meu Status”.

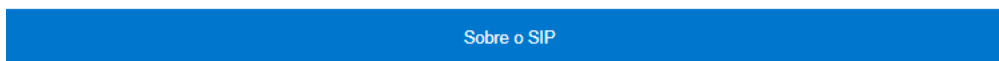
The image shows a web interface for the SIP system. At the top, there is a blue header bar with the SIP logo on the left and a 'Sair' button on the right. Below this is a dark blue navigation bar containing the text 'Menu: Conclusão de Curso - TCC' and a '0) Voltar' button. The main content area features six blue buttons arranged in a 3x2 grid. The buttons are labeled as follows: '1) Cadastrar TCC', '2) Cadastrar defesa', '3) Gerar ata', '4) Enviar ata digitalizada e trabalho final', '5) Solicitar o conceito XE', and '6) Meu Status'. At the bottom of the interface, there is a blue footer bar with the text 'Sobre o SIP'.

PASSO 15) A opção “Meu Status” indicará em qual etapa do processo você está.



Seu cadastro de defesa foi aprovado. Você pode gerar a ata [aqui](#).

Caso tenha apresentado seu trabalho e queira fazer o envio final, ele pode ser realizado [aqui](#).



FIM.
Por Fabin.