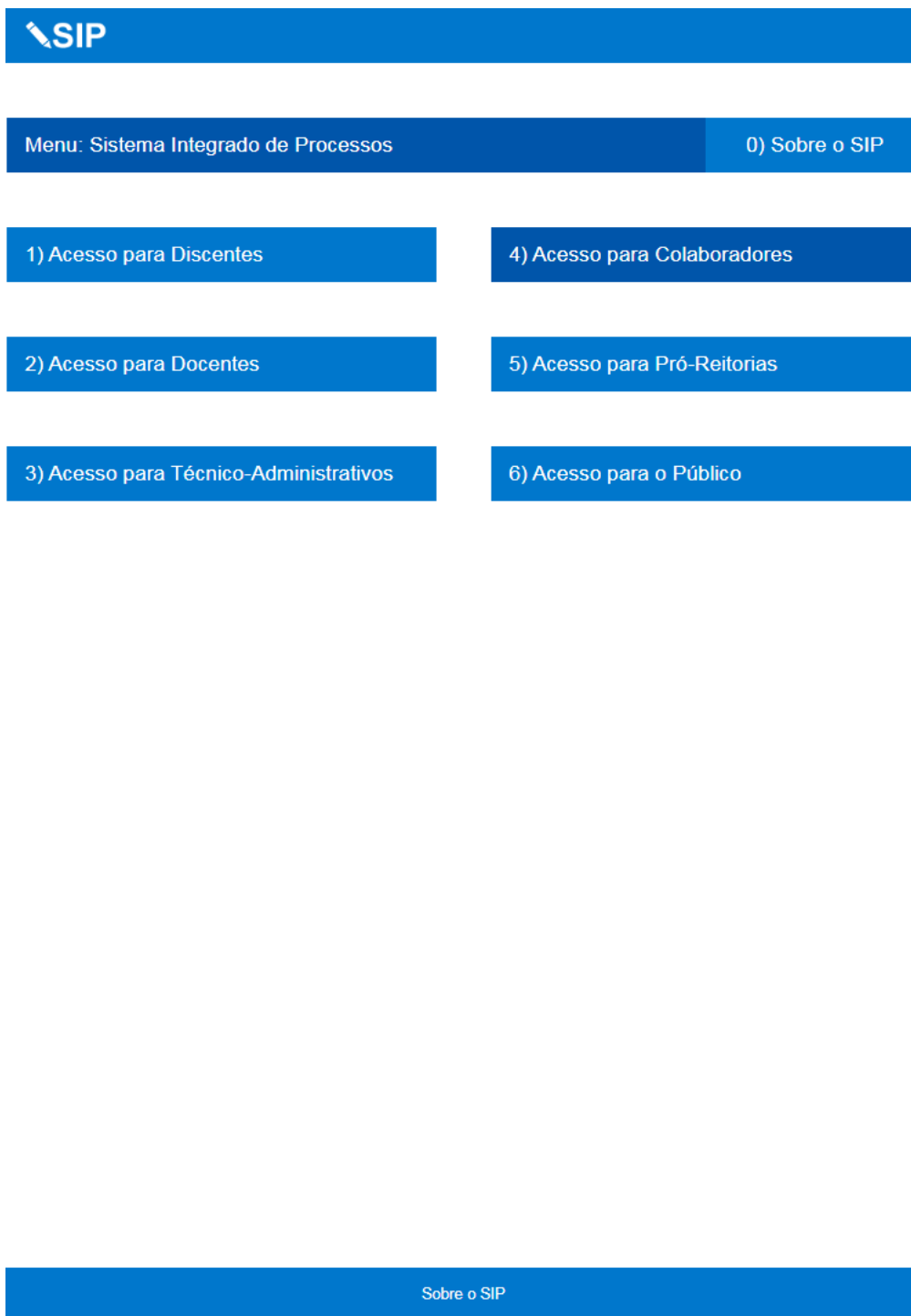
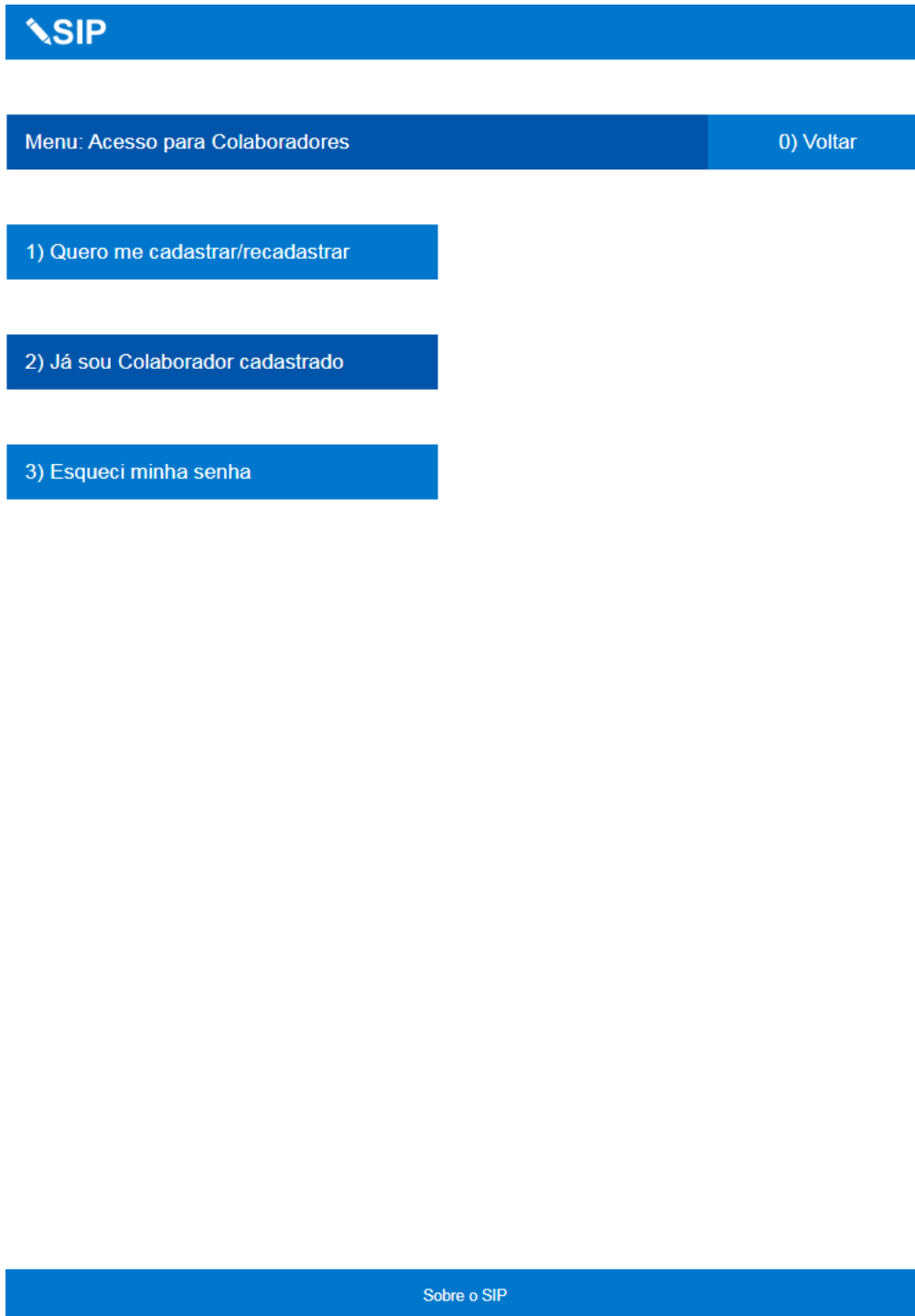


TUTORIAL DO SIP PARA **COLABORADOR(A) EXTERNO(A) À UFLA** QUE ATUA COMO **ORIENTADOR(A)** DE ESTUDANTE DE GRADUAÇÃO EM COMPONENTE CURRICULAR QUE EXIGE A DEFESA PERANTE BANCA

PASSO 1) Para acompanhar o(s) seu(s) orientado(s) de graduação em Componente(s) Curricular(es) que exige(m) a Defesa perante Banca Avaliadora, em seu navegador de internet acesse "sip.prg.ufla.br" e acesse a opção "4) Acesso para Colaboradores".



PASSO 2) Caso você não seja Docente ou Técnico-Administrativo da UFLA e ainda não tenha se cadastrado como Colaborador externo à UFLA, acesse “1) Quero me cadastrar/recadastrar” e realize o cadastro autoexplicativo. Já possuindo cadastro no SIP, acesse “2) Já sou Colaborador cadastrado”.



PASSO 3) Informe o número do seu CPF, a sua senha e selecione “Entrar”.

SIP

Menu: Já sou Colaborador cadastrado 0) Voltar

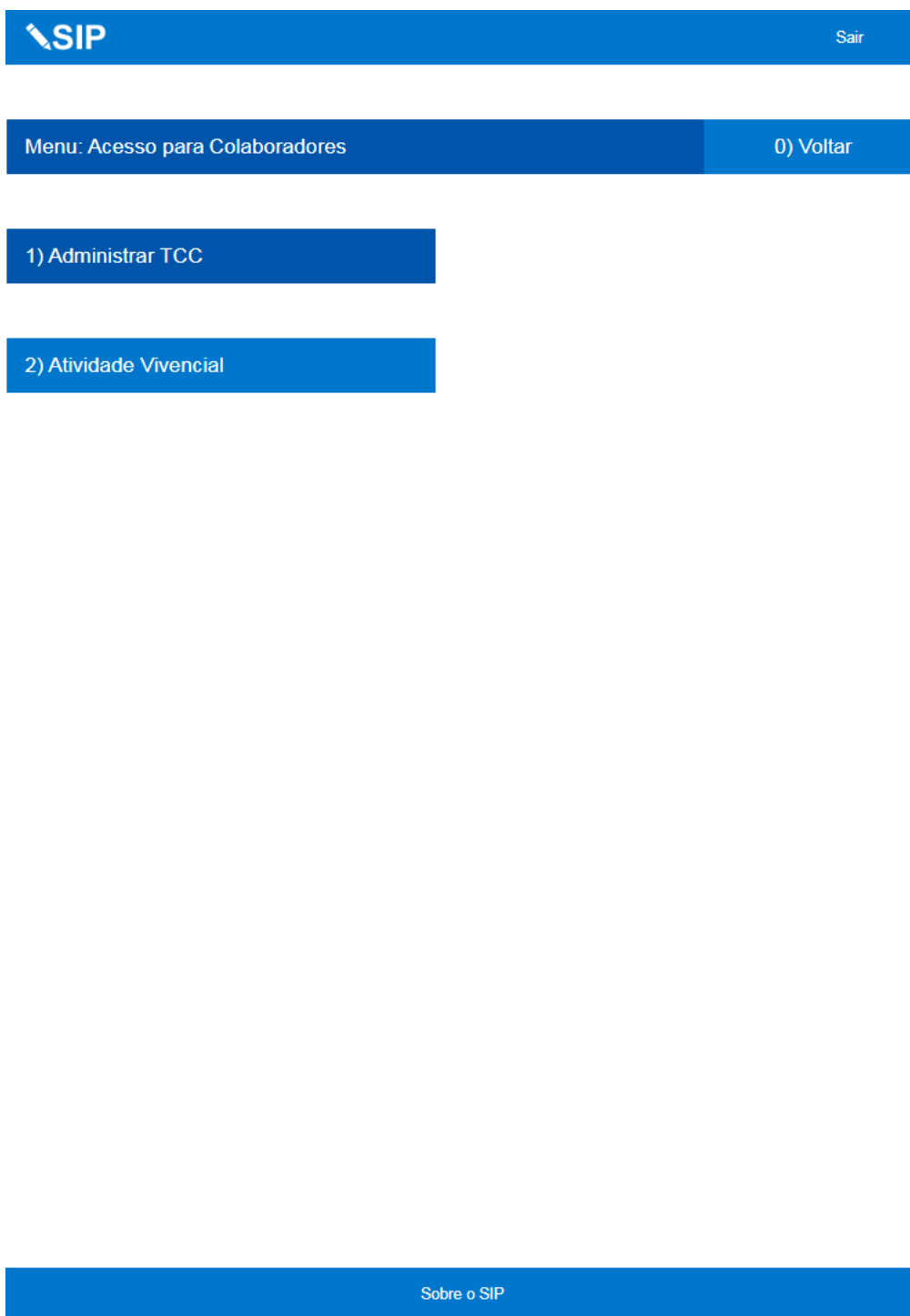
1) CPF (*) Somente números

2) Senha (*) Senha

Entrar

Sobre o SIP


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



PASSO 5) Geralmente durante o início do período letivo o(s) seu(s) orientado(s) registra(m) o(s) cadastro(s). O(A) seu(sua) orientado(a) deverá comunicá-lo sobre o cadastro para que você possa avaliar o pedido. Para tanto, acesse a opção “1) Analisar cadastros”. Observa-se que qualquer etapa poderá ser realizada no intervalo de tempo entre a matrícula do(a) discente no componente curricular que exige a defesa e o dia anterior ao início das etapas de matrículas do período subsequente. Cabe ao discente seguir o cronograma definido pelo(a) docente responsável pelo componente curricular.

The image shows a screenshot of the SIP (Sistema de Informação Pedagógica) interface. At the top, there is a blue header with the SIP logo on the left and a "Sair" (Logout) button on the right. Below the header, there is a navigation bar with "Menu: Administrar TCC" on the left and a "0) Voltar" (Return) button on the right. The main content area contains five blue buttons arranged in two columns: "1) Analisar cadastros" (top left), "4) Editar dados de defesas" (top right), "2) Analisar defesas" (middle left), "5) Analisar conceitos XE" (middle right), and "3) Analisar atas e trabalhos finais" (bottom left). At the bottom of the interface, there is a blue footer bar with the text "Sobre o SIP" (About SIP).


PASSO 6) Baixe o arquivo de cadastro selecionando a opção “Baixar Arquivo”, para verificar as informações de cadastro do(a) estudante. Para aceitar o cadastro, selecione “Aceitar”. Para recusar o cadastro, justifique e selecione “Recusar”. Em caso de aceite, o cadastro será submetido o(a) docente principal do componente curricular para homologação. Caso você ou o(a) docente principal do componente curricular recusem o cadastro, o(a) estudante necessitará corrigir e refazer o cadastro. Observa-se que o(a) estudante é orientado à comunicá-lo após o cadastro, para que você acesse a funcionalidade “Analisar cadastros” e avalie.

		Sair
Menu: Analisar cadastros		0) Voltar
(ABC999) Nome do orientado (31/12/2099)		Aceitar
Solicitou sua orientação às 01h12min de 31/12/2099.		Recusar
Em caso de recusa é necessário justificar aqui.		Baixar Arquivo
Sobre o SIP		

PASSO 7) Após o cadastro ter sido aceito por você e homologado pelo(a) docente responsável do componente curricular, o(a) estudante estará apto a solicitar a Defesa perante a Banca Avaliadora (nessa etapa o(a) discente poderá informar que você será o presidente da banca ou o(a) alguém designado por você, caso necessário). Após a realização do pedido de defesa, cabe ao estudante comunicá-lo(a) para que você avalie a solicitação. Para tal, acesse a opção “2) Analisar defesas”. (Observa-se que os pedidos de defesa e os pedidos de conceitos XE são independentes, um não influencia o outro a qualquer momento, ou seja, o(a) estudante já pode ter solicitado o conceito XE e posteriormente solicitar a defesa caso precise antecipar a colação de grau).



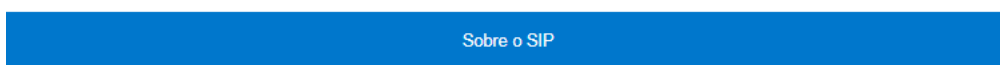
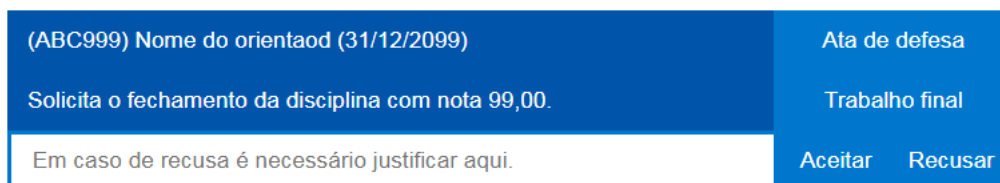
PASSO 8) Leia os “Dados da Defesa” e os “Dados do Trabalho”. Para deferir, selecione “Aceitar”. Para indeferir, justifique e selecione “Recusar”. Após o seu aceite, o(a) professor(a) principal do componente curricular poderá homologar ou recusar, caso ocorra a homologação, o(a) estudante poderá acessar o sistema e emitir a ata de defesa com as declarações (é responsabilidade do(a) discente apresentar a ata à Banca Avaliadora no início da sessão de defesa). Caso você ou o(a) docente principal recusem, o(a) estudante necessitará realizar correções e refazer o pedido de Defesa.

		Sair
Menu: Analisar defesas		0) Voltar
(ABC999) Nome do orientado (31/12/2099)	Dados da Defesa	
Marcou a apresentação para 31/12/2099.	Dados do Trabalho	
Em caso de recusa é necessário justificar aqui.	Aceitar	Recusar
Sobre o SIP		

PASSO 9) Após a realização da defesa, o(a) discente providenciará a síntese da versão final do texto, e enviará a ata digitalizada juntamente com o trabalho na versão final, devendo notificar você. Em seguida, acesse a opção “3) Analisar atas e trabalhos finais”.

The image shows a screenshot of the SIP (Sistema de Informação Processual) 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 bar containing the text 'Menu: Administrar TCC' on the left and a '0) Voltar' button on the right. The main area of the interface consists of several blue rectangular buttons arranged in a grid. The buttons are labeled as follows: '1) Analisar cadastros', '2) Analisar defesas', '3) Analisar atas e trabalhos finais', '4) Editar dados de defesas', and '5) Analisar conceitos XE'. At the bottom of the interface, there is a dark blue bar with the text 'Sobre o SIP' centered.

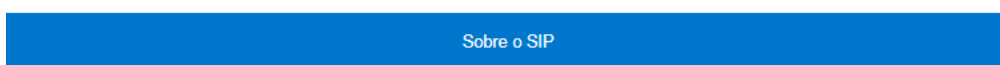
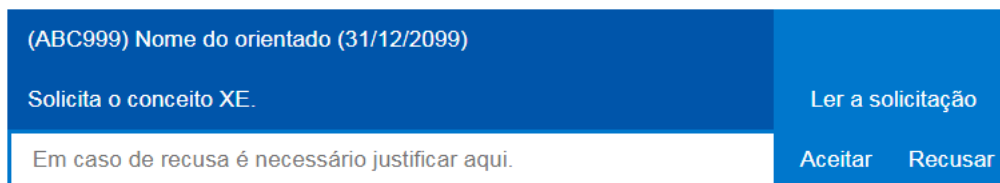
PASSO 10) Acesse e confira a “Ata de defesa” e o “Trabalho final”, deverão constar a ata de defesa digitalizada após arguição e a versão final do trabalho. Caso concorde, selecione “Aceitar”. Caso discorde, justifique e selecione “Recusar”. Caso você aceite, o pedido será avaliado pelo(a) docente principal do componente curricular, caso ocorra a homologação todo o processo estará finalizado. Caso você ou o(a) professor(a) principal recusem, o(a) estudante deverá providenciar correções e recadastrar o pedido.



PASSO 11) Os passos a seguir são opcionais. Caso não seja possível concluir o processo no período letivo corrente por motivo de força maior, o(a) discente poderá solicitar o “Conceito XE” que refletirá em um registro no histórico escolar do(a) estudante, indicando que no período letivo corrente não constará aprovação ou reprovação no componente curricular. Observa-se que o pedido de “Conceito XE” pelo(a) estudante poderá ocorrer para duas situações: - impossibilidade de defesa por motivo de força maior, ou - defesa realizada com aprovação mas havendo a impossibilidade do término da versão final por motivo de força maior. Assim, caso o(a) seu(sua) orientado(a) solicite o “Conceito XE”, ele(a) deverá comunicá-lo para que você avalie a solicitação. Para tal, acesse a opção “5) Analisar conceitos XE”.



PASSO 12) Acesse “Ler a solicitação” para verificar a justificativa do fato de força maior que impossibilite a defesa, ou a justificativa do fato de força maior impossibilite o término da versão final. Para deferir, selecione “Aceitar”. Para indeferir, justifique e selecione “Recusar”. Caso você aceite, o pedido será encaminhado para a homologação do(a) docente principal do componente curricular, caso haja a homologação, o processo estará finalizado. Caso você ou o(a) professor(a) principal recusem, o estudante facultativamente poderá corrigir o pedido e refazê-lo.



PASSO 13) Supondo que o(a) seu(sua) orientado(a) tenha solicitado a Defesa, e que você tenha aceitado, e que o(a) docente principal responsável pelo componente curricular tenha homologado. Nesse contexto, de repente torna-se necessário alterar algum dado da defesa, por exemplo a troca de nome de um dos membros da banca, que não poderá participar. Para isso, acesse “4) Editar dados de defesas”.



PASSO 14) Leia as instruções, insira o número de registro acadêmico / número de matrícula institucional de seu(sua) orientado(a) e selecione “Buscar”. Serão exibidas todas as informações da defesa do(a) estudante em página seguinte, corrija-as.

		Sair
Menu: Editar dados de defesas	0) Voltar	
Status: Pronto para executar requisição (*) Campo obrigatório.	Ler instruções	
<p>A edição de dados da defesa tem por objetivo principal corrigir os componentes da banca para o(a) discente emitir nova ata. Essa ferramenta só funciona caso: 1) a defesa já tenha sido homologada pelo(a) docente responsável e 2) o(a) discente ainda não tenha postado a ata e o trabalho final. Para iniciar as alterações informe a matrícula do(a) discente. Dica 1: para alteração de orientador solicite ao docente responsável que "resete" os dados do discente. Dica 2: Para visualizar a nova composição da banca após a edição, volte ao menu anterior, acesse "2) Analisar defesas" e acesse "Dados da Defesa". ATENÇÃO: Após suas edições, o(a) professor(a) responsável avaliará as alterações em "Homologar defesas". Caso ele(a) recuse, o(a) discente terá que cadastrar nova defesa.</p>		
Matrícula do(a) discente (*)	Matrícula do(a) discente que deseja alterar a banca	Buscar
Sobre o SIP		

FIM.
Por Fabin.