



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ PRÓ-  
REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E  
INOVAÇÃO TECNOLÓGICA  
Diretoria de Pós-graduação**

**FLUXO DE CADASTRO DE DISCENTES DE PÓS-  
GRADUAÇÃO POR FORMA DE INGRESSO: AMPLA  
CONCORRÊNCIA (AC), AÇÕES AFIRMATIVAS (AF) E  
COTAS PARA SERVIDORES (CS) . ANO: 2023**

## OBJETIVO

Instruir procedimentos necessários no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (Sigaa) na Coordenação dos Programas de Pós-graduação da Ufopa para cadastro de discentes indicando sua forma de entrada, seja por Ampla Concorrência (AC), Ações Afirmativas (AF) ou Cota para Servidores (CS), visando melhorar os mecanismos de acompanhamento dessas políticas no âmbito da Instituição.

## BASE LEGAL

Em atendimento ao disposto no Regimento Geral dos Cursos de Pós-graduação, aprovado via Resolução N° 330/2020, que trata dos critérios de seleção e admissão de candidatos ao mestrado e ao doutorado na Ufopa, com destaque para o Artigo 22:

§ 1º No mínimo 20% do total das vagas ofertadas devem ser reservadas para pretos, pardos, indígenas, quilombolas e pessoa com deficiência (PcD) em conformidade com a Resolução no 314/2019-Consepe, de 23 de dezembro de 2019, desde que preencham os requisitos acadêmicos definidos em edital.

§ 2º No mínimo 10% do total das vagas ofertadas devem ser reservadas para servidores desta Instituição, em conformidade com a Resolução no 171/2016-Consepe, de 30 de novembro de 2016, desde que preencham os requisitos acadêmicos definidos em edital.

# FLUXO DE CADASTRO DE DISCENTE DE PÓS-GRADUAÇÃO

Público-alvo: Coordenação e Secretaria de cursos de Pós-graduação<sup>i</sup>

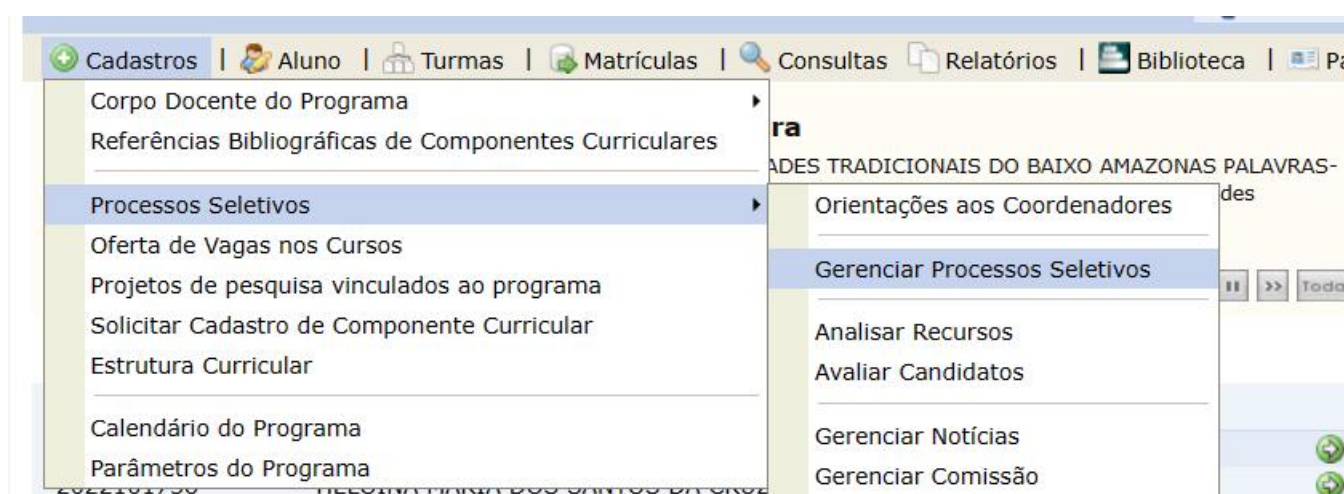
Portal/Módulo: Portal da Coord. Stricto Sensu

Após a finalizar do processo seletivo e antes de iniciar as aulas do curso de Pós-graduação é necessário matricular os alunos nas turmas ofertadas. Para isso, é necessário cadastrar os discentes no sistema e criar as turmas que serão ofertadas no período corrente.

O coordenador(a) ou vice-coordenador ou secretário(a) de curso de PPG(Programa de Pós-graduação) deverá logar no SIGAA e acessar o seguinte caminho:

*Portal do Coordenador Stricto > Processos Seletivos > Gerenciar Processos Seletivos*

Conforme apresentado na imagem abaixo:



Clicar no ícone “Gerenciar Inscrições”:



O sistema exibirá a tela com a lista de todos os inscritos no processo. Ao finalizar o processo seletivo a Coordenação deverá aprovar os candidatos e cadastrar os discentes aprovados como novos alunos. Para isso é necessário primeiro mudar o status do candidato para “Candidato Aprovado”.

🔍: Visualizar Dados do Candidato    🗑️: Aprovado em Demanda Interna  
 👤: Cadastrar Discente    📄: Alterar Dados da Inscrição  
 📄: Fazer download de todos os arquivos em anexo

LISTA DE INSCRITOS (66)		
	CPF/Passaporte	Status
ANTOJA CUNHA	[REDACTED]	INSCRIÇÃO DEFERIDA
ARA TÁ [REDACTED] SIMPLÍCIO	[REDACTED]	CANDIDATO APROVADO
RO JATI [REDACTED] ES	[REDACTED]	CANDIDATO DESISTENTE
[REDACTED] RDO DA SILVA	[REDACTED]	CANDIDATO ELIMINADO
IMA TENORIO	[REDACTED]	CANDIDATO SUPLENTE
L [REDACTED] DS LOPES	[REDACTED]	INSCRIÇÃO CANCELADA
		INSCRIÇÃO DEFERIDA
		INSCRIÇÃO INDEFERIDA
		INSCRIÇÃO SUBMETIDA

Em seguida clicar no ícone “Cadastrar Discente”:

Status da Inscrição: -- TODOS --  
 Exibir no formato XLS?   
 Buscar << Voltar

Visualizar Dados do Candidato    👤: Cadastrar Discente    📄: Alterar Dados da Inscrição

LISTA DE INSCRITOS (1)	
CPF/PASSAPORTE	Status
863.314.119-17	CANDIDATO APROVADO

Na próxima tela, será exibido o formulário para cadastrar os dados pessoais do discente. O sistema exibe os dados já informados na inscrição pelo candidato. Preencha as informações que por via possam estar ausentes e prossiga com o cadastro dos dados acadêmicos.

**DADOS PESSOAIS**

CPF: \* 667.850.664-25  
 A pessoa é estrangeira e não possui CPF

Nome: \* Nome do Discente Stricto - Pelo qual ele gosta de ser chamado  
 Nome Oficial: \* Nome Oficial do Discente Stricto Aquele que consta no RG do aluno  
 E-Mail: emaildoaluno@gmail.com  
 Nome da Mãe: \* Nome da Mãe do Aluno  
 Nome do Pai: Nome do Pai do Aluno

Sexo:  Masculino  Feminino      Data de Nascimento: 01/01/1990  
 Estado Civil: Solteiro(a)      Raça: Pardo  
 Escola de Conclusão do Ensino Médio:      Ano de Conclusão:      Tipo de Rede de Ensino: --> SELECIONE <--  
 Tipo de Necessidade Especial: Nenhuma      Tipo Sanguíneo: -- SELECIONE --

**NATURALIDADE**

País: Brasil      UF: Pará  
 Município: Santarém  
 Nacionalidade: BRASILEIRA

**DOCUMENTAÇÃO**

RG: \* 121212      Órgão de Expedição:      Data de Expedição:      Seção:      UF: Pará  
 Título de Eleitor:      Zona:      Certificado Militar:      Data de Expedição:      Categoria:      Órgão:      Série:      Passaporte:

**INFORMAÇÕES PARA CONTATO**

CEP: 68030-350 (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)  
 Logradouro: Rua BARTOLOMEU DE GUSMÃO      N.º: 222  
 Bairro: AEROPORTO VELHO      Complemento:      Município: Santarém  
 UF: Pará      Tel. Fixo: (93) 35353535      Tel. Celular: (93) 99999999

**DADOS BANCÁRIOS**

Banco: BANCO DO BRASIL S.A.      N.º Agência: 1111-1      N.º Conta Corrente: 11111-1

Próximo Passo >>    Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Após o preenchimento dos dados pessoais do discente, verifique se os dados estão corretos, depois clique em “Próximo Passo”. Na tela seguinte você informará dados relacionados ao vínculo do discente ao Programa de Pós-graduação, conforme imagem abaixo:

### Dados como:

**Mês de entrada:** Selecione o mês que o aluno ingressou no curso.

### Origem do discente:

- IFES fora do estado;
- Ifes do Estado;
- IFES no exterior;
- Instituição Privada de Ensino;
- Própria IFES;
- Universidade Estadual;

**Tipo:** Selecione o tipo de vínculo do discente com a Instituição. Aqui se informa se o aluno é regular ou especial.

- Regular
- Especial (Discentes especiais no curso. Aluno Especial é aquele que seu vínculo com a UFOPA não garante diploma ou certificado de conclusão de curso, permitindo apenas cursar componentes curriculares quando ofertados pelo programa.)

### Forma de ingresso:

Aqui está a novidade desse procedimento. Como forma de melhorar a gestão de dados de entrada dos discentes de pós-graduação na Ufopa especificamos 3 (três) formas que devem ser utilizadas pela coordenação dos Programas, os tipos são auto explicativos e atendem a legislação Nacional e Interna da Instituição:

- Seleção Pós-graduação AC (Ampla Concorrência)
- Seleção Pós-graduação AF (Ações Afirmativas)
- Seleção Pós-graduação CS (Cota Servidor)



**Processo Seletivo:** O sistema exibe o processo seletivo.

**Currículo:** Selecione o código da estrutura curricular. Geralmente apenas uma opção será exibida.

**Área de Concentração;** de acordo com cada programa.

**Linha de Pesquisa;** de acordo com cada programa.

**Orientador:** Não é campo obrigatório, porém caso o discente já tenha orientador, deverá ser informado o início da orientação.

**Início da orientação;**

**Co-orientador;** caso haja.

**Início da co-orientação;**

Veja se os dados foram preenchidos corretamente e confirme clicando no botão **Confirmar**.



Discente cadastrado com sucesso.

---

<sup>i</sup> Fonte: [Cadastro de discente de Pós-graduação - Wiki da Universidade Federal do Oeste do Pará \(ufopa.edu.br\)](http://ufopa.edu.br)