

Orientações para a solicitação de serviços via SAGITTA

O Sistema de Atendimento ao Usuário (SAGITTA-UFPA) apresenta um catálogo de serviços e está disponível para discentes e servidores da instituição. No PPGECM, alguns serviços institucionais são solicitados, exclusivamente, via Sistema, tais como a solicitação de créditos curriculares, o agendamento de exame/defesa e outros.

As matrículas nas atividades **Seminários Avançados I (Doutorado); Exames de Qualificação; e Defesas de Dissertação/Tese**, são realizadas pela Secretaria do PPGECM, mediante chamada do discente via SAGITTA, na opção Agendamento de Defesas. Tais solicitações devem ser realizadas com, no mínimo, 1 (um) mês de antecedência da data do exame/defesa, mediante anuência do orientador e parecer favorável da coordenação do Programa.

As solicitações de créditos referentes às atividades **Estágio de Docência** e de **Proficiência em Língua Estrangeira** também devem ser realizadas pelo Sistema, nas opções Créditos de Atividades Curriculares – Estágio de Docência e Créditos de Atividades Curriculares – Proficiência em Língua Estrangeira, com o envio da declaração comprobatória do estágio e do certificado de proficiência válido, respectivamente.

Passo 1: O discente deve acessar o SAGITTA (<https://sagitta.ufpa.br>) e preencher os seus dados de acesso (usuário e senha). Observação: são os mesmos utilizados para acesso ao SIGAA.



The screenshot shows the SAGITTA (Sistema de Atendimento) interface. At the top, it displays the logo of the Universidade Federal do Pará and the SAGITTA logo. A navigation bar includes the text "SAGITTA Sistema de Atendimento" and a button labeled "ENTRAR NO SISTEMA". The main content area is divided into several sections:

- Bem vindos ao Sagitta, o Sistema de Atendimento ao Usuário da UFPA.** A welcome message explaining the system's purpose and providing instructions on how to use it.
- Entrar no Sistema** A login form with fields for "Usuário" (containing "discentepggecm") and "Senha" (masked with dots), and an "Entrar" button.
- Atenção:** A warning message stating: "utilize o mesmo usuário e senha do SIG-UFPA (SIGAA, SIGRH e SIPAC). Não utilize as credenciais do e-mail da UFPA."
- Manuais:** A list of three PDF manuals: "Manual Gestor Sagitta (NOVO)", "Manual Detalhado", and "Manual Resumido".
- ÚLTIMAS DO TWITTER** A section showing a tweet from CTIC - UFPA dated 04 fev 10:02, with the text: "Atenção comunidade @UFPA_Oficial! Conheça o novo portal de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação da UF... https://t.co/647pxg0EH2".

Passo 2: Após o login, o discente deverá selecionar a unidade prestadora do serviço. Neste caso, a opção é o **Instituto de Educação Matemática e Científica (IEMCI)**.

 Início  Administração  Nova Chamada  Consulta

 Gerenciar Chamadas  Atender Chamadas  Minhas Chamadas



Busca Rápida de Assuntos

Busque um assunto por palavras-chave

Para encontrar mais facilmente os serviços oferecidos pela UFPA, selecione a unidade prestadora logo abaixo:

ARQGERAL - ARQUIVO CENTRAL - BELÉM

ASCOM-UFPA - ASSESSORIA DE COMUNICACAO INSTITUCIONAL - BELÉM

CABAE - CAMPUS UNIVERSITARIO DE ABAETETUBA - ABAETETUBA

CALTA - CAMPUS UNIVERSITARIO DE ALTAMIRA - ALTAMIRA

CANAN - CAMPUS UNIVERSITARIO DE ANANINDEUA - ANANINDEUA

CBRAG - CAMPUS UNIVERSITARIO DE BRAGANCA - BRAGANÇA

CCAPA - CAMPUS UNIVERSITARIO DE CAPANEMA - CAPANEMA

CCAST - CAMPUS UNIVERSITARIO DE CASTANHAL - CASTANHAL

CAMPSALINAS - CAMPUS UNIVERSITARIO DE SALINOPOLIS - SALINÓPOLIS

CTUCU - CAMPUS UNIVERSITARIO DE TUCURUI - TUCURUÍ

CBREV - CAMPUS UNIVERSITARIO DO MARAJO - BREVES - BREVES

CCAME - CAMPUS UNIVERSITARIO DO TOCANTINS - CAMETA - CAMETÁ

CEBN - CENTRO DE EVENTOS BENEDITO NUNES - BELÉM

CIAC - CENTRO DE REGISTRO E INDICADORES ACADEMICOS - BELÉM

CTIC - CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO - BELÉM

EMUFPA - ESCOLA DE MUSICA - BELÉM

INEAF - INSTITUTO AMAZONICO DE AGRICULTURAS FAMILIARES - BELÉM

ICB - INSTITUTO DE CIENCIAS BIOLOGICAS - BELÉM

ICA - INSTITUTO DE CIENCIAS DA ARTE - BELÉM

ICED - INSTITUTO DE CIENCIAS DA EDUCACAO - BELÉM

ICS - INSTITUTO DE CIENCIAS DA SAUDE - BELÉM

ICEN - INSTITUTO DE CIENCIAS EXATAS E NATURAIS - BELÉM

ICJ - INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS - BELÉM

ICSA - INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS - BELÉM

IEMCI - INSTITUTO DE EDUCACAO MATEMATICA E CIENTIFICA - BELÉM

2

Passo 3: Dentre as opções do IEMCI, o discente deve selecionar um dos serviços listados na subunidade **PPGECM – PPG em Educação em Ciências e Matemáticas**.

1	2	3
Selecione um serviço	Selecione um assunto	Solicite atendimento
Para encontrar mais facilmente os serviços oferecidos pela UFPA, selecione a unidade prestadora logo abaixo: IEMCI - INSTITUTO DE EDUCACAO MATEMATICA E CIENTIFICA - BELÉM - FONE: (91) 3201-8070		
 FEMCI - Faculdade de Ed. Matemática e Científica	 ppgECM - PPG em Educação em Ciências e Matemáticas	 ppgDOC- PPG em Docência em Ed. em Ciências e Mat.
<ul style="list-style-type: none">ABONO DE FALTAATUALIZAÇÃO DE DADOS - FEMCICOMPROVANTE DE VACINAÇÃODECLARAÇÕES / ATESTADOSINTEGRALIZAÇÃO DO FORMANDO - DOCUMENTOSREVISÃO DE CONCEITOSEGUNDA CHAMADASOLICITAÇÕES DIVERSAS - FEMCITCC e ATIVIDADE COMPLEMENTAR	<ul style="list-style-type: none">AGENDAMENTO DE DEFESASATESTADOS / DECLARAÇÕESCRÉDITO DE ATIVIDADES CURRICULARESINTEGRALIZAÇÃO CURRICULARPRORROGAÇÃO DE PRAZOSOLICITAÇÕES DIVERSAS - PPGECMSUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADORTRANCAMENTO/DESLIGAMENTO	<ul style="list-style-type: none">ATESTADOS / DECLARAÇÕES / HISTÓRICOCRÉDITO DE ATIVIDADES CURRICULARESENTREGA DA DISSERTAÇÃO - TEXTO FINALMATRÍCULA / SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADORPROGRAMA / EMENTÁRIOPRORROGAÇÃO DE PRAZOSOLICITAÇÕES DIVERSAS
 REAMEC	 Reserva de Espaço	 Biblioteca
<ul style="list-style-type: none">AGENDAMENTO DE DEFESASSOLICITAÇÃO DE CRÉDITO DE ATIVIDADES CURRICULARESSOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOSSUBSTITUIÇÃO DE ORIENTAÇÃOTRANCAMENTO/DESLIGAMENTO/PRORROGAÇÃO DE PRAZO	<ul style="list-style-type: none">AUDITÓRIOLABORATÓRIOSMINIAUDITÓRIO	<ul style="list-style-type: none">OUTROS ASSUNTOSSOLICITAÇÃO DE NADA CONSTA

AGENDAMENTO DE DEFESAS

Seminários Avançados I (Doutorado) / Exame de Qualificação de Dissertação e Tese / Defesa de Dissertação e Tese

ATESTADOS / DECLARAÇÕES

Atestados de Conclusão de Curso / Declarações Diversas

CRÉDITO DE ATIVIDADES CURRICULARES

Atividades Curriculares Optativas / Estágio de Docência / Proficiência em Língua Estrangeira

INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

Exigências curriculares obrigatórias a serem cumpridas para o Mestrado e Doutorado

PRORROGAÇÃO DE PRAZO

Solicitação de prorrogação de prazo de conclusão de curso para Mestrado e Doutorado

SOLICITAÇÕES DIVERSAS

Solicitações não descritas nos demais serviços.

SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR

Solicitação de mudança de orientador

TRANCAMENTO / DESLIGAMENTO

Desligamento / Trancamento Integral / Trancamento Parcial

A seguir, será exemplificada a criação (e o acompanhamento) de uma chamada no SAGITTA referente ao Agendamento de Defesas.

AGENDAMENTO DE DEFESAS

Passo 4: Após selecionar a opção *Agendamento de Defesas*, o discente deve indicar qual atividade pretende agendar.

A interface do sistema de agendamento de defesas é dividida em três etapas principais: 1. AGENDAMENTO DE DEFESAS, 2. Selecione um assunto e 3. Solicite atendimento. O menu lateral à esquerda contém as seguintes opções: Unidade Provedora (INSTITUTO DE EDUCACAO MATEMATICA E CIENTIFICA), Escopo, Anexos, Disponibilidade (24h por dia, 7 dias por semana) e Suporte. A seção principal, sob o título 'GERAL', apresenta três opções de assuntos, cada uma com um ícone de seta verde apontando para a direita:

- Apresentação de Seminários Avançados I**: Solicitação de agendamento de apresentação de Seminários Avançados I. Prazo Estimado: 1 a 3 dias úteis. Quem pode solicitar: Todos.
- Defesa de dissertação/tese**: Solicitação de agendamento de defesa de dissertação ou tese. Prazo Estimado: 1 a 3 dias úteis. Quem pode solicitar: Secretaria de Curso, Técnico Administrativo, Secretaria de Instituto, Docente, Discente Stricto-Sensu Ativo.
- Qualificação de Dissertação/Tese**: Solicitação de agendamento de qualificação de dissertação ou tese. Prazo Estimado: 1 a 3 dias úteis. Quem pode solicitar: Secretaria de Curso, Técnico Administrativo, Secretaria de Instituto, Docente, Discente Stricto-Sensu Ativo.

Passo 5: O discente deve inserir as informações solicitadas no formulário de abertura de chamada.

O formulário de abertura de chamada contém as seguintes informações pré-preenchidas:

- Unidade:** IEMCI - INSTITUTO DE EDUCACAO MATEMATICA E CIENTIFICA
- Serviço:** AGENDAMENTO DE DEFESAS
- Assunto:** Qualificação de Dissertação/Tese
- Solicitante:** Nome do Discente

Os campos de entrada são:

- Telefone Contato:** Campo de texto obrigatório.
- Co-Solicitante:** Campo de busca com ícone de interrogação, texto "Busque por nome ou e-mail".
- Interessados(as):** Campo de busca com ícone de interrogação, texto "Busque por nome ou e-mail" e botão "Adicionar".
- Solicitação:** Campo de texto obrigatório com o texto "Descreva aqui sua solicitação de forma clara para facilitar o atendimento da sua chamada".

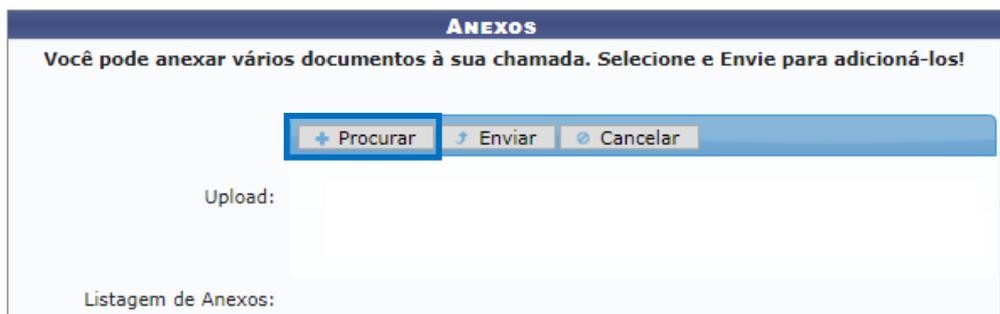
Em **Telefone**, deve informar o contato atualizado (preenchimento obrigatório).

Em **Co-Solicitante**, pode informar outro usuário que também será responsável pela chamada, se houver (preenchimento opcional).

Observação: Nas solicitações, recomenda-se **incluir o nome o orientador como Co-Solicitante**, exceto nas opções *Atestados/Declarações*; *Proficiência em Língua Estrangeira*; e *Solicitações Diversas*.

Em **Solicitação**, deve descrever detalhadamente o pedido (preenchimento obrigatório).

Passo 6: Caso seja necessária a apresentação de comprovações, o discente deve anexar os arquivos durante a abertura da chamada no SAGITTA. Para isso, **deve clicar na opção Procurar**, selecionar o arquivo em seu computador, **aguardar a conclusão do upload e, posteriormente, clicar em Enviar**.



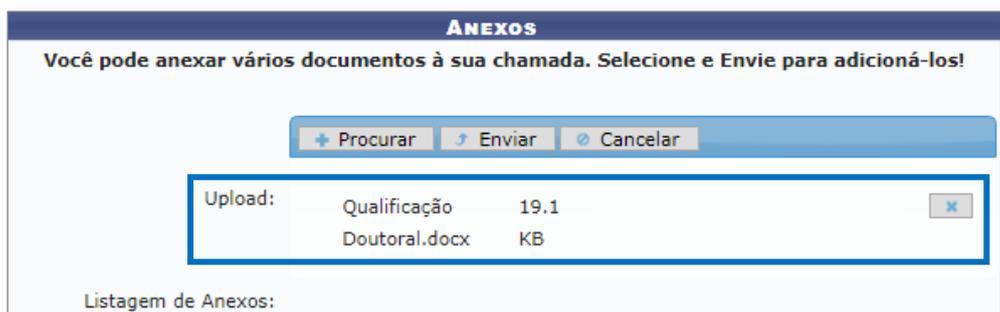
ANEXOS

Você pode anexar vários documentos à sua chamada. Selecione e Envie para adicioná-los!

+ Procurar ↗ Enviar ↻ Cancelar

Upload:

Listagem de Anexos:



ANEXOS

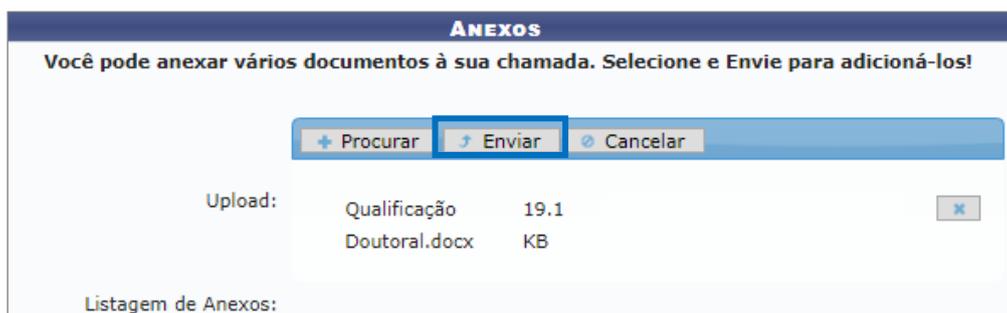
Você pode anexar vários documentos à sua chamada. Selecione e Envie para adicioná-los!

+ Procurar ↗ Enviar ↻ Cancelar

Upload:

Qualificação	19.1	<input type="button" value="x"/>
Doutoral.docx	KB	

Listagem de Anexos:



ANEXOS

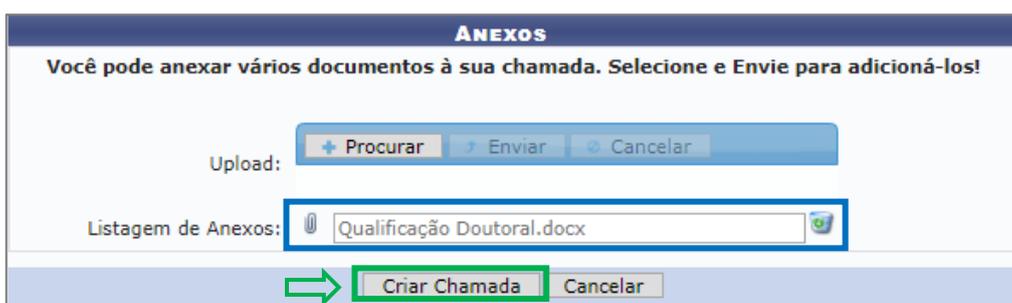
Você pode anexar vários documentos à sua chamada. Selecione e Envie para adicioná-los!

+ Procurar ↗ Enviar ↻ Cancelar

Upload:

Qualificação	19.1	<input type="button" value="x"/>
Doutoral.docx	KB	

Listagem de Anexos:



ANEXOS

Você pode anexar vários documentos à sua chamada. Selecione e Envie para adicioná-los!

+ Procurar ↗ Enviar ↻ Cancelar

Upload:

Listagem de Anexos:

<input type="button" value="📎"/>	Qualificação Doutoral.docx	<input type="button" value="🗑"/>
----------------------------------	----------------------------	----------------------------------

➡

Importante: Somente após a visualização do documento anexado, deve clicar na **opção Criar Chamada**. Caso o usuário clique nesta opção antes de concluir o processo de upload e envio do documento, o arquivo não será anexado.

Observação: os formulários de agendamento (que devem ser enviados em anexo) estão disponíveis em: <https://ppgecm.propesp.ufpa.br/index.php/br/documentos/formularios>

Passo 7: Para visualização e acompanhamento, após a abertura, além de possibilitar o contato com a Secretaria, **na página haverá as principais informações da chamada**, como código (identificador único); assunto; prazo de atendimento; pendências (caso falte alguma informação ou exista algum impedimento); situação (status da chamada); descrição da solicitação; e co-solicitante.

The screenshot displays a call management interface. On the left, a sidebar contains call details: **Código:** #0000000, **Serviço:** IEMCI > ppgECM - PPG em Educação em Ciências e Matemáticas > AGENDAMENTO DE DEFESAS, **Assunto:** Defesa de dissertação/tese, **Data Abertura:** 21/03/2022 às 08:00, **Prazo Estimado:** 1 a 3 dias úteis (24/03/2022 às 08:00), **Pendência:** Sem pendência, **Situação:** Recebida, **Solicitação:**, **Anexos:**, and **Solicitante:**. Below this is a section for **Técnicos alocados:** (None) and **Interessados(as):** with a search bar and an **Adicionar** button. At the bottom left, a **RAT - RELATÓRIO DE ATENDIMENTO TÉCNICO** section shows **Diagnóstico:** Não informado and **Atividades:** Não informado. On the right, a vertical timeline shows events: 18 DE MARÇO DE 2022 at 17:56, 'Chamada criada fora do horário de atendimento. Data de abertura ajustada.', and 22 DE MARÇO DE 2022 at 12:54, 'Recebi sua chamada'. Below the timeline is a **Resposta Frequente** section with a rich text editor containing the placeholder 'Faça seu comentário aqui' and an **Anexar arquivo** button. At the bottom right are **Comentar** and **Tornar Pendente** buttons.

Nesta página, também serão exibidos os técnicos alocados e responsáveis para o atendimento da chamada, com a possibilidade de interação. Ao lado direito da tela, há um quadro que exhibe as ocorrências relacionadas à chamada (criação, recebimento, alocação do técnico, início do atendimento etc.) e os comentários entre solicitante e Secretaria.

Importante: É possível anexar um ou mais arquivos após a criação da chamada. Para isso, o solicitante deve escrever um comentário antes de anexar o documento, sendo permitido apenas um anexo por comentário. Caso apareça uma mensagem de ERRO na tela ao anexar mais de um documento, é necessário clicar atualizar a página do seu navegador e continuar o procedimento.

CANCELAMENTO DE CHAMADAS

Logo após a criação de uma chamada, ela será enquadrada sob o status “Nova”. Enquanto ela permanecer nessa situação, o usuário solicitante poderá realizar o cancelamento. Essa possibilidade de cancelar existe para casos em que os usuários fizeram o pedido de forma equivocada ou que as solicitações já foram resolvidas. Na página de visualização da chamada, ao lado direito inferior, há um campo no qual **deve ser preenchido o motivo do cancelamento**. Após o preenchimento, é só clicar no botão **Cancelar Chamada**. Será solicitada a confirmação da ação, na qual deve ser clicado em **Sim**, para cancelamento, ou **Não**, caso deseje manter a chamada aberta.

VISUALIZAR/ACOMPANHAR CHAMADAS

Ao entrar no SAGITTA, clicando na opção do menu **Ver Chamadas**, será exibida uma página que lista todas as chamadas que foram criadas pelo usuário (como Solicitante ou Co-solicitante), organizadas por situação: Novas, Em Atendimento, Atendidas, Pendentes etc.

AVALIAR/FECHAR CHAMADAS

Após uma chamada ser atendida pela equipe técnica, o solicitante tem o prazo de 2 (dois) dias úteis para avaliar o atendimento e fechá-la. O fechamento, neste caso, refere-se à conclusão do pedido. Caso não haja manifestação do solicitante dentro do prazo indicado, a chamada será fechada automaticamente.

OUTROS PROCEDIMENTOS

Como indicado no Passo 3, há diversas opções de serviços para atendimento além do *Agendamento de Defesas*. Nos outros casos, o preenchimento dos dados e envio de documentos funcionam de forma similar, tendo o solicitante as mesmas condições de abertura, acompanhamento, visualização, cancelamento, avaliação e conclusão das chamadas. Em caso de dúvidas, por gentileza, entrar em contato com a Secretaria do Programa por e-mail (ppgecm@ufpa.br).