



# MANUAL DE SOLICITAÇÕES DO PPGMC



Direcionado aos docentes do  
Programa de Pós-Graduação em Modelagem Computacional  
última atualização: 28/06/2021

# Índice

[Onde solicitar?](#)

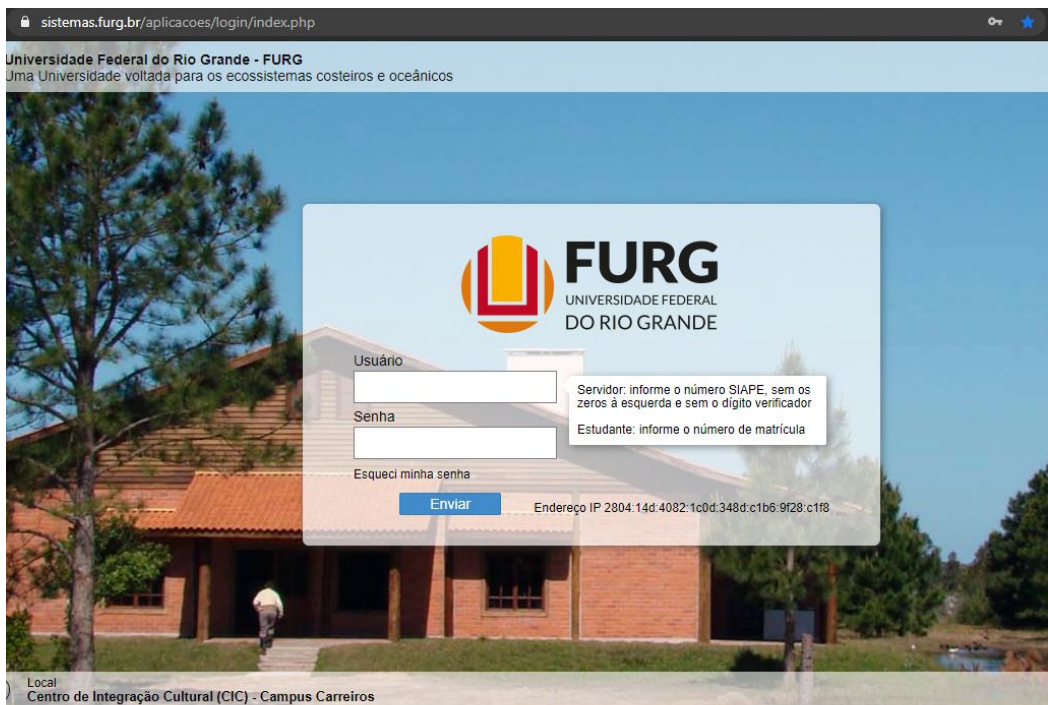
[Cadastro de Coorientador](#)

[Oferta de disciplina](#)

[Como responder?](#)

[Contato](#)

# Onde solicitar?



The image shows a web browser window displaying the login page for the FURG system. The browser's address bar shows the URL `sistemas.furg.br/aplicacoes/login/index.php`. The page header identifies the institution as "Universidade Federal do Rio Grande - FURG" and includes the tagline "Uma Universidade voltada para os ecossistemas costeiros e oceânicos". The main content area features the FURG logo and the text "FURG UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE". Below the logo are two input fields: "Usuário" and "Senha". A tooltip provides instructions: "Servidor: informe o número SIAPE, sem os zeros à esquerda e sem o dígito verificador" and "Estudante: informe o número de matrícula". There is a link for "Esqueci minha senha" and a blue "Enviar" button. At the bottom of the form, the IP address "Endereço IP 2804:14d:4082:1c0d:348d:c1b6:9f28:c1f8" is displayed. The footer of the page indicates the location: "Local Centro de Integração Cultural (CIC) - Campus Carreiros".

Acesse o Sistema pelo endereço:  
<https://sistemas.furg.br/>

Se for docente da FURG, indique o seu número de SIAPE no campo “Usuário”. Se não for, indique seu CPF.

Quando for o primeiro acesso, a senha de acesso será o seu número de CPF.

Depois de realizado o primeiro acesso, será indicado que efetue a troca da senha.

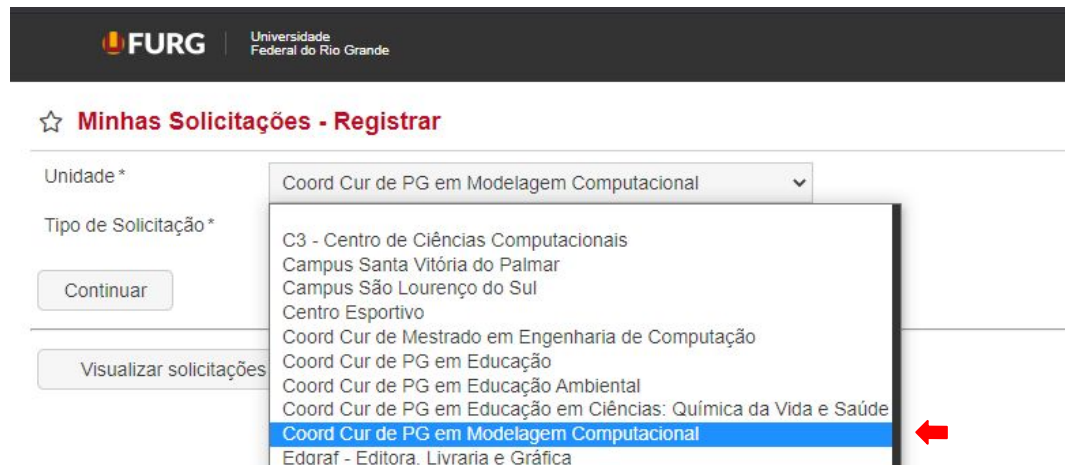
# Onde solicitar?

Depois de logado, vá até o campo **“Solicitações”**, no canto superior esquerdo do site.

No campo Unidade, selecione **“Coord Cur de PG em Modelagem Computacional”**.



The screenshot shows the top navigation bar of the FURG website. On the left, there is a menu with the following items: 'Solicitações' (highlighted with a red arrow), 'Sair', 'Buscar', 'Menu', 'Usuário', 'Aplicações Favoritas', and 'Acadêmico'. On the right, the header displays the FURG logo and the text 'Universidade Federal do Rio Grande' and 'Seu último acesso: 18/06/2020 às 16:48'.



The screenshot shows the 'Minhas Solicitações - Registrar' form. The 'Unidade\*' dropdown menu is open, displaying a list of units. The unit 'Coord Cur de PG em Modelagem Computacional' is selected and highlighted with a blue background and a red arrow. Other units in the list include 'C3 - Centro de Ciências Computacionais', 'Campus Santa Vitória do Palmar', 'Campus São Lourenço do Sul', 'Centro Esportivo', 'Coord Cur de Mestrado em Engenharia de Computação', 'Coord Cur de PG em Educação', 'Coord Cur de PG em Educação Ambiental', 'Coord Cur de PG em Educação em Ciências: Química da Vida e Saúde', and 'Edoraf - Editora, Livraria e Gráfica'.

# Onde solicitar?

Por fim, no campo “Tipo de Solicitação” selecione o assunto do que se trata a solicitação.

Se PROFESSOR, as solicitações disponíveis são:

- Cadastro de Coorientador;
- Oferta de disciplina.

Tipo de Solicitação\*

Continuar

Visualizar solicitações

- Auxílio ao Estudante - PROAP
- Cadastro de coorientador (docentes)
- Criação ou exclusão de disciplinas (docentes)
- Defesa de Dissertação
- Defesa de Tese
- Desligamento
- Emissão de diploma
- Entrega de atas/certificados
- Estágio de docência
- Exame de qualificação
- Matrícula
- Oferta de disciplinas (docentes)
- Prorrogação de defesa
- Texto Livre
- Trancamento

## Cadastro de Coorientador

O PPGMC não exige coorientação. No entanto, é comum que Aluno e Orientador entendam que a participação de um Coorientador se faça necessária no desenvolvimento da Dissertação.

O Regimento do PPGMC admite, **no máximo, 1 (um) coorientador por aluno.**

A coorientação pode ser realizada por um Docente e/ou Pesquisador da FURG ou de outra IES, do Brasil ou do Exterior.

**A solicitação de cadastro deve ser realizada pelo Orientador do Aluno.** Para cadastrá-lo, basta informar o Nome Completo, Instituição a que se vincula e Justificativa.

## Oferta de disciplina

A solicitação de oferta de disciplina deve ser realizada, semestralmente, no período indicado pela Secretaria.

Deverá ser indicada a disciplina, o turno em que será ministrada, docente(s) e número de vagas, tanto para Mestrado quanto Doutorado. Se a disciplina for ofertada em colegiado, deverá ser indicado o nome do(s) outro(s) docente(s) e a carga horária de cada um.

Só depois da oferta de todas as disciplinas que é feita a inclusão dos horários no sistema. Sendo assim, **pode ser solicitada a oferta de uma disciplina ainda que ela não tenha horário definido no momento da oferta.**

A oferta de vagas nas disciplinas Projeto de Dissertação, Elaboração de Dissertação e Elaboração de Tese é **automática.**

**ATENÇÃO:** Se a mesma disciplina tiver que ser ofertada ao PPGMC e a outro(s) PPG(s), a oferta deverá ser solicitada às Secretarias dos PPGs. Por exemplo: disciplina X será ministrada aos alunos do PPGMC e do PPGComp. Nesse caso, o docente deve solicitar a oferta da disciplina tanto na Secretaria do PPGMC quanto do PPGComp.

## Como responder?

Muitos das solicitações efetuadas pelos alunos dependem de anuência do orientador. Diante disso, **encaminharemos as solicitações via Sistemas FURG diretamente a vocês**, para que façam a análise da solicitação.

Para acessar uma solicitação recebida, siga os passos a seguir:

1. Depois de logado no Sistemas FURG, clique no campo “Solicitações”;
2. A seguir, clique em “Atendimento”;
3. Na página de Atendimento, selecione as solicitações com estado “Abertas”;
4. Logo abaixo, selecione “Eu” como Responsável;
5. Clique em “Filtrar”;
6. Aparecerão, então, as solicitações encaminhadas a você. Clique nos balões logo abaixo de “Ação” para, então, responder a solicitação.

Confira a imagem no próximo slide.



# Como responder?

Solicitações Sair

Buscar

Menu Usuário

Pós-graduação >

Processo Seletivo >

Projetos >

Protocolo >

Resíduos e Reagentes >

Sistema FURG >

**Solicitações 1** >

Configurações >

**Atendimento 2**

Minhas Solicitações

Relatórios

Telefones >

Viaturas >

**FURG** Universidade Federal do Rio Grande

★ **Atendimento** Solicitações - Equipe

Protocolo  Unidade

Tipo de Solicitação  Equipe


Situação  Descrição

Estado  Todas  **Abertas**  Encerradas Solicitante

Responsável  Todas  **Eu**  Responsável não definido Solicitações  Todas  Não encaminhadas

**4**

**5**     Filtrar dados atuais

<input type="checkbox"/>	Ação	Envio	Última Interação	Protocolo	Solicitação	Solicitante	Situação	Responsável
<input type="checkbox"/>	 <b>6</b>	11/03/2021 08:24	11/03/2021 08:25	56609 (Matrícula)	<b>1) Orientador Fulano de tal</b>  <b>2) Tipo Aluno regular</b>  <b>3) Disciplina(s) a incluir Teste 1 Teste 2</b>	Caroline Drawanz Dias C3 - Centro de Ciências Computacionais 32935105	Em Andamento	Caroline Drawanz Dias Secretaria

# Como responder?

Depois desses passos, a Solicitação aparecerá na tela.

The screenshot displays the FURG (Universidade Federal do Rio Grande) system interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Solicitações', 'Configurações', and 'Atendimento'. The main content area shows a '★ Atendimento - Solicitação' header with a user profile '(Perfil: Solicitações - Equipe)'. Below this, the 'Protocolo: 56609' is prominently displayed. A table of details includes fields for 'Tipo de Solicitação', 'Equipe', 'Solicitante', 'Email', 'Responsável', and 'Situação'. A 'Descrição da Solicitação' section contains a list of four items: 1) Orientador, 2) Tipo, 3) Disciplina(s) a incluir, and 4) Disciplina(s) a excluir. A timestamp '08:24 (Há 8 minutos)' is shown in the top right of the description area.

<b>Tipo de Solicitação:</b> Matrícula	<b>Equipe:</b> Secretaria	<b>Solicitante:</b> (Técnico Administrativo em Educação - PCCTAE) (1913596) Caroline Drawanz Dias (C3)
<b>Situação:</b> Em Andamento	<b>Responsável:</b> Caroline Drawanz Dias	<b>Email:</b> carolinedrawanz@furg.br <b>Telefone:</b> 32935105

**Descrição da Solicitação** 08:24 (Há 8 minutos)

- 1) Orientador  
Fulano de tal
- 2) Tipo  
Aluno regular
- 3) Disciplina(s) a incluir  
Teste 1  
Teste 2
- 4) Disciplina(s) a excluir  
Teste 3

# Como responder?

Role a página até chegar no campo de resposta.

## **Siga os próximos passos:**

7. No campo “Ação externa” ou “Ação interna”, indique a aprovação (ou não) da solicitação;
8. Depois, selecione “Encaminhar” e indique a Secretaria;
9. Por fim, clique em “Registrar”.

**Pronto!** A solicitação estará respondida e daremos seguimento ao pedido do aluno

Confira a imagem no próximo slide.

# Como responder?

- Ordens de Serviço >
- Patrimônio >
- Planejamento >
- Pós-graduação >
- Processo Seletivo >
- Projetos >
- Protocolo >
- Resíduos e Reagentes >
- Sistema FURG >
- Solicitações >
- Configurações >
- Atendimento >
- Minhas Solicitações >
- Relatórios >
- Telefones >
- Viaturas >

Situação\*

Em Andamento

Tipo de Solicitação

Matrícula

Ação Externa (mensagem encaminhada para o usuário e para a equipe)

Ação Interna (mensagem encaminhada somente para a equipe)

De acordo. **7**

Encaminhar **8**

Equipe

Secretaria

Responsável

Caroline Drawanz Dias

Arquivo

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado



Registrar **9**

Imprimir Solicitação

Voltar

## Contato

### Coordenação

Prof. Emanuel da Silva Diaz Estrada (coordenador)

Prof. Adriano De Cezaro (coordenador adjunto)

**Contato:** [ppgmc.coord@gmail.com](mailto:ppgmc.coord@gmail.com)

### Secretaria

Alex Maliska de Moura (secretário *pro tempore*)

Rodney Souza (estagiário - administrativo)

Daniel Neves (estagiário - suporte)

**Contato:** [ppgmc@furg.br](mailto:ppgmc@furg.br)

<https://ppgmc.furg.br/>

