

## INSTRUÇÕES PARA GERAÇÃO E ASSINATURA DE ATAS DE DEFESA ELETRÔNICAS

→ SECRETARIA/COORDENAÇÃO

\* Esse procedimento é válido somente para Atas de Defesa, nenhum outro documento dentro do SIGA possui método equivalente.

1. Faça o agendamento da defesa, na aba “Trabalho de Conclusão” dentro do cadastro do discente.
2. Logo abaixo dos dados da banca, há uma sessão “Documentos Disponíveis”.
3. Localize a ata de defesa e clique para gera-lá.

| Nome   | Documento | Ação |
|--------|-----------|------|
| JOSÉ   | -         | -    |
| GERMAN | -         | -    |
| MARIO  | -         | -    |

Agendar Defesa / Salvar Informações

Documentos Disponíveis

| Documento     | Ação                               |
|---------------|------------------------------------|
| Ata de Defesa | Clique para gerar a ata de defesa! |

4. Na janela que abrir, escolha a opção digital e insira um número identificador da ata (guarde este número, você precisará dele para finalizar este procedimento).

Gerar Ata de Defesa

Nº Ata

1

Digital ☒ Física ☐

Gerar Cancelar

5. Será gerado a ata de defesa, Este documento será posteriormente assinado digitalmente por todos os membros da banca. Leia atentamente toda a ata e confira os dados, caso necessário corrija as informações e repita o processo de geração da ata.

Obs: Após o processo de assinaturas iniciar, se for necessário alterar alguma informação, todas as assinaturas deverão ser repetidas.

- 5.1 Após a conferência da ata de defesa será necessário solicitar a assinatura digital para os membros da banca. Na mesma tela do discente, haverá uma nova sessão “Solicitar Assinatura Digital – Ata de Defesa”.

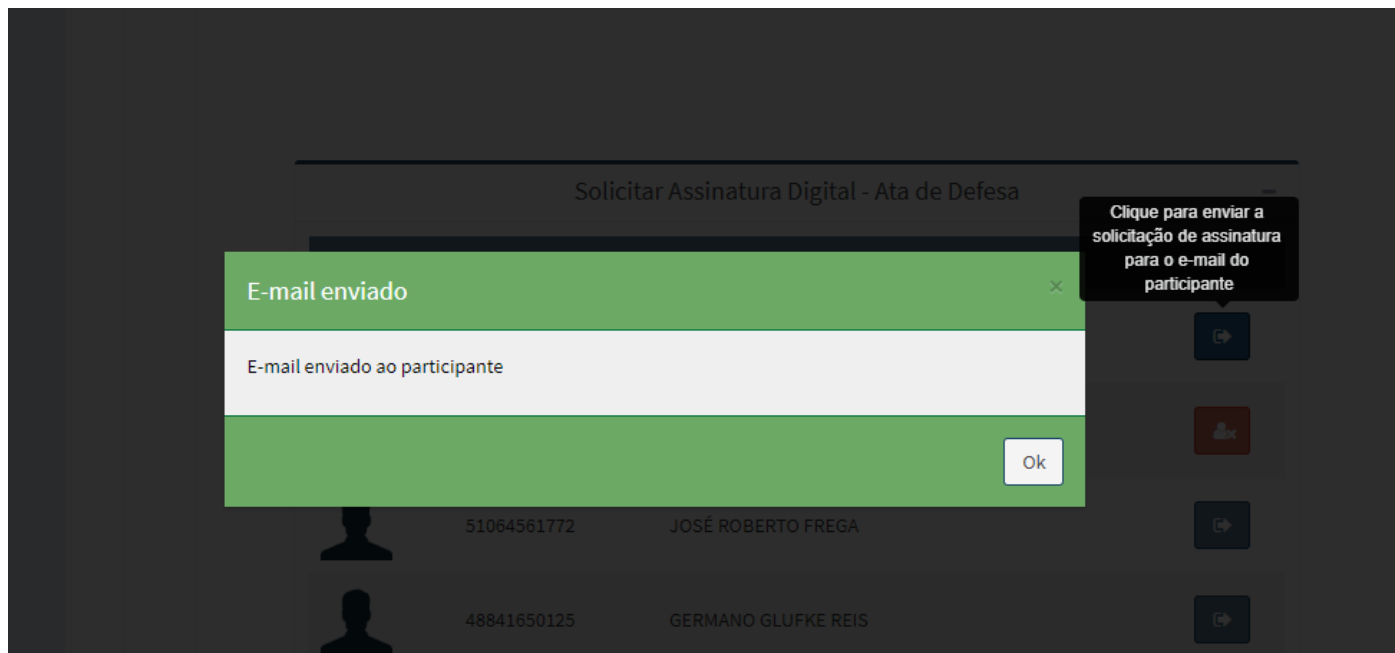


Membro possui acesso ativo no siga e está pronto para receber a notificação via email e assinar. (

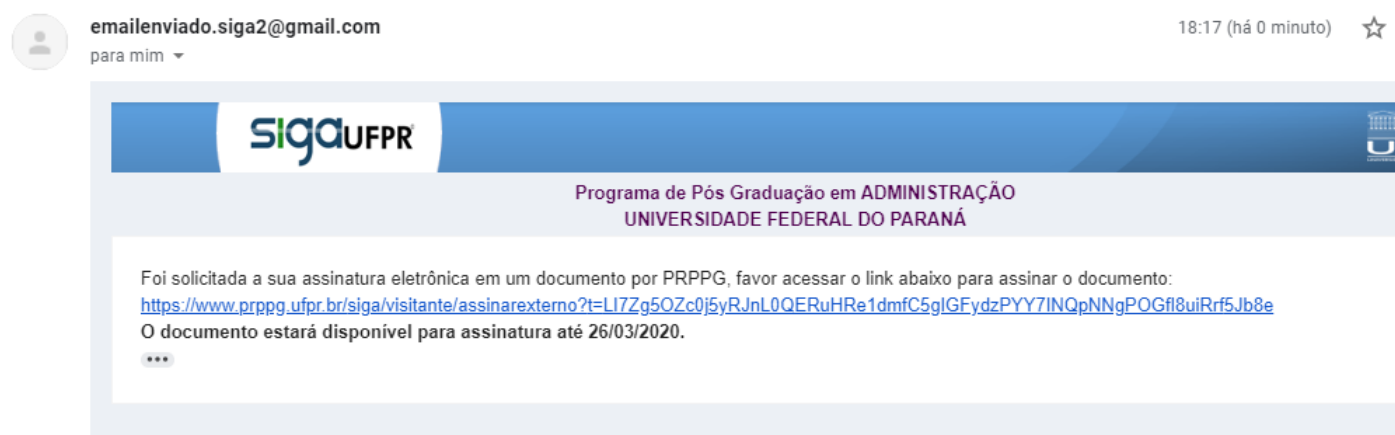


Membro não tem acesso ao SIGA, será necessário 2 etapas: Primeiro um e-mail para confirmar a identidade do participante (quando ele confirmar, será notificado ao e-mail do PPG). Quando receber este e-mail, você poderá solicitar a assinatura deste participante.

## 5.2 Clique para enviar o e-mail para cada membro da banca.

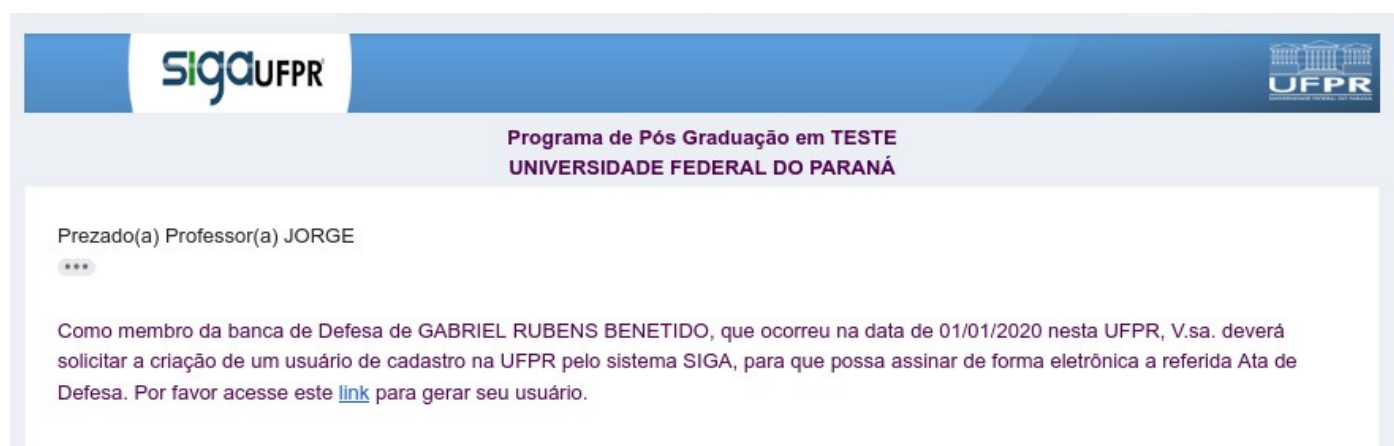


O participante receberá um e-mail no seguinte formato



## → INFORMAÇÕES PARA MEMBROS QUE NÃO TEM ACESSO AO SIGA

Quando a secretaria fizer o envio da solicitação de confirmação de identidade (ícone vermelho), o membro da banca receberá um e-mail como este:



### Solicitar Cadastro

✓ **Atenção!**

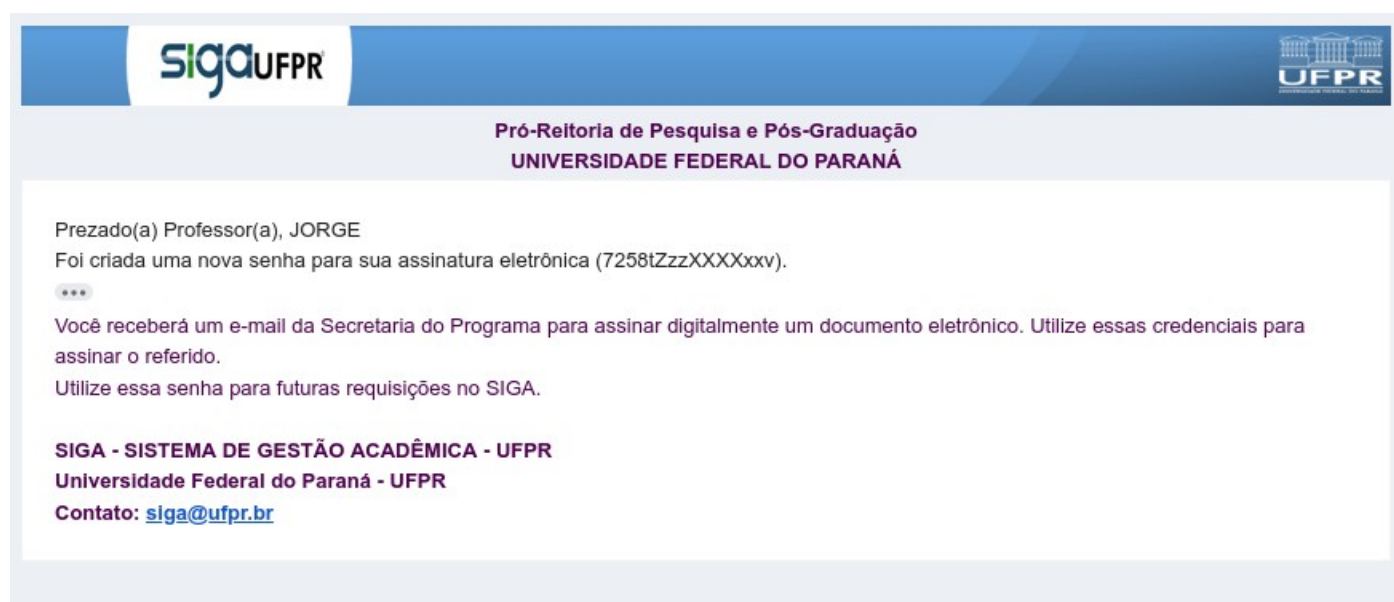
Para solicitar o cadastro é necessário informar seu documento (CPF ou passaporte) e seu endereço de email vinculado à UFPR.

Documento ⓘ:

Endereço de Email ⓘ:

Solicitar Cadastro

Ao acessar o link o participante deve inserir seu documento cadastrado (CPF ou passaporte) e o e-mail cadastrado pela secretaria. (Caso o e-mail esteja incorreto, a correção só poderá ser efetuada pelo login da secretaria/coordenação). Após o preenchimento e clicar em “Solicitar cadastro” o membro receberá um e-mail com a respectiva senha eletrônica para assinatura de documentos.



## → INSTRUÇÕES PARA ASSINATURA ELETRÔNICA DA ATA

Após os membros receberem o e-mail com a solicitação de assinatura, devem acessar o link presente no corpo do e-mail, conferir suas credenciais digitais presentes na tela, visualizar o documento e clicar no botão “Assinar documento”. Ao clicar neste botão, será solicitado sua senha do SIGA, insira e confirme! Ao confirmar será gerada a sua assinatura digital no documento.

Obs: Jamais compartilhe os e-mails com solicitação de assinatura ou a sua senha do SIGA. A sua senha é pessoal e intransferível.

**Atenção!**

Este procedimento irá assinar digitalmente o referido arquivo. É imprescindível que sejam respeitadas as autorizações legais.

Assinante

Nome: **GUSTAVO**

Documento: **99407736920**

Endereço Eletrônico (IP): **0:0:0:0:0:0:1**

Deseja realmente **ASSINAR** o documento?

Assinar Documento

## → ACOMPANHAMENTO E FINALIZAÇÃO DA ATA (SECRETARIA E COORDENAÇÃO)

Para reenviar o e-mail ao participante da banca, ver quem já assinou, basta acessar o cadastro do discente, aba “Trabalho de conclusão”.

| Solicitar Assinatura Digital - Ata de Defesa                                        |             |         |                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                     | Documento   | Nome    |                                                                                                                                     |
|  | 99407736920 | GUSTAVO | <div>O participante assinou o documento</div>  |
|  | 48841650125 | GERMANO |                                                |
|  | 01433626900 | MARIO   |                                                |
|  | 73536415768 | JORGE I |                                                |
|  | 51064561772 | JOSÉ    |                                                |

Quando todos os participantes da banca assinarem ao clicar para gerar a ata, aparecerá a opção “Finalizar ata”. Ao confirmar o documento contendo todas as assinaturas estará disponível para visualização e download. As assinaturas podem ser conferidas com o uso do link e código de autenticação no rodapé do documento.

Gerar Ata de Defesa

JÁ EXISTE UMA ATA DIGITAL GERADA !

Nº Ata

1

1

Digital

Física

Todos os participantes assinaram o documento, clique para gerar o arquivo digital

Gerar

Finalizar Ata Digital

Cancelar

Assinatura Eletrônica  
23/03/2020 21:24:53.0  
Presidente da Banca Examinadora

Assinatura Eletrônica  
23/03/2020 21:46:22.0

Dados do Membro da Banca

Assinatura Eletrônica  
23/03/2020 21:44:24.0

Dados do Membro da Banca

Assinatura Eletrônica  
23/03/2020 21:43:53.0

Dados do Membro da Banca

Assinatura Eletrônica  
23/03/2020 21:47:32.0

Dados do Membro da Banca

**ATENÇÃO:** Quando já existir um processo de assinatura da ata digital (mensagem em verde), ao clicar na opção “Gerar”, todas as assinaturas e o documento anterior será cancelado, reiniciando todo o processo de assinatura da ata.

The image shows a software interface with a modal dialog box titled "Gerar Ata de Defesa". The dialog has a blue header bar with the title and a close button. Below the header, there is a light gray area containing a blue warning banner that reads "JÁ EXISTE UMA ATA DIGITAL GERADA !". Underneath the banner, there is a label "Nº Ata" followed by an empty text input field. Below the input field, there are two radio button options: "Digital" (which is selected) and "Física". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Gerar" (in blue) and "Cancelar" (in white). A black tooltip with white text is positioned over the "Gerar" button, stating: "Já existe uma ata digital gerada, clique para gerar um novo documento, todas as assinaturas serão perdidas". The background of the application is dark gray and partially visible behind the dialog.

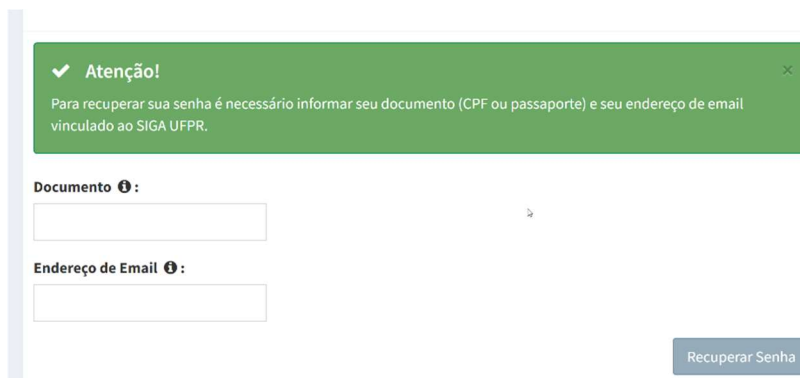
## O membro da banca esqueceu a senha do Siga

Para redefinição da senha de acesso ao Siga o membro deve:

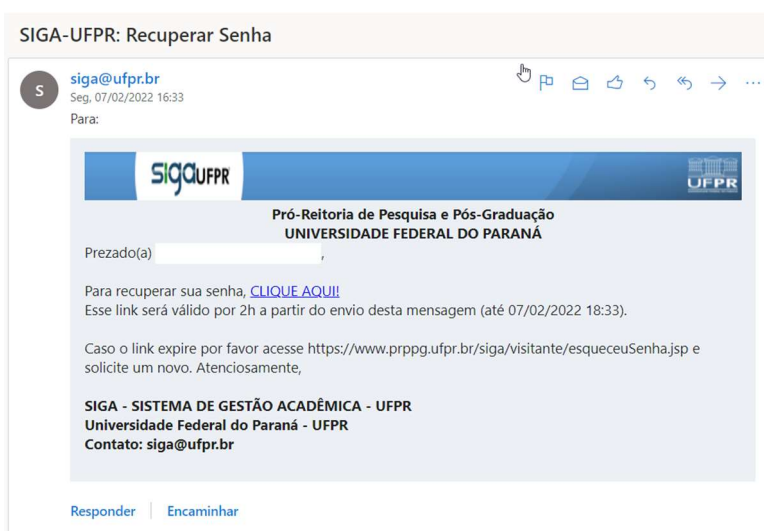
1. Acessar o Siga <https://www.prppg.ufpr.br/Siga/>
2. No campo de login, clicar em "Esqueceu/Não sabe seu Login ou a Senha?"



3. Seguir as instruções da [página](#)



4. Verificar e seguir as orientações recebidas em seu e-mail (que é aquele cadastrado no Siga pelo PPG)



*e-mail padrão Siga com orientações de redefinição de senha*

## O membro da banca perdeu o acesso ao seu e-mail cadastrado no Siga

A secretaria deve:

1. Alterar o e-mail do cadastro acessando no Siga o menu Outros>Consultar
2. Acessar o cadastro do membro em questão
3. Alterar o e-mail
4. Clicar em salvar

The screenshot displays the Siga system interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with 'Outros' expanded, showing 'Consultar' highlighted with a red box. The main area shows the 'Dados Pessoais' form for a member. The 'Email' field is highlighted with a red box. Below the form, there is a table with columns 'Atividade', 'Início', 'Fim', and 'Observação'. The 'Alterar' button is also highlighted with a red box.

*Cadastro em outros>consultar*

O membro da banca **deve acessar sua caixa de e-mail** e verificar se recebeu as instruções para redefinição da senha de acesso ao Siga. **Caso não tenha recebido, deve seguir o processo de redefinição de senha** descrito na seção anterior

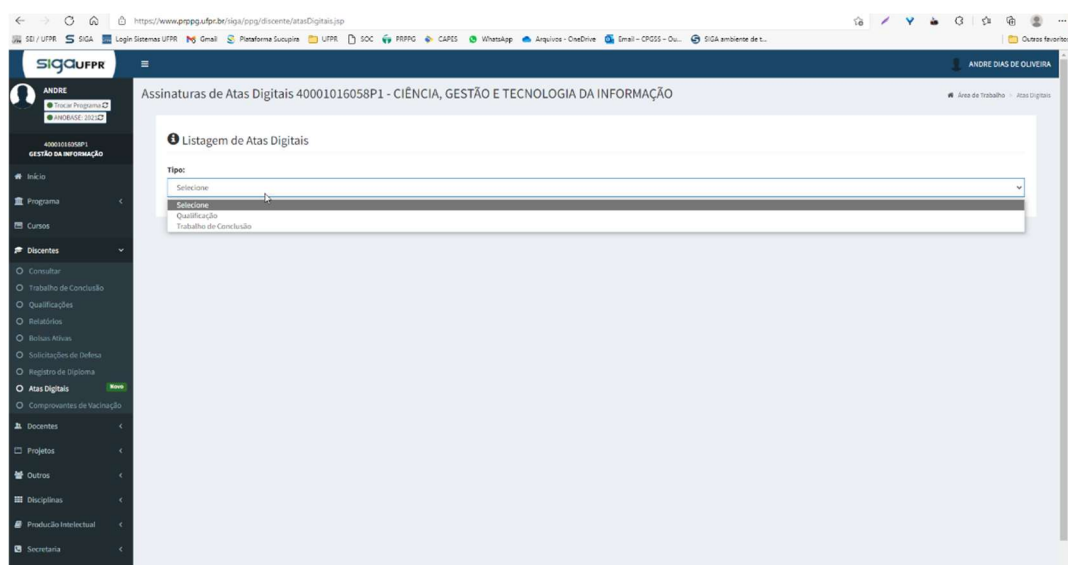
Agora, o PPG pode reenviar o link para assinatura da ata conforme passos descritos nas seções anteriores deste documento.



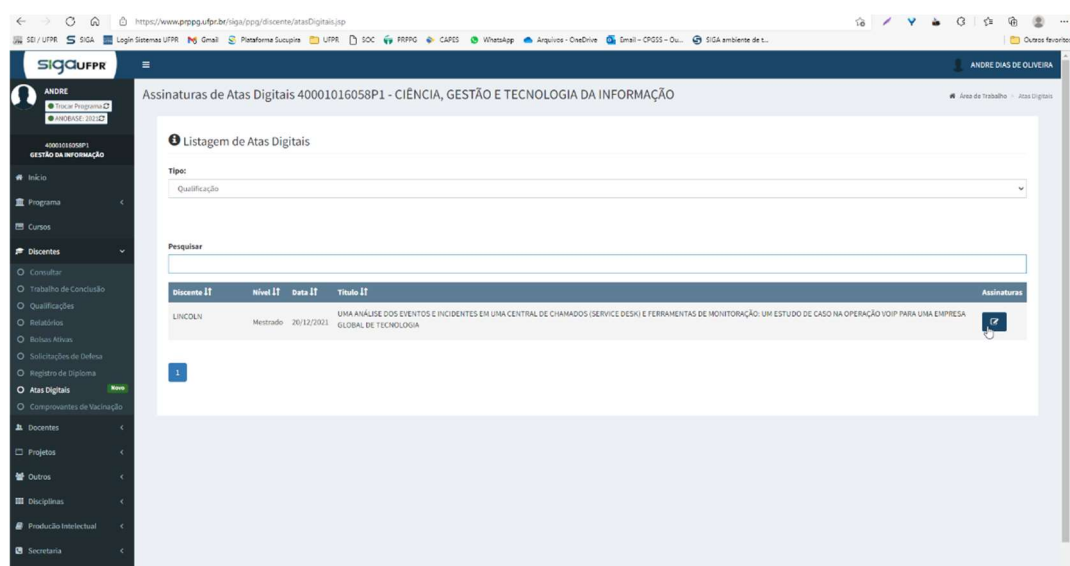
Por algum motivo desconhecido, o membro da banca não está recebendo no e-mail o link enviado pelo Siga

Quando ocorrer esse tipo de dificuldade, uma solução é possível é enviar o link via e-mail manualmente:

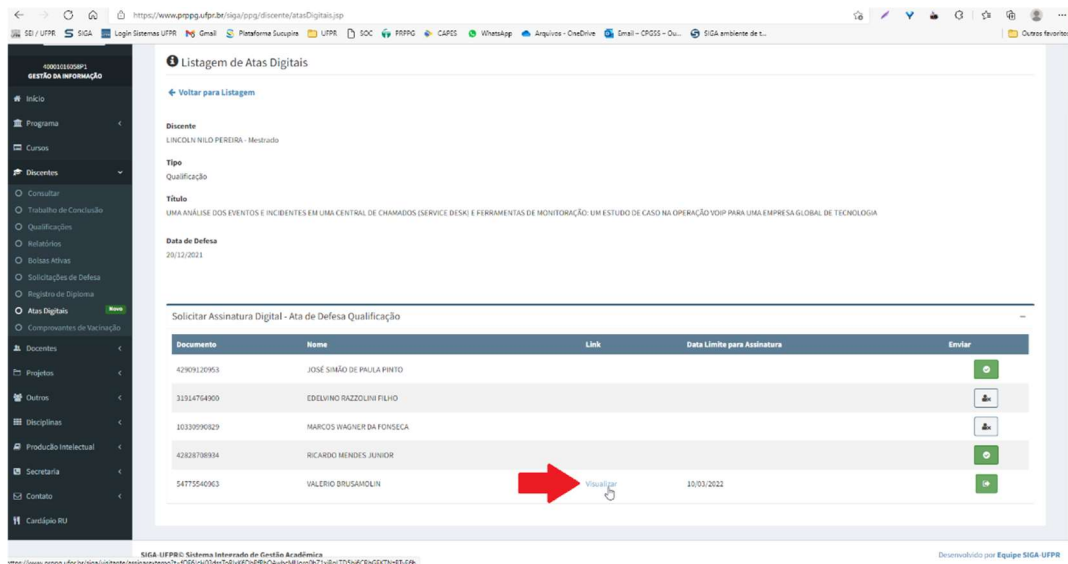
1. Acessando o Siga com perfil de Secretaria, coordenação, ou vice-coordenação
2. Acessar o menu Discentes> Atas Digitais
3. Selecione o tipo de evento Banca de qualificação ou banca de defesa



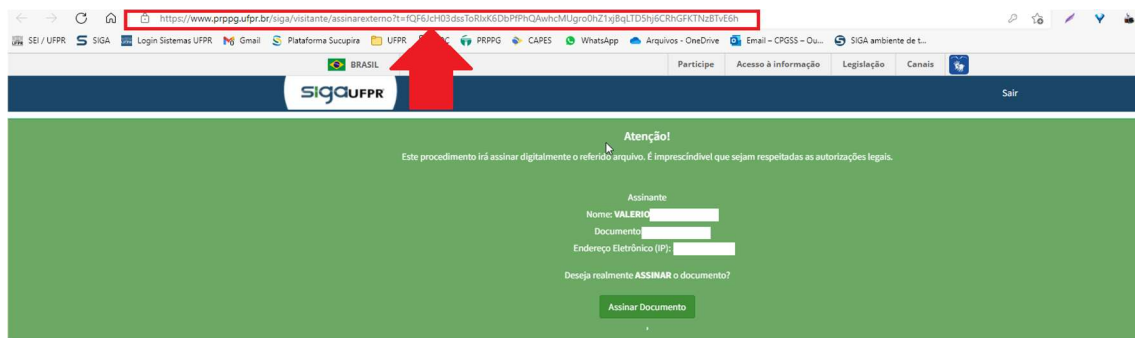
4. Clique no ícone azul da coluna Assinatura



5. Na coluna Link, clique no item Visualizar ao lado do membro da banca em questão para acessar a tela das assinaturas



6. Agora copie o endereço visível na barra do navegador, e o envie ao membro da banca como desejar



#### Assinaturas

| Nome    | Data de Assinatura | Ip | Chave da Assinatura |
|---------|--------------------|----|---------------------|
| JOSÉ    |                    |    |                     |
| RICARDO |                    |    |                     |

7. Outra opção é clicar no botão verde da Coluna Enviar, para reenviar uma solicitação ao email já cadastrado

