



SECRETARIA DIGITAL PPGE

# Tutorial de Uso do Sistema

**Documento:** Tutorial para usuários finais

**Versão:** 1.0

**Data:** 09/06/2026

**Objetivo:** orientar o acesso, a consulta de dados, a abertura de solicitações e o uso dos canais de suporte da Secretaria Digital PPGE.

# Sumário

---

1. Dados de acesso
2. Login e recuperação de senha
3. Criar Conta
4. Dashboard
5. Meu Perfil
6. Solicitações e auxílios
7. Central de Declarações
8. Suporte e Dúvidas
9. Regras por perfil
10. Problemas comuns

# 1. Acesso ao Sistema

---

URL do sistema: <https://secretariadigitalppge.ufscar.br/>

## 2. Login e recuperação de senha

---

### Tela de login e Esqueceu a senha

A imagem mostra duas telas de interface de usuário. A tela à esquerda, intitulada "Secretaria Digital PPGE", contém o logotipo "50 ANOS PPGE" e o texto "Entre com suas credenciais para acessar o sistema". Abaixo, há campos para "Email ou Número UFSCar" (com o exemplo "seu.email@ufscar.br ou 123456") e "Senha" (com pontos e ícone de olho). Um botão verde "Entrar" está na base, com links para "Esqueceu sua senha?" e "Criar nova conta". A tela à direita, intitulada "Recuperar Senha", também possui o logotipo e o texto "Digite seu email para receber instruções de recuperação". Um campo "Email" contém "seu.email@ufscar.br". Um botão verde "Enviar Instruções" está na base, com um link "Voltar para login".


Esta é a tela de acesso ao sistema, onde é possível realizar o login utilizando o e-mail ou o Número UFSCar.

Caso tenha esquecido sua senha, basta utilizar a opção de recuperação disponível na própria tela. Um e-mail será enviado com as instruções necessárias para definir uma nova senha.

### 3. Criar Conta (Discentes)

---

Esse cadastro é mais voltado para os Discentes, que devem realizar esse cadastro prévio e aguardar a aprovação da Secretaria para conseguir acessar a plataforma.



### Criar Conta

Preencha os dados para criar sua conta  
Apenas emails @ufscar.br ou @estudante.ufscar.br são permitidos

**Nome Completo**

**Número UFSCar**

**Turma**

**Email**

**Senha**

**Confirmar Senha**

**Criar Conta**

Já tem uma conta? [Entrar](#)

**Importante:** somente serão aceitos emails da UFSCar, como, @ufscar.br e @estudante.ufscar.br. E o usuário deverá informar qual a sua turma, para que agilize a sua aprovação.

## 4. Dashboard

O Dashboard apresenta um resumo das solicitações visíveis para o perfil logado.

Figura 2 - Dashboard

The dashboard for João Silva (Discente) displays the following information:

- Total Geral:** 1 Total de solicitações registradas
- Aguardando Parecer:** 0 Pendentes de parecer do orientador
- Em Análise CPG:** 1 Em tramitação no sistema
- Concluídas:** 0 Solicitações finalizadas
- Indeferidas:** 0 Solicitações indeferidas

**Últimas Solicitações** (Sua solicitação mais recente):

Solicitante	Tipo	Título	Data	Status
João Silva	Desligamento do Programa	Solicitação de desligamento do programa	24/03/2026	Em Análise CPG

Os cards mostram totais por situação, e a tabela exibe as últimas solicitações.

### Indicadores

- Total Geral: quantidade total de solicitações.
- Aguardando Parecer: solicitações pendentes do orientador.
- Em Análise CPG: solicitações em tramitação.
- Concluídas/Indeferidas: resultado final do processo.

Docentes podem filtrar o dashboard entre solicitações próprias e orientandos. Discentes visualizam somente os próprios registros.

The dashboard for a professor (Docente) shows a filter dropdown set to 'Todas' (All). The filter options are: Todas, Minhas Solicitações, Meus Orientandos, and Solicitações indeferidas. The dashboard content is as follows:

- Total Geral:** 0 Total de solicitações registradas
- Aguardando Parecer:** 0 Pendentes de parecer do orientador
- Em Análise CPG:** 0 Em tramitação no sistema
- Concluídas:** 0 Solicitações finalizadas

**Últimas Solicitações** (Sua solicitação mais recente):

Nenhuma solicitação encontrada

## 5. Meu Perfil

Antes de abrir solicitações, confira seus dados cadastrais e acadêmicos.

The screenshot displays the 'Meu Perfil' page for João Silva, a Discente. The page is organized into a sidebar menu and a main content area. The sidebar menu includes sections for 'Menu Principal', 'Solicitações', 'BANCAS E PRAZOS', 'DISCIPLINAS', and 'OUTRAS SOLICITAÇÕES'. The main content area features a header with the user's name and two buttons: 'Alterar Senha' and 'Editar Perfil'. Below the header are four profile cards:

- Dados Pessoais:** Nome Completo: João Silva; RG: -; CPF: -; Número UFSCar: 123456; E-mail Adicional: -; ORCID: -.
- Endereço:** Endereço não cadastrado.
- Contato:** Telefone: -; E-mail: joao@ufscar.br; Currículo Lattes: -.
- Dados Bancários:** Dados bancários não cadastrados.

The 'Dados Acadêmicos' section shows: Nível: Mestrado; Ano de Ingresso: 2026; Linha de Pesquisa: Educação; Orientador: Roni Duran.

A tela de perfil consolida dados pessoais, acadêmicos, profissionais e bancários.

- ➔ Acesse **Meu Perfil** no menu lateral.
  - Revise telefone, endereço, dados acadêmicos, orientador e informações bancárias.
  - Clique em **Editar Perfil** para atualizar dados permitidos.
  - Use **Alterar Senha** quando precisar trocar sua senha de acesso.

# Editar Perfil

João Silva  
Discente

Secretaria Digital PPGE

Dashboard > Meu Perfil > Editar

## Editar Perfil

[Alterar Senha](#)

### Perfil do Usuário

Perfil

Discente

O perfil é definido pelo administrador

### Dados Pessoais

Nome Completo

João Silva

RG

CPF

000.000.000-00

Telefone

(00) 00000-0000

Currículo Lattes

https://lattes.cnpq.br/...

E-mail Adicional

email@exemplo.com

ORCID

0000-0000-0000-0000

Vínculo Trabalhista

Nome da Empresa

Tipo de Contratação

Carga Horária (h/semana)

Nome da empresa

Selecione

40

### Endereço

CEP

00000-000

Endereço

Número

Bairro

Cidade

Estado

### Dados Acadêmicos

Estes dados são gerenciados pela secretaria e não podem ser alterados aqui.

Nível

Mestrado

Ano de Ingresso

2026

Linha de Pesquisa

Educação

Orientador

Roni Duran

### Dados Bancários

Banco

Agência

Conta Corrente

Chave PIX

CPF, E-mail, Telefone ou Chave aleatória

[Salvar](#) [Cancelar](#)

Use os campos do formulário para complementar dados pessoais, profissionais, bancários e de bolsa. Os dados acadêmicos serão preenchidos e editados apenas pela secretaria.

**Importante:** algumas solicitações dependem de dado de perfil completos. Se o sistema bloquear uma nova solicitação, revise o perfil.

## 6. Solicitações e auxílios

As solicitações ficam agrupadas no menu lateral. Cada usuário enxerga somente as opções permitidas para seu perfil.

Figura 5 - Auxílio para Eventos

The screenshot displays the 'Auxílio para Eventos' page. On the left is a green sidebar menu with the user's name 'João Silva Discente' at the top. The menu includes sections for 'Menu Principal', 'Solicitações', 'AUXÍLIO FINANCEIRO', 'BANCAS E PRAZOS', 'DISCIPLINAS', and 'OUTRAS SOLICITAÇÕES'. The main content area is titled 'Auxílio para Eventos' and includes a sub-header 'Gerencie as solicitações de auxílio para eventos'. There are buttons for 'Exportar Excel' and '+ Nova Solicitação'. Below this is a search and filter section with fields for 'Buscar', 'Status', 'Pagamento', 'Ano Cadastro', and 'País do Evento'. Further down are date pickers for 'Evento de', 'Evento até', 'Solicitação de', and 'Solicitação até'. A message indicates '0 registro(s) encontrado(s)'. The main table, titled 'Solicitações', has a header with columns: 'Solicitante', 'Perfil', 'Evento', 'Localidade', 'Período', 'Valor', 'Status', 'Data da Solicitação', and 'Ações'. The table body is empty, showing 'Nenhuma solicitação encontrada'.

Exemplo de listagem de auxílio financeiro. A tela permite acompanhar status, pagamento e ações disponíveis.

- Abra o tipo de solicitação desejado no menu.
- Clique em Nova Solicitação, quando a ação estiver disponível.
- Preencha todos os campos obrigatórios.
- Anexe os documentos solicitados.
- Revise e envie.
- Acompanhe o andamento pela listagem.

### Status mais comuns

Status	Significado
Aguardando Parecer Orientador	A solicitação depende de avaliação do orientador.

Em Análise CPG	A solicitação está em avaliação pela secretaria/CPG.
Aprovado	A solicitação foi deferida.
Indeferido	A solicitação foi recusada.

Figura 6 - Solicitação acadêmica

## 6. Central de Declarações

The screenshot displays the 'Central de Declarações' interface. On the left, a green sidebar menu lists various options under categories like 'Menu Principal', 'Solicitações', 'BANCAS E PRAZOS', 'DISCIPLINAS', and 'OUTRAS SOLICITAÇÕES'. The main area features a header with the title 'Central de Declarações' and a sub-header 'Solicite declarações e acompanhe a assinatura pela secretaria.' Below this, there is a '+ Nova Solicitação' button and a section titled 'Solicitações' containing two dropdown menus for 'Status' and 'Tipo', both currently set to 'Todos'. A message 'Nenhuma solicitação encontrada.' is displayed below the filters. At the bottom right, a 'Failed to fetch' error message is visible.

Discentes podem solicitar declarações; secretaria e administração acompanham e enviam arquivos assinados quando permitido.

- Acesse **Central de Declarações**.
- Clique em **Nova Solicitação**, quando disponível.
- Escolha o tipo de declaração.
- Informe observações e anexe arquivo quando exigido.
- Acompanhe o status da solicitação.

# 7. Suporte e Dúvidas

Figura 8 - Suporte e Dúvidas

The screenshot shows the 'Suporte e Dúvidas' page. On the left is a green sidebar menu with the following items: 'Menu Principal' (Dashboard, Meu Perfil, Suporte e Dúvidas), 'Solicitações' (AUXÍLIO FINANCEIRO: Eventos/Congressos, Tradução, Publicação; BANCAS E PRAZOS: Prorrogação de prazo para D..., Prorrogação de prazo para Q..., Prorrogação prazo proficiência, Prorrogação de prazo Incorp...; DISCIPLINAS: Cancelamento de inscrição e..., Desligamento do programa, Incorporação de créditos, Trancamento de semestre; OUTRAS SOLICITAÇÕES: Exames de Proficiência, Mudança de Orientador, Estágio Supervisionado na D..., Central de Declarações), and 'Sair'. The main content area has a header 'Suporte e Dúvidas' with a subtitle 'Informe o menu em que precisa de ajuda e acompanhe a resposta da administração.' Below this are two sections: 'Novo ticket de suporte' with a dropdown for 'Menu do sistema \*', a text area for 'Descreva sua dúvida \*', and a '+ Registrar suporte' button; and 'Meus tickets' with a 'Todos os status' dropdown and a message 'Nenhum ticket encontrado.'

Use esta área para registrar dúvidas sobre uma tela específica e acompanhar a resposta da equipe.

- Acesse **Suporte e Dúvidas**.
- Selecione o menu relacionado à sua dúvida.
- Descreva o problema ou a orientação desejada.
- Clique em Registrar suporte.
- Acompanhe se o ticket está Aguardando ou Respondido.

Ao abrir um chamado, informe a tela, o número da solicitação quando existir, a mensagem exibida e o que você tentou fazer.

## 8. Regras por perfil

Perfil	Principais permissões	Restrições comuns
Discente	Consulta o próprio dashboard, edita perfil, abre solicitações permitidas, solicita declarações e registra suporte.	Não aprova solicitações, não gerencia usuários e não visualiza dados de outros usuários.
Docente	Acompanha solicitações próprias e de orientandos, emite parecer quando necessário e registra suporte.	Não aprova auxílios como CPG e não gerencia cadastros administrativos.
Secretaria	Acompanha solicitações, atende fluxos operacionais, assina declarações e atualiza etapas conforme permissão.	Pode ter restrições administrativas conforme configuração do ambiente.
Administrador	Gerencia usuários, comunicados, linhas de pesquisa, solicitações, exportações e suporte.	Deve usar as permissões administrativas com cuidado, pois alterações afetam o ambiente inteiro.

## 9. Problemas comuns

### Não consigo entrar

- Verifique email, Número UFSCar e senha.
- Confirme se o cadastro já foi aprovado pela secretaria.
- Use Esqueceu sua senha? se necessário.

### Não vejo uma opção no menu

O menu muda conforme o perfil. Se você acredita que deveria acessar uma tela, registre um chamado em Suporte e Dúvidas.

### Não consigo criar uma solicitação

- Confira se seu perfil permite aquele tipo de solicitação.
- Revise os dados acadêmicos em Meu Perfil.
- Preencha todos os campos obrigatórios.
- Anexe os arquivos exigidos.