

# Passo a passo - Assessoria

## Sumário

[Acessar o SAAS no SISIFGW](#)

[Emitir parecer](#)

## Acessar o SAAS no SISIFGW

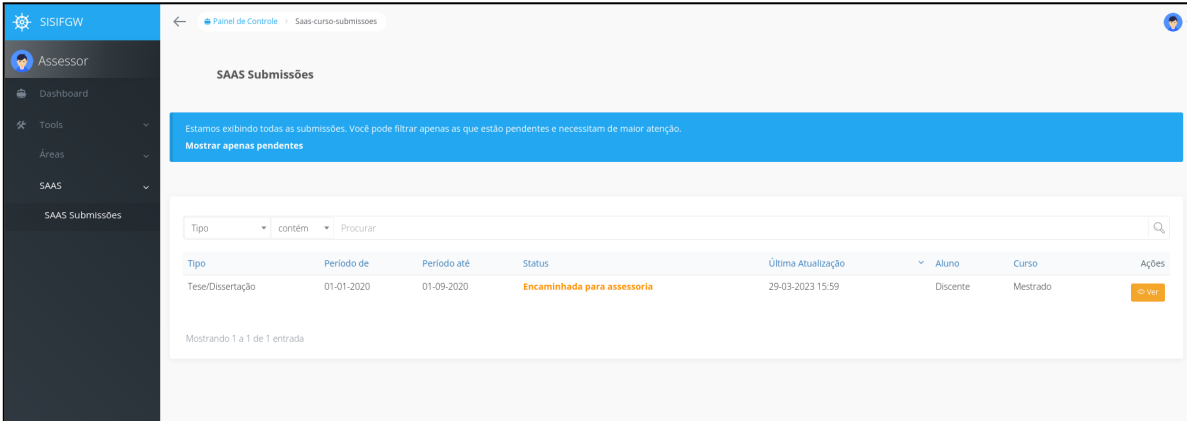
Acesse o link <https://sistemas.ifi.unicamp.br> e selecione o botão “Painel Administrativo”. Na tela de login, entre com o usuário e senha do seu email do IFGW (@ifi.unicamp.br). Por exemplo: em caso de email docente@ifi.unicamp.br, o usuário será apenas “docente”.

Após entrar com suas credenciais, selecione, no menu lateral esquerdo, a opção “SAAS Submissões”.

## Emitir parecer

Após a indicação da coordenadoria, a submissão é encaminhada para a assessoria.

Acesse a tela de visualização através do botão “Ver”, na última coluna da tabela de listagem das submissões. Submissões com pendência sob sua responsabilidade aparecerão com status em laranja.



The screenshot displays the 'SAAS Submissões' page in the SISIFGW system. The interface includes a sidebar menu with 'Assessor' and 'SAAS Submissões' selected. The main content area shows a table of submissions. A blue banner at the top indicates that all submissions are displayed, with a link to filter pending ones. The table has columns for Tipo, Período de, Período até, Status, Última Atualização, Aluno, Curso, and Ações. One submission is listed with the status 'Encaminhada para assessoria' in orange. A 'Ver' button is visible in the 'Ações' column for this entry.

Tipo	Período de	Período até	Status	Última Atualização	Aluno	Curso	Ações
Tese/Dissertação	01-01-2020	01-09-2020	Encaminhada para assessoria	29-03-2023 15:59	Discente	Mestrado	<a href="#">Ver</a>

O arquivo da Tese/Dissertação ou Relatório enviado, estará disponível na primeira seção de informações, junto com o histórico escolar e outras informações sobre a submissão.

Tipo	Período de	Período até
Tese/Dissertação	01-01-2020	01-09-2020
Status	Curso	
Encaminhada para assessoria	Mestrado	
Arquivo		
Tese - Discente.pdf		
Histórico Escolar		
SAAS - Discente.pdf		
Data da Submissão	Última Atualização	
28-03-2023 14:39	29-03-2023 15:59	

Vá até a seção “Atividades Pendentes”, presente abaixo das informações do discente.

A decisão de recusar ou aceitar a assessoria é feita através dos botões de ação abaixo do formulário. O comentário é opcional.

Atividades Pendentes **importante**

Solicitação de Assessoria

Você pode aceitar ou recusar a solicitação de assessoria nos botões abaixo. Também, opcionalmente, é possível registrar um comentário. Avaliações, comentários e pareceres anteriores estão disponíveis em 'Histórico de Avaliações e Submissões'.

Assessoria - Comentário (restrito à assessoria e coordenadoria)

Ao selecionar o botão “Aceitar Assessoria”, a página será recarregada com um novo formulário para envio do parecer.

Na avaliação, campos obrigatórios serão marcados com um asterisco (\*).

A decisão sobre a aprovação ou reprovação da Tese/Dissertação ou Relatório é feita através dos botões de ação abaixo do formulário.

Atividades Pendentes **importante**

Assessoria - Parecer \* (visibilidade pública)

Assessoria - Comentário (restrito à assessoria e coordenadoria)

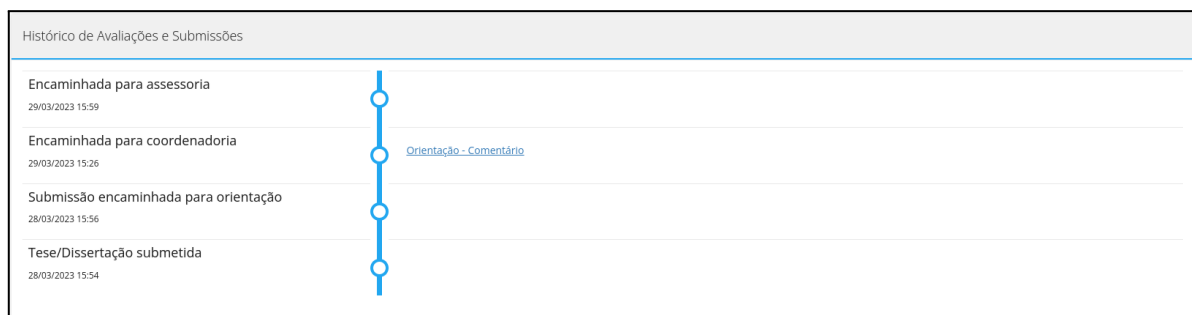
As palavras-chave de expertise são usadas para identificar a melhor assessoria para cada tese/dissertação. Apenas o primeiro registro é obrigatório. O campo virá preenchido automaticamente em assessorias futuras e habilitado para atualização.

Palavras-chave para assessoria \* (mínimo 3 palavras-chave de expertise para assessoria, separadas por vírgula)

teste, teste, teste2

Reprovar Aprovar

É possível visualizar as avaliações, comentários e pareceres realizados até o momento na seção “Histórico de Avaliações e Submissões”.



Ao clicar no título do parecer/comentário, o texto será exibido abaixo.

