 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Avaliação e Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Superintendência de Administração Acadêmica			
Processo	Conclusão de discente de pós-graduação <i>stricto sensu</i>	Identificação PO/SUPAC/CARE/NAREP/05	Versão 01	Nº de folhas 1 de 6

Glossário de Siglas e Termos

SIGAA – Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmica

NAREP - Núcleo de Admissão e Registros Estudantis da Pós-Graduação

SUPAC - Superintendência de Administração Acadêmica

I. OBJETIVO

Conceder título de mestre ou doutor ao estudante de pós-graduação com integralização curricular e aprovação de trabalho final.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Resolução nº 01/2015 do CAE- Aprova o regulamento de Ensino de Graduação e Pós-Graduação *stricto sensu*. CAE – Normatiza a atividade de ensino de graduação e de pós-graduação *stricto sensu* na Universidade Federal da Bahia.

Resolução nº 03/2017, do CAE – Altera os artigos 3º, 12, 18, 19, 27, 28, 37, 44, 47, 66, 77, 99 e 100 do Regulamento de Ensino de Graduação e de Pós-Graduação (REGPG) da Universidade Federal da Bahia (UFBA).

III. RESPONSABILIDADE

Discente – Solicitar no SIGAA inscrição na atividade de defesa de tese ou dissertação; Entregar trabalho de conclusão de curso em versão impressa; Apresentar defesa oral em sessão pública e submeter versão final corrigida com ficha catalográfica.

Docente Orientador (a) – Validar a inscrição na atividade de defesa; Consultar nomes quanto à disponibilidade para compor a banca examinadora e indicar ao Colegiado; Cadastrar banca de defesa no SIGAA; Validar versão final da dissertação ou tese.

Colegiado do Programa de Pós-Graduação – Apreciar comissão da banca indicada.

Banca examinadora – Analisar trabalho escrito e defesa oral do trabalho de conclusão.

Coordenador do Programa de Pós-Graduação – Verificar situação do estudante e inscrevê-lo na atividade de defesa de tese ou dissertação, quando for o caso.

Programa de Pós-Graduação – Validar banca cadastrada no SIGAA; Encaminhar trabalho impresso e convite formal para cada membro da banca examinadora; Preparar logística para realização da defesa; Divulgar a sessão pública de defesa no portal do programa; Consolidar no SIGAA resultado da defesa; Cadastrar ata de defesa

Elaborado por Robson de Almeida, Rodrigo Malvar e Lorena Borges	Aprovado por Nancy Vieira	Data 23/05/2019
---	-------------------------------------	---------------------------

Processo Conclusão de discente de pós-graduação <i>stricto sensu</i>	Identificação PO/SUPAC/CARE/NAREP/05	Versão 01	Nº de folhas 1 de 6
--	--	---------------------	-------------------------------

IV. PROCEDIMENTOS

Observação: No procedimento, as etapas com atividades desempenhadas pelo secretário do Programa de Pós-Graduação referem-se às operações no SIGAA que também podem ser realizadas com o perfil “coordenador” no sistema.

1. Discente, no período de matrícula, **solicita no SIGAA a inscrição na atividade de defesa** de tese ou dissertação.

Caso a solicitação seja feita fora do período de matrícula, o discente deverá comparecer ao colegiado para fazer inscrição na atividade.

Nesse caso, o coordenador do programa de pós-graduação deve verificar se o estudante está apto para realizar defesa e, em caso de aptidão, cadastrar a inscrição da atividade de defesa no SIGAA, não sendo necessária, nestas situações, a validação do orientador no SIGAA.

Para o cadastro, o coordenador deverá seguir as operações: portal do coordenador Matrículas → Atividades → Matricular. *Continua processo.*

2. Docente orientador (a), por meio do SIGAA, valida a inscrição na atividade.
3. Docente orientador (a) consulta nomes quanto à disponibilidade para composição da banca examinadora e indica ao colegiado.
4. Docente orientador (a), por meio do SIGAA, **cadastra banca de defesa.**

SIGAA → portal do docente → Ensino → Orientação → Bancas → Solicitar Cadastro.

Deverão ser informados:

- a) Membros da banca;
- b) Local da defesa;
- c) Os dados do trabalho:
 - i. Número de páginas;
 - ii. Data e hora da defesa;
 - iii. Grande área;
 - iv. Área
 - v. Subárea e especialidade (opcional);
 - vi. Informar em português e em pelo menos uma língua estrangeira os seguintes campos: título, resumo e palavras chave.

Em casos de trabalhos que incluam patente e cuja publicidade nesse momento possa gerar algum tipo de prejuízo aos pesquisadores e/ou à instituição, recomenda-se a utilização de um resumo público em versão provisória até a devida publicização.

5. Colegiado do Programa de Pós-Graduação aprecia a composição da banca indicada pelo(a) orientador(a).

No caso de Mestrado, a Comissão será composta, no mínimo, por três (03) examinadores, podendo incluir o Orientador, com pelo menos um terço (1/3) não pertencente ao corpo docente do curso, preferencialmente de outra instituição. No caso de Doutorado, a Comissão será composta, no mínimo, por cinco (05) examinadores, podendo incluir o Orientador, com pelo menos um terço (1/3) não pertencentes ao corpo docente do curso, preferencialmente de outra instituição.

Composição aprovada?

Não – Orientador altera composição da banca no SIGAA e submete novamente ao colegiado.

Sim – Continua processo.

Elaborado por Rodrigo Malvar e Robson de Almeida	Aprovado por Nancy Vieira	Data 28/07/2021
--	-------------------------------------	---------------------------

Processo Conclusão de discente de pós-graduação <i>stricto sensu</i>	Identificação PO/SUPAC/CARE/NAREP/05	Versão 01	Nº de folhas 1 de 6
--	--	---------------------	-------------------------------

6. Programa de Pós-Graduação, após aprovação pelo Colegiado, valida a banca cadastrada no SIGAA.

O sistema permite que a banca seja cadastrada pelo secretário do programa de pós-graduação, após solicitação do orientador, e quando sua composição já estiver aprovada pelo colegiado.

7. Discente **entrega trabalho de conclusão de curso** em versão impressa.

A critério do colegiado, o estudante poderá entregar em versão com **formato PDF**, quando for o caso, e dentro do prazo estipulado pelo Colegiado do Programa de Pós-graduação.

8. Programa de Pós-Graduação **encaminha o trabalho impresso e convite formal** para cada membro da banca.

No convite devem constar as informações:

- a) Título do trabalho;
- b) Data, horário e local da defesa;
- c) Nome dos avaliadores;
- d) Nome do estudante;
- e) Orientações com as regras da avaliação na UFBA.

O envio do trabalho **poderá ser por e-mail, em formato pdf**, para os avaliadores no exterior ou avaliadores do país que tenham expressado o interesse em receber por este meio.

9. Programa de Pós-Graduação prepara logística para realização da defesa.

9.1 Providencia as diárias e passagens aéreas, quando for necessário. Consultar procedimento de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) – PO/PROAD/CGA/04;

9.2 Solicita à STI o agendamento de videoconferências, por meio de formulário disponível no site da STI com antecedência mínima de 10 dias, quando for o caso.

10. Programa de Pós-Graduação **divulga a sessão pública de defesa** no portal do programa.

Quando a banca é validada no SIGAA (etapa 06), o sistema dispara um e-mail automático para os discentes e docentes vinculados ao Programa de Pós-graduação, comunicando sobre a sessão pública de defesa de tese ou dissertação.

11. Banca Examinadora analisa o trabalho escrito.

A comissão terá de 30 a 60 dias para analisar o trabalho. Em caso de não observância do prazo, poderá haver substituição de um ou mais membros da comissão.

12. Discente apresenta defesa oral para a Banca Examinadora em sessão pública.

13. Banca Examinadora analisa a defesa do trabalho de conclusão.

Trabalho aprovado?

Não – Comissão emite parecer de reprovação. O estudante poderá submeter-se a novo julgamento em um prazo de até seis meses para mestrado e um ano para doutorado, não podendo fazê-lo mais de uma vez.

Aprovado com ressalvas – Emite parecer de aprovação, mas indicando a necessidade de ajustes. O estudante disporá de 60 dias para efetivar as reformulações e encaminhá-las ao presidente da comissão julgadora. O não atendimento deste prazo indica não aprovação, dessa forma o estudante deverá submeter-se a nova avaliação, não podendo ocorrer mais de uma vez.

Sim – Emite parecer de aprovação. O Trabalho de Conclusão será considerado aprovado se obtiver aprovação por, no mínimo, dois terços (2/3) dos examinadores.

14. Programa de Pós-Graduação consolida no SIGAA **o resultado da defesa**.

SIGAA → Portal Coord. Stricto Sensu → Matrículas → atividades “consolidar” e selecionar a atividade “trabalho de conclusão” ou equivalente.

Elaborado por Rodrigo Malvar e Robson de Almeida	Aprovado por Nancy Vieira	Data 28/07/2021
--	-------------------------------------	---------------------------

Processo Conclusão de discente de pós-graduação <i>stricto sensu</i>	Identificação PO/SUPAC/CARE/NAREP/05	Versão 01	Nº de folhas 1 de 6
--	--	---------------------	-------------------------------

Pesquisa pelo discente na tela “buscar discente” e depois seleciona a atividade “Trabalho de conclusão” O estudante recebe no sistema o status de “defendido”.

15. Programa de Pós-Graduação **cadastra ata da defesa de tese** ou dissertação no SIGAA.

Após a aprovação na atividade de defesa o status do aluno irá mudar de ATIVO para DEFENDIDO e as informações da defesa ficarão disponíveis no Histórico Escolar.

16. Discente, por meio do SIGAA, submete a versão final corrigida e com ficha catalográfica.

A depender do regimento interno do Programa de Pós-Graduação, é necessário entregar cópias impressas para arquivamento interno e para adicionar como acervo da biblioteca.

17. Docente orientador (a), por meio do SIGAA, valida versão final da dissertação ou tese.

Trabalho final validado?

Não – O orientador emite um parecer, via SIGAA, justificando a resposta negativa e o discente faz ajustes no trabalho final e reenvia para validação.

Sim – Com a validação da versão final **deve-se prosseguir com os trâmites de homologação da defesa e expedição do diploma**, descritos no procedimento operacional: PO/SUPAC/CARE/06 - Homologação e expedição de diploma de pós-graduação.

Quando o trabalho é validado pelo(a) orientador(a) no SIGAA, a emissão de parecer é opcional.

Fim do Processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

Não se aplica.

VI. CONTROLE DE REGISTROS

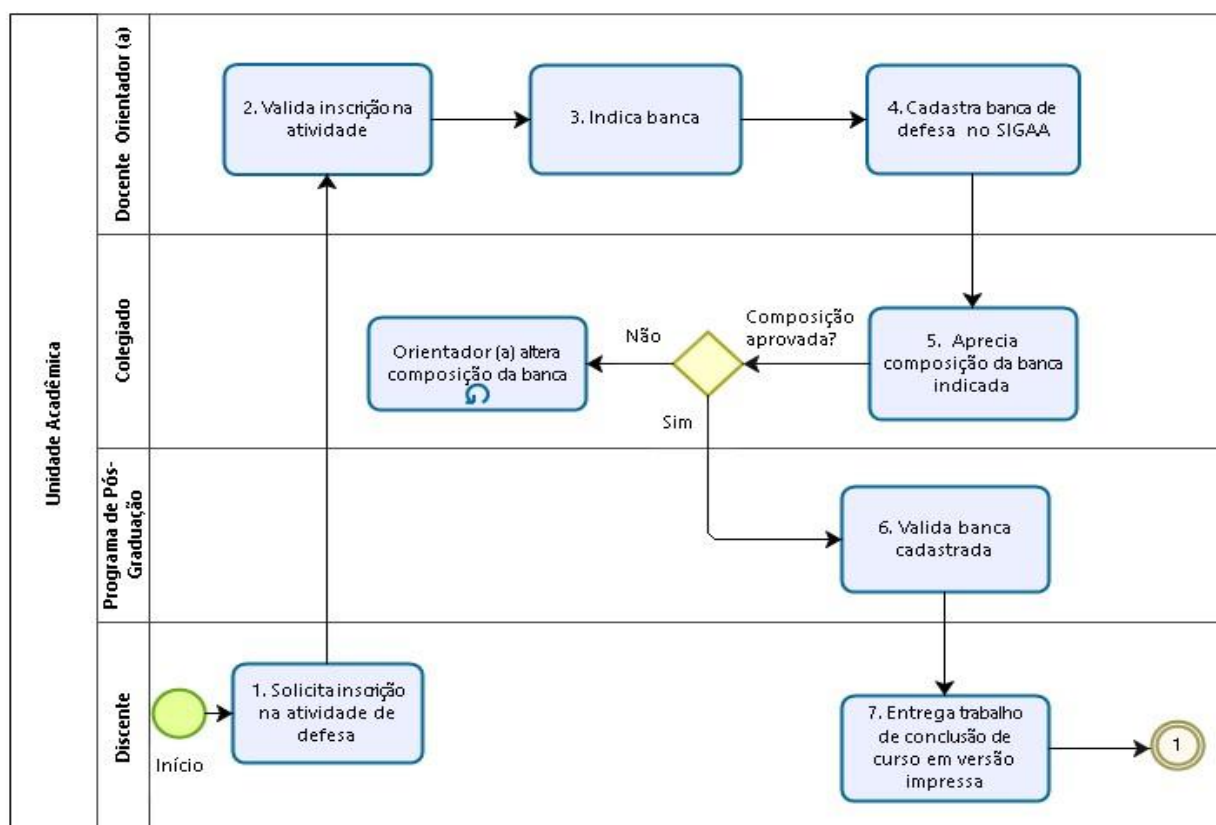
Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

Elaborado por Rodrigo Malvar e Robson de Almeida	Aprovado por Nancy Vieira	Data 28/07/2021
--	-------------------------------------	---------------------------

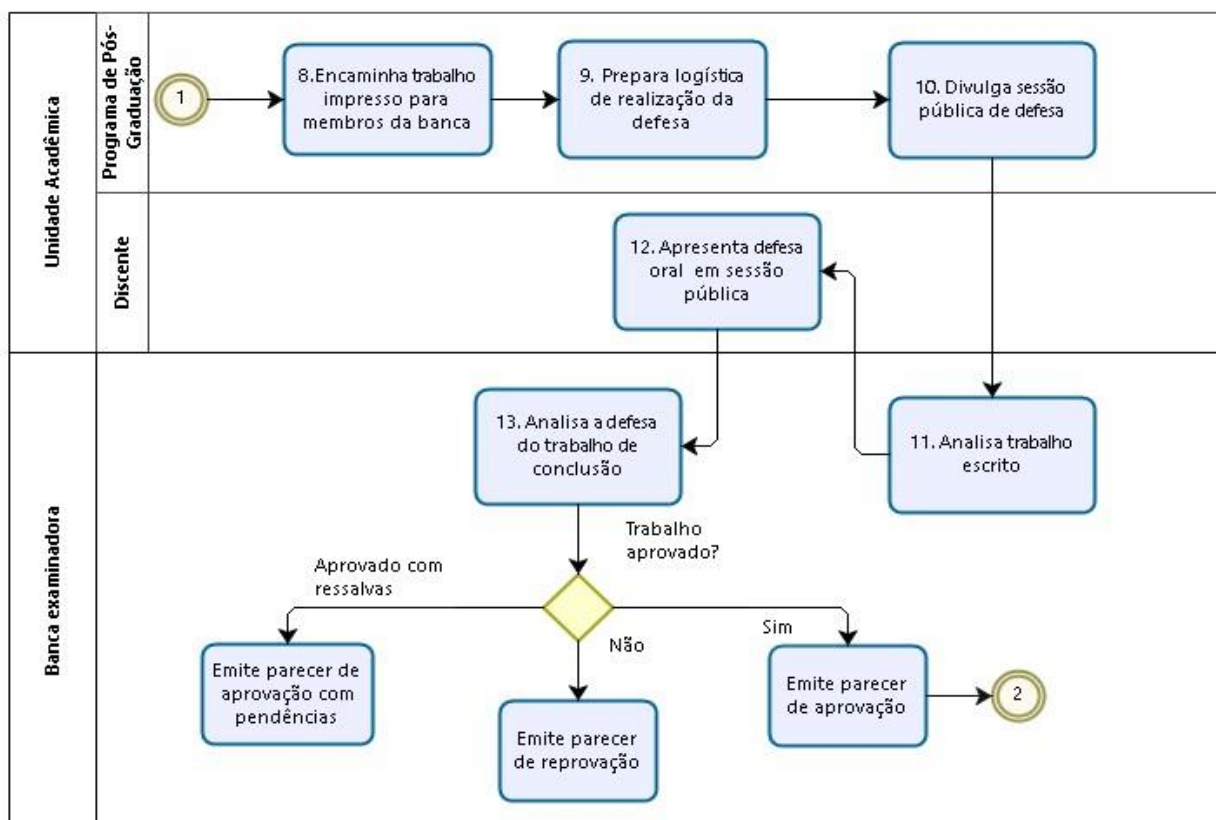
Processo Conclusão de discente de pós-graduação <i>stricto sensu</i>	Identificação PO/SUPAC/CARE/NAREP/05	Versão 01	Nº de folhas 1 de 6
--	--	---------------------	-------------------------------

VII. FLUXOGRAMA

Fase 1- Inscrição da atividade de defesa



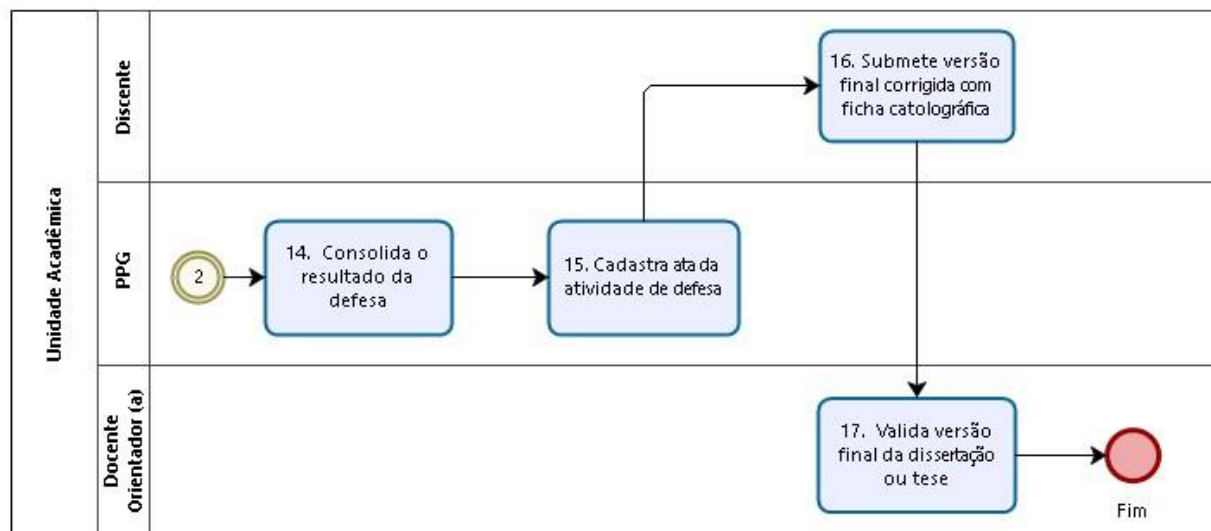
Fase 2- Defesa do trabalho final



Elaborado por Rodrigo Malvar e Robson de Almeida	Aprovado por Nancy Vieira	Data 28/07/2021
--	-------------------------------------	---------------------------

Processo Conclusão de discente de pós-graduação <i>stricto sensu</i>	Identificação PO/SUPAC/CARE/NAREP/05	Versão 01	Nº de folhas 1 de 6
--	--	---------------------	-------------------------------

Fase 3- Consolidação



Powered by
bizagi
Modeler

VIII. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	23/05/19	Elaboração do documento	Todos	Nancy Vieira
01	28/07/21	Revisão	Todos	Rodrigo Malvar

Elaborado por Rodrigo Malvar e Robson de Almeida	Aprovado por Nancy Vieira	Data 28/07/2021
--	-------------------------------------	---------------------------