



PADRORIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE DEFESA E CONCLUSÃO DE CURSO

I. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Regulamento de Ensino de Graduação e Pós-Graduação *Stricto Sensu*. 2024
- **Procedimentos Operacionais 05 - PO/SUPAC/CARE/NAREP/05**

II. PROCEDIMENTOS PARA DEFESA E CONCLUSÃO DE CURSO

1. Procedimentos Iniciais - Matrícula

- 1.1 Discente realiza inscrição em pesquisa orientada e atividade de defesa no período de matrícula;
- 1.2 Orientador(a) valida a inscrição nas atividades.

>> Observações:

- i. Caso a solicitação seja feita fora do período de matrícula, o(a) discente deverá encaminhar ofício assinado pelo orientador(a) solicitando a matrícula na atividade de pesquisa orientada e de trabalho de conclusão.
- ii. O discente tem até os 25% do semestre seguinte para defender. Se a defesa não ocorrer dentro desse período, o recomendado é realizar matrícula no semestre que iniciará.

Orientações para cadastro no sistema:

Para realizar matrícula em atividade de defesa fora do prazo, o Programa deve seguir seguinte caminho no SIGAA:

Portal do coordenador → Matrículas→ Atividades → Matricular.



2. Indicação de banca de defesa

2.1 **Orientador(a)** consulta nomes quanto à disponibilidade para composição da banca examinadora para submeter para aprovação do colegiado.

2.2 **Orientador(a)** deve realizar os seguintes procedimento, com antecedência mínima de 45 dias da provável data de defesa:

- a) Preencher o Requerimento de Indicação de Banca e Solicitação de Defesa, disponível no site do programa e no link: <https://posgeo.ufba.br/formularios>
- b) Enviar para o e-mail do POSGEO (pggeogr@ufba.br) o formulário preenchido;

2.2 **O discente** deve encaminhar, com antecedência de até 45 dias, os seguintes documentos:

- Normas de defesa assinado, disponível no site do programa. Link: <https://posgeo.ufba.br/documentos>;
- Modelo de Card de divulgação de Defesa, disponível na aba documentos do site do programa. Neste caso, o discente deve enviar card para o formulário disponível no link: <https://forms.gle/JFrXe9aUueoa3f4t9>

Observação: a antecedência mínima de 45 dias é o prazo mínimo necessário para incluir a solicitação de banca na próxima reunião do colegiado para aprovação (conforme orientação do REGPG) e realizar a organização da defesa.

2.3 POSGEO recebe a demanda e confere a documentação. Caso os documentos estejam em conformidade, estes serão salvos na pasta do discente.

2.4 Caso a banca de defesa não seja aprovada, o orientador e discente devem ajustar a banca antes de nova solicitação de aprovação.

2.5 Caso a banca de defesa seja aprovada, o POSGEO agendará a sala de defesa, caso solicitado, e

2.6 O orientador deverá aprovar o discente em Pesquisa orientada e realizar cadastro da banca de defesa no SIGAA.

Orientações para cadastro da banca no sistema:



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 ao menos uma língua estrangeira, os seguintes campos: título, resumo e palavras-chave.

Somente os membros titulares devem ser cadastrados no sistema. Em caso de alteração dos membros da banca, da data da defesa ou do título da tese/dissertação, será possível alterá-la na aba:

Aluno – Conclusão - Cadastrar Bancas – Alterar Bancas.

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.

(Referência: PO/SUPAC/CARE/NAREP/05)

Observação: O cadastro de banca de defesa no SIGAA só poderá ser realizado o histórico do discente estiver integralizado. Para isso é necessário baixar os históricos dos alunos e observar se toda a carga horária foi integralizada.

2.8 Programa valida a banca de defesa por meio do caminho no sigaa: » **Portal do coordenador → Alunos → Conclusão → Cadastrar bancas → Validar bancas pendentes.**

>> **Observação:** Quando a banca é validada no SIGAA, 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.

2.9 POSGEO publicará no site do Programa as informações da defesa.

2.10. Se desejar, orientador poderá entrar no sistema e modificar previamente a ata pré-elaborada. Caso contrário, deverá gerar ata e modificar após defesa;

Orientações para gerar ata:

No SIGAA → aba “Ensino” → “Orientações Pós-graduação” → “Meus Orientandos” → (ao lado do seu aluno, no símbolo) “Solicitar Banca”, clique em “Listar Bancas” → clique no símbolo “Alterar”, também ao lado do nome do aluno → Informe o número da ata e clique em “Gerar Ata”.



Observação: Nessa etapa é possível fazer alterações no arquivo e incluir, se necessário, parecer dos membros da banca.

Em seguida, deverá acessar a aba:

Aluno – Conclusão - Cadastrar Bancas – Alterar Bancas – Ver Arquivo da Ata e Folha de Correções/Abrir Ata, para gerar o documento em PDF.

3. Defesa

3.1 Discente defende a Dissertação/Tese conforme previsto;

4. Pós-defesa

4.1 Após a defesa, os seguintes procedimentos devem ser realizados:

a) Se o trabalho não for aprovado:

- Orientador encaminha e-mail da Pós-graduação, com cópia para o POSGEO, parecer de reprovação assinado pelos membros;
- Orientador registra reprovação do discente em Trabalho de Conclusão de Curso no SIGAA.
- O estudante poderá submeter-se a novo julgamento em um prazo de até seis meses para mestrado e um ano para doutorado, diante solicitação. (Regulamento de Ensino de Graduação e Pós-graduação.)

b) Se o trabalho for aprovado com ressalvas:

- Orientador encaminha ao e-mail da Pós-graduação, com cópia para o POSGEO, parecer de aprovação, 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. (PO/SUPAC/CARE/NAREP/05);



- **Orientador** gera ata no SIGAA, assina e solicita assinatura de TODOS os membros e encaminha ao e-mail do programa.

c) **Trabalho aprovado.**

- **Orientador** gera ata no SIGAA, assina e solicita assinatura de TODOS os membros e encaminha ao e-mail do programa.
- **Discente** elabora a Folha de Aprovação, conforme ABNT, e encaminha para que os membros da banca assinarem.
- **Discente** solicita ficha Catalográfica da Tese e Dissertação junto às bibliotecas da UFBA. Contato das Bibliotecas da UFBA: <https://sibi.ufba.br/orientacoes-para-elaboracao-da-ficha-catalografica>

5. Homologação

5.1 **Discente** disporá de 60 dias para solicitar homologação do trabalho final. Para isso o deve:

- **Submeter** trabalho final no repositório institucional da UFBA (Tutorial para submissão no repositório está disponível no site do programa).
- **Encaminhar** comprovante de submissão ao repositório ao e-mail do programa.
- **Submeter** a versão em PDF, no SIGAA. O PDF da versão final deve constar a folha de aprovação assinada e a ficha catalográfica.

Orientações para submissão no sistema:

Ensino -> Produções acadêmicas -> Submeter Teses/Dissertações

5.2. Após a execução do passo anterior pelo discente, o orientador deverá aprovar a versão final corrigida no SIGAA pelo caminho:

Orientação de aprovação no sistema:

Ensino -> orientações pós-graduação> meus orientandos -> revisar tese/dissertação (último ícone ao lado do nome do aluno).

5.3. Programa recebe a versão final pelo sigaa.



Caminho no sigaa:

Aluno » Confirmar Recebimento de Tese/Dissertação » Inserir nome discente

5.4. Após recebimento de Tese/Dissertação, o discente entra novamente no sistema para enviar documento de identificação (frente e verso) e diploma (frente e verso).

5.5. Programa baixa os documentos e adiciona na pasta do aluno e encaminha ata de defesa e trabalho final para a pauta da reunião para homologação pelo colegiado.

5.6. Caso seja homologado, o Programa cadastra data da homologação da defesa no SIGAA.

Orientações para homologação no sistema:

Aluno » Conclusão » Homologação de Diploma » Solicitar homologação de diploma » Inserir Nome discente » Selecionar discente » inserir data d homologação.

5.7. Programa gera declarações dos membros da banca no SIGAA e encaminha as declarações por e-mail ao orientador;

Orientações para declaração no sistema:

Alunos >> Conclusão >> Cadastrar Bancas >> Declaração de participação em banca

Obs: Esse passo pode ser realizado após cadastro da banca de defesa, mas recomenda-se realizar após realização da defesa.

5.7. Programa verifica se existe alguma pendência no SIGAA. Se houver, comunica ao discente e ao orientador;

5.9 Programa coloca os documentos baixados no sigaa na pasta do aluno.

8. Programa gera requisição do diploma no SIGAA, e abre o processo de expedição de diploma no sipac, conforme procedimento operacional PO/SUPAC/CARE/06.



09. Programa cadasra banca de defesa na Plataforma Sucupira.

Observações: Após abrir o processo de expedição do diploma, o Programa não tem mais controle sobre seu andamento, desde que não retorne por problemas na documentação. Para obter informações sobre o andamento do mesmo será necessário consultar o processo no site da SUPAC ou entrar em contato com o NEDIC (nedic@ufba.br).