 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 00	Nº de folhas 1 de 7

Glossário de Siglas e Termos

SIGAA ó 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 ó Normatiza a atividade de ensino de graduação e de pós-graduação *stricto sensu* na Universidade Federal da Bahia.

Resolução nº 03/2017, do CAE ó 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 ó 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) ó 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 ó Apreciar comissão da banca indicada.

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

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

Programa de Pós-Graduação ó 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 00	Nº de folhas 1 de 7
---	--	---------------------	-------------------------------

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 *õ*coordenador^õ 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.

Elaborado por Robson de Almeida, Rodrigo Malvar e Lorena Borges	Aprovado por Nancy Vieira	Data 23/05/19
---	-------------------------------------	-------------------------

Processo	Conclusão de discente de pós-graduação <i>stricto sensu</i>	Identificação	PO/SUPAC/CARE/NAREP/05	Versão	00	Nº de folhas	1 de 7
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

Composição aprovada?

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

Sim → Continua processo.

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.

À 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) ó 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?

Elaborado por	Aprovado por	Data
Robson de Almeida, Rodrigo Malvar e Lorena Borges	Nancy Vieira	23/05/19

Processo	Conclusão de discente de pós-graduação <i>stricto sensu</i>	Identificação	PO/SUPAC/CARE/NAREP/05	Versão	00	Nº de folhas	1 de 7
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

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.

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.

Elaborado por Robson de Almeida, Rodrigo Malvar e Lorena Borges	Aprovado por Nancy Vieira	Data 23/05/19
---	-------------------------------------	-------------------------

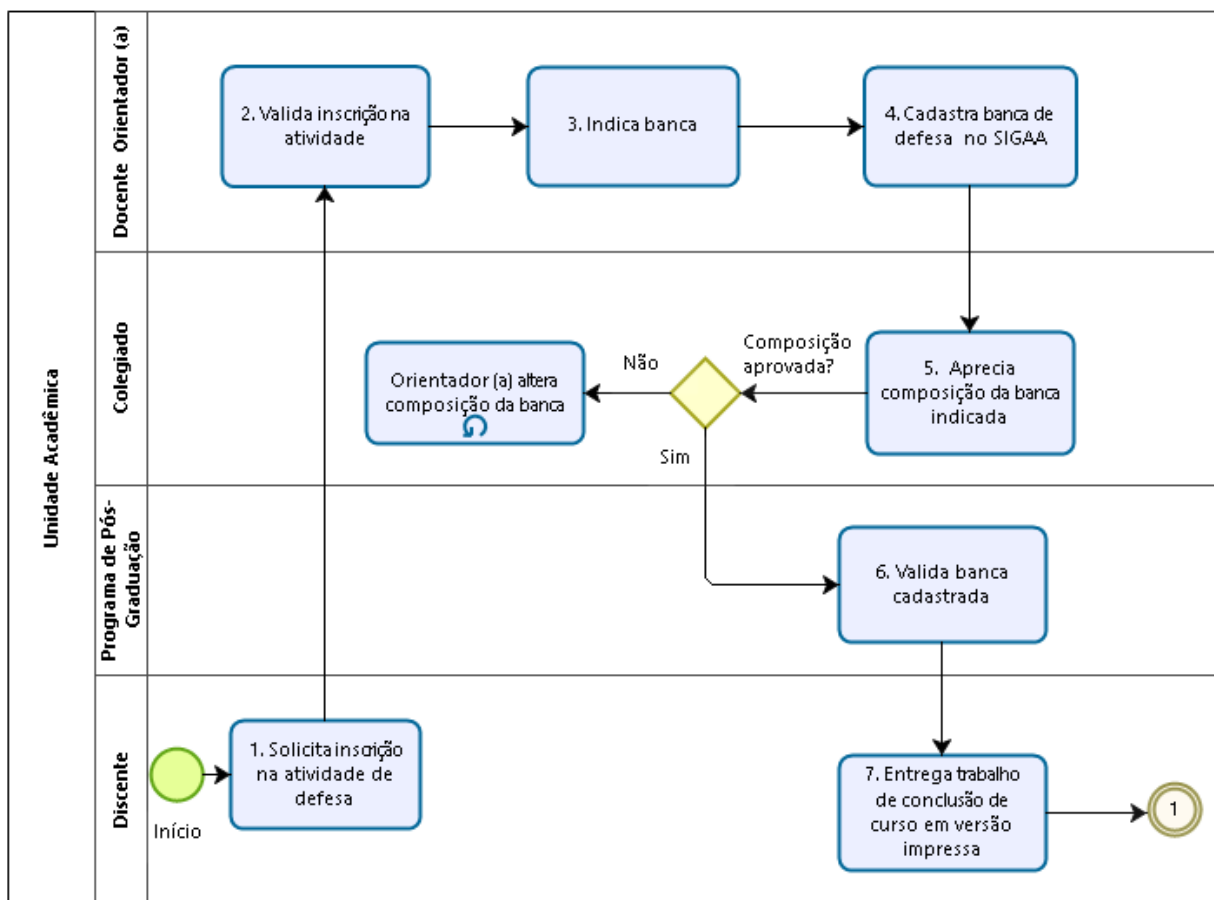
Processo	Conclusão de discente de pós-graduação <i>stricto sensu</i>	Identificação	PO/SUPAC/CARE/NAREP/05	Versão	00	Nº de folhas	1 de 7
-----------------	---	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

VI. CONTROLE DE REGISTROS

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

VII. FLUXOGRAMA

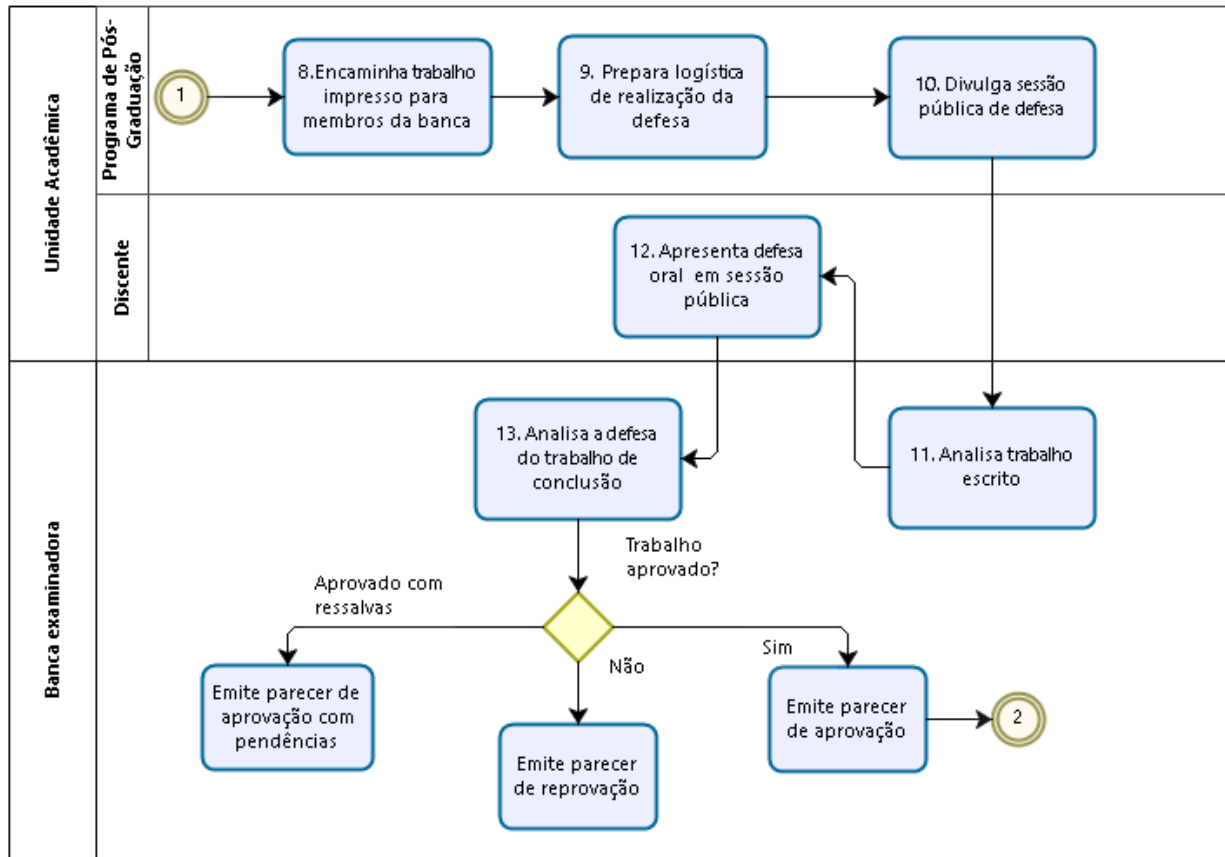
Fase 1- Inscrição da atividade de defesa



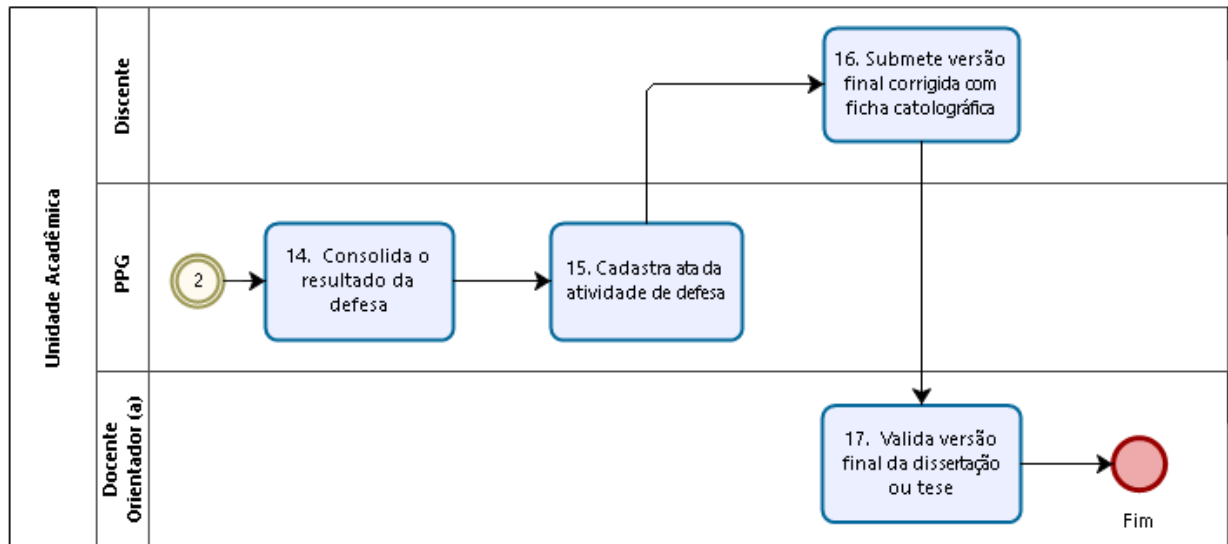
Elaborado por Robson de Almeida, Rodrigo Malvar e Lorena Borges	Aprovado por Nancy Vieira	Data 23/05/19
---	-------------------------------------	-------------------------

Processo	Conclusão de discente de pós-graduação <i>stricto sensu</i>	Identificação	PO/SUPAC/CARE/NAREP/05	Versão	00	Nº de folhas	1 de 7
-----------------	---	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

Fase 2- Defesa do trabalho final



Fase 3- Consolidação



Elaborado por Robson de Almeida, Rodrigo Malvar e Lorena Borges	Aprovado por Nancy Vieira	Data 23/05/19
---	-------------------------------------	-------------------------

Processo	Conclusão de discente de pós-graduação <i>stricto sensu</i>	Identificação	PO/SUPAC/CARE/NAREP/05	Versão	00	Nº de folhas	1 de 7
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

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

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	23/05/19	Nancy Vieira	SUPAC
Revisado	08/05/19	Juciara de Santana Souza dos Santos	NAREP/SUPAC
	08/05/19	Licia Maria dos Santos de Jesus	NEDIC/SUPAC
	12/04/19	João Pedro Bittencourt	STI
	12/04/19	Vitor Jose Pinho da Silva	STI
Elaborado	29/03/19	Lorena Borges	SUPAD
	29/03/19	Robson de Almeida	SUPAD
	29/03/19	Rodrigo Malvar	SUPAD

Elaborado por Robson de Almeida, Rodrigo Malvar e Lorena Borges	Aprovado por Nancy Vieira	Data 23/05/19
---	-------------------------------------	-------------------------