



SECRETARIA DAS PÓS-GRADUAÇÕES
NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO-EDUCACIONAL
INSTITUTO DE BIOLOGIA – UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Rua Barão de Geremoabo, s/n. Ondina – Salvador – Bahia – CEP. 40.170-000
Telefone: (71)3283-6519



PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ECOLOGIA MESTRADO PROFISSIONAL

Abaixo seguem os passos para solicitação de defesa, cadastramento de defesa, homologação de defesa, conclusão do (a) discente no SIGAA e emissão de diploma.

1. Para solicitação da defesa o (a) discente deve ter cumprido todos os requisitos de integralização curricular de acordo com o Regimento Interno do Programa, não ter nenhuma pendência de disciplinas e atividades no histórico escolar e estar matriculado na atividade Trabalho de Conclusão (TCC); preencher o formulário de solicitação de defesa (disponível no site do programa: <https://ecologia.ufba.br/>) que deverá ser enviado assinado por aluno (a) e orientador (a) para a secretaria (Sonja Luana: sonja.rezende@ufba.br, Naiara: naiarasantos.ufba@gmail.com, Lívia: liviamatos.ufba@gmail.com) e coordenação do curso (biogilson@gmail.com) juntamente com a versão final da dissertação/tese. Salientamos que devido à suspensão das atividades presenciais devido à pandemia do coronavírus, os discentes estão dispensados, por ora, de entregar esses documentos impressos.

ATENÇÃO ORIENTADOR (A): antes de solicitação da defesa todas as atividades e disciplinas do discente devem estar consolidadas no SIGAA.

- Consolidação de disciplinas: deve ser feita dentro do prazo estipulado pela SUPAC em calendário acadêmico do respectivo semestre letivo.
- Consolidação de atividades (exceto Trabalho de Conclusão que só será consolidada após a defesa): o orientador deve consolidar o (a) discente nas atividades após o cumprimento das mesmas todos os semestres.

O manual de consolidação de atividades e disciplinas está disponível em http://www.ufbasim.ufba.br/sites/ufbasim.ufba.br/files/sigaa_guia_rapido_-_lancamento_de_notas_disciplina_e_atividades.pdf.

2. Cadastro da defesa no SIGAA: após aprovação da banca de defesa pelo colegiado do curso, o (a) orientador (a) deverá cadastrar a banca de defesa do (a) discente com as informações contidas no formulário de solicitação de banca de defesa (que já está preenchido, o mesmo formulário que o (a) discente entregou ao colegiado para aprovação da banca com devidas retificações sugeridas pelo colegiado, se for o caso). O (a) discente deve enviar o formulário para o (a) orientador (a). O (a) docente deverá acessar o SIGAA, ir no menu "Ensino" → Orientações da Pós-Graduação → Bancas → cadastrar banca. Caso o (a) docente tenha algum problema no cadastro dos membros da banca, entrar em contato com a secretaria. Se ocorrer alguma mudança na banca, o (a) orientador (a) deverá atualizar essa informação no SIGAA.

IMPORTANTE: a banca de defesa deve ser cadastrada, preferencialmente, antes da defesa. Após o cadastro da banca pelo (a) orientador (a), a secretaria valida a banca no sistema para que após a defesa o (a) orientador (a) possa consolidar o TCC, pois sem a validação pela secretaria a consolidação não será possível. O cadastro (orientador (a)) e validação (secretaria) da banca antes da defesa é essencial para que todos (a) docentes e discentes do programa recebam as informações da defesa.

3. Quando a banca estiver cadastrada, o (a) docente deve aguardar a defesa para inserir a aprovação ou reprovação (após a observação das normas do Regulamento do Ensino de Graduação e Pós-Graduação da UFBA (REGPG) e do Regimento Interno do Programa referentes ao Trabalho de Conclusão) no TCC (a data de aprovação dessa atividade no SIGAA deve ser a mesma da defesa). Após a aprovação do TCC, o status do (a) aluno (a) no SIGAA passará de “Ativo” para “Defendido” e o sistema ficará disponível para que o (a) discente insira a versão final no SIGAA, que deverá ser aprovada pelo (a) orientador (a). Serão 10 passos até a conclusão do (a) discente, sendo os passos de 1 a 7 de responsabilidade do (a) discente e orientador (a), e do 8 ao 10 de responsabilidade do (a) discente e secretaria. Salientamos que o passo 8 só **terá** prosseguimento quando a defesa do aluno (a) for homologada em reunião do colegiado. Para agilizar os procedimentos de conclusão no SIGAA, o discente deverá acompanhar o andamento dos passos e informar à secretaria, quando necessário, sobre pendências.

Obs.: a versão final da dissertação/tese enviada pelo (a) aluno (a) no SIGAA deverá conter a ficha catalográfica. Para a geração da ficha, o (a) discente deve fazer a solicitação em <http://www.sibi.ufba.br/orientacoes-para-elaboracao-da-ficha-catalografica>. No site terá todas as orientações e o pedido da ficha deverá ser encaminhado à Biblioteca Universitária Reitor Macedo Costa.

4. Homologação da defesa pelo colegiado do curso em reunião: o (a) discente deverá enviar para a secretaria (Sonja Luana: sonja.rezende@ufba.br, Naiara: naiarasantos.ufba@gmail.com, Lívia: liviamatos.ufba@gmail.com) com cópia para a coordenação do curso (biogilson@gmail.com) os seguintes documentos (entregar na secretaria os documentos impressos quando as atividades presenciais retornarem):

4.1. Caso sua defesa tenha sido condicionada a correções, os membros da banca devem entregar o parecer final. Pedimos que nos informe se foi condicionada ou não para providenciarmos os pareceres;

4.2. Documentos de defesa assinados (dispensado para aqueles que tenham entregue fisicamente na secretaria antes de 18 de março de 2020);

4.3. Formulário de solicitação de diploma disponível na página da SUPAC <https://supac.ufba.br/formularios-menu-aluno>

ATENÇÃO: as emissões de diplomas estão suspensas devido à pandemia do coronavírus. O setor de diplomas está emitindo somente declaração de conclusão de

curso e histórico escolar. O manual dos procedimentos para solicitação desses documentos está disponível em **Orientação para solicitação de Serviços** (<https://supac.ufba.br/>).

IMPORTANTE: o discente que desejar a emissão da declaração de conclusão de curso deve comunicar a secretaria para tomar as providências em relação a conclusão do discente no SIGAA, uma vez que a declaração só será emitida pelo NAREP quando o discente estiver com o status de “concluído” no sistema.

4.4. Versão final da dissertação em PDF;

4.5. Cópia do RG (frente e verso);

ATENÇÃO: após homologação da defesa pelo colegiado do curso, a secretaria aprova o recebimento da versão final da dissertação/tese no passo 8 do SIGAA e o passo 9 ficará disponível para inserção de cópia de documentos obrigatórios (frente e verso) pelo (a) discente, a secretaria recebe os documentos e no passo 10 solicita a homologação do discente que passa a ter o status de “Em homologação”. A secretaria envia a documentação de solicitação de diploma ao NAREP via processo no SIPAC (aluno será notificado sobre os dados do processo e movimentações) e quando o processo estiver como “arquivado” e no SIGAA o status estiver como “concluído”, o diploma estará disponível para retirada na SUPAC.

Obs.: ratificamos que devido à suspensão das atividades presenciais as emissões de diploma estão suspensas.

Salvador, 13 de novembro de 2020