



## PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM BIODIVERSIDADE E EVOLUÇÃO

Abaixo seguem os passos para solicitação de defesa, cadastramento de defesa, homologação de defesa, conclusão do (a) discente no SIGAA e emissão de diploma baseadas nos manuais de conclusão de discente de pós-graduação stricto sensu e homologação e expedição de diploma de pós-graduação disponíveis no site da SUPAD (setor SUPAC) [Manual de Procedimentos | Superintendência de Avaliação e Desenvolvimento Institucional \(ufba.br\)](#)

### DEFESA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

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 de Curso (TCC); preencher o formulário de solicitação de defesa (disponível no site do programa: [PPGBioEvo: TCC \(ufba.br\)](#)) que deverá ser enviado assinado por aluno (a) e orientador (a) para a secretaria ([spg.ibio@ufba.br](mailto:spg.ibio@ufba.br)) e coordenação do curso ([ppgbioevo@ufba.br](mailto:ppgbioevo@ufba.br)) juntamente com a versão final da dissertação/tese em formato digital. 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 [Calendário Acadêmico | Superintendência de Administração Acadêmica \(ufba.br\)](#).
- 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](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) deve cadastrar a banca 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" → Orientação → Bancas → solicitar cadastro. Caso o (a) docente



tenha algum problema no cadastro dos membros da banca, deve entrar em contato com a secretaria. Se ocorrer alguma mudança na banca, o (a) orientador (a) deverá atualizar essa informação no SIGAA. Para maiores informações, consultar o Manual de conclusão de discente de pós-graduação stricto sensu no site da SUPAD (setor SUPAC).

**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. 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.

### PROCEDIMENTOS APÓS A DEFESA E EMISSÃO DO DIPLOMA

**3. Consolidação do resultado da defesa no SIGAA:** Quando a banca estiver cadastrada, a secretaria das Pós-Graduações deve aguardar a defesa para inserir a aprovação ou reprovação no TCC (após a observação das normas do Regulamento do Ensino de Graduação e Pós-Graduação da UFBA (REGPG) [Legislação | Universidade Federal da Bahia \(ufba.br\)](#) e do Regimento Interno do Programa referentes ao Trabalho de Conclusão PPGBioEvo: [Legislação \(ufba.br\)](#)). A data de aprovação dessa atividade no SIGAA deve ser a mesma da defesa.

**4. Passos para a conclusão do discente no SIGAA:** Após a aprovação do TCC pela secretaria, 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.

**5. Homologação da defesa pelo colegiado do curso:** o (a) discente deverá enviar para a secretaria (spg.ibio@ufba.br) com cópia para a coordenação do curso (ppgbioevo@ufba.br) os seguintes documentos (todos os documentos deverão ser entregues impressos na secretaria quando as atividades presenciais retornarem):

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

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



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

**Atenção:** as emissões de diplomas estão suspensas devido à pandemia do coronavírus. O setor de diplomas está emitindo somente declaração de conclusão ou certificado de conclusão de curso e histórico escolar. O manual dos procedimentos para solicitação desses documentos está disponível no site da SUPAC UFBA (<https://supac.ufba.br/>).

**Importante:** o discente que desejar a emissão da declaração de conclusão de curso ou certificado de diploma deve comunicar à secretaria para tomar as providências em relação a conclusão no SIGAA, uma vez que esses documentos só serão emitidos pelo NAREP quando o discente estiver com o status de “concluído” no sistema.

5.3. Cópia do RG (frente e verso);

5.4. Versão final da dissertação/tese em PDF;

**6. Conclusão e emissão do diploma:** 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 por email cadastrado no SIGAA) e quando o processo no SIPAC estiver como “arquivado” e no SIGAA o status estiver como “concluído”, o discente deverá entrar em contato se dirigir ao NEDIC para retirada do diploma conforme Manual de Homologação e expedição de diploma de Pós-Graduação da SUPAC UFBA ([http://www.supad.ufba.br/sites/supad.ufba.br/files/po\\_homologacao\\_e\\_expedicao\\_de\\_diploma\\_de\\_pos-graduacao\\_23\\_05.pdf](http://www.supad.ufba.br/sites/supad.ufba.br/files/po_homologacao_e_expedicao_de_diploma_de_pos-graduacao_23_05.pdf) orientações com a secretaria).

**Obs:** ratificamos que devido à suspensão das atividades presenciais as emissões de diploma estão suspensas conforme comunicado da SUPAC [comunicado diplomas 2.pdf \(ufba.br\)](#). Diante disso, após o processo de diploma ser arquivado pelo NAREP, o discente deve entrar em contato com a secretaria para orientações.

Salvador, 08 de outubro de 2020