

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM BIODIVERSIDADE E EVOLUÇÃO
ppgbioevo@ufba.br / <http://www.ppgbioevo.bio.ufba.br>

**ORIENTAÇÕES PARA DEFESA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO,
HOMOLOGAÇÃO DA DEFESA E EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA**

ANTES DA DEFESA

Para realizar a defesa da Dissertação/Tese, é necessário estar matriculado(a) na atividade “Trabalho de Conclusão” no semestre da defesa.

Para solicitar a banca de defesa, o(a) discente e o(a) orientador(a) deverão enviar ao Colegiado, com antecedência mínima de 30 dias da defesa, o seguinte documento devidamente preenchido e assinado:

1. Formulário 13 do PPGBioEvo (<http://www.ppgbioevo.bio.ufba.br/Legislacao.html>).

Após a aprovação pelo Colegiado, o(a) orientador(a) deverá cadastrar a banca de defesa no SIGAA e, em seguida, a Coordenação realizará a aprovação no sistema. **Ressaltamos que o envio do TCC aos membros da banca é responsabilidade conjunta do(a) orientador(a) e do(a) discente.**

**APÓS A DEFESA E APROVAÇÃO DO(A) DISCENTE:
Consolidação da atividade “Trabalho de Conclusão” no SIGAA**

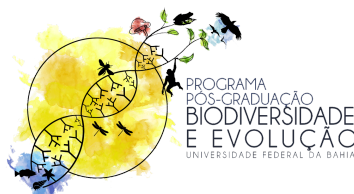
Após a defesa e aprovação discente, a consolidação da atividade no SIGAA é realizada exclusivamente pela Coordenação. Para isso, o(a) orientador(a) deverá encaminhar à Coordenação do Programa, **no prazo máximo de 10 (dez) dias após a defesa**, os seguintes documentos:

1. Ata da defesa preenchida e assinada por todos os membros da banca;
2. Versão do TCC defendida.

A consolidação só será efetuada após o recebimento desses documentos.

**APÓS A CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE TRABALHO DE CONCLUSÃO NO SIGAA:
Obtenção da ficha catalográfica e submissão no Repositório Institucional da UFBA**

Para preparar o arquivo final do TCC, o(a) discente deverá solicitar a ficha catalográfica à Biblioteca Universitária Reitor Macedo Costa (bibmacedocosta@ufba.br). Após recebê-la, deverá



submeter o arquivo final no Repositório Institucional da UFBA, conforme instruções disponíveis em: <https://repositorio.ufba.br/>.

APÓS A OBTENÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA E SUBMISSÃO NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL:

Homologação da defesa e expedição do diploma + passo a passo no SIGAA

Solicitação de homologação da defesa e do diploma

Para que a defesa seja homologada e o diploma solicitado, o(a) discente e o(a) orientador(a) deverão enviar à Coordenação, **em até 30 dias após a defesa**, os seguintes documentos (em PDF), para apreciação pelo Colegiado:

1. Ofício de solicitação de homologação de defesa e expedição de diploma, assinado por orientador(a) e discente;
2. Versão final do TCC com ficha catalográfica;
3. Comprovante de submissão do TCC no Repositório Institucional da UFBA;

Passo a passo no SIGAA

Além da tramitação interna pelo Colegiado, o(a) discente deve acompanhar no SIGAA a consolidação da atividade de defesa e o cumprimento dos dez passos necessários para homologação.

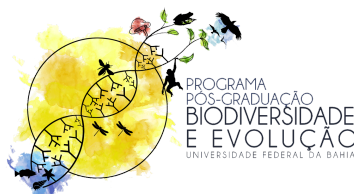
Após a consolidação da atividade pela Coordenação, o(a) discente deverá:

- Submeter a versão final corrigida do TCC, com ficha catalográfica, diretamente no sistema;
- Aguardar a análise e aprovação da versão final pelo(a) orientador(a) no SIGAA.

Os procedimentos referentes à solicitação e anexação da ficha catalográfica podem aparecer como “desconsiderados” se o módulo da biblioteca estiver inativo; **nesses casos, nenhuma ação é exigida do(a) discente**. O mesmo ocorre com as etapas de ressubmissão da versão com ficha catalográfica e a assinatura do termo de autorização de publicação, quando o módulo relacionado estiver inoperante.

Após aprovação da versão final pelo(a) orientador(a):

- O sistema registrará o recebimento formal do TCC pela Coordenação;
- O(a) discente deve anexar os documentos obrigatórios solicitados (CPF, RG e diploma de graduação);
- O(a) discente deve acompanhar a validação documental pela Coordenação;
- E, finalmente, solicitar a homologação do diploma e conclusão, etapa que será processada pela Coordenação e pelos setores competentes da UFBA.



Resumo do fluxo no SIGAA:

1. Aguardar a consolidação da defesa no SIGAA pela Coordenação;
2. Submeter a versão final corrigida no sistema;
3. Aguardar aprovação do(a) orientador(a);
4. Ignorar etapas desconsideradas pelo sistema (módulos inativos);
5. Aguardar recebimento formal pela Coordenação;
6. Anexar documentos obrigatórios (CPF, RG, diploma);
7. Aguardar validação;
8. Solicitar homologação e conclusão;
9. Aguardar processamento institucional.

APÓS APROVAÇÃO PELO COLEGIADO E CONCLUSÃO NO SIGAA: Encaminhamentos finais junto à Secretaria dos PPGs, prazos e finalização do processo

Após a aprovação da homologação pelo Colegiado e a conclusão dos procedimentos no SIGAA, a Coordenação informará o andamento à Secretaria dos PPGs do IBIO, encaminhando a ata do Colegiado assinada. A Secretaria será responsável pela abertura do processo de expedição do diploma no SIPAC (<https://sipac.ufba.br/>). Para que o processo seja aberto, os seguintes documentos serão solicitados ao(à) discente pela Secretaria:

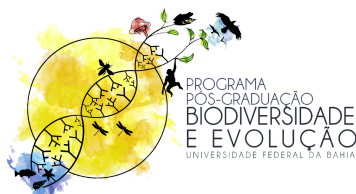
1. Formulário de solicitação de diploma (<https://supac.ufba.br/formularios-menu-aluno>), preenchido e assinado;
2. RG (frente e verso);
3. CPF.

Quando o processo for aberto, será gerado um número pelo SIPAC, que permitirá ao(à) discente acompanhar o andamento do pedido na aba “Consultas”. Caso o status apareça como “**ARQUIVADO**”, isso indica que toda a tramitação no âmbito do PPG e da Secretaria foi concluída, e o processo seguiu para o Núcleo de Expedição de Diplomas e Certificados (NEDIC). **Qualquer dúvida sobre o andamento deve ser direcionada à Secretaria dos PPGs do IBIO (spg.ibio@ufba.br).**

O prazo de confecção do diploma é de 60 dias, prorrogáveis por mais 60 dias, totalizando até 120 dias. **Caso haja urgência, o(a) discente deve informar à Secretaria no momento do envio da documentação, pois a urgência só pode ser registrada no ato de abertura do processo.**

Importante: os PPGs e a Secretaria **não recebem aviso automático** quando o diploma fica disponível para retirada. Por isso, recomenda-se que, após o primeiro prazo, o(a) discente entre em contato com o NEDIC (nedic@ufba.br) ou compareça pessoalmente ao setor, portando documento oficial com foto.

Salvador, 09 de dezembro de 2025.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM BIODIVERSIDADE E EVOLUÇÃO

ppgbioevo@ufba.br / <http://www.ppgbioevo.bio.ufba.br>

CHECKLIST PARA DISCENTES

ANTES DA DEFESA

- ☐ Estar matriculado(a) em “Trabalho de Conclusão”.
- ☐ Junto com o(a) orientador(a), enviar o **Formulário 13** ao Colegiado (30 dias antes).
- ☐ Aguardar aprovação da banca e cadastro no SIGAA pelo(a) orientador(a).

APÓS A DEFESA

- ☐ Verificar se o(a) orientador(a) enviou à coordenação:
 - ☐ Ata assinada
 - ☐ Versão defendida do TCC
- ☐ Aguardar **consolidação da atividade** no SIGAA.

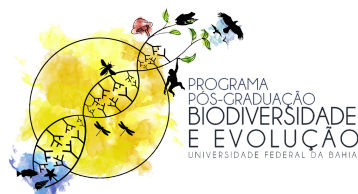
APÓS A CONSOLIDAÇÃO DO TCC NO SIGAA

- ☐ Solicitar ficha catalográfica (bibmacedocosta@ufba.br).
- ☐ Gerar arquivo final + ficha.
- ☐ Submeter o TCC no Repositório Institucional da UFBA.

PARA HOMOLOGAÇÃO E DIPLOMA (até 30 dias após defesa)

Enviar à coordenação em PDF:

- ☐ Ofício de solicitação do diploma (discente + orientador).
- ☐ Versão final com ficha catalográfica.
- ☐ Comprovante de submissão ao Repositório.
- ☐ Formulário de diploma (SIPAC) preenchido.
- ☐ RG (frente e verso).
- ☐ CPF.

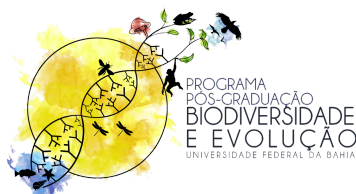


NO SIGAA

- ☐ Submeter versão final corrigida.
- ☐ Aguardar aprovação do orientador.
- ☐ Anexar CPF, RG e diploma de graduação.
- ☐ Aguardar validação da coordenação.
- ☐ Solicitar homologação da defesa e conclusão.
- ☐ Verificar conclusão dos “10 passos”.

APÓS HOMOLOGAÇÃO PELO COLEGIADO

- ☐ Acompanhar o processo no SIPAC.
- ☐ Quando constar “ARQUIVADO”, acompanhar com o NEDIC.
- ☐ Após o prazo, checar emissão do diploma (nedic@ufba.br ou presencial).



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM BIODIVERSIDADE E EVOLUÇÃO
ppgbioevo@ufba.br / <http://www.ppgbioevo.bio.ufba.br>

CHECKLIST PARA ORIENTADORES(AS)

ANTES DA DEFESA

- ☐ Conferir se o(a) discente está matriculado(a) em “Trabalho de Conclusão”.
- ☐ Preencher e assinar o **Formulário 13** com o(a) discente.
- ☐ Enviar o Formulário 13 ao Colegiado com **mínimo 30 dias de antecedência**.
- ☐ Aguardar aprovação da banca pelo Colegiado.
- ☐ **Cadastrar a banca no SIGAA** logo após a aprovação.
- ☐ Enviar o TCC para os membros da banca (responsabilidade compartilhada com o discente).

APÓS A DEFESA

- ☐ Preencher a **ata da defesa**.
- ☐ Coletar **todas as assinaturas** da banca.
- ☐ Enviar à coordenação:
 - ☐ Ata assinada.
 - ☐ Versão defendida do TCC.
- ☐ Fazer isso **em até 10 dias após a defesa**, para permitir a consolidação da atividade no SIGAA.

APÓS A CONSOLIDAÇÃO DO TCC (SIGAA)

- ☐ Aguardar submissão da versão final do TCC pelo discente.
- ☐ Avaliar e **aprovar a versão final no SIGAA**.

PARA HOMOLOGAÇÃO DA DEFESA

- ☐ Assinar o ofício conjunto solicitando.
 - ☐ Homologação da defesa e expedição do diploma.
- ☐ Conferir os documentos que o discente enviará à coordenação
- ☐ Assinar o **Formulário** de solicitação do diploma.