



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
INSTITUTO DE MATEMÁTICA
MESTRADO EM MATEMÁTICA
Av. Ademar de Barros s/n – Ondina
CEP: 40.170-110 Salvador-BA
TEL/FAX: (71) 3283-6273 / 3283-6308
E-mail: ceapgmt@ufba.br



Procedimento de Conclusão - PGMAT

Salvador, 18 de fevereiro de 2022.

1. Discente, no período de matrícula, **solicita no SIGAA a inscrição na atividade de Trabalho de Conclusão.**

Caso a solicitação seja feita fora do período de matrícula, o discente deverá encaminhar o pedido ao CEAPG por e-mail.

Nesse caso, o CEAPG confirma com o orientador 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 CEAPG 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).

Composição aprovada?

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

Sim – Continua processo.
6. Coordenador do Colegiado, após aprovação pelo Colegiado, valida a banca cadastrada no SIGAA.
7. Discente **entrega trabalho de conclusão de curso** em versão impressa ao CEAPG.

A 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. CEAPG **disponibiliza o trabalho impresso** para cada membro da banca.

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.

No caso de apresentação remota o envio do PDF para a banca é feito pelo próprio orientador e a entrega da versão impressa fica pendente.
9. CEAPG prepara logística para realização da defesa.
 - 9.1 Providencia as diárias e passagens aéreas, quando for necessário.
 - 9.2 Realiza o agendamento de videoconferências, se necessário.
10. Sessão pública de defesa é divulgada na área do Programa no SIGAA.

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?

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. Orientador encaminha parecer e ata da defesa assinada ao CEAPG.

15. CEAPG 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”.

16. CEAPG **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.

17. 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.

18. 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 o processo continua.

Quando o trabalho é validado pelo(a) orientador(a) no SIGAA, a emissão de parecer é opcional.

19. CEAPG confere e confirma o recebimento da versão final no SIGAA.

Versão de aprovada?

Não – Retorna para o discente corrigir as pendências.

Sim – Continua processo.

20. Colegiado homologa defesa.

Defesa homologada?

Não – Colegiado resolve pendências.

Sim – Continua processo.

*A ata da reunião do colegiado será anexada ao processo referido na etapa 07.

21. Discente, por meio do SIGAA, anexa documentos obrigatórios: RG (ou RNE, em caso de discente estrangeiro), CPF caso não conste no RG e o diploma de

graduação.

22. CEAPG, por meio do SIGAA, valida documentos.

Documentos em conformidade?

Não – Por meio do SIGAA, recusa os documentos e indica as observações necessárias para a recusa. Nesse caso o discente deve submeter novamente os documentos exigidos.

Sim – Por meio do SIGAA, aceita os documentos submetidos. Continua o processo.

Para validação de documentos, é necessário seguir os passos: SIGAA → Portal Coord. Stricto Sensu → Aluno → Conclusão → Validar Documentação Para Homologação de Diploma.

23. CEAPG, por meio do SIGAA, solicita homologação do diploma.

SIGAA → Portal Coord. Stricto Sensu → Aluno → Conclusão → Homologação de Diploma → Solicitar Homologação de Diploma.

Ao solicitar a homologação do diploma, **deve emitir no SIGAA o documento *Requisição para confecção de diploma***. Esse documento deve ser **assinado pelo discente** e deverá compor o processo da etapa seguinte.

CEAPG verifica se os dados cadastrais do discente estão corretos. Caso haja incorreção, o programa de pós-graduação atualiza o cadastro do discente com as informações corretas. Se for necessário corrigir o nome e/ou CPF do discente, o programa deverá solicitar a atualização cadastral ao NAREP junto ao processo descrito na etapa a seguir.

24. CEAPG cadastra o processo no SIPAC com Assunto: *134.421 - Homologação e expedição de diploma de pós-graduação* e Assunto detalhado: *Expedição de diploma de pós-graduação* encaminha ao NAREP.

O processo deve constar de:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC	
a)	Ofício de encaminhamento	Ofício	Ostensivo	Anexar doc. digital	-----	Coordenador do Colegiado
b)	Formulário de requisição	Formulário	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia	Servidor do Programa
c)	Documento de identificação do estudante (<i>Nato ou Naturalizado</i>)	Documento Comprobatório	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia	Servidor do Programa
	Documento de identificação do estudante – RNE e Passaporte (<i>Estrangeiro</i>)	Documento Comprobatório	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia	Servidor do Programa
d)	Ata da sessão pública da defesa (<i>assinada pelos membros</i>)	Ata	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia	Servidor do Programa
e)	Ata da reunião do colegiado de homologação da defesa (<i>assinada pelos membros</i>)	Ata	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia	Servidor do Programa

*No cadastramento do processo, deve ser inserido no SIPAC o e-mail do discente como interessado para acompanhara tramitação do processo.

**Os documentos anexados digitalmente devem estar assinados por:

- Ofício de encaminhamento – assinado pelo (a) coordenador (a) do Colegiado do Programa de Pós-Graduação;
- Formulário de *Requisição para confecção de diploma* – assinado pelo discente;
- Ata da sessão pública da defesa da tese ou dissertação – assinada pelos Membros da banca e discente.
- Ata da reunião do colegiado de homologação da defesa – assinada pelos Membros do Colegiado que participaram da reunião.

25. NAREP verifica conformidade do processo.

Processo em conformidade?

Não – Devolve processo para o Programa de Pós-Graduação com despacho indicando as inconformidades.

Sim – Continua processo.

26. NAREP, via SIPAC, encaminha o processo ao NEDIC para expedição do diploma.

27. Após conclusão do processo NEDIC devolve processo ao NAREP, via SIPAC, para arquivamento.

28. NAREP arquiva processo via SIPAC.

Com a tramitação final para arquivamento o discente recebe um e-mail informando sobre o arquivamentodo processo. Nesse momento, o discente já pode comparecer ao NEDIC para retirada do diploma.

29. Discente comparece ao NEDIC para recolher o diploma e assina protocolo de recebimento.

O protocolo de recebimento é organizado em pastas por curso, constando a lista de todos os discentes com diplomas recolhidos.

Fim do processo.