Superintendência de Tecnologia da Informação | UFBA

Sumário

CONCLUSÃO DE DISCENTE NO SIGAA 2
Antes de começar... 2
Verificando a integralização curricular do aluno 3
Passo 1: Matrícula na atividade TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO 4
Passo 1.1 – Cadastro da Defesa 5
Passo 1.2 – Consolidação da atividade de defesa 7
Passo 2: Acompanhar procedimentos após defesa 10
Reprovando a versão final 12
Aprovando a versão final 13
Passo 3: Validar documentos para a homologação do diploma 13
Reprovando os documentos submetidos 14
Aprovando os documentos submetidos 15
Passo 4: Solicitar a homologação do diploma 15
Gerar Documentos da Solicitação 16

CONCLUSÃO DE DISCENTE NO SIGAA

Este documento tem como objetivo guiar a coordenação do curso no processo de conclusão do aluno através do SIGAA. Nas próximas seções serão listadas as atividades que deverão ser realizadas pela coordenação do curso, orientador e aluno para que o pedido de conclusão seja encaminhado para a SUPAC.

Atenção

- Ainda é necessário criar o processo no SIPAC e encaminhá-lo com os documentos necessários para a SUPAC.

As atividades que compõe o processo de conclusão do aluno são:

1. Matrícula na atividade TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO;
    a. Cadastro da Banca de Defesa;
    b. Consolidação (aprovação) da atividade;
2. Submissão da versão final corrigida da Dissertação ou Tese;
3. Aprovação da versão final corrigida da Dissertação ou Tese;
4. Assinatura do termo de autorização de publicação;
5. Recebimento da versão final pela coordenação;
6. Validação dos documentos obrigatórios;
7. Solicitação da conclusão do discente.

Estas atividades são obrigatórias e devem ser realizadas no SIGAA para que o aluno possa ser concluído e ter seu diploma emitido pela SUPAC.

Atenção

- Foi definido juntamente com a SUPAC e a PROPG que seria inserida uma atividade de defesa padrão em todas as grades curriculares dos cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*. Esta atividade chama-se **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**.

Antes de começar...

Para concluir o aluno no SIGAA é necessário que este:

1. Esteja devidamente integralizado (todos os requisitos obrigatórios da grade curricular cumpridos);

2. Tenha sido aprovado na atividade TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.

Para que a Coordenação do Programa possa lançar a aprovação do TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO no SIGAA, é necessário cadastrar as informações da defesa, tais como: título, resumo, local da defesa, membros da banca e etc. Entretanto o sistema só permite o registro dos dados da defesa se o aluno estiver integralizado, isto significa que ele tem que:

- ✓ ter sido aprovado em todos os componentes curriculares obrigatórios;
- ✓ ter cumprido a carga horária obrigatória mínima de optativas;
- ✓ estar matriculado na atividade TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.

Caso as três condições acima não sejam cumpridas, o SIGAA, não permitirá o registro da banca de defesa. Caso o aluno não esteja integralizado o sistema emitirá a mensagem:

"Não é possível cadastrar uma banca de DEFESA, pois não integralizou todos os componentes curriculares obrigatórios."

Neste caso será necessário verificar o estado da integralização curricular do aluno.

Verificando a integralização curricular do aluno

A avaliação curricular do aluno é realizada automaticamente pelo SIGAA e fica disponível no Histórico Escolar do aluno.

É possível emitir o Histórico Escolar através do caminho: **SIGAA → Portal Coord. Stricto Sensu → Aluno → Documentos → Emitir Histórico.**

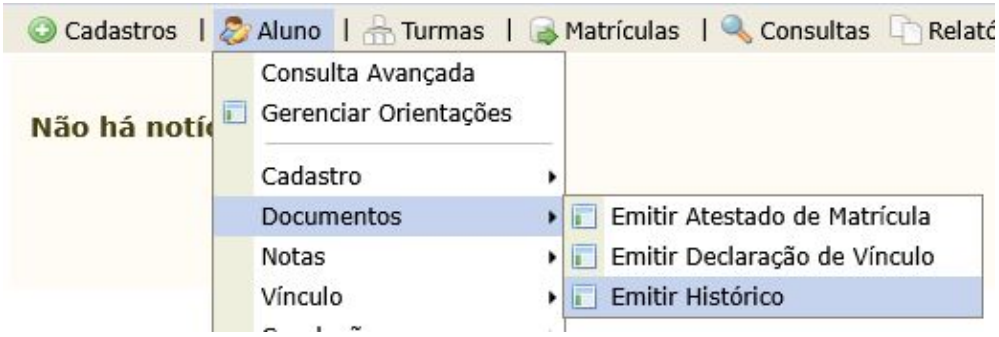

Figura 1. Menu Emitir Histórico, no SIGAA

Com o Histórico Escolar em mãos, é possível consultar os componentes obrigatórios que estão pendentes na seção **Componentes Curriculares Obrigatórios Pendentes**, situada na parte inferior do histórico.

Componentes Curriculares Obrigatórios Pendentes:8		
Código	Componente Curricular	CH
PGCOMP001	TRABALHO DE CONCLUSÃO	0 h
MATE93/20151	DEFESA DE PROPOSTA DE MESTRADO	0 h
MATD75/20151	PROJETO DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO	0 h
MATA31/20151	PESQUISA ORIENTADA	0 h
MATA32/20151	ESTAGIO DOCENTE ORIENTADO	0 h
MATD74/20121	ALGORITMOS E GRAFOS	51 h
MATE84/20141	SEMINÁRIOS CIENTÍFICOS	51 h
MATE85/20141	FUNDAMENTOS DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO I	51 h

Figura 2. Seção do Histórico Escolar do SIGAA - Componentes Curriculares Obrigatórios Pendentes

Na Figura 2 é exibido um trecho do Histórico Escolar do aluno, no SIGAA. No topo da figura é possível verificar o nome da seção seguido do número de componentes obrigatórios pendentes. Logo abaixo é exibida uma lista contendo todos os componentes que se encontram pendentes de integralização (a serem cursados).

Carga Horária e Créditos Integralizados/Pendentes			
	Obrigatórias	Optativos	Total
Exigido	153 h	153 h	306 h
Integralizado	0 h	0 h	0 h
Pendente*	153 h	153 h	306 h

Figura 3. Seção do Histórico Escolar do SIGAA - Carga Horária e Créditos Integralizados/Pendentes

Na seção **Carga Horária e Créditos Integralizados/Pendentes** (Figura 3) é possível verificar se o aluno cumpriu a carga horária obrigatória mínima de disciplinas optativas.

Para que seja possível realizar a matrícula na atividade de defesa é necessário que na seção **Componentes Curriculares Obrigatórios Pendentes**, apenas o TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO esteja pendente e que a carga horária de optativa pendente seja igual a 0 (zero). Faz-se necessário resolver todas as pendências de integralização antes de iniciar o **Passo 1: Matrícula na atividade TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**.

Passo 1: Matrícula na atividade TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Se o aluno não possui nenhuma pendência de integralização então é hora de matriculá-lo na atividade de defesa (TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO), esta atividade será usada para registrar a defesa do aluno no SIGAA.

Para matricular o aluno na atividade de defesa, siga o caminho: **SIGAA → Portal Coord. Stricto Sensu → Matrículas → Atividades → Matricular**.

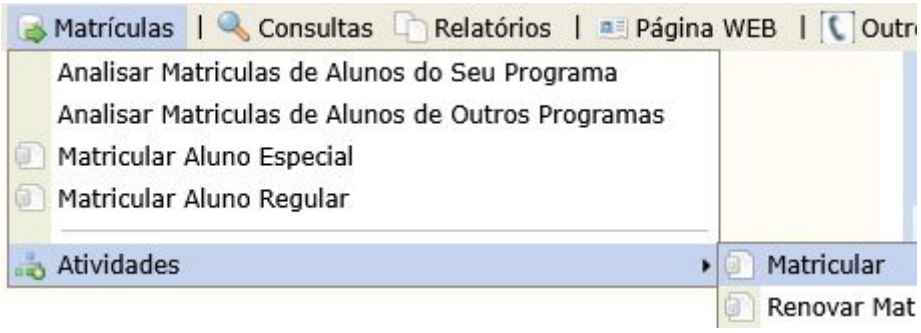

Figura 4. Caminho para matricular um aluno em atividade, no SIGAA.

Na tela, Registro de Atividade Acadêmica Específica, busque pelo aluno e clique em Selecionar Discente *(botão ao lado do nome do aluno)*.

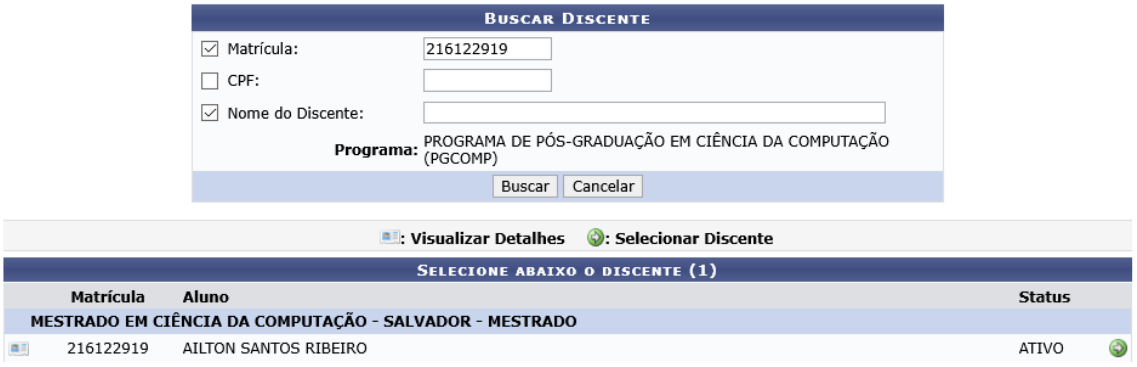

Figura 5. Tela de Registro de Atividade Acadêmica Específica

Na tela Seleção da Atividade Acadêmica Específica:

1. Em Programa, selecione o seu programa;
2. Em Tipo de Atividade, selecione a opção “DISSERTAÇÃO/TESE”;
3. Clique em “Buscar Atividades”, conforme ilustrado na Figura 6;

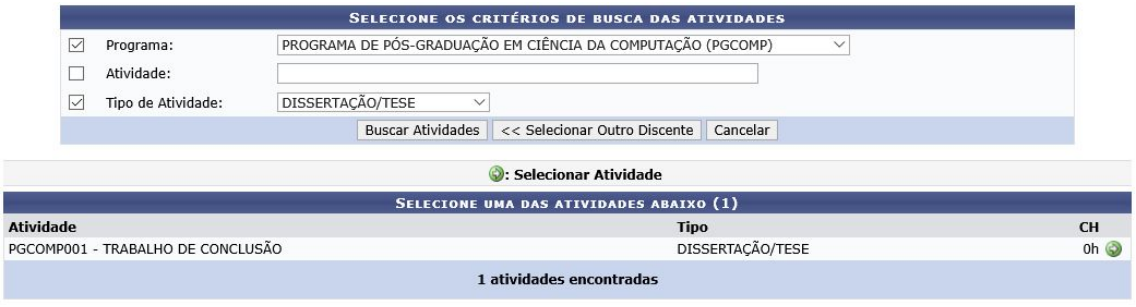

Figura 6. Tela de Seleção da Atividade Acadêmica Específica.

4. Clique em Selecionar Atividade *(botão ao lado do nome da atividade);*
5. Na tela Registro da Atividade, informe o período letivo (ano e semestre de referência da atividade) e a data de início;
6. Clique em "Próximo Passo >>";
7. Na tela seguinte, insira sua senha e clique no botão **Confirmar** para realizar a matrícula.

Uma vez realizada a matrícula do aluno na atividade de defesa é então possível cadastrar as informações da banca de defesa.

Passo 1.1 – Cadastro da Defesa

Para cadastrar a defesa do aluno siga o caminho: **SIGAA → Portal Coord. Stricto Sensu → Aluno → Conclusão → Cadastrar Bancas → Banca de Defesa**.

Figura 7. Caminho para cadastrar a banca de defesa.

Na tela Banca de Pós, busque pelo aluno e clique em Selecionar Discente *(botão ao lado do nome do aluno)*. Será exibido um formulário para cadastrar as informações da defesa do aluno. Neste formulário será necessário informar:

- ✓ O local onde será realizada a defesa;
- ✓ Número de páginas;
- ✓ Data da defesa;
- ✓ Horário da defesa;
- ✓ Grande Área da Dissertação/Tese;
- ✓ Título;
- ✓ Resumo;
- ✓ Palavras chaves.

Atenção

- O título, resumo e palavras chaves deverão ser obrigatoriamente informados em português e em inglês, sendo possível cadastrar opcionalmente em Espanhol e Francês.

Clique em “Próximo Passo >>” para avançar para cadastrar os membros da banca. Na tela **Membros da Banca** é possível informar:

1. O presidente da banca;
2. Os examinadores internos ao programa (se houver);
3. Os examinadores externos ao programa (se houver);
4. Os examinadores externos à UFBA.

Para os dois primeiros basta selecionar o nome do docente na lista apresentada pelo sistema. Já para os dois últimos é necessário informar o nome e selecionar o docente na lista que será carregada pelo SIGAA.

Caso o membro externo à UFBA não seja encontrado pelo sistema, será necessário cadastrá-lo. Para tanto:

1. Selecione a opção “EXAMINADOR EXTERNO À INSTITUIÇÃO”;
2. Clique no botão “Cadastrar novo Membro”;
3. Informe:
    a. Nacionalidade;
    b. CPF (ou o número passaporte, para membros estrangeiros);
    c. Nome completo;
    d. E-mail;
    e. Instituição ao qual o membro está vinculado;
    f. Maior formação (Doutorado, Pós-doutorado, etc.);
    g. Ano de conclusão;
    h. Sexo;
    i. Forma de participação (se presencial ou videoconferência);
4. Clique no botão “Adicionar Membro”.

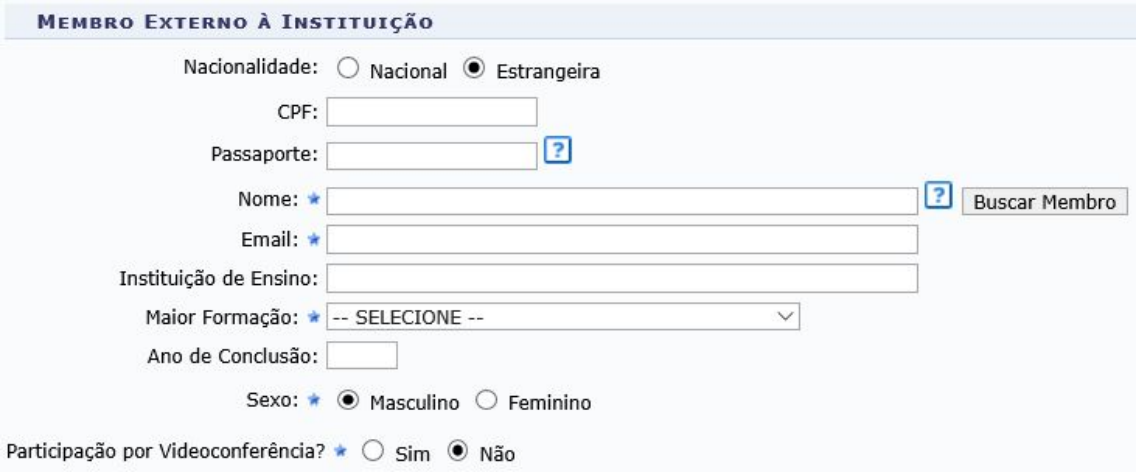

Figura 8. Tela de cadastro de membro externo a UFBA

Finalizado o cadastro dos membros da banca, clique em próximo passo para ir para a tela de Resumo. Verifique se os dados da banca foram inseridos corretamente e clique no botão "Confirmar". O sistema deve exibir a mensagem "Banca cadastrada com sucesso!".

O próximo passo é consolidar a atividade de defesa.

Passo 1.2 – Consolidação da atividade de defesa

Após a realização da Defesa, é necessário consolidar (colocar o resultado) a atividade no sistema. A consolidação da atividade de defesa consiste em:

- Informar o resultado, se aprovado ou reprovado;
- Inserir a ata de defesa;
- Inserir as considerações da banca.

Para consolidar a defesa do aluno siga o caminho: **SIGAA → Portal Coord. Stricto Sensu → Matrículas → Atividades → Consolidar.**

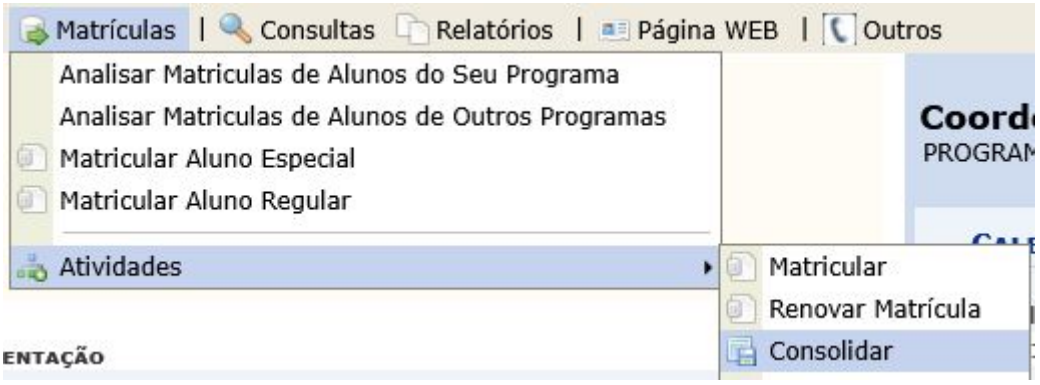

Figura 9. Caminho para consolidar a atividade de defesa.

Na tela Registro de Atividade Acadêmica Específica, busque pelo aluno e clique em Selecionar Discente *(botão ao lado do nome do aluno)*.

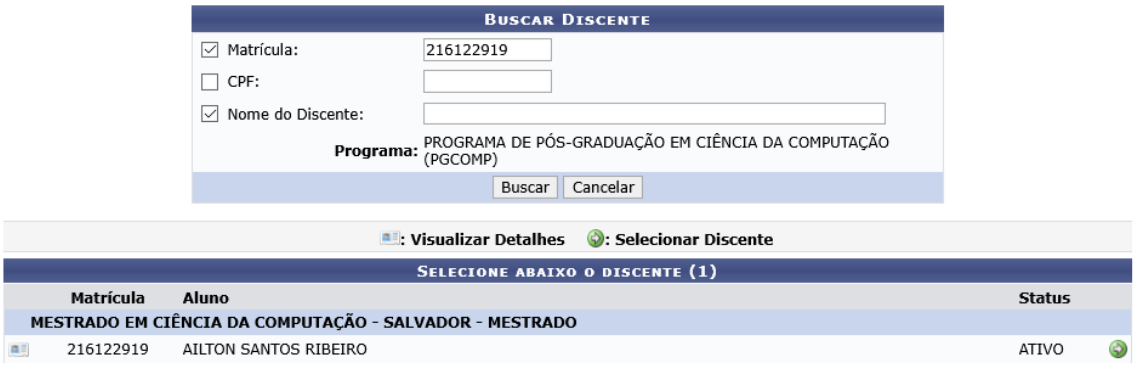

Figura 10. Tela de Registro de Atividade Acadêmica Específica.

Na tela Seleção de Atividade, procure atividade TRABALHO DE CONCLUSÃO e clique em Selecionar Atividade *(botão ao lado do nome da atividade)*.

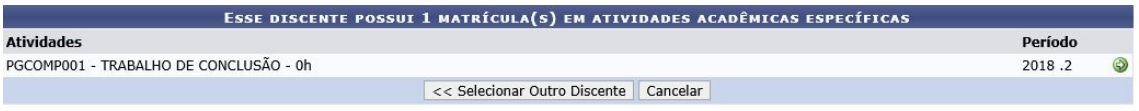

Figura 11. Tela de Seleção da Atividade.

Na tela Registro da Atividade, informe o resultado da defesa e clique em “Próximo Passo >>”.

Figura 12. Tela de resultado da atividade.

Será necessário informar a Data Final da atividade (mês e ano da realização da defesa) e a situação do discente (se APROVADO ou REPROVADO). Para prosseguir com a operação, clique em "Próximo Passo >>".

Na tela Cadastrar Ata da Banca de Defesa é possível visualizar um resumo dos dados da defesa. Nela será necessário informar:

- Número da ATA;
- Corpo da ATA;
- Dados da folha de correção (Se houver).

Clique em "Próximo Passo >>" para ir para a tela de Confirmação e concluir a atividade. O sistema exibirá uma mensagem de sucesso. 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.

Figura 13. Histórico Escolar.

Deste passo em diante a coordenação do programa poderá acompanhar as pendências do aluno até a homologação da sua defesa através da opção "Acompanhar Procedimentos após Defesa".

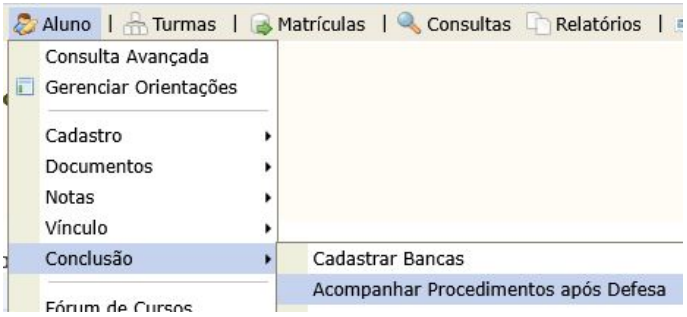

Figura 14. Caminho para acompanhar pendências do aluno após a defesa.

Passo 2: Acompanhar procedimentos após defesa

Após a arguição e a aprovação pela banca examinadora da defesa, o aluno deverá entregar à coordenação do programa a versão final da dissertação/tese, com as devidas retificações solicitadas pela banca (se for o caso), para que a coordenação solicite a homologação da defesa ao Colegiado. Após a aprovação do colegiado e possa encaminhar o pedido de conclusão do aluno à SUPAC.

Este passo tem a finalidade de guiar coordenador/secretário da pós-graduação a respeito do fluxo de procedimentos a serem realizados após a defesa da Tese/Dissertação. Sua finalidade é indicar quais são os procedimentos necessários a serem realizados e informar o estado de cada procedimento. Para acessar essa funcionalidade siga: **SIGAA → Portal Coord. *Stricto Sensu* → Aluno → Conclusão → Acompanhar Procedimentos após Defesa.**

Esse fluxo de procedimentos é composto por dez passos, tendo início após a consolidação da atividade de defesa:

1. Consolidação da atividade de defesa;
2. Submissão da versão final corrigida da Dissertação;
3. Aprovação da versão final corrigida da Dissertação;
4. ~~Solicitação da ficha catalográfica;~~
5. ~~Ressubmissão da versão final corrigida da Dissertação com Ficha Catalográfica;~~
6. ~~Aprovação da versão final corrigida da Dissertação com Ficha Catalográfica;~~
7. ~~Assinatura do termo de autorização de publicação;~~
8. Recebimento da versão final pela Coordenação;
9. Validar documentos obrigatórios;
10. Solicitação de homologação do diploma (solicitação da conclusão do discente).

Atenção

- Os passos 4, 5, 6 e 7 não serão realizados, uma vez que o módulo de Bibliotecas não encontra-se, atualmente, implantado na UFBA e não há intregração com o sistema atual, o Pergamum.

Após a realização do passo 7 (Assinatura do termo de autorização de publicação) pelo aluno, a Coordenação deverá acessar o SIGAA para confirmar o recebimento da dissertação/tese. Para tanto siga: **SIGAA → Portal Coord. Stricto Sensu → Aluno → Conclusão → Confirmar Recebimento de Tese/Dissertação.**

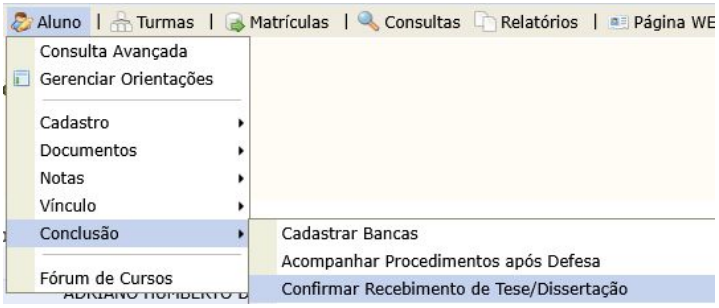

Figura 15. Caminho para confirmar o recebimento da versão final da dissertação/tese.

Na tela Confirmar Recebimento de Tese/Dissertação, busque pelo aluno e clique em Selecionar Discente *(botão ao lado do nome do aluno)*.

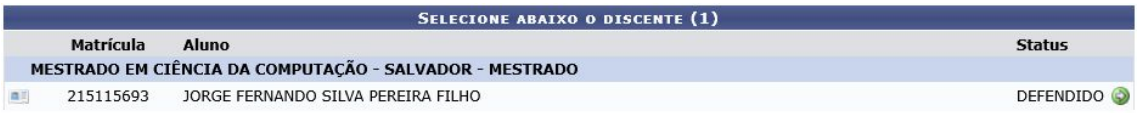

Figura 16. Tela Confirmar Recebimento de Tese/Dissertação.

Na tela **Lista de Revisões e Correções da Dissertação (**Figura 17**),** é possível verificar o histórico de correções da dissertação/tese, baixar a versão enviada pelo aluno e aprovar ou reprovar a versão submetida.

Reprovando a versão final

Caso haja algum problema na versão submetida pelo aluno basta alterar o Status para **RETORNADO PARA ADEQUAÇÃO**. Neste caso a coordenação deverá especificar quais alterações serão realizadas ou outras informações relevantes.

Figura 17. Solicitar alteração da versão final

Para finalizar o procedimento clique no botão “Solicitar Alteração”. O sistema enviará uma comunicação ao discente informando-o da necessidade de realizar adequações na versão submetida.

Aprovando a versão final

Para realizar a confirmação do recebimento da dissertação/tese o necessário alterar o valor do atributo Status para **RECEBIDO E VALIDADO** e clicar no botão “Confirmar Recebimento”.

Figura 18. Confirmação de recebimento da Dissertação/Tese

O sistema emitirá uma mensagem de sucesso, confirmando o recebimento da dissertação/tese.

Atenção

- A necessidade de entregar a versão fisica da Dissertação/Tese dependerá dos regimentos de cada programa e das normas com a biblioteca. Para mais informações encontre em contato com a SUPAC.

Será necessário aguardar o aluno submeter os documentos obrigatórios para serem validados pela coordenação, estes documentos são:

- ✓ CPF;
- ✓ Documento de Identificação (carteira de identidade, carteira de habilitação e etc.);
- ✓ Diploma do Ensino Superior.

Passo 3: Validar documentos para a homologação do diploma

Após a realização do passo 9 (Submeter Documentos Obrigatórios) pelo aluno, a Coordenação deverá acessar o SIGAA para validar a documentação necessária para solicitar a homologação

do diploma e a conclusão do aluno. Para tanto siga: **SIGAA → Portal Coord. Stricto Sensu → Aluno → Conclusão → Validar Documentação Para Homologação de Diploma.**

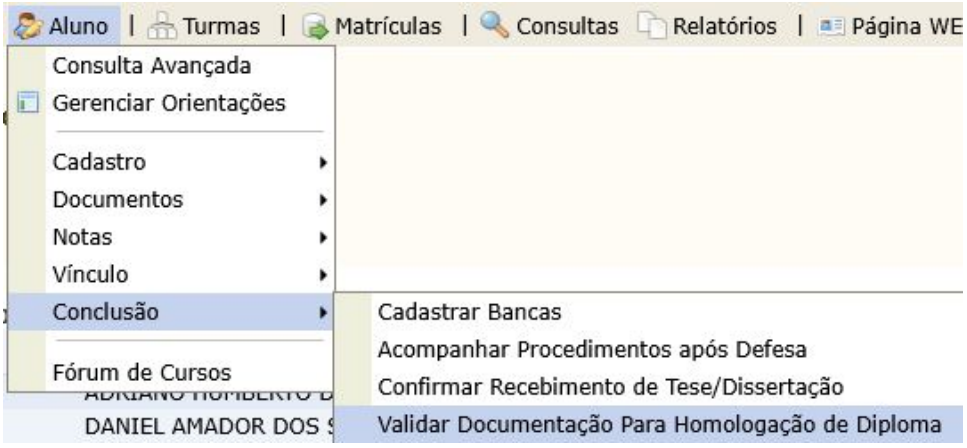

Figura 19. Caminho para validar a documentação para a homologação do Diploma.

Na tela Validar Documentação Para Homologação de Diploma, busque pelo aluno e clique em Selecionar Discente *(botão ao lado do nome do aluno)* para avançar para a tela seguinte. Nela será possível verificar o histórico de alterações dos documentos submetidos, baixar os arquivos enviados pelo aluno e aprovar ou reprovar os documentos.

Reprovando os documentos submetidos

Caso haja algum problema nos documentos submetidos pelo aluno basta alterar o Status para **NEGADA**. Neste caso a coordenação deverá informar as inadequações pertinentes no campo "Observação".

Figura 20. Aprovação/reprovação dos documentos submetidos pelo aluno.

Para finalizar o procedimento clique no botão "Submeter". O sistema enviará uma comunicação ao discente informando-o da necessidade de realizar adequações nos arquivos submetidos.

Aprovando os documentos submetidos

Para realizar a validação dos documentos submetidos é necessário alterar o valor do atributo Status para **ACEITA** e clicar no botão "Submeter". O sistema emitirá uma mensagem informando o que a operação foi concluída com sucesso.

Passo 4: Solicitar a homologação do diploma

Após a realização do passo 9 (Validar Documentos Obrigatórios), a Coordenação deverá acessar o SIGAA para solicitar a homologação do diploma e a conclusão do aluno. Para tanto siga: **SIGAA → Portal Coord. Stricto Sensu → Aluno → Conclusão → Homologação de Diploma → Solicitar Homologação de Diploma**.

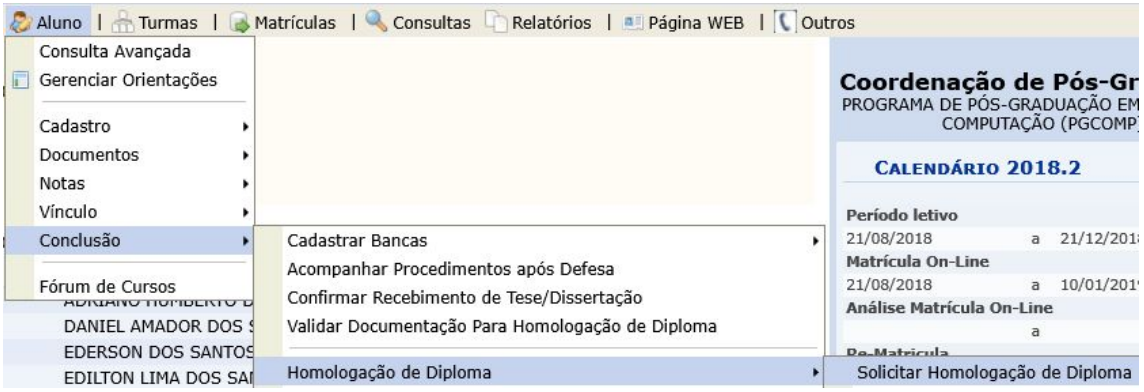

Figura 21. Caminho para solicitar a homologação do diploma.

O sistema exibirá a tela "Homologar Trabalho Final" busque pelo aluno e clique em Selecionar Discente *(botão ao lado do nome do aluno)* para avançar para a tela seguinte. O sistema exibirá uma página com os dados da homologação do aluno (Figura 22) com as seguintes informações:

- Dados do discente (nome, orientador, curso e etc.);
- Dados do trabalho (título, resumo e etc.);
- Dados da Homologação da Defesa;
- Dados do processo de homologação (unidade de origem, interessado, documentos e etc.)

Figura 22. Resumo dos dados da homologação da defesa.

Na seção **Dados de Homologação da Defesa**, informe a data da homologação da defesa do aluno pelo Colegiado e clique em “Cadastrar”. O sistema exibirá uma mensagem de sucesso.

Gerar Documentos da Solicitação

Após a solicitação da homologação do diploma será necessário realizar o download da Requisição para Confecção de Diploma, que deverá ser impresso e assinado pelo aluno. Esse documento deverá ser anexado ao processo físico e encaminhado à SUPAC para que o Diploma possa ser imprimido.

Para gerar documentos da solicitação da homologação de diploma, siga: **SIGAA → Portal Coord. Stricto Sensu → Aluno → Conclusão → Homologação de Diploma → Gerar Documentos da Solicitação.**

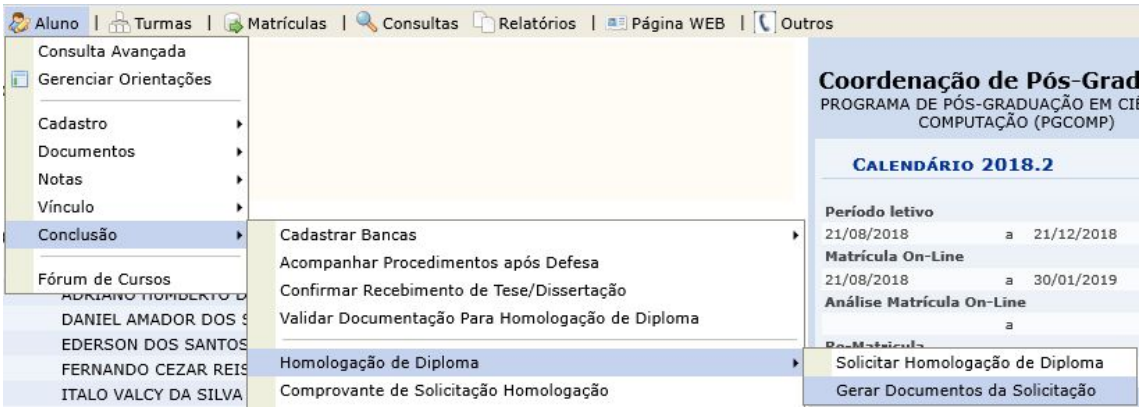

Figura 23. Caminho para gerar os documentos para solicitação de confecção do diploma.

O sistema exibirá a tela "Documentos da Solicitação de Homologação" busque pelo aluno e clique em Selecionar Discente *(botão* *ao lado do nome do aluno)* para baixar o documento de requisição de confecção do diploma. Esse arquivo deverá ser impresso, assinado pelo aluno e anexado ao processo físico.

Fim