UFOB
UNIVERSIDADE FEDERAL
DO OESTE DA BAHIA

GUIA DE ORIENTAÇÃO

REGISTROS DA PÓS-GRADUAÇÃO

SECRETARIA ACADÊMICA
BARREIRAS, MAIO DE 2022

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO

2. CADASTRO DO COORDENADOR (A) E VICE-COORDENADOR(A) DA PÓS-GRADUAÇÃO

3. SUBMISSÃO DE EDITAL DE PROCESSO DE SELEÇÃO DE ESTUDANTES

4. REGISTRO DO PLANEJAMENTO ACADÊMICO PARA O SEMESTRE

5. MATRÍCULA EM COMPONENTE CURRICULAR

    5.1. MATRÍCULA E CONSOLIDAÇÃO EM ATIVIDADE INDIVIDUAL

6. REGISTRO E ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS ACADÊMICOS

7. REGISTRO DA BANCA DE QUALIFICAÇÃO E/OU DEFESA

8. AVALIAÇÃO CURRICULAR E EMISSÃO DO DIPLOMA

    8.1. PROCEDIMENTOS E FLUXOS PÓS-DEFESA PARA FINS DE CONCLUSÃO DO CURSO E EMISSÃO DO DIPLOMA;

1. APRESENTAÇÃO

Prezado(a) Coordenador(a) de curso de pós-graduação, saudações!

A Secretaria Acadêmica da UFOB, com o intuito de auxiliá-lo(a) na rotina da coordenação do curso, desenvolveu este guia de orientação sobre os registros acadêmicos no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA, voltados para a pós-graduação.

Fizemos um esforço para apresentar as ações na ordem em que elas ocorrem dentro do semestre para melhor compreensão do encadeamento das atividades.

Os prazos em que as ações acadêmicas da pós-graduação ocorrem estão mencionados na Agenda Acadêmica da Pós-graduação, aprovada para o ano letivo pela Câmara de Ensino, Assuntos Estudantis e Ações Afirmativas – CEAA da UFOB - e publicada na página da UFOB

As ações acadêmicas da Pós-graduação da UFOB devem ser pautadas em seu Regulamento de Ensino da Pós-graduação e demais normativas e resoluções destinadas à modalidade. Acesse o Regulamento de Ensino da Pós-graduação clicando aqui.

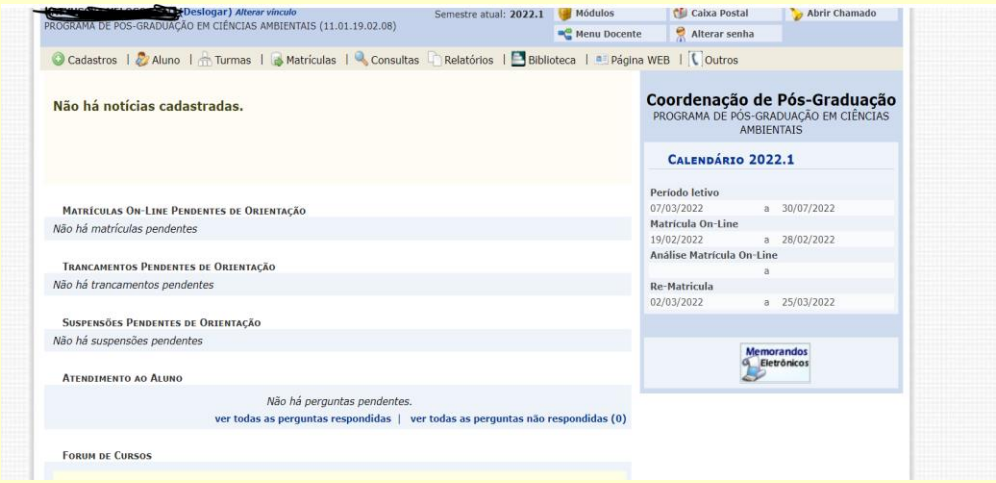
2. CADASTRO DO(A) COORDENADOR(A) E VICE-COORDENADOR(A) DA PÓS-GRADUAÇÃO

Para que o(a) coordenador(a) de curso de pós-graduação consiga acessar o perfil do curso no sistema, é necessário seu cadastro como coordenador(a) ou vice-coordenador(a) no sistema.

COMO É FEITO?

Ao ser empossado(a) como coordenador(a) ou vice-coordenador(a) no curso, a Direção da unidade enviará à Secretaria Acadêmica a solicitação do cadastro da nova gestão ou recondução da gestão do curso no SIGAA. A solicitação do registro virá acompanhada da portaria com a publicação do ato e nomes dos docentes empossados.

Ao acessar o portal do curso no SIGAA, a coordenação terá acesso à página semelhante a apresentada a seguir:



Para ter acesso ao Sistema de Protocolo de Processo Acadêmico - SIPAC -, a portaria de nomeação com solicitação de acesso deverá ser encaminhada ao *helpdesk* da PROTIC e à Coordenação de Admissão de Pessoal na Pró-Reitora de Gestão de Pessoas – PROGEP.

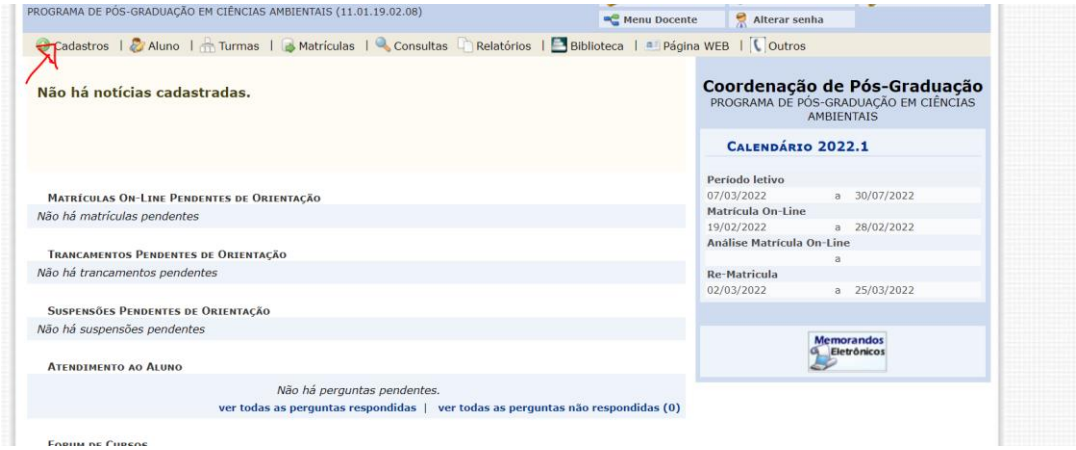
3. SUBMISSÃO DE EDITAL DE PROCESSO DE SELEÇÃO DE ESTUDANTES

Após aprovado na comissão de processo de seleção do curso, o edital deverá ser submetido, via SIGAA, pela coordenação do curso, para que a Coordenadoria de Admissão Estudantil da Secretaria Acadêmica - CADE/SA - faça a publicação no sistema. Para a construção do edital, a coordenação deverá observar a PORTARIA CONJUNTA PROPGP/SA/UFOB Nº 001/2021, de 02 de março de 2021.

COMO É FEITO?

No SIGAA, a submissão é realizada em:

Cadastros => processo seletivo => gerenciar processo seletivo=> cadastrar novo processo seletivo



ATENÇÃO

Via e-mail, informar à CADE/SA quando o edital estiver no sistema.

4. REGISTRO DO PLANEJAMENTO ACADÊMICO PARA O SEMESTRE

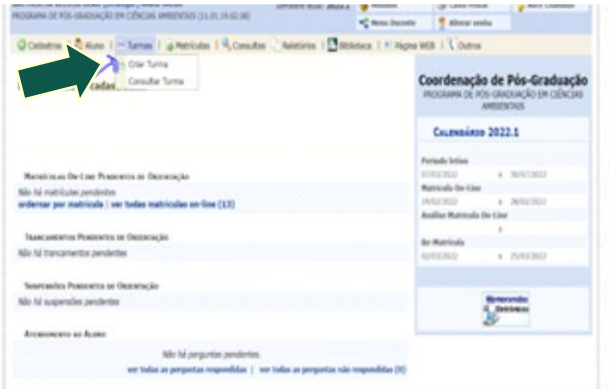
Em concordância com a Agenda Acadêmica e após a definição dos componentes curriculares que serão ofertados no semestre, a coordenação fará o registro das turmas no sistema.

COMO É FEITO?

No SIGAA, o registro das turmas é realizado em:

turmas => criar turma => buscar componente curricular => cadastrar dados da turma... (imagens abaixo)

PASSO 01



PASSO 02

PASSO 03

PASSO 04

(outras telas serão abertas para inserção das informações da turma)

No link que segue, é possível verificar o passo-a-passo do cadastro das informações da turma: https://www.youtube.com/watch?v=kPYkMk4g3Dg&t=51s

A coordenação do curso fará a matrícula dos estudantes nos componentes curriculares do tipo “atividade individual” (orientação acadêmica, estágio em docência, qualificação, defesa de dissertação ou tese etc).

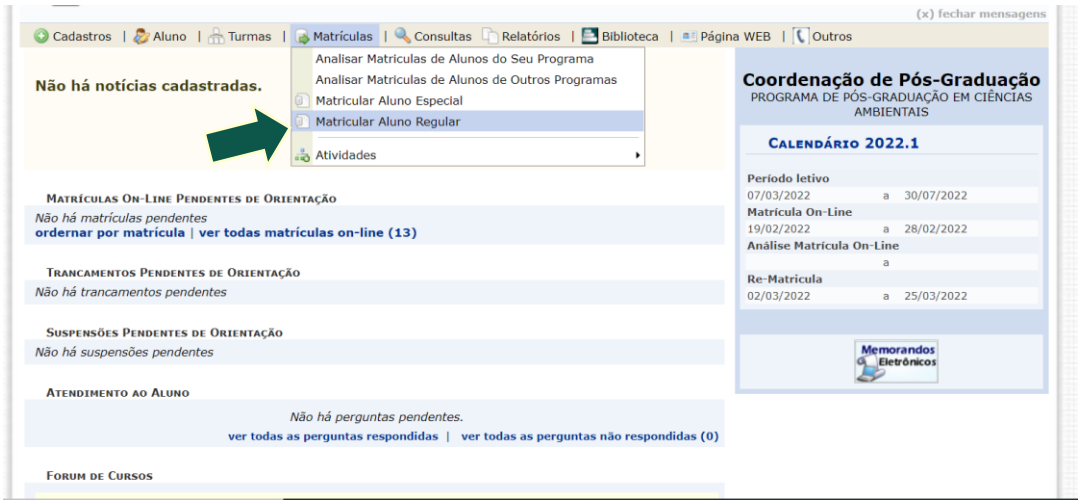
5. MATRÍCULA EM COMPONENTE CURRICULAR

A matrícula em componente curricular do estudante ingressante no programa é de competência da coordenação do curso. O período para realização do registro da matrícula do ingressante está previsto na Agenda Acadêmica da pós-graduação do semestre/período letivo correspondente.

O *status* da matrícula do estudante ingressante constará no sistema como **cadastrado**, mudando para **ativo** após a realização da matrícula no primeiro componente curricular.

COMO É FEITO?

No SIGAA, o registro da matrícula do estudante ingressante é realizado em: Matricular Aluno Regular => buscar estudante... (registrar o estudante da turma que desejar)



A partir do segundo semestre/período, o próprio estudante fará sua matrícula via portal do estudante no SIGAA. O período para a ação está previsto na Agenda Acadêmica da pós-graduação do semestre/período letivo correspondente.

ATENÇÃO

É importante orientar o estudante ingressante a realizar seu cadastrar no sistema CAJU para acessar o SIGAA. Mais informação com a equipe da PROTIC.

5.1 MATRÍCULA E CONSOLIDAÇÃO EM ATIVIDADE INDIVIDUAL

Também é de competência da coordenação do curso, a matrícula e consolidação dos componentes curriculares do tipo "atividade individual" dos estudantes do curso. Os componentes curriculares do tipo "atividade individual" são: orientação individual, estágio docente, qualificação e defesa de dissertação ou tese.

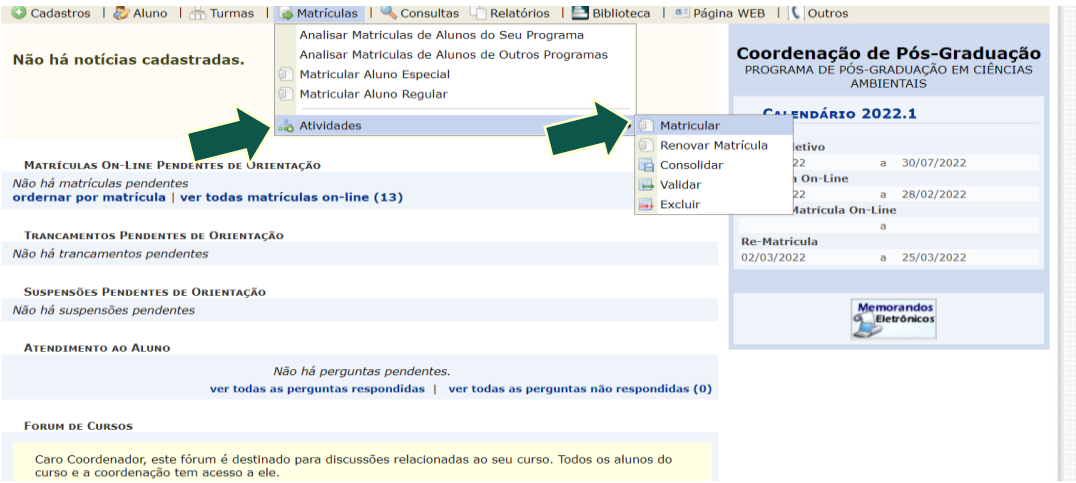
Para esses componentes curriculares não são abertas turmas como os demais componentes curriculares. O estudante é matriculado diretamente na atividade de forma individual como o próprio nome sugere.

O registro da matrícula na defesa de dissertação ou tese só será possível após o estudante ter cumprido toda a carga horária exigida para o curso.

COMO É FEITO?

No SIGAA, o registro da matrícula do estudante em atividade individual é:

Matrículas => atividades =>matricular... (registrar o estudante na atividade desejada)

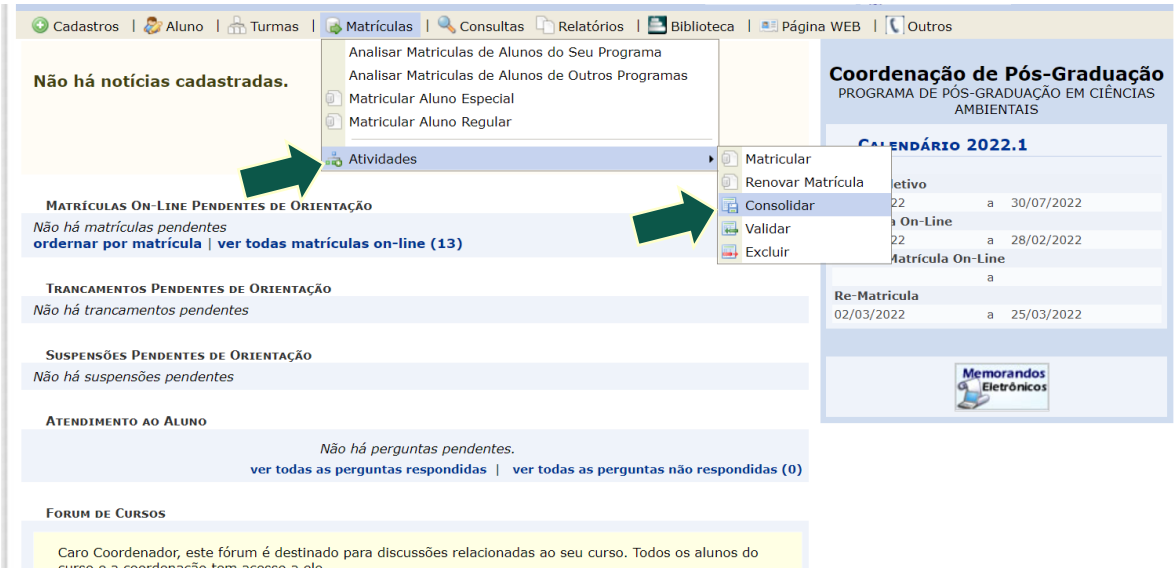


Link de vídeo tutorial de matrícula em atividade individual: https://www.youtube.com/watch?v=US4JJG7uU_w. (acessando pelo perfil da coordenação de curso, seguir os passos a partir do segundo 32'' do vídeo).

<u>Como é feita a consolidação:</u>

No SIGAA, a consolidação da atividade individual é realizada em:

Matrículas => atividades => consolidar... (consolidar a atividade desejada)



6. REGISTRO E ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS ACADÊMICOS

Os procedimentos relacionados ao registro acadêmico são requeridos pelo (a) estudante ou de forma compulsória pelo colegiado do curso via processo acadêmico protocolado no sistema SIPAC. São solicitações que a coordenação do curso precisará acompanhar e encaminhar via sistema e ocorrem ao longo dos semestres.

São exemplos de processos acadêmicos: registro da matrícula institucional; trancamento do semestre; alteração do cadastro do estudante, cancelamento do curso (estudante solicita ou coordenação de curso); solicitação da primeira via do diploma, entre outros.

No link que segue, há documento especificando os fluxos dos processos acadêmicos da pós-graduação na UFOB: https://sa.ufob.edu.br/index.php/normas

7. REGISTRO DA BANCA DE QUALIFICAÇÃO E/OU DEFESA

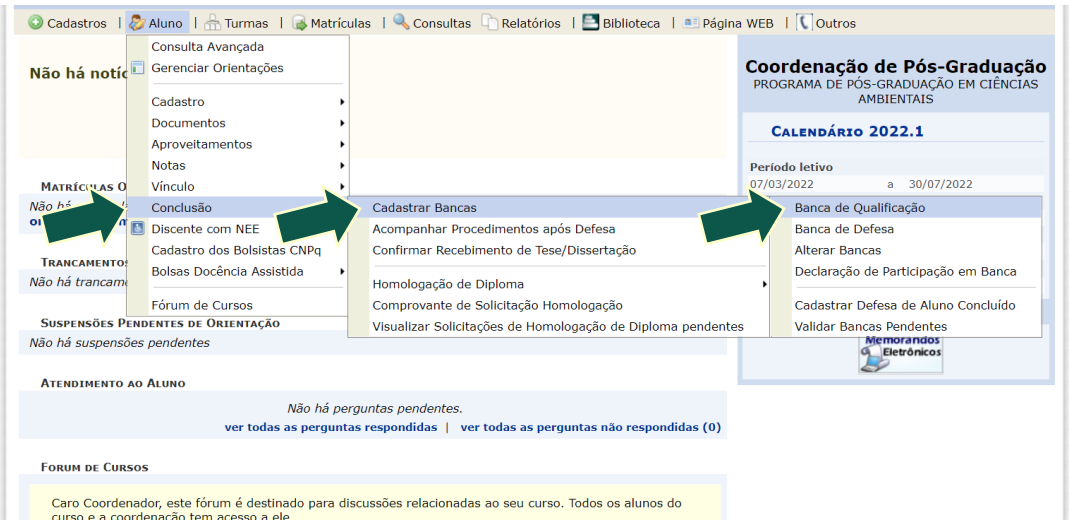
O registro da banca de qualificação e/ou defesa de dissertação ou tese é de competência da coordenação do curso. O registro deverá ocorrer com antecedência de pelo um dia do evento, caso contrário o sistema recusa o registro via coordenação do curso.

COMO É FEITO?

No SIGAA, o registro da banca é feito em:

aluno => conclusão => cadastrar banca => banca de qualificação ou defesa

(nas próximas telas seguir com preenchido com os dados solicitados)



8. AVALIAÇÃO CURRICULAR E EMISSÃO DO DIPLOMA

A homologação da versão do trabalho final do estudante de pós-graduação, a dissertação ou tese, é de competência do colegiado de curso. A homologação deverá ocorrer em reunião colegiada e o resultado será registrado em ata.

A ata com a homologação será encaminhada à Coordenadoria de Registro e Emissão de Diplomas – CRED/SA -, para as providências relacionadas à emissão e ao registro do diploma.

8.1 PROCEDIMENTOS E FLUXOS PÓS-DEFESA PARA FINS DE CONCLUSÃO DO CURSO E EMISSÃO DO DIPLOMA

1 Após a apresentação da versão final da dissertação ou tese pelo estudante, a coordenação do curso homologará o resultado em reunião colegiada e enviará a ata da homologação via e-mail para a CRED/SA;

2 No sistema, a coordenação do curso registra a consolidação da defesa;

3 Após a ata da homologação da defesa for encaminhada à CRED/SA, a coordenação do curso orientará o (a) estudante a protocolar junto à secretaria do colegiado do curso, processo de solicitação da primeira via do diploma e a verificar sua situação cadastral: verificar se os dados pessoais no SIGAA estão digitados ou informados corretamente ou se não há débito documental. Verificar se não há débito também com a biblioteca. Se houver débito(s), o(a) estudante deverá saná-lo(s) antes de protocolar o processo.

4 Ao receber a ata com a homologação da defesa e o processo de solicitação de primeira via do diploma, a CRED/SA seguirá com as verificações necessárias e registros cabíveis, sendo:

a) Verificação da integralização do curso e situação junto à biblioteca;
b) Verificação da quitação dos documentos necessários à manutenção do vínculo institucional e atualização cadastral;
c) Registro do status de concluído e,
d) Registro e emissão do diploma.

A CRED/SA informará, via e-mail, ao estudante concluído quando o diploma estiver disponível. Enquanto for em formato físico, será retirado na SA, quando digital, será informado o link de acesso.

ELABORADO POR	REVISADO POR	DATA DA ÚLTIMA ALTERAÇÃO
Leila Oliveira do Anjos	Felippe Cardoso Montino	13/05/2022