



(Atualizado em 11 de outubro de 2024)
EXAME DE QUALIFICAÇÃO
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

Etapa	Detalhamento	Responsável	Documentos necessários
1	Verificar disponibilidade de dia/horário previsto para defesa na sala oficial de defesas: https://conferenciaweb.rnp.br/ufba/profnit-ufba-defesas-de-tcc-e-exames-de-qualificacao	Orientador	
1	Preencher Formulário de Solicitação do Exame de Qualificação disponível em https://www.profnit.qui.ufba.br https://forms.gle/WguEtLgWCTHtiEJu9	Discente	(1) Ata da reunião da Comissão Acadêmica Nacional (CAN) que aprovou o Projeto de TCC do aluno; (2) Concluir as disciplinas obrigatórias (Histórico escolar no discente); (3) Formulário de check list para obtenção do grau e emissão do diploma pelo Ponto Focal (disponível em https://profnit.org.br/formularios) [Obs: preencher apenas o que já foi concluído]; (4) TCC – Anexo 10 – Solicitação de Banca: Formulário PDF Assinado pelo orientador (disponível em https://profnit.org.br/formularios); (5) Comprovante de submissão de artigo [opcional]; (6) Artigo submetido [opcional].
2	Conferir (1) acessar o formulário (2) respostas ao formulário de Exame de Qualificação (3) se o estudante está inscrito em Exame de Qualificação e (4) enviar para Coordenação	Secretaria	
3	Encaminhar solicitação de Exame de Qualificação para parecerista	Coordenação	
4	Adicionar pedido de banca de qualificação na minuta da ata da Reunião	Secretaria	
5	Parecer e Homologação	CAI	
6	Preparar e enviar documentação do Exame de Qualificação: (1) Ata (2) Anexo 6 e (3) convites para os membros da banca e divulgar convite no SIGAA.	Secretaria	
7	Abrir sala oficial da defesa: https://conferenciaweb.rnp.br/ufba/profnit-ufba-defesas-de-tcc-e-exames-de-qualificacao ; gerenciar a sala e realizar Exame de Qualificação	Orientador	
8	Enviar documentação do Exame de Qualificação preenchida	Orientador	
9	Preparar e enviar certificados do Exame de Qualificação assinados	Secretaria	
10	Consolidar atividade Exame de Qualificação no SIGAA	Secretaria	



DEFESA DE TCC

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

Etapa	Detalhamento	Responsável	Documentos necessários
1	Ser aprovado em todas as disciplinas e atividades	Discente	
2	Verificar disponibilidade de dia/horário previsto para defesa na sala oficial de defesas: https://conferenciaweb.rnp.br/ufba/profnit-ufba-defesas-de-tcc-e-exames-de-qualificacao	Orientador	
2	Preencher o Formulário Solicitação de Defesa de TCC disponível em https://www.profnit.qui.ufba.br https://forms.gle/CGtiiZyh84HwgYww7	Discente	(1) Histórico escolar do discente; (2) Ata da reunião da Comissão Acadêmica Nacional (CAN) que aprovou o Projeto de TCC do aluno; (3) Ata da reunião da Comissão Acadêmica Institucional (CAI) que aprovou a Proficiência em Inglês; (4) Comprovante de submissão de artigo; (5) Artigo submetido; (6) Formulário de check list para obtenção do grau e emissão do diploma pelo Ponto Focal (disponível em https://profnit.org.br/formularios) [Obs: preencher apenas o que já foi concluído]; (7) TCC – Anexo 10 – Solicitação de Banca: Formulário PDF Assinado pelo orientador (disponível em https://profnit.org.br/formularios).
3	Conferir (1) acessar o formulário (2) respostas ao formulário de Defesa de TCC (3) se o estudante está inscrito em defesa de tcc e (4) enviar para Coordenação	Secretaria	
4	Encaminhar solicitação de Defesa de TCC para parecerista	Coordenação	
5	Adicionar pedido de banca de Defesa de TCC na minuta da ata da Reunião	Secretaria	
6	Parecer e Homologação	CAI	
7	Cadastrar Banca de Defesa de TCC no SIGAA	Orientador	



DEFESA DE TCC

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

Etapa	Detalhamento	Responsável	Documentos necessários
8	Preparar e enviar documentação da Defesa de TCC; convites para os membros da banca e divulgar convite no SIGAA.	Secretaria	(1) Ata; (2) Anexo 7; (3) termo de aprovação; (4) convites para os membros da banca e divulgar convite no SIGAA.
9	Abrir sala oficial da defesa: https://conferenciaweb.rnp.br/ufba/profnit-ufba-defesas-de-tcc-e-exames-de-qualificacao ; gerenciar a sala e realizar o TCC	Orientador	
10	Enviar documentação da Defesa de TCC preenchida	Orientador	
11	Preparar e enviar certificados de Defesa de TCC assinados para a banca	Secretaria	
12	Enviar a Ata de Defesa de TCC para o discente	Secretaria	
13	Consolidar atividade de Defesa de TCC no SIGAA	Secretaria	
14	Enviar ao discente comprovante da Sucupira de lançamento do TCC e de alteração de status para Concluinte (status de Egresso)	Secretaria	



HOMOLOGAÇÃO DE TCC & DIPLOMA & SELO DE AUTENTICIDADE

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

Etapa	Detalhamento	Responsável	Documentos necessários
1	Atualizar a Defesa do TCC na Sucupira	Secretaria	
2	Enviar formulários preenchidos de ao e-mail bibcientecdir@ufba.br com o resumo do trabalho e aguardar ficha catalográfica enviada pela Biblioteca Central	Discente	(1) solicitação de ficha catalográfica; (2) Cadastro de informações; (3) Termo de autorização. Todos disponíveis em: www.profnit.qui.ufba.br/documentos
3	Enviar Termo de Aprovação assinado por todos os membros da banca examinadora	Secretaria	
4	Editar Versão Final na ordem: Capa - Contra Capa - Termo de Aprovação - Ficha catalográfica	Discente	
5	Submeter Versão Final no SIGAA (Menu: “Produções Acadêmicas > “Acompanhar Procedimentos após-Defesa”)	Discente	
6	Avaliar Versão Final no SIGAA (a) se estiver em ordem, aprovar (b) se não estiver em ordem, devolver para adequação	Orientador	
7	Preencher o Formulário de Produção intelectual para lançar na Sucupira disponível em https://www.profnit.qui.ufba.br https://forms.gle/RyFGNXqhFpKX6e6RA	Discente	(1) Produtos técnicos/tecnológicos do TCC; (2) Comprovantes de artigos aceites/publicados; (3) Artigos aceites/publicados.



HOMOLOGAÇÃO DE TCC & DIPLOMA & SELO DE AUTENTICIDADE

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

Etapa	Detalhamento	Responsável	Documentos necessários
8	Preencher o Formulário de Solicitação do Selo de Autenticidade (disponível em https://profnit.org.br/formularios)	Discente	(1) Check List para Obtenção do Grau e Emissão do Diploma pelo Ponto Focal (disponível em https://profnit.org.br/formularios); (2) Histórico escolar; (3) Texto dissertativo; (4) Produtos técnicos/tecnológicos do TCC; (5) Comprovações de submissão/aceite/publicação dos artigos submetidos e em análise; (6) Artigos submetidos e em análise/aceites/publicados; (7) Comprovante da Sucupira de lançamento do TCC e de alteração de status para Concluinte (status de Egresso) [Disponibilizado pela Secretaria]
9	Acompanhar as Atas da CAN (disponíveis em https://profnit.org.br/ata-de-reunioes)	Discente	
10	Conferir da versão Final de produção intelectual para lançar na Sucupira	Secretaria	
11	Receber Versão Final aprovada pelo orientador no SIGAA (verificar capa - contra capa - termo de aprovação e ficha catalográfica) (a) se estiver em ordem, aprova (b) se não estiver em ordem, devolve para ajustes.	Secretaria	
12	Envio de documentos obrigatórios no SIGAA (Menu: “Produções Acadêmicas” > “Acompanhar Procedimentos após-Defesa”)	Discente	(1) RG; (2) CPF; (3) Diploma de graduação (frente e verso).
13	Avisar a Secretaria no e-mail secprofnit@ufba.br o envio dos documentos obrigatórios	Discente	
14	Conferir documentos obrigatórios no SIGAA (a) se estiverem em ordem, aprovar (b) se não estiverem em ordem, devolver para adequação	Secretaria	
15	Enviar a Coordenação pedido de homologação para inclusão em pauta	Secretaria	



HOMOLOGAÇÃO DE TCC & DIPLOMA & SELO DE AUTENTICIDADE

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

Etapa	Detalhamento	Responsável	Documentos necessários
16	Adicionar pedido de homologação de diploma o na minuta da ata da Reunião	Secretaria	
17	Avaliar pedido de homologação de Versão Final de TCC (a) Se aprovado, o pedido de homologação de diploma é remetido à Secretaria para criação de processo (c) Se recusado, a Versão Final é encaminhada ao discente para ajustes	CAI	
18	Conferir dados do documento de Solicitação de Homologação. Esses dados constarão no diploma do discente. (a) Se os dados estiverem incorretos, devolver para a Secretaria por e-mail para correção. (b) Se os dados estiverem corretos, assinar e enviar digitalizado para a Secretaria	Discente	
19	(1) Cadastrar data de homologação (2) Gerar documento de Solicitação de Homologação e (3) enviar por e-mail ao estudante	Secretaria	
20	Enviar para a biblioteca as duas cópias impressas do TCC	Secretaria	
21	Depositar no Repositório a versão final do TCC	Secretaria	
22	Confeccionar ofício de encaminhamento a ser assinado pela Coordenação	Secretaria	
23	Conferir documentação para abertura de processo	Secretaria	(1) ofício de encaminhamento; (2) Solicitação de Homologação assinada; (3) Identidade/Passaporte (Estrangeiro); (4) Ata da Defesa de TCC; (5) Ata da CAI de homologação da Defesa de TCC.
24	Cadastrar Processo no SIPAC (juntar documentos de abertura de processo, cadastrar discente e encaminhar ao NAREP)	Secretaria	
25	Assinar documentos no SIPAC	Coordenação	
26	Recebimento do processo e análise da documentação no SIPAC (a) caso esteja em ordem, NAREP encaminha ao NEDIC para confeccionar diploma (b) caso não esteja em ordem, NAREP encaminha a Secretaria para ajustes	NAREP	
27	Envio para expedição de Diploma	NAREP	



HOMOLOGAÇÃO DE TCC & DIPLOMA & SELO DE AUTENTICIDADE

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

Etapa	Detalhamento	Responsável	Documentos necessários
28	Expedir diploma com as assinaturas dos órgãos competentes	NEDIC	
29	Conferir com o NEDIC se houve expedição do diploma	Discente	
30	Comparecer ao NEDIC para recolher o diploma	Discente	
31	Receber o Selo e avisar o discente	Secretaria	
32	Colar o Selo no verso do diploma	Secretaria	

SUBSÍDIOS DOCUMENTAIS

Portaria 332/2002 SIBI-UFBA: <http://bdtd.ufba.br/Portaria%20332.pdf>

Manual do Repositório Institucional da UFBA: https://sibi.ufba.br/sites/sibi.ufba.br/files/manual_de_uso_ri_ufba_2.pdf

Formulário de Solicitação de Selo de Autenticidade: www.profnit.org.br/formularios

Formulário de check list para obtenção do grau e emissão do diploma pelo Ponto Focal: www.profnit.org.br/formularios

POP Projeto de TCC do PROFNIT-Nacional: (TCC Passo-a-Passo): www.profnit.org.br/formularios

POP Diplomas UFBA (PO/SUPAC/CARE/06v3 – Homologação e Expedição de diploma de Pós-Graduação) <http://www.supad.ufba.br/manual-procedimentos>

Formulário de Solicitação de Bancas de Exame de Qualificação: <https://forms.gle/WguEtLgWCTHtiEJu9>

Formulário de Solicitação de Bancas de Defesa de TCC: <https://forms.gle/CGtiiZyh84HwgYww7>

Formulário de Produção Intelectual para preenchimento da Sucupira: <https://forms.gle/RyFGNXghFpKX6e6RA>

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos: www.sipac.ufba.br

SIGAA – Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas da UFBA: www.sigaa.ufba.br

NAREP – Núcleo de Admissão e Registros da Pós-Graduação da UFBA: <https://supac.ufba.br/nucleos/narep>

NEDIC – Núcleo de Diplomas e Certificados da UFBA: <https://supac.ufba.br/nucleos/nedic>

SUPAC – Superintendência de Administração da UFBA: <https://supac.ufba.br/>