



MANUAL – PPGENF

Procedimento Operacional Padrão para organização de atividades rotineiras e específicas no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Enfermagem e Saúde.

Organização: Profa. Dra. Nadirlene Gomes

Salvador
2023

ISBN nº 978-65-00-82347-9



@ppgenufba
(acesse clicando)



ppgenf@ufba.br



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

Reitoria

Paulo Cesar Miguez de Oliveira (Reitor)
Penildon Silva Filho (Vice-Reitor)

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Ronaldo Lopes Lopes Oliveira (Pró-Reitor)

Coordenação de Ensino de Pós-Graduação

Dayana Bastos Costa (Coordenadora)

ESCOLA DE ENFERMAGEM

Direção

Profa. Dra. Juliana Bezerra do Amaral (Diretora)
Profa. Dra. Elieusa e Silva Sampaio (Vice-Diretora)

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM E SAÚDE

Coordenação

Profa. Dra. Nadirlene Pereira Gomes (Coordenadora)
Profa. Dr. Gilberto Tadeu Reis da Silva (Vice-Coodenador)

Ficha catalográfica elaborada pelo Sistema Universitário de Bibliotecas (SIBI/UFBA)

M294 Manual – PPGENF: Procedimento operacional padrão para organização de atividades rotineiras e específicas no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Enfermagem e Saúde/Universidade Federal da Bahia. Escola de Enfermagem, Programa de Pós-graduação em Enfermagem e Saúde. – Salvador, Universidade Federal da Bahia, 2023.

152 p.: il.

Organização: Nadirlene Pereira Gomes et al.

ISBN: 978650082347-9

1. Procedimento operacional padrão – Manual. I. Gomes, Nadirlene Pereira. II. Universidade Federal da Bahia. III. Escola de Enfermagem. IV. Programa de Pós-Graduação em Enfermagem e Saúde. V. Título.

CDU 616-083



Organização

Dra. Nadirlene Pereira Gomes (Docente - PPGENF/UFBA)
Cristina Nunes Vitor de Araújo (Enfermeira - HUPES/UFBA)
Flávia Catarino Conceição Ferreira (Bibliotecária - BUS/UFBA)
Flávia Lavínia de Carvalho Macedo (Mestra - PPGENF/UFBA)
Mayana Bonfim Ferreira (Mestranda - PPGENF/UFBA)

Editoração Gráfica

Felipe de Jesus Souza (Graduando - EEUFBA)
Flávia Lavínia de Carvalho Macedo (Mestra - PPGENF/UFBA)
Jemima Raquel Lopes Santos (Mestra - PPGENF/UFBA)
Mayana Bonfim Ferreira (Mestranda - PPGENF/UFBA)
Viviane de Oliveira Costa Lima (Mestranda - PPGENF/UFBA)

Elaboração

Alciene Pereira da Silva (Doutoranda - PPGENF/UFBA)
Aline de Oliveira Góes (Assistente em administração - PPGENF/UFBA)
Ana Paula Felix Lima da Silva (Bacharela - Serviço Social/UFBA)
Andréia Vanessa Carneiro de Moraes (Mestra - PPGENF/UFBA)
Cristina Nunes Vitor de Araujo (Enfermeira - HUPES/UFBA)
Delba Barros Santos Rosa (Bibliotecária Documentalista - BUS/UFBA)
Fabio Gabriel Lins Souza (Graduando em Medicina/UFBA)
Fernanda Michele Santos da Silva (Doutoranda - PPGENF/UFBA)
Flávia Lavínia de Carvalho Macedo (Mestra - PPGENF/UFBA)
Ingredy Nayara Chiacchio Silva (Doutoranda PPGENF/UFBA)
Ivana Santos Pinto (Mestranda - PPGENF/UFBA)
Jemima Raquel Lopes Santos (Mestra - PPGENF/UFBA)
Jones Sidnei Barbosa (Doutorando- PGENF/UFBA)
Josinete Gonçalves dos Santos Lirio (Doutora - PPGENF/UFBA)
Juliana Sapucaia de Freitas (Gerente do núcleo de execução orçamentária / UFBA)
Laiane da Silva Santana (Mestra - PPGENF/UFBA)
Lélia Mendes Sobrinho de Oliveira (Doutoranda - PPGENF/UFBA)
Lucas Jesus Fernandes (Mestrando - PPGENF/UFBA)
Luiz Quirino Pinto de Oliveira (Núcleo de Ensino de Pós Graduação - PROPG/UFBA)
Márcia Mendes Campos (Secretária - PPGENF/UFBA)
Marília Emanuela Ferreira de Jesus (Doutoranda PPGENF/UFBA)
Mayana Bonfim Ferreira (Mestranda - PPGENF/UFBA)
Mohana Élem Braga Cruz (Bacharel em Comunicação Social)
Moniky Araújo da Cruz (Doutoranda - PPGENF/UFBA)
Nadirlene Pereira Gomes (Docente - PPGENF/UFBA)
Naiara da Rocha Virgens (Secretária - PPGENF/UFBA)
Natália Cardoso dos Santos Vieira (Mestranda - PPGENF/UFBA)
Nayara de Jesus Oliveira (Doutoranda- PGENF/UFBA)
Nildete Pereira Gomes (Doutora -PPGENF/UFBA)
Rafaela Barbosa de Jesus (Graduanda - EEUFBA)
Ranna Danielle Doria de Araujo (Mestranda - PPGENF/UFBA)
Rayssa Fagundes Batista Paranhos (Doutoranda - PPGENF/UFBA)
Roberta Pereira Góes (Docente - EEUFBA)
Rute dos Santos Sampaio (Mestranda - PPGENF/UFBA)
Viviane de Oliveira Costa Lima (Mestranda - PPGENF/UFBA)

Suporte técnico

Aline de Oliveira Góes (Assistente em administração - PPGENF/UFBA)
Antônio Almeida Lyrrio Neto (Coordenador de Fomento - PROPG/UFBA)
Arnóbio Viana dos Santos (Assistente em administração - PPGENF/UFBA)
Luiz Quirino Pinto de Oliveira (Núcleo de Ensino de Pós Graduação - PROPG/UFBA)
Naiara da Rocha Virgens (Secretaria - PPGENF/UFBA)

Aprovação da versão final

Dr. Gilberto Tadeu Reis da Silva (Docente - PPGENF/UFBA)
Dra. Larissa Chaves Pedreira (Docente - PPGENF/UFBA)
Dra. Maria Ribeiro Lacerda (Profa visitante - PPGENF/UFBA)
Dra. Vânia Marli Schubert Backes (Profa visitante - PPGENF/UFBA)





APRESENTAÇÃO

O Programa de Pós-Graduação em Enfermagem e Saúde da Universidade Federal da Bahia (PPGENF-UFBA) instalou, em janeiro de 1979, o primeiro curso de Mestrado em Enfermagem da região nordeste e, em dezembro de 2005, a primeira turma do curso de Doutorado em Enfermagem, segundo implantado na região nordeste e o primeiro na Bahia. No primeiro semestre de 2016, ampliou-se o ingresso também para outras categorias profissionais cujos projetos de pesquisa alinha-se ao cuidado à saúde e enfermagem.

Os cursos de Mestrado e Doutorado respondem à necessidade de formação de profissionais para implementação de práticas inovadoras, transformadoras e interdisciplinares em pesquisa e ensino, apontando para o papel social relevante que a enfermagem desempenha no sistema de saúde brasileiro, no Nordeste e na Bahia.

No sentido de organizar, de forma mais condizente e eficaz, as diversas atividades realizadas no âmbito do PPGENF-UFBA, e assim dar celeridade ao processo de trabalho, elaborou-se este **Manual do PPGENF-UFBA**, que consiste em um guia com diversos benefícios.

Uma das vantagens é a padronização das atividades. Ao seguir os procedimentos e diretrizes estabelecidos neste manual, objetivamos que todas as intervenções sejam realizadas de forma uniforme, promovendo uma abordagem unificada e compartilhada das melhores práticas.

Outro benefício significativo é a ampliação da eficácia e funcionamento dos processos. Ao adotar as diretrizes apresentadas, você poderá otimizar sua produtividade e eficiência, aproveitando as abordagens e métodos testados ao longo do tempo. Isso resultará na celeridade das atividades no programa. Além disso, o guia visa diminuir as chances de erros. Desenvolvido com base em boas práticas e lições apreendidas, ele ajuda a evitar erros comuns e retrabalhos desnecessários.

Elaborado no contexto de impedimento de profissionais capacitados para as atividades, sobretudo considerando o período pandêmico e/ou a limitada disponibilidade de técnicos nas Instituições Federais de Ensino Superior, o **Manual do PPGENF-UFBA** vem sendo utilizado por técnicos e docentes, além de discentes que integram o Projeto de Extensão “Gestão Compartilhada de Programa de Pós-Graduação”, registrado no SIATEX, sob nº. 14106.





SUMÁRIO

POP 01 - Matrícula de aluno regular	06
POP 02 - Matrícula de aluno especial.....	19
POP 03 - Cadastro de aluno regular/especial no SIGAA.....	28
POP 04 - Aproveitamento de estudos.....	32
POP 05 - Coorientação.....	39
POP 06 - Trancamento.....	48
POP 07 - Cancelamento de matrícula.....	57
POP 08 - Prorrogação.....	60
POP 09 - Qualificação/defesa.....	64
POP 10 - Homologação de tese e dissertação.....	72
POP 11 - Inserção de tese e dissertação no repositório institucional da UFBA.....	80
POP 12 - Fluxo para reembolso de artigos PROPCI.....	87
POP 13 - Fluxo para reembolso de artigos PROAP.....	90
POP 14 - Auxílio financeiro a viagens/eventos.....	93
POP 15 - Processos da comissão de bolsa.....	96
POP 16 - Consolidação de atividades no SIGAA.....	104
POP 17 - Uso da Plataforma Conferência WEB/RNP.....	108
POP 18 - Gravação da tela do computador.....	119
POP 19 - E-mail UFBA corporativo.....	122
POP 20 - Organização de Pauta/Ata.....	124
POP 21 - Manual de operacionalização do site do PPGENF.....	125
POP 22 - Smurb	131
POP 23 - Stela Experta.....	134
POP 24 - Identificação de percentis para avaliação de periódicos nas bases de indexação.....	136
POP 25 - Embargo de acesso à dissertação/tese.....	151
Considerações finais.....	152



POP 01 - MATRÍCULA DE ALUNO REGULAR

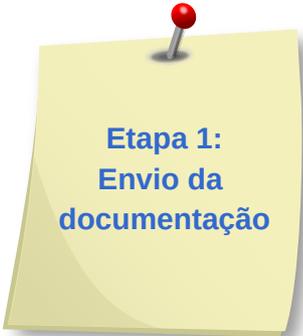
06



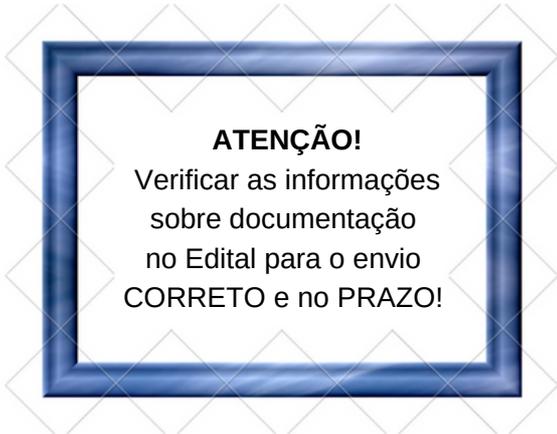
Passo 1

1. O PPGENF receberá documentação através do e-mail indicado no edital.

Fique atenta/o!



**Etapa 1:
Envio da
documentação**



ATENÇÃO!
Verificar as informações
sobre documentação
no Edital para o envio
CORRETO e no PRAZO!

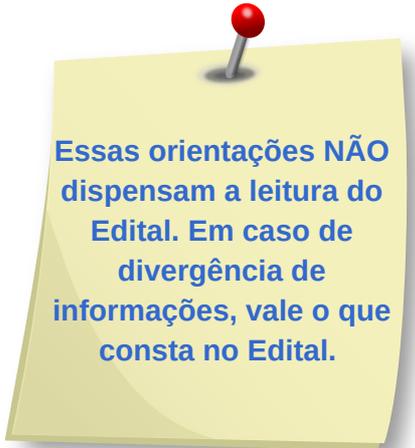
Documentos necessários (válido o que consta no edital):

1. Ficha de Cadastro de Aluno da Pós-Graduação;
2. Diploma (frente e verso) ou Certificado de Conclusão de Curso ou Histórico Escolar como forma de saída (apenas para egressos UFBA);
3. Cópia de RG ou COREN (deve constar a naturalidade) + CPF;
4. Certidão de Casamento (em caso de divergência entre RG/COREN e Diploma);
5. Foto 3x4;
6. Registro Nacional de Estrangeiros (se estrangeira/o);
7. Passaporte (se estrangeira/o);
8. Documento de Quitação com a Justiça Eleitoral (não serve comprovante da última votação);
9. Documento de Quitação com o Serviço Militar (para homens);
10. Comprovante de Pagamento (GRU): taxa de inscrição ou documento que comprove a isenção de taxa.

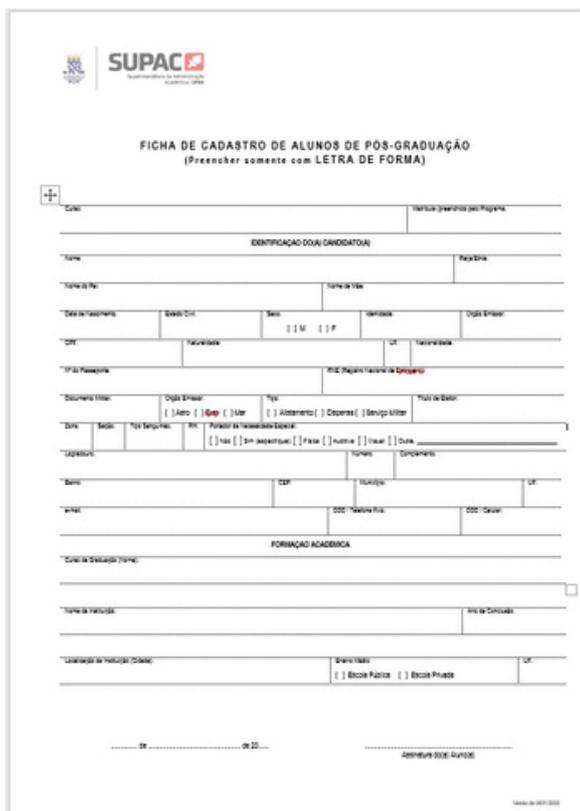


**POP 01 - MATRÍCULA DE ALUNA/O REGULAR****07****Atenção para a organização/envio dos documentos**

1. Cada documento deverá estar em um arquivo exclusivo;
2. Cada arquivo deverá ser identificado de acordo com a nomenclatura referida no Passo 2;
3. Todos os arquivos deverão estar em formato PDF;
4. Todos os documentos deverão estar legíveis;
5. Todos os documentos deverão estar em posição de leitura;
6. Todos os documentos deverão estar anexados em um único e-mail com ASSUNTO "Documentação_Aluno Regular_seu nome completo".



Essas orientações **NÃO** dispensam a leitura do Edital. Em caso de divergência de informações, vale o que consta no Edital.



SUPAC
Sistema de Pós-Graduação em Enfermagem e Saúde

FICHA DE CADASTRO DE ALUNOS DE PÓS-GRADUAÇÃO
(Preencher somente com LETRA DE FORMA)

Nome: _____ Matrícula (gerenciada pelo Programa): _____

IDENTIFICAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A)

Nome: _____ Matrícula: _____

Nome de Mãe: _____ Nome do Pai: _____

DATA DE NASCIMENTO: _____ SEXO: M F DATA DE INSCRIÇÃO: _____ DATA DE EXAME: _____

CID: _____ NACIONALIDADE: _____ UF: _____ NACIONALIDADE: _____

TÍTULO DE POSGRADUADO: _____ RGE (Página 1) ou (Página 2) ou (Página 3)

DOCUMENTO IDENTIFICADOR: _____ DATA DE EXAME: _____ Nº de Inscrição: _____

DATA: _____ SEXO: M F Outro () Não informado () Desconhecido () Sem registro () Não informado ()

CATEGORIA: _____ TIPO DE CANDIDATO: _____

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Nome do Curso: _____

Nome do Instituição: _____ Ano de Conclusão: _____

Localização da Matricula (Cidade): _____ Estado: _____ UF: _____

Escola Pública Escola Privada

de _____ de 20__

ASSINATURA DO(A) ALUNO(A)

VERSÃO 2019/2020

- Documento 1. Ficha de cadastro de aluno da pós-graduação.

Link para o documento

<https://supac.ufba.br/formularios-menu-aluno>





POP 01 - MATRÍCULA DE ALUNO REGULAR

08

- Documento 10. Documento que comprove a isenção de taxa.

- Cadúnico ou cadastro geral ativo na Pró-reitoria de Assistência Estudantil (PROAE) ou Histórico escolar do Ensino Médio, ou documento correlato, conforme Portaria 003/2020.



Portaria 003/2020

A Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG) da Universidade Federal da Bahia, no uso de suas atribuições legais, com base na Portaria 203/2020 do Gabinete do Reitor, que delega competência ao Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação para definir procedimentos e orientar as Coordenações dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, no cumprimento dos dispositivos da Lei nº 12.799/2013.

RESOLVE:

Art. 1º - Isentar do pagamento da taxa de inscrição os candidatos ao processo seletivo para ingresso em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, que comprove vulnerabilidade socioeconômica, a saber:

I - Renda familiar per capita igual ou inferior a um salário mínimo e meio.

II - Ter cursado o ensino médio completo em escola da rede pública ou como bolsista integral em escola da rede privada.

Parágrafo único - A condição mencionada no inciso I deverá ser comprovada através da apresentação de documentação comprobatória de inscrição do/a candidato/a no CadÚnico conforme decreto nº 6.135 de 26 de junho de 2007 ou Cadastro Geral ativo na Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil (PROAE). A condição mencionada no inciso II deverá ser comprovada através da apresentação do histórico escolar ou documento correlato, respeitando a legislação vigente.

Art. 2º - A isenção parcial da taxa de inscrição, ficará a critério dos colegiados dos programas de pós-graduação *Stricto Sensu*.

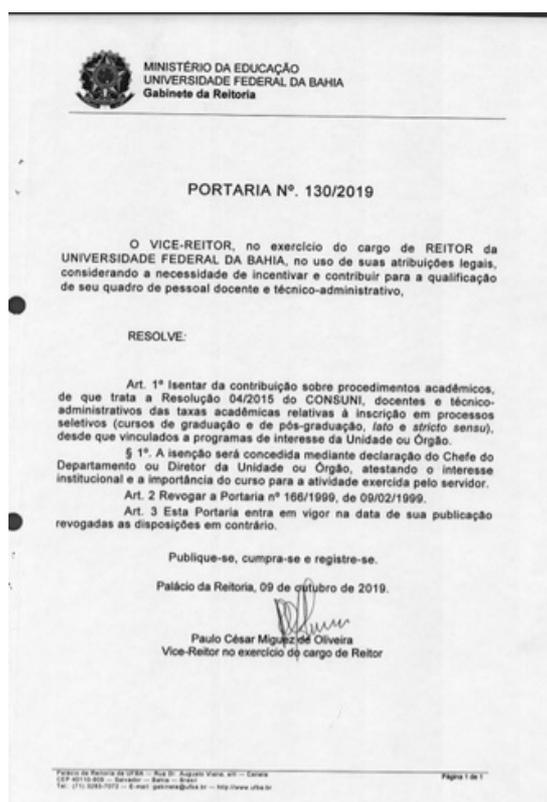
Art. 3º, Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Salvador, 16 de novembro de 2020

Sérgio Luis Costa Ferreira
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Isenção de taxa de inscrição para situação de vulnerabilidade socioeconômica

Isenção de taxas de inscrição para téc. administrativos e docentes



- Documento 10. Documento que comprove a isenção de taxa.

- Declaração da chefia imediata atestando interesse institucional e importância do curso para atividade exercida conforme Portaria n. 130/2019.





POP 01 - MATRÍCULA DE ALUNO REGULAR

09

Etapa 2:
Cadastro no
SIGAA

Passo 2.1

1. Clicar em "Aluno";
2. Clicar em "Cadastro";
3. Clicar em "Cadastrar Novo Discente".

Após conferência de documentação

Passo 2.2

1. Cadastrar dados pessoais da/o discente, conforme documentos enviados.

Preencher todos os dados pessoais





Campo
relacionados
a documentos
adicionais
e situação
socioeconômica

Passo 2.3

1. Preencher os campos "Documentação do Discente" com informações contidas na Ficha de Cadastro;
2. Anexar Diploma (frente e verso) ou Certificado de Conclusão de Curso ou Histórico Escolar como forma de saída (apenas para egressos UFBA)



**POP 01 - MATRÍCULA DE ALUNO REGULAR****11****Passo 2.4**

1. Selecionar "Origem do discente";
2. No campo "Forma de ingresso", selecionar "Seleção para pós-graduação";
3. No campo "Processo Seletivo", selecionar a modalidade do curso de pós-graduação/edital (período);
4. No campo "Currículo", selecionar o currículo vigente.

Alunos | Aluno | Turmas | Matrículas | Consultas | Relatórios | Página WEB | Outros

[L DO COORDENADOR STRICTO](#) > [CADASTRO DE ALUNO DE STRICTO](#)

Matrícula:
Discente:
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM (PGENF)
Curso: DOUTORADO EM ENFERMAGEM E SAÚDE - DOUTORADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

DADOS DO DISCENTE

Nome:
Ano-Semestre Inicial: 2022 - 1
Ano de Entrada: 2022
Mês de Entrada: Março
Origem do discente: * IFES no Estado
Tipo: REGULAR
Forma de Ingresso: * Seleção Para Pós-Graduação
Processo Seletivo: DOUTORADO EM ENFERMAGEM E SAÚDE/PGENF - SALVADOR - DOUTORADO
Curso: * DOUTORADO EM ENFERMAGEM E SAÚDE - DOUTORADO
Currículo: * D181002 - 2018.1
Área de Concentração: * Enfermagem, cuidado e saúde

1
2
3
4





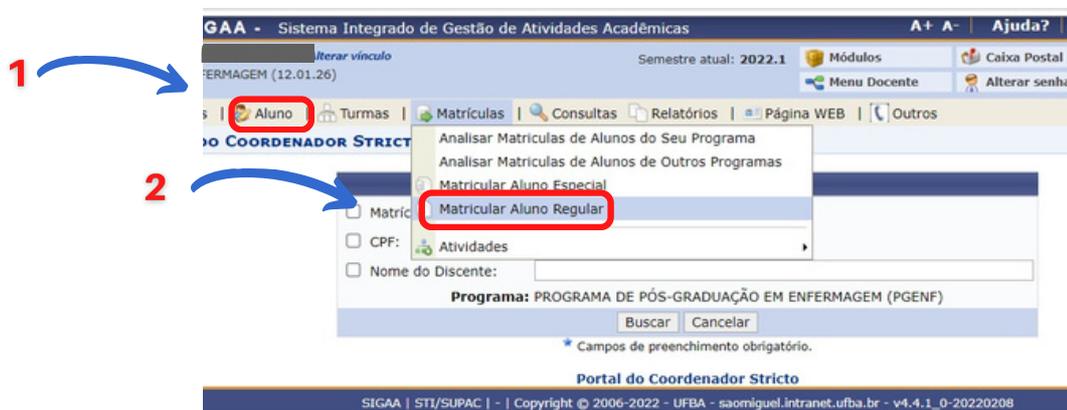
POP 01 - MATRÍCULA DE ALUNO REGULAR

12

Etapa 3:
Matrícula em
disciplinas
obrigatórias

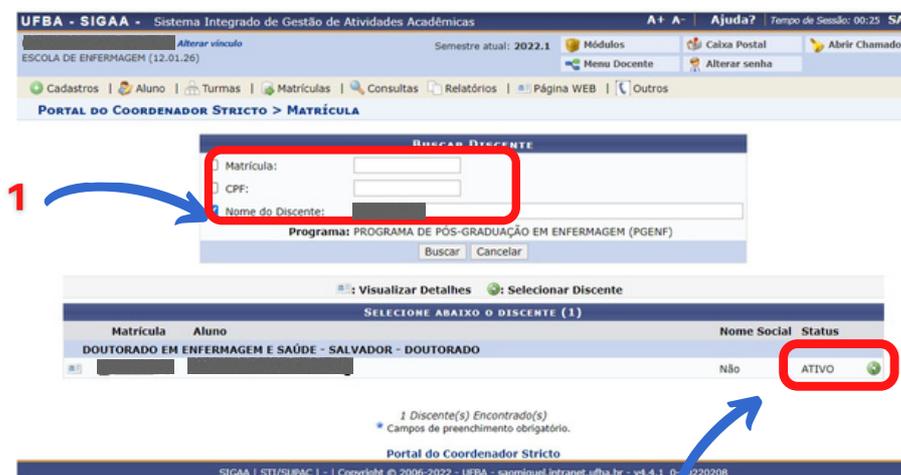
Passo 3.1

1. Clicar no Menu "Matrícula";
2. Clicar em "Matricular Aluno Regular".



Passo 3.2

1. Digitar nome da/o discente na caixa "Busca Discentes";
2. Verificar nome da/do discente e clicar no botão verde lado do status "Ativo".



**POP 01 - MATRÍCULA DE ALUNO REGULAR****13****Passo 3.3**

1. No Menu "Buscar Turmas Abertas", selecionar "Unidade Responsável" e buscar "Programa de Pós-Graduação em Enfermagem (PPGENF);

Alterar vínculo Semestre atual: 2022.1 Módulos Caixa Postal
ESCOLA DE ENFERMAGEM (12.01.26) Menu Docente Alterar senha

Cadastros | Aluno | Turmas | Matrículas | Consultas | Relatórios | Página WEB | Outros

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > MATRÍCULA DE DISCENTE > OUTRAS TURMAS ABERTAS

Utilize o formulário abaixo para buscar por turmas abertas. Da lista de Resultados da Busca, selecione uma ou mais turmas da lista abaixo e através do botão **Adicionar Turmas**, localizado no final desta página.

Selecionar outro discente

DADOS DO DISCENTE

Discente: Ver histórico
Curso: DOUTORADO EM ENFERMAGEM E SAUDE - DOUTORADO
Currículo: D181002

BUSCAR TURMAS ABERTAS

Código do Componente:
 Nome do Componente:
 Horário:
 Nome do Docente:

ENFC75/20181 - ABORD TEÓR FILOS METODOL CONHECIMENTO ENFERMAGEM E SAÚDE

Turma 01 Turma 02 Turma 03

PGENF000000036 - ABORDAGEM TEÓRICO-METODOLÓGICA DA PRODUÇÃO CIENTÍFICA EM S...

Turma 01

PGENF000000041 - DETERMINANTES E DESIGUALDADES SOCIAIS EM SAÚDE NA ABORDAGEM...

Turma 01

ENF526/20152 - ENFERMAGEM NA ATENCAO A SAUDE DA CRIANCA E DO ADOLESCENTE

Turma 01

ENFC85/20181 - EPISTEMOLOGIAS FEMINISTAS PARA TRABALHO COM SAÚDE

Turma 01

ENFC72/20181 - FORMAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA EM ENFERMAGEM E SAÚDE

2. Clicar na(s) caixa(s) de seleção referente(s) à(s) disciplina(s).





POP 01 - MATRÍCULA DE ALUNO REGULAR

14

Passo 3.4

1. Após selecionar a(s) disciplina(s), verificar se estão corretas;
2. Clicar em "Salvar Alterações".

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > MATRÍCULA DE DISCENTE > TURMAS SELECIONADAS

Selecionar outro discente | Buscar turmas abertas

Salvar Alterações | Sair sem salvar

DADOS DO DISCENTE

Discente: [REDACTED] [Ver histórico](#)
Curso: DOUTORADO EM ENFERMAGEM E SAÚDE - DOUTORADO
Currículo: D181002

Atenção!
Após realizar as alterações clique em "Salvar Alterações" para prosseguir e efetivar as mudanças.

TURMAS SELECIONADAS

[Remove Turma](#) [Remove Todas as Turmas](#)

Turma	Comp. Curricular	CH	Ações
01	ENFC75/20181	68	

Total: 68 horas

QUADRO DE HORÁRIOS

	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
M1	---	---	---	---	---	---
M2	---	---	---	---	---	---
M3	---	---	---	---	---	---

Passo 3.5

1. Clicar em "Salvar Alterações".

UFBA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

ESCOLA DE ENFERMAGEM (12.01.26)

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > MATRÍCULA DE DISCENTE > CONFIRMAÇÃO

Atenção!
Verifique se os dados abaixo estão corretos e clique no ícone **Salvar Alterações** para confirmar a operação.

Dados do discente

Discente: [REDACTED] [Ver histórico](#)
Curso: DOUTORADO EM ENFERMAGEM E SAÚDE - DOUTORADO
Currículo: D181002

TURMAS

Turma	Componente Curricular	Local	Horário
01	ENFC75/20181 - ABORD TEÓR FILOS METODOL CONHECIMENTO ENFERMAGEM E SAÚDE (68h)	Ambiente Virtual: Moodle / Google Meet / Meet	4T2345 (07/03/2022 - 09/07/2022)

[Ver as turmas selecionadas](#) | **Salvar Alterações** | [Sair sem salvar](#)

Portal do Coordenador Stricto

SIGAA | STI/SUPAC | Copyright © 2006-2022 - UFBA - saomiguel.intranet.ufba.br - v4.4.1_0-20220208



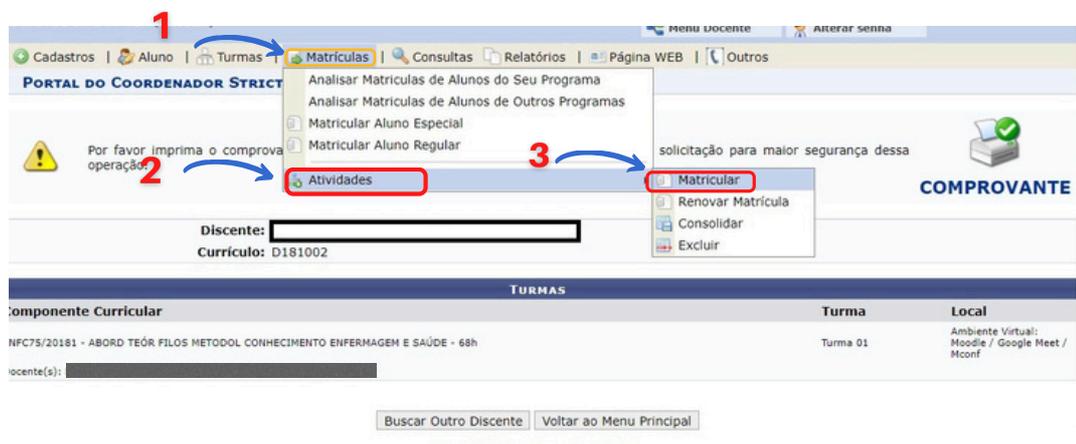
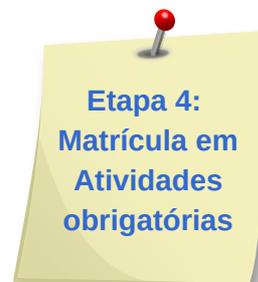


POP 01 - MATRÍCULA DE ALUNO REGULAR

15

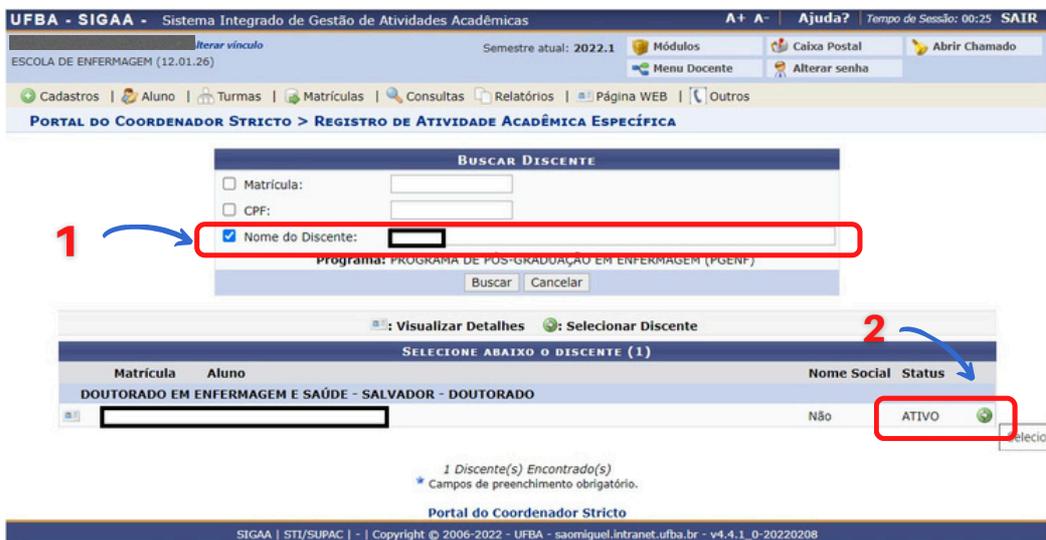
Passo 4.1

1. Clicar no Menu "Matrícula";
2. Clicar em "Atividades";
3. Clicar em "Matricular".



Passo 4.2

1. Digitar nome da/do discente na caixa "Busca Discentes";
2. Verificar nome da/do discente e clicar no botão verde ao lado do status "Ativo".





POP 01 - MATRÍCULA DE ALUNO REGULAR

16

Passo 4.3

1. Selecionar "Programa";
2. Clicar em Programa de Pós-Graduação em Enfermagem (PPGENF).

The screenshot shows the 'SELEÇÃO DA ATIVIDADE ACADÊMICA ESPECÍFICA' page. The 'Programa' dropdown menu is open, and the option 'PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM (PPGENF) - 12.01.26.06' is highlighted with a red box. A red arrow labeled '1' points to the dropdown menu, and another red arrow labeled '2' points to the highlighted option.

Passo 4.4

1. Selecionar "Tipo de Atividade";
2. Clicar em "ATIVIDADE COMPLEMENTAR".

The screenshot shows the 'SELEÇÃO DA ATIVIDADE ACADÊMICA ESPECÍFICA' page. The 'Tipo de Atividade' dropdown menu is open, and the option 'ATIVIDADE COMPLEMENTAR' is highlighted with a red box. A red arrow labeled '1' points to the dropdown menu, and another red arrow labeled '2' points to the highlighted option.





POP 01 - MATRÍCULA DE ALUNO REGULAR

17

Passo 4.5

1. Verificar o código e nome da Atividade Complementar;
2. Clicar no botão verde referente à Atividade Complementar.

SELECIONE OS CRITÉRIOS DE BUSCA DAS ATIVIDADES

Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM (PGENF) - 12.01.26.06
 Atividade:
 Tipo de Atividade: ATIVIDADE COMPLEMENTAR

Buscar Atividades << Selecionar Outro Discente Cancelar

Selecionar Atividade

SELECIONE UMA DAS ATIVIDADES ABAIXO (18)

Atividade	Tipo	Forma de Participação	CH
ENFA13/20152 - DEFESA DE PROJETO	ATIVIDADE COMPLEMENTAR	ATIVIDADE DE ORIENTAÇÃO INDIVIDUAL	0h
ENFA07/20152 - ELABORACAO DE ARTIGOS CIENTIFICOS	ATIVIDADE COMPLEMENTAR	ATIVIDADE ACADÊMICA INDIVIDUAL	34h
ENFC96/20181 - ELABORAÇÃO DE ARTIGOS CIENTIFICOS	ATIVIDADE COMPLEMENTAR	ATIVIDADE DE ORIENTAÇÃO INDIVIDUAL	0h
PGENF000000003 - ENFA04/20152 - EXAME DE QUALIFICACAO I	ATIVIDADE COMPLEMENTAR	ATIVIDADE DE ORIENTAÇÃO INDIVIDUAL	0h
ENF940/20152 - ESTAGIO DOCENTE ORIENTADO/DOCTORADO	ATIVIDADE COMPLEMENTAR	ATIVIDADE DE ORIENTAÇÃO INDIVIDUAL	136h
ENF939/20152 - ESTAGIO DOCENTE ORIENTADO/MESTRADO	ATIVIDADE COMPLEMENTAR	ATIVIDADE DE ORIENTAÇÃO INDIVIDUAL	68h
ENFA12/20152 - EXAME DE QUALIFICACAO II	ATIVIDADE COMPLEMENTAR	ATIVIDADE DE ORIENTAÇÃO INDIVIDUAL	0h
ENFC74/20181 - EXAME DE QUALIFICACAO II	ATIVIDADE COMPLEMENTAR	ATIVIDADE DE ORIENTAÇÃO INDIVIDUAL	0h
ENFA06/20152 - PARTICIPACAO EM GRUPO DE PESQUISA	ATIVIDADE COMPLEMENTAR	ATIVIDADE ACADÊMICA INDIVIDUAL	34h
ENFC73/20181 - PARTICIPACAO EM GRUPO DE PESQUISA	ATIVIDADE COMPLEMENTAR	ATIVIDADE DE ORIENTAÇÃO INDIVIDUAL	0h
ENF795/20152 - PARTICIPACAO EM PESQUISA DO CURSO	ATIVIDADE COMPLEMENTAR	ATIVIDADE DE ORIENTAÇÃO INDIVIDUAL	0h
ENF790/20152 - PESQUISA ORIENTADA	ATIVIDADE COMPLEMENTAR	ATIVIDADE DE ORIENTAÇÃO INDIVIDUAL	34h
ENFC95/20181 - PESQUISA ORIENTADA	ATIVIDADE COMPLEMENTAR	ATIVIDADE DE ORIENTAÇÃO INDIVIDUAL	68h
ENFA05/20152 - PESQUISA ORIENTADA II	ATIVIDADE COMPLEMENTAR	ATIVIDADE DE ORIENTAÇÃO INDIVIDUAL	34h
ENF792/20152 - PROJETO DE DISSERTACAO	ATIVIDADE COMPLEMENTAR	ATIVIDADE DE ORIENTAÇÃO INDIVIDUAL	34h
ENFA03/20152 - PROJETO DE TESE	ATIVIDADE COMPLEMENTAR	ATIVIDADE DE ORIENTAÇÃO INDIVIDUAL	68h
ENF791/20152 - TIROCINIO DOCENTE ORIENTADO	ATIVIDADE COMPLEMENTAR	ATIVIDADE DE ORIENTAÇÃO INDIVIDUAL	0h
ENFC83/20181 - TIROCINIO DOCENTE ORIENTADO	ATIVIDADE COMPLEMENTAR	ATIVIDADE DE ORIENTAÇÃO INDIVIDUAL	51h

18 atividades encontradas

Portal do Coordenador Stricto

SIGAA | STI/SUPAC | - | Copyright © 2006-2022 - UFBA - saomiguel.intranet.ufba.br - v4.4.1_0-20220208

Passo 4.6

1. Confirmar o código e nome da atividade complementar;
2. Digitar o período referente ao semestre letivo;
3. Selecionar o mês de início das aulas, segundo o semestre letivo;
4. Clicar em "Próximo Passo >>".

UFBA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

ESCOLA DE ENFERMAGEM (12.01.26) Semestre atual: 2022.1

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > MATRÍCULA EM ATIVIDADE > REGISTRO DA ATIVIDADE

Matrícula: [REDACTED]
Discente: [REDACTED]
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM (PGENF)
Curso: DOUTORADO EM ENFERMAGEM E SAÚDE - DOUTORADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE

Atividade: ENFC96/20181 - ELABORAÇÃO DE ARTIGOS CIENTIFICOS
Tipo da Atividade: ATIVIDADE COMPLEMENTAR

Ano-Período: 2022 - 1
Data de Início: Março / 2022

<< Selecionar Outra Atividade Cancelar Próximo Passo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Stricto

SIGAA | STI/SUPAC | - | Copyright © 2006-2022 - UFBA - saomiguel.intranet.ufba.br - v4.4.1_0-20220208



**POP 01 - MATRÍCULA DE ALUNO REGULAR****18****Passo 4.7**

1. Confirmar o código e nome da atividade complementar;
2. Confirmar o "Ano-Período" e "Início da Atividade";
3. Digitar sua senha do SIGAA;
4. Clicar em confirmar.

1 Matrícula: [REDACTED]
Discente: [REDACTED]
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM (PPGENF)
Curso: DOUTORADO EM ENFERMAGEM E SAÚDE - DOUTORADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

2 **Dados do Registro**
Atividade: ENFC73/20181 - PARTICIPAÇÃO EM GRUPO DE PESQUISA
Tipo da Atividade: ATIVIDADE COMPLEMENTAR
Ano-Período: 2022.1
Data de Início: Março / 2022

3 CONFIRME SUA SENHA
Senha: * [REDACTED]

4 Confirmar << Alterar Dados Informados Cancelar

Para continuar a matrícula em outras atividades, repetir os passos 4.1 a 4.7

Elaboração

Rute dos Santos Sampaio (Mestranda - PPGENF/UFBA)
Viviane de Oliveira Costa Lima (Mestranda - PPGENF/UFBA)

Organização

Dra. Nadirlene Pereira Gomes (Docente - PPGENF/UFBA)
Flávia Catarino Conceição Ferreira (Bibliotecária - BUS/UFBA)
Flávia Lavínia de Carvalho Macedo (Mestra - PPGENF/UFBA)
Mayana Bonfim Ferreira (Mestranda - PPGENF/UFBA)





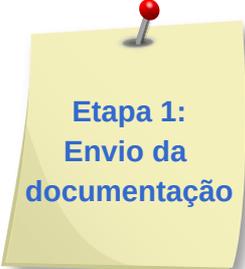
POP 02 - MATRÍCULA DE ALUNO ESPECIAL

19

Passo 1.1

1. O PPGENF receberá documentação através do e-mail indicado no edital.

Fique atenta/o!



Etapa 1:
Envio da
documentação

ATENÇÃO!

Verificar as informações sobre documentação no Edital para o envio **CORRETO** e no **PRAZO!**

Documentos Necessários:

1. Ficha de Cadastro de Aluno da Pós-Graduação;
2. Diploma (frente e verso) ou Certificado de Conclusão de Curso ou Histórico Escolar como forma de saída (apenas para egressos UFBA);
3. Cópia de RG ou COREN (deve constar a naturalidade) + CPF;
4. Certidão de Casamento (em caso de divergência entre RG/COREN e Diploma);
5. Foto 3x4;
6. Registro Nacional de Estrangeiros (se estrangeiro);
7. Passaporte (se estrangeiro);
8. Documento de Quitação com a Justiça Eleitoral (não serve comprovante da última votação);
9. Documento de Quitação com o Serviço Militar (para homens);
10. Comprovante de Pagamento (GRU): taxa de **inscrição** ou documento que comprove a isenção de taxa;
11. Comprovante de Pagamento (GRU): taxa de **matrícula** ou documento que comprove a isenção de taxa.





POP 02 - MATRÍCULA DE ALUNO ESPECIAL

20

- Documento 10. Documento que comprove a isenção de taxa.

1. Cadúnico ou cadastro geral ativo na pró-assistência estudantil (PROAE) e Histórico escolar do Ensino Médio, ou documento correlato, conforme Portaria 003/2020.



Portaria 003/2020

A Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG) da Universidade Federal da Bahia, no uso de suas atribuições legais, com base na Portaria 203/2020 do Gabinete do Reitor, que delega competência ao Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação para definir procedimentos e orientar as Coordenações dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu, no cumprimento dos dispositivos da Lei nº 12.799/2013.

RESOLVE:

Art. 1º - Isentar do pagamento da taxa de inscrição os candidatos ao processo seletivo para ingresso em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu, que comprove vulnerabilidade socioeconômica, a saber:

I - Renda familiar per capita igual ou inferior a um salário mínimo e meio.

II - Ter cursado o ensino médio completo em escola da rede pública ou como bolsista integral em escola da rede privada.

Parágrafo único - A condição mencionada no inciso I deverá ser comprovada através da apresentação de documentação comprobatória de inscrição do/a candidato/a no Cadúnico conforme decreto Nº 6.135 de 26 de junho de 2007 ou Cadastro Geral ativo na Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil (PROAE). A condição mencionada no inciso II deverá ser comprovada através da apresentação do histórico escolar ou documento correlato, respeitando a legislação vigente.

Art. 2º - A isenção parcial da taxa de inscrição, ficará a critério dos colegiados dos programas de pós-graduação Stricto Sensu.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Salvador, 16 de novembro de 2020

Sérgio Luís Costa Ferreira
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Isenção de taxa de inscrição para situação de vulnerabilidade socioeconômica



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Gabinete da Reitoria

PORTARIA Nº. 130/2019

O VICE-REITOR, no exercício do cargo de REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de incentivar e contribuir para a qualificação de seu quadro de pessoal docente e técnico-administrativo,

RESOLVE:

Art. 1º Isentar da contribuição sobre procedimentos acadêmicos, de que trata a Resolução 04/2015 do CONSUNI, docentes e técnico-administrativos das taxas acadêmicas relativas à inscrição em processos seletivos (cursos de graduação e de pós-graduação, lato e stricto sensu), desde que vinculados a programas de interesse da Unidade ou Órgão.

§ 1º. A isenção será concedida mediante declaração do Chefe do Departamento ou Diretor da Unidade ou Órgão, atestando o interesse institucional e a importância do curso para a atividade exercida pelo servidor.

Art. 2 Revogar a Portaria nº 168/1999, de 09/02/1999.

Art. 3 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, cumpra-se e registre-se.

Palácio da Reitoria, 09 de outubro de 2019.

Paulo César Miguizê Oliveira
Vice-Reitor no exercício do cargo de Reitor

- Documento 10. Documento que comprove a isenção de taxa.

1. Declaração da chefia imediata atestando interesse institucional e importância do curso para atividade exercida conforme Portaria n. 130/2019

Isenção de taxas de inscrição para téc. administrativos e docentes



POP 02 - MATRÍCULA DE ALUNO ESPECIAL

21

Atenção para a organização/envio dos documentos

1. Cada documento deverá estar em um arquivo exclusivo;
2. Cada arquivo deverá ser identificado de acordo com a nomenclatura referida no Passo 2;
3. Todos os arquivos deverão estar em formato PDF;
4. Todos os documentos deverão estar legíveis;
5. Todos os documentos deverão estar em posição de leitura;
6. Todos os documentos deverão estar anexados em um único e-mail com ASSUNTO "Documentação_Aluno Especial_seu nome completo".

Essas orientações **NÃO** dispensam a leitura do Edital. Em caso de divergência de informações, vale o que consta no Edital.

 **SUPAC**
Sistema de Pós-Graduação em Enfermagem e Saúde

**FICHA DE INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO
ALUNO ESPECIAL DE PÓS-GRADUAÇÃO**

NOME		INSTITUIÇÃO	
DATA DE NASCIMENTO	SEXO <input type="checkbox"/> MASC <input type="checkbox"/> FEM	RAÇA/ETNIA	NACIONALIDADE
ENDEREÇO C/PL.	TIPO DE DOCUMENTO	Nº SOC.	ORIGEM ESTADUAL
NOME DO PAI		NOME DA MÃE	
ESPECIAL	DIAGNÓSTICO	L. 5043	
NECESSIDADE DE OUTRO COLABOR.	DEFICIÊNCIA DE INTERCOMUNICAC.	DEFICIÊNCIA DE AUDIÇÃO	
<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
SOLICITAÇÃO DE COMPONENTE CURRICULAR			
CODIGO	NOME	TURMA	AUTORIZAÇÃO DO COLEGIADO
			<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
			<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
			<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
			<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO

ATENÇÃO:

- O(a) Candidato(a) do Categoria de Aluno Especial poderá matricular-se no máximo em 04 (quatro) componentes curriculares, respeitando também um limite máximo em 02 (duas) disciplinas por semestre (Anexo 1º e Anexo 2º do Regulamento do Ensino de Graduação e Pós-Graduação).
- Toda solicitação deverá vir acompanhada da Guia de Recolhimento (GRU) referente à taxa de inscrição, cópia de documento de identidade e comprovante de um alugar regular no município de Salvador.
- Não será considerada matrícula ao estudante de curso regular de mesmo nível na UFBA.
- A afiliação da matrícula será realizada no Colégio de Curso em período de Enrola no Calendário Acadêmico.
- O(a) componente de currículo será consultado no ato de afiliação de matrícula caracterizada como devolução.
- Esta autorização não poderá conter rasuras.

Chame de **PROFESSOR(A)** _____
Salvador, ____ de _____ de _____.
Assinatura do(a) Candidato(a).

AUTORIZAÇÃO DO COLEGIADO DO CURSO

Autorizo o(a) **ALUNO** _____ a efetuar inscrição nos(à) componente(s) curricular(es) turmas acima autorizadas no Categoria de Aluno Especial.

Salvador, ____ de _____ de _____.
Assinatura e Carimbo do(a) Coordenador(a) do Curso

ESTE FORMULÁRIO PODE SER ENCONTRADO NO ENDEREÇO: <http://www.supac.ufba.br/>

CAVE - COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO E REGISTROS ESTUDANTIS
Edifício Rua Araújo Pinho, 285 - Cidade CEP: 42101-100 - Salvador
BAHIA - BRASIL

Link para o documento: Ficha de inscrição para seleção: aluno especial de pós-graduação

<https://supac.ufba.br/formularios-menu-aluno>





POP 02 - MATRÍCULA DE ALUNO ESPECIAL

Passo 2.1

Etapa 2:
Cadastro no
SIGAA

1. Clicar em "Aluno"
2. Clicar em "Cadastro"
3. Clicar em "Cadastrar Novo Discente"



Passo 2.2

1. Cadastrar dados pessoais da/o discente, conforme documentos enviados





Campos relacionados a documentos adicionais e situação socioeconômica

Passo 2.3

1. Preencher os campos "Documentação do Discente" com informações contidas na Ficha de Cadastro;
2. Anexar Diploma (frente e verso) ou Certificado de Conclusão de Curso ou Histórico Escolar como forma de saída (apenas para egressos UFBA)



Passo 2.4

1. Selecionar "Origem do discente";
2. No campo "Forma de ingresso", selecionar "Seleção para pós-graduação";
3. No campo "Processo Seletivo", selecionar a modalidade do curso de pós-graduação/edital (período);
4. No campo "Currículo", selecionar o currículo vigente.

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > CADASTRO DE ALUNO DE STRICTO

Matrícula:
Discente:
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM (PGENF)
Curso: DOUTORADO EM ENFERMAGEM E SAÚDE - DOUTORADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

DADOS DO DISCENTE

Nome:
Ano-Semestre Inicial: 2022 - 1
Ano de Entrada: 2022
Mês de Entrada: Março

1 Origem do discente: IFES no Estado

2 Tipo: REGULAR

3 Forma de Ingresso: Seleção Para Pós-Graduação

4 Processo Seletivo: DOUTORADO EM ENFERMAGEM E SAÚDE/PGENF - SALVADOR - DOUTORADO

Curso: DOUTORADO EM ENFERMAGEM E SAÚDE - DOUTORADO

Currículo: D181002 - 2018.1

Passo 3

UFBA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Alterar vínculo

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM (PGENF) (12.01.26.06)

Semestre atual: 2022.1

Módulos

Menu Docente

1 Matrículas

2 Matricular Aluno Especial

Matricular Aluno Regular

Atividades

Etapa 3:
Matrícula em
disciplina(s)
aprovada(s)

1. Clicar no Menu "Matrícula";
2. Clicar em "Matricular Aluno Especial".





Passo 3.1

1. Digitar nome da/do discente na caixa "Buscar Discentes"
2. Clicar em "Buscar!"
3. Verificar se nome da/do discente está correto e clicar no botão verde

Portal do Coordenador Stricto > MATRÍCULA DE ALUNO ESPECIAL

BUSCAR DISCENTE

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM (PGENF)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador Stricto

SIGAA | STI/SUPAC | - | Copyright © 2006-2022 - UFBA - saomiguel.intranet.ufba.br - v4.4.1_0-20220208

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)

Matrícula	Aluno	Nome Social	Status
DOUTORADO EM ENFERMAGEM E SAÚDE - SALVADOR - DOUTORADO			
		Não	ATIVO

Passo 3.2

1. No Menu "Buscar Turmas Abertas", selecionar "Unidade Responsável" e buscar "Programa de Pós-Graduação em Enfermagem (PPGENF);

Alterar vínculo Semestre atual: 2022.1 Módulos Caixa Postal
ESCOLA DE ENFERMAGEM (12.01.26) Menu Docente Alterar senha

Portal do Coordenador Stricto > MATRÍCULA DE DISCENTE > OUTRAS TURMAS ABERTAS

Utilize o formulário abaixo para buscar por turmas abertas. Da lista de Resultados da Busca, selecione uma ou mais turmas da lista abaixo e através do botão **Adicionar Turmas**, localizado no final desta página.

Selecionar outro discente

DADOS DO DISCENTE

Discente: Ver histórico

Curso: DOUTORADO EM ENFERMAGEM E SAÚDE - DOUTORADO

Currículo: D181002

BUSCAR TURMAS ABERTAS

Código do Componente:

Nome do Componente:

Horário:

Nome do Docente:

Unidade Responsável: **PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM (PGENF) - 12.**





Passo 3.3

POP 02 - MATRÍCULA DE ALUNO ESPECIAL

Verificar o Resultado da Seleção de Candidatas(os) a Aluno Especial em disciplinas optativas, na aba "Resultados de Editais", no site do PPGENF, antes de efetivar a matrícula em disciplinas!

1. Clicar na(s) caixa(s) de seleção referente(s) à(s) disciplina(s) optativa(s) em que a(o) discente foi aprovada(o).

Turma	Docente(s)	Observações	Tipo	Horário	Local	Capac
ENFC75/20181 - ABORD TEÓR FILOS METODOL CONHECIMENTO ENFERMAGEM E SAÚDE						
<input type="checkbox"/> Turma 01			REGULAR	4T2345 (07/03/2022 - 09/07/2022)	Ambiente Virtual: Moodle / Google Meet / Mconf	45 alun
<input checked="" type="checkbox"/> Turma 03			REGULAR	4T2345 (07/03/2022 - 09/07/2022)	Ambiente Virtual: Moodle / Google Meet / Mconf	45 alun
ENF000000036 - ABORDAGEM TEÓRICO-METODOLÓGICA DA PRODUÇÃO CIENTÍFICA EM SAÚDE						
<input type="checkbox"/> Turma 01			REGULAR	5M2345 (07/03/2022 - 09/07/2022)	Ambiente Virtual: Moodle / Google Meet / Mconf	28 alun
ENF000000041 - DETERMINANTES E DESIGUALDADES SOCIAIS EM SAÚDE NA ABORDAGEM EPIDEMIOLÓGICA						
<input type="checkbox"/> Turma 01			REGULAR	2M2345	Ambiente Virtual: Moodle / Google Meet / Mconf	25 alun
IF526/20152 - ENFERMAGEM NA ATENÇÃO A SAÚDE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE						
<input type="checkbox"/> Turma 01			REGULAR	2T2345 (07/03/2022 - 09/07/2022)	Ambiente Virtual: Moodle / Google Meet / Mconf	44 alun
IFC85/20181 - EPISTEMOLOGIAS FEMINISTAS PARA TRABALHO COM SAÚDE						

Passo 3.4

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > MATRÍCULA DE DISCENTE > TURMAS SELECIONADAS

Selecionar outro discente | Buscar turmas abertas

Salvar Alterações

DADOS DO DISCENTE

Discente: [REDACTED] [Ver histórico](#)
Curso: DOUTORADO EM ENFERMAGEM E SAÚDE - DOUTORADO
Currículo: D181002

Atenção!
Após realizar as alterações clique em "Salvar Alterações" para prosseguir e efetivar as mudanças.

TURMAS SELECIONADAS

Remover Turma Remover Todas as Turmas

Turma	Comp. Curricular	CH	Ações
<input checked="" type="checkbox"/> 01	ENFC75/20181 ABORD TEÓR FILOS METODOL CONHECIMENTO ENFERMAGEM E SAÚDE Docente(s): [REDACTED]	68	<input type="checkbox"/>

Total: 68 horas

QUADRO DE HORÁRIOS

1. Após selecionar a(s) disciplina(s), verificar se estão corretas
2. Clicar em "Salvar Alterações"



Passo 3.5

1. Clicar em "Salvar Alterações"

UFBA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

ESCOLA DE ENFERMAGEM (12.01.26) Semestre atual: 2022.1

PORTAL DO COORDENADOR STRICTO > MATRÍCULA DE DISCENTE > CONFIRMAÇÃO

Atenção!
Verifique se os dados abaixo estão corretos e clique no ícone **Salvar Alterações** para confirmar a operação.

Dados do discente
Discente: [REDACTED] Ver histórico
Curso: DOUTORADO EM ENFERMAGEM E SAÚDE - DOUTORADO
Currículo: D181002

TURMAS			
Turma	Componente Curricular	Local	Horário
01	ENFC75/20181 - ABORD TEÓR FILOS METODOL CONHECIMENTO ENFERMAGEM E SAÚDE (66h)	Ambiente Virtual: Moodle / Google Meet / Zoom	4T2345 (07/03/2022 - 09/07/2022)

Ver as turmas selecionadas | **Salvar Alterações** | Sair sem salvar

Portal do Coordenador Stricto

SIGAA | STI/SUPAC | - | Copyright © 2006-2022 - UFBA - saomiguel.intranet.ufba.br - v4.4.1_0-20220208

Elaboração

Rute dos Santos Sampaio (Mestranda - PPGENF/UFBA)
Viviane de Oliveira Costa Lima (Mestranda - PPGENF/UFBA)
Aline de Oliveira Góes (Assistente em administração - PPGENF/UFBA)

Organização

Dra. Nadirlene Pereira Gomes (Docente - PPGENF/UFBA)
Flávia Catarino Conceição Ferreira (Bibliotecária - BUS/UFBA)
Flávia Lavínia de Carvalho Macedo (Mestra - PPGENF/UFBA)
Mayana Bonfim Ferreira (Mestranda - PPGENF/UFBA)





POP 03 - CADASTRO DE ALUNO REGULAR/ESPECIAL NO SIGAA

28



Passo 1

1. Acessar link do SIGAA:
<https://sigaa.ufba.br/sigaa/logar.do?dispatch=logOff>
2. Na canto direito inferior, em "Aluno", clicar em "Cadastre-se"



Passo 2

1. Preencher os dados
2. Clicar em "Cadastrar"





POP 03 - CADASTRO DE ALUNO REGULAR/ESPECIAL NO SIGAA

29

Passo 3

- Será exibida uma mensagem de confirmação

1. Inserir login e senha
2. Clicar em "Entrar"

UFBA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGADMIN (Administração e Comunicação)	

1 • Usuário Cadastrado com Sucesso

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? Clique aqui para recuperá-lo.
Esqueceu o login? Clique aqui para recuperá-lo.
Esqueceu a senha? Clique aqui para recuperá-la.

1-2 Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Entrar

Professor ou Funcionário,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.
[Cadastre-se](#)

Aluno,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.
[Cadastre-se](#)

SIGAA | STI/SUPAC | Copyright © 2006-2022 - UFBA - saomiguel.intranet.ufba.br - v4.2.5.1-20211209

Passo 4

UFBA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM (PGENF) (12.01.26.06)

MATRÍCULA ALUNO REGULAR 2022.1

Matrícula Aluno Regular 2022.1

Matrícula Web (Estudantes)	09 a 16/02/2022
Aprovação da Matrícula Web (Orientadores e Coordenadores)	Até 18/02/2022
Envio de documentos de alunos da Pós-Graduação via processo eletrônico SIPAC (Colegiados)	Até 04/02/2022
Matrícula de alunos novos (Colegiados)	21/02 a 04/03/2022
Ajuste de matrículas (Colegiados)	Até 04/04 (25% do semestre)

Clique [aqui](#) para dúvidas mais frequentes sobre o sistema.
Clique [aqui](#) para guias das principais funcionalidades.

1 [Continuar >>](#) Não visualizar mais essa mensagem

Não Definido

SIGAA | STI/SUPAC | Copyright © 2006-2022 - UFBA - saomiguel.intranet.ufba.br - v4.2.5.1-20211209

1. Clicar em "CONTINUAR" nas orientações até o menu principal



POP 03 - CADASTRO DE ALUNO REGULAR/ESPECIAL NO SIGAA

30

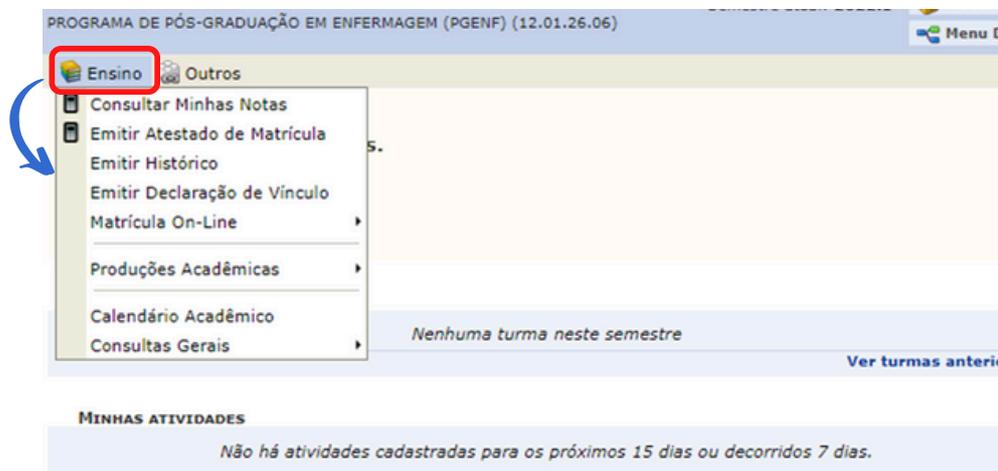


Este é o
Menu
principal



The screenshot shows the UFBA SIGAA interface. At the top, it displays 'UFBA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas'. The user is logged in as 'RUTE DOS SANTOS SAMPAIO'. The main content area shows 'Não há notícias cadastradas.' and 'TURMAS DO SEMESTRE' with the message 'Nenhuma turma neste semestre'. Below that, 'MINHAS ATIVIDADES' shows 'Não há atividades cadastradas para os próximos 15 dias ou decorridos 7 dias.' and 'FORUM DE CURSOS' with a message: 'Caro Aluno, este fórum é destinado para discussões relacionadas ao seu curso. Todos os alunos do curso e a coordenação tem acesso a ele.' There are links to 'Cadastrar novo tópico para este fórum' and 'Visualizar todos os tópicos para este fórum'. The right sidebar contains 'Mensagens', 'Atualizar Foto e Perfil', 'Meus Dados Pessoais', 'Fórum de CURSO', 'Acesso Externo Periódicos CAPES', 'Legislação', and 'Dados Institucionais' with fields for Matricula, Curso, Nível, Status, E-Mail, Entrada, Orientador, Área, Linha de Pesquisa, Mês Atual, and CH cursada.

Passo 5



The screenshot shows the 'Ensino' menu in the SIGAA system. The 'Ensino' tab is highlighted with a red box and a blue arrow. The menu items are: Consultar Minhas Notas, Emitir Atestado de Matrícula, Emitir Histórico, Emitir Declaração de Vínculo, Matrícula On-Line, Produções Acadêmicas, Calendário Acadêmico, and Consultas Gerais. The background shows the same interface as the previous screenshot, with the 'TURMAS DO SEMESTRE' section visible.

1. Clicar no canto superior esquerdo, na aba "Ensino" para acessar: Histórico, Comprovante de matrícula e outros documentos.



POP 03 - CADASTRO DE ALUNO REGULAR/ESPECIAL NO SIGAA

31



Os dados de discentes da UFBA serão enviados ao Salvadorcard pela
Pró-reitoria de Assistência Estudantil proae@ufba.br

Caso o seu nome não apareça na lista do site, no link:
<https://www1.salvadorcard.com.br/servicos/estudante/consultarAptidao.jsf> , por favor,
entrem em contato com o e-mail: postoproae@ufba.br

OBS: Alteração de link ou email serão divulgados por email

Elaboração

Rute dos Santos Sampaio (Mestranda - PPGENF/UFBA)

Organização

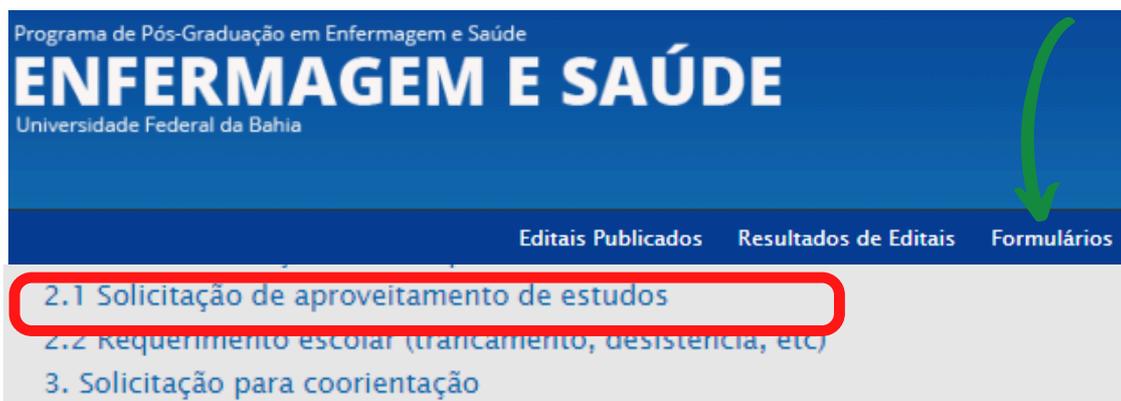
Dra. Nadirlene Pereira Gomes (Docente - PPGENF/UFBA)
Flávia Catarino Conceição Ferreira (Bibliotecária - BUS/UFBA)
Flávia Lavínia de Carvalho Macedo (Mestra - PPGENF/UFBA)
Mayana Bonfim Ferreira (Mestranda - PPGENF/UFBA)





Passo 1

1. Entrar no site do PPGENF
- 2 Ir em "Formulário"
3. Acessar "2.1 Solicitação de aproveitamento de estudos"



Link para acesso ao formulário:

<https://pgenf.ufba.br/pt-br/formularios>

Passo 2

1. Acessar o checklist para aproveitamento de estudos

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS CREDITAÇÃO		
DOCUMENTOS	CHECKLIST	
(Enviar para pro.pgenf@gmail.com com ASSUNTO: Aproveitamento de estudos)	Discente	Secretaria
1. * Se disciplina - E-mail informando disciplina, nota, frequência, semestre cursado e mês de início e fim, conforme calendário acadêmico (ver orientação abaixo). * Se artigo - E-mail informando quantidade de créditos e CH a serem aproveitadas; referências dos artigos exigidos para defesa e os artigos a serem aproveitados (ver orientação abaixo).		
2. Requerimento Escolar (https://supac.ufba.br/formularios-menu-aluno) informando componente(s)/artigo(s) para aproveitamento.		
3. Histórico confirmando conclusão de disciplina, semestre/ano, crédito e nota (acima de 7,0), datado e assinado pela coordenadora no curso (CASO NÃO SEJA DA UFBA).		
4. Se componentes não cursados na UFBA, anexar ementa(s).		

Link para acesso ao checklist:

https://pgenf.ufba.br/sites/pgenf.ufba.br/files/2.1._aproveitamento_estudos.docx



Passo 3

1. Preencher o requerimento escolar com os dados solicitados

Número do Processo

REQUERIMENTO ESCOLAR

2 3 0 6 6 . / -

Nome do Requerente

N.º de Matrícula (para aluno da UFBA) Documento de Identificação (para público externo à UFBA) Tipo do documento (especificar)

Endereço

Bairro Telefone e-mail CEP

Curso Data Assinatura

OBJETO DO REQUERIMENTO

<input type="checkbox"/> Aproveitamento de Estudos	<input type="checkbox"/> Reconsideração de despacho/Recurso
<input type="checkbox"/> Adoção do Nome Social	<input type="checkbox"/> Retificação de Histórico
<input type="checkbox"/> Desistência definitiva do Curso	<input type="checkbox"/> Transferência "ex-officio"
<input type="checkbox"/> Dilação do Prazo Máximo para Conclusão do Curso	<input type="checkbox"/> Transferência Interna de Caráter Especial
<input type="checkbox"/> Dispensa de Tirocinio Docente	<input type="checkbox"/> Transferência Pós-Graduação
<input type="checkbox"/> Matrícula como Portador de Diploma de Nível Superior de caráter especial	<input type="checkbox"/> Transcamento de Matrícula
<input type="checkbox"/> Matrícula de Ingresso através de Processo Seletivo de Vagas Residuais	<input type="checkbox"/> Total de inscrição em disciplinas
<input type="checkbox"/> Permanência no Curso	<input type="checkbox"/> Parcial de inscrição em disciplinas
	<input type="checkbox"/> Portempo determinado

Link para acesso ao Requerimento Escolar:

https://pgenf.ufba.br/sites/pgenf.ufba.br/files/2.2._requerimento_escolar.doc

Passo 4

Para acesso do histórico, acessar o sigaa

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)
SIGELEIÇÃO (Controle de Processos Eleitorais)	SIGADMIN (Administração e Comunicação)	

Usuário Cadastrado com Sucesso

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

1

Professor ou Funcionário,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.

[Cadastre-se](#)

Aluno,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.

[Cadastre-se](#)

SIGAA | STI/SUPAC | - | Copyright: © 2006-2022 - UFBA - saomiguel.intranet.ufba.br - v4.2.5.1-20211209

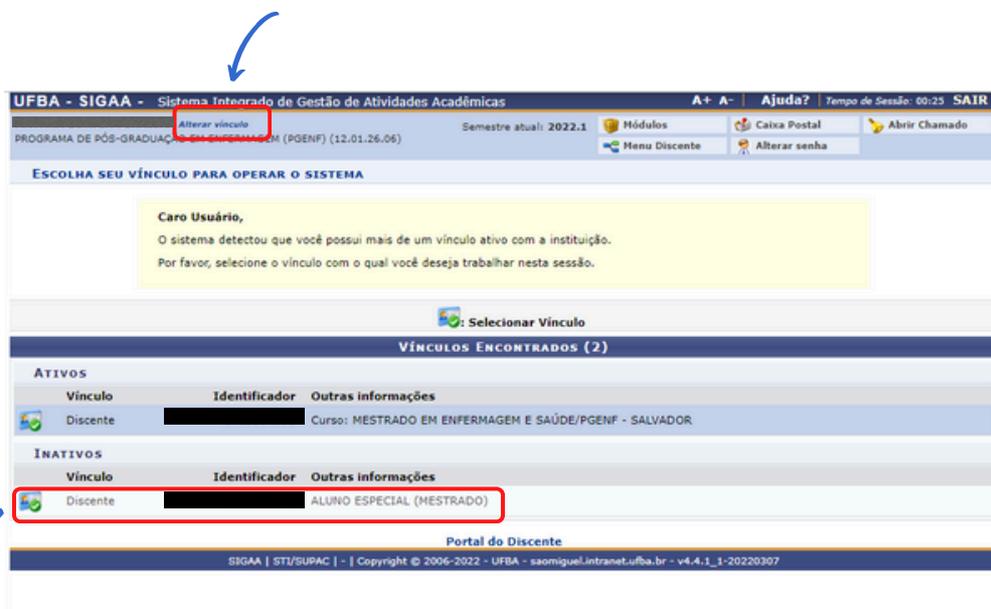
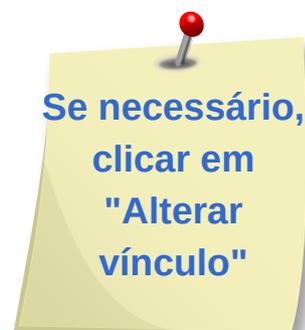
1. Inserir login e senha
2. Clicar em "ENTRAR"





1. Clicar no vínculo onde consta a disciplina a ser aprovada

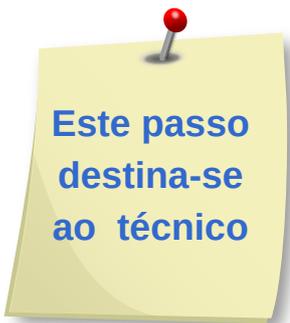
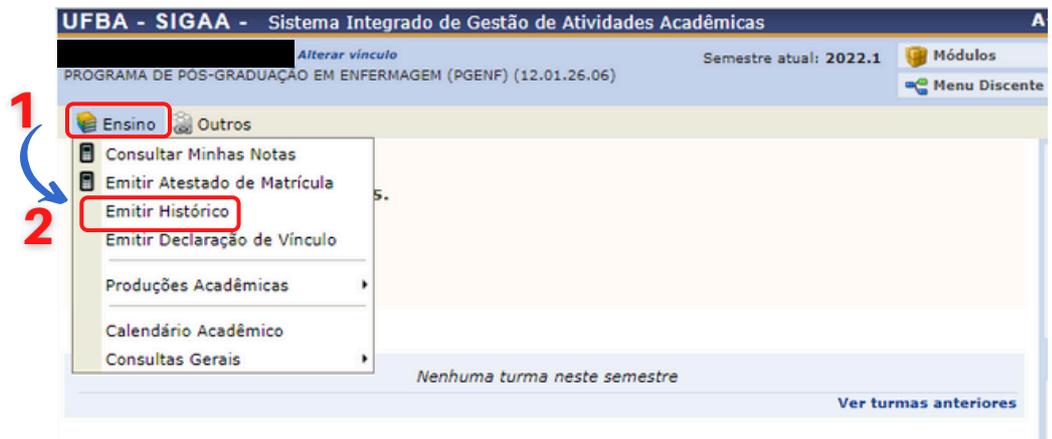
Passo 5



POP 04 - APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

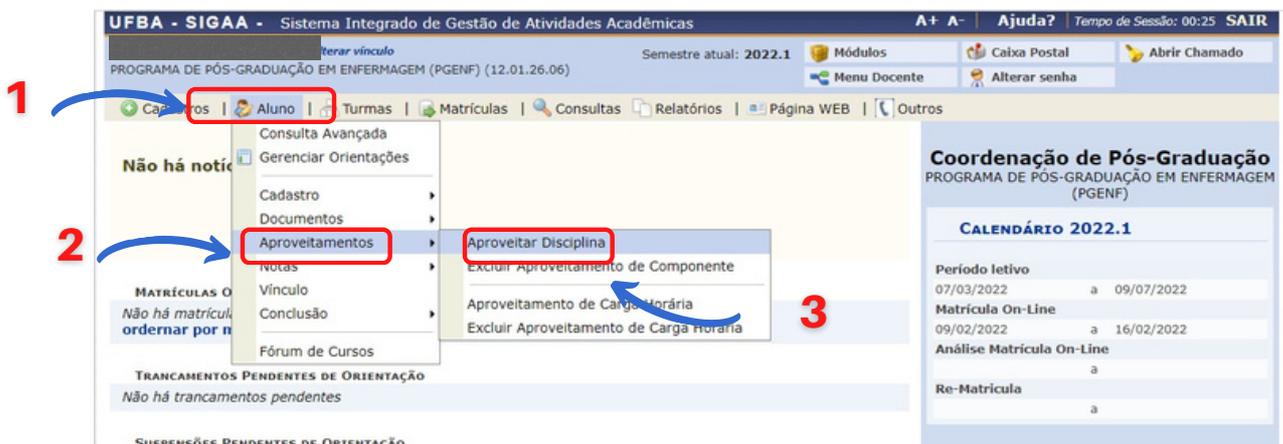
Passo 6

1. Clicar em "Ensino"
2. Clicar em "Emitir Histórico"



Passo 7

1. Clicar em "Aluno";
2. Clicar em "Aproveitamentos";
3. Clicar em "Aproveitar Disciplina" ou **"*Aproveitamento de Carga Horária"**.



Passo 8

1. Selecionar "Nome do Discente" e insira o nome;
2. Clicar em "Buscar";
3. Clicar o botão verde no nome da pessoa.

The screenshot shows the 'BUSCAR DISCENTE' form with three numbered steps: 1. A red box highlights the 'Nome do Discente' field. 2. A yellow box highlights the 'Buscar' button. 3. A red box highlights the 'ATIVO' status in the search results table.

Matrícula	Aluno	Nome Social	Status
		Não	ATIVO
		Não	ATIVO

Atentar ao limite máximo de seis créditos para aproveitamento de disciplinas.

Passo 9

1. No campo "Componente Curricular", inserir código da disciplina a ser aproveitada.
ATENÇÃO: caso a disciplina não seja da UFBA, a ementa deverá ser enviada para aprovação por docente, que indicará disciplina equivalente.

The screenshot shows the 'DADOS DO APROVEITAMENTO' form. A red box highlights the 'Componente Curricular' field, which contains the text 'FE-ANÁLISE EXISTENCIAL FRANKLIANA EM ENFERMAGEM E SAÚDE'. A blue arrow with the number '1' points to this field.



Passo 10

1. No campo "Tipo de Aproveitamento", selecionar "CUMPRIU";
2. No campo "Média Final", digitar média informada no histórico;
3. No campo "Frequência", digitar frequência informada no histórico;
4. Nos campos "Mês/Ano Início" e "Mês/Ano Fim", informar período atual;
5. Clicar em "Adicionar".

A imagem mostra a interface de um sistema web para o preenchimento de dados de aproveitamento de estudos. O formulário é intitulado "DADOS DO APROVEITAMENTO" e contém os seguintes campos e botões:

- Componente Curricular: * TE-ANÁLISE EXISTENCIAL FRANKLIANA EM ENFERMAGEM E SAÚDE
- Tipo de Aproveitamento: * CUMPRIU (menu suspenso)
- Média Final: * 10,0 (campo de texto)
- Mês/Ano Início: 02 / 2022 (campos de texto)
- Frequência: * 100 (campo de texto)
- Mês/Ano Fim: 04 / 2022 (campos de texto)
- Botão "Adicionar" (destacado em um retângulo vermelho)
- Botões "Confirmar", "<< Selecionar Outro Discente" e "Cancelar" (na barra de ação inferior)

Setas numeradas em vermelho apontam para cada um desses elementos, correspondendo às instruções do Passo 10. No rodapé da página, há o texto: "Portal do Coordenador Stricto" e "SIGAA | STI/SUPAC | - | Copyright © 2006-2022 - UFBA - miguelcalmon.intranet.ufba.br - v4.5.5_0-20220411".

Passo 11

1. Verificar mensagem automática indicativa do registro realizado.

A imagem mostra a interface do sistema SIGAA após o registro. No topo, há o cabeçalho "UFBA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas" com links para "A+", "A-", "Ajuda?" e "Tempo". Abaixo, há uma barra de navegação com "Alterar vínculo", "Semestre atual: 2022.1", "Módulos", "Caixa Postal", "Menu Docente" e "Alterar senha".

O foco principal é uma mensagem de sucesso exibida em um ícone de informação (i) dentro de um retângulo vermelho: "Aproveitamento registrado com sucesso.".

Na base da interface, há uma barra de ferramentas com ícones e links para: "Cadastros", "Aluno", "Turmas", "Matrículas", "Consultas", "Relatórios", "Página WEB" e "Outros".



Passo 12

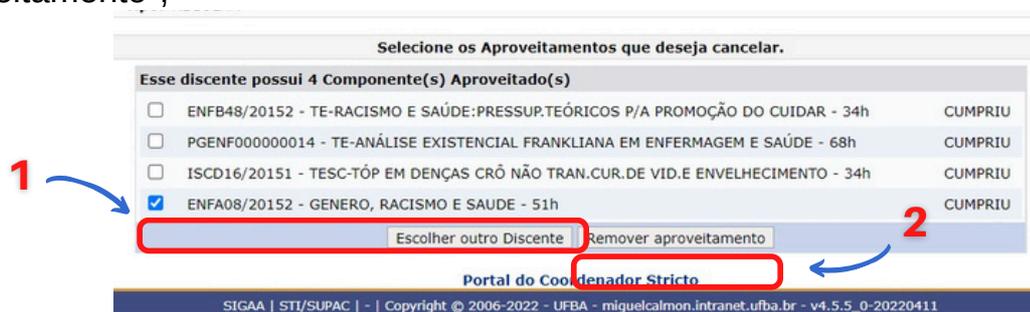
1. Clicar no menu Aluno;
2. Clicar em "Aproveitamentos";
3. Clicar em "Excluir Aproveitamento de Componente".

Procedimentos para exclusão de aproveitamento de componentes.



1. Repetir Passo 1;
2. Selecionar componente a ser excluído;
3. Clicar em "Remover Aproveitamento";
4. Digitar senha do sistema.

Passo 13



Elaboração

Mayana Bonfim Ferreira (Mestranda - PPGENF/UFBA)
Naiara da Rocha Virgens (Secretária - PPGENF/UFBA)
Viviane de Oliveira Costa Lima (Mestranda - PPGENF/UFBA)

Organização

Dra. Nadirlene Pereira Gomes (Docente - PPGENF/UFBA)
Flávia Catarino Conceição Ferreira (Bibliotecária - BUS/UFBA)
Flávia Lavínia de Carvalho Macedo (Mestra - PPGENF/UFBA)
Mayana Bonfim Ferreira (Mestranda - PPGENF/UFBA)



POP 05 - COORIENTAÇÃO

39

Passo 1

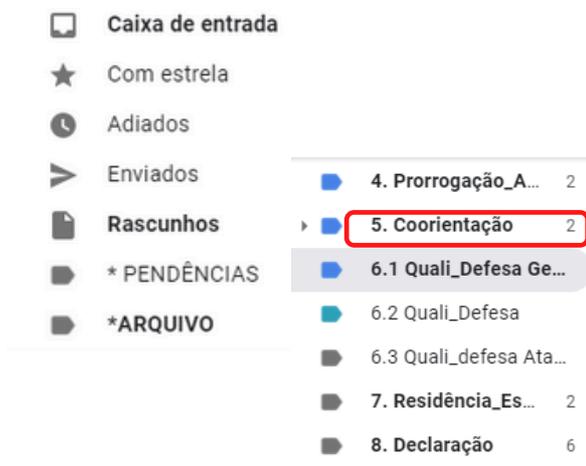
1. Acessar link do *gmail*:

<https://accounts.google.com>

2. Fazer login: pro.pgenf



Passo 2



1. Acessar "caixa de entrada"

2. Mover os arquivos para pastas correspondentes

ATENÇÃO:

- Verificar E-MAIL CORRETO (Ver comunicação específica)

- Verificar ASSUNTO CORRETO (Ver comunicação específica)

OBSERVAÇÃO:

Caso haja alguma solicitação que não se enquadre em nenhuma das pastas existentes, manter na caixa de entrada.

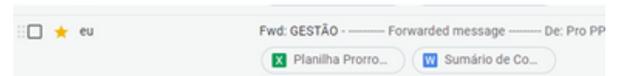


**POP 05 - COORIENTAÇÃO****40****Passo 3**

1. Abrir a pasta: **5. Coorientação**
(onde consta a planilha de controle)

2. Abrir o e-mail **GESTÃO**
(único com ★)

4. Prorrogação_A...	2
▶ 5. Coorientação	2
6.1 Quali_Defesa Ge...	
6.2 Quali_Defesa	
6.3 Quali_defesa Ata...	
7. Residência_Es...	2
8. Declaração	6

**Passo 4**

	Discente (Nome Completo)	Curso	Orientador(a)	Coorientador/Instituição	Data Pedido	Data Início	Data Ata	SIGAA	OBS	Arquivo
19					16-3-2021	1/3/2021	13/04/2021	15/04/2021		27/04/2021
20					-3-21*24/03	01/03/2021	13/04/2021	15/04/2021		27/04/2021
21					18-3-2021	1/3/2021	13/04/2021	15/04/2021		27/04/2021
22					19-3-2021	15/3/2021	13/04/2021	15/04/2021		27/04/2021
23					22-3-2021	23/3/2021	13/04/2021	15/04/2021		27/04/2021
24					9-3-2021	15/8/2020	13/04/2021	15/04/2021		27/04/2021
25					30-03-2021	07/07/2020	13/04/2021	15/04/2021		27/04/2021
26					06/04/2021	01/04/2021	13/04/2021	15/04/2021		27/04/2021
27					12/04/2021	19/03/2021	13/04/2021	15/04/2021		27/04/2021
28					12/04/2021	08/03/2021	13/04/2021	15/04/2021		27/04/2021
29					09/04/2021	08/03/2021	13/04/2021	15/04/2021		27/04/2021
30					09/04/2021	01/02/2021	13/04/2021	15/04/2021		27/04/2021
31					09/04/2021	01/02/2021	13/04/2021	15/04/2021		27/04/2021
32					09/04/2021	01/02/2021	13/04/2021	15/04/2021		27/04/2021
33					07/04/2021	01/04/2021	13/04/2021	15/04/2021		27/04/2021
34					07/04/2021	07/04/2021	13/04/2021	15/04/2021		27/04/2021
35					20/04/2021	05/01/2019	11/05/2021	12/05/2021		13/05/2021
36					13/04/2021	01/02/2021	11/05/2021	12/05/2021		13/05/2021
37					27/04/2021	23/04/2021	11/05/2021	12/05/2021		13/05/2021
38					27/04/2021	10/08/2020	11/05/2021	12/05/2021		14/05/2021
39					07/05/2021	07/05/2021	11/05/2021	12/05/2021		13/05/2021
40					07/05/2021	07/05/2021	11/05/2021	12/05/2021		14/05/2021
41					10/05/2021	16/03/2020	11/05/2021	12/05/2021		13/05/2021
42					19/05/2021	01/05/2021	08/06/2021	11/06/2021		11/06/2021
43					12/07/2021	01/03/2020	13/07/2021	19/07/2021		21/07/2021

1. Clicar na planilha de controle e mantê-la aberta para preenchimento.





POP 05 - COORIENTAÇÃO

41

Passo 5

1. Clicar na pasta GESTÃO;
abrir o e-mail SUMÁRIO DE
COMUNICAÇÕES e manter
aberta para respostas



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
ESCOLA DE ENFERMAGEM
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM E SAÚDE



MODELO DE RESPOSTAS: COMUNICAÇÕES

1. SOLICITAÇÃO COORIENTAÇÃO	2
1.1. INCONFORMIDADES	2
1.2. CONFORMIDADES	2
1.3. DECISÃO	2
2. SOLICITAÇÃO PRORROGAÇÃO/AFASTAMENTO/TRANCAMENTO	3
2.1. TRANCAMENTO	3
2.2. INCONFORMIDADES	3
2.3. CONFORMIDADES	3
2.4. DECISÃO	4
3. SOLICITAÇÃO QUALIFICAÇÃO DEFESA	4
3.1. INCONFORMIDADES	4
3.2. SOLICITAÇÃO DE JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA DE COMPROVAÇÃO	

Link para acesso ao sumário de comunicações:

<https://docs.google.com/document/d/1PPI-UPEdr-5Ejf3wsLkGitxx4mhjvUpB/edit?usp=sharing&ouid=108869453521396191889&rtpof=true&sd=true>

2.2 Requerimento escolar (trancamento, desistência, etc)

3. Solicitação para coorientação

4. Prazos de qualificação e defesa

5. Solicitação para prorrogação de prazo

Na pasta **5. Coorientação:**

Passo 6

1. Verificar DOCUMENTAÇÃO CORRETA:

- Modelo de solicitação e preenchimento completo

ATENÇÃO:

- A/O discente só poderá dispor de 01 coorientador/a

- Em caso de troca de coorientação, a/o discente deverá enviar novo pedido com justificativa da substituição



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
ESCOLA DE ENFERMAGEM
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM E SAÚDE



ATENÇÃO: itens em vermelho devem ser substituídos ou excluídos

(Enviar para pro.pgenf@gmail.com com ASSUNTO: Solicitação_Coorientação)

Você pode confirmar a coorientação no link (pesquisar 1 semana após a Remissão)

https://sigas.ufba.br/sigas/public/programa/alunos.pl?lc=en_US&id=1256

SOLICITAÇÃO DE COORIENTAÇÃO

Ilma. Profa. Dra. _____
Coordenadora do PPGEN/UFBA

Prezada,

Eu, Profa. Dra. _____, venho por meio desta solicitar a coorientação de Profa. Dra. _____ (vínculo institucional: _____) no projeto de dissertação/tese intitulado

da mestranda(o)/doutoranda(o) _____ desde xx/xx/xxxx.

(Escrever justificativa)

[Clique aqui para acessar o link do formulário de solicitação de coorientação](#)



POP 05 - COORIENTAÇÃO

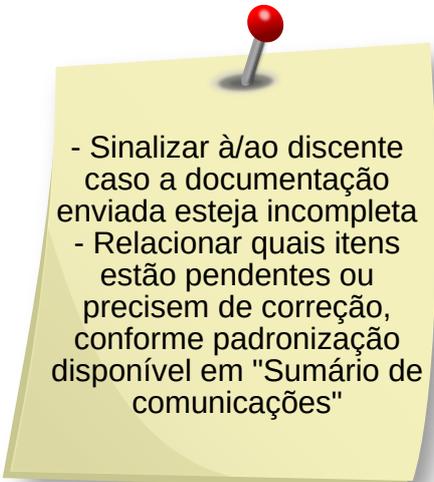
42

Passo 7

1. Registrar informações da solicitação na planilha de controle aberta atentando para:
 - Inserção do nome completo do/a coorientador/a
 - Inserção da instituição de vínculo do/a coorientador/a
 - Preenchimento do cadastro de docente (indispensável para registro no SIGAA)

Passo 8

1. Responder e-mail conforme "Sumário de comunicações"
2. Em caso de inconformidades, acompanhar até a resolução das pendências e/ou correções
3. Se documentação completa, inserir informações na pauta
4. Após reunião de colegiado do PGENF, completar planilha e cadastrar a coorientação no SIGAA

- 
- Sinalizar à/ao discente caso a documentação enviada esteja incompleta
 - Relacionar quais itens estão pendentes ou precisem de correção, conforme padronização disponível em "Sumário de comunicações"





POP 05 - COORIENTAÇÃO

43

Passo 9

Para Cadastrar no SIGAA
(atividade realizada pelo TA):

1. Acessar o site do SIGAA-UFBA:
<https://sipac.ufba.br/sipac/?modo=classico>

SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGH (Recursos Humanos)
SIGELeição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGADMIN (Administração e Comunicação)	

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:
Senha:

Professor ou Funcionário,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.
[Cadastre-se](#)

Aluno,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.
[Cadastre-se](#)

Passo 10

1. Após efetuar o Login, acessar a aba "aluno" no canto superior esquerdo





POP 05 - COORIENTAÇÃO

44

Passo 11

1. Clicar em "Gerenciar Orientações"

The screenshot shows the user interface of the PGENF system. At the top, there is a navigation bar with options: Cadastros, Aluno, Turmas, Matrículas, Consultas, Relatórios, Página WEB, and Outros. A dropdown menu is open under 'Aluno', with 'Gerenciar Orientações' highlighted by a red arrow. Other menu items include 'Consulta Avançada', 'Cadastro', 'Documentos', 'Aproveitamentos', 'Notas', 'Vínculo', 'Conclusão', and 'Fórum de Cursos'. The main content area shows a 'Pergunta' section with a 'defesa' question and a 'MATRÍCULA' field. Below this is a 'FÓRUM DE CURSOS' section with a message from the coordinator and a 'Cadastrar novo tópico para este fórum' button.

Passo 12

1. Inserir o nome ou matrícula da/o discente que pretende cadastrar a coorientação

The screenshot shows the 'BUSCAR DISCENTE' form in the PGENF system. The form has three input fields: 'Matrícula:', 'CPF:', and 'Nome do Discente:'. A red arrow points to the 'Nome do Discente:' field. Below the fields, there is a 'Programa:' label with the value 'PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM (PGENF)'. At the bottom of the form, there are 'Buscar' and 'Cancelar' buttons. The footer of the page contains the text: 'Portal do Coordenador Stricto' and 'SIGAA | STI/SUPAC | - | Copyright © 2006-2021 - UFBA - saomiguel.intranet.ufba.br - v4.2.5.1-20211209'.



Passo 13

1. Clicar na "seta verde" localizada após o Status "ATIVO"

DO COORDENADOR STRICTO > CADASTRAR ORIENTADOR

BUSCAR DISCENTE

Matrícula:
 CPF:
 Nome do Discente:

Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM (PGENF)

Buscar Cancelar

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

Matrícula	Aluno	Nome Social	Status
	ESTRADO EM ENFERMAGEM E SAÚDE - SALVADOR - MESTRADO	Não	ATIVO

1 Discente(s) Encontrado(s)

Portal do Coordenador Stricto

SIGAA | STI/SUPAC | - | Copyright © 2006-2021 - UFBA - saomiguel.intranet.ufba.br - v4.2.5.1-20211209

Passo 14

1. No cadastro do aluno, clicar em "cadastrar nova orientação".

Cada discente pode ter apenas um orientador e vários coorientadores.
A orientação de um discente é registrada automaticamente no módulo de registro de produções intelectuais e será contabilizada nos relatórios de produtividade do orientador. Para tal, é considerado o período entre o início e o fim da orientação.
A operação **finalizar orientação** demarca o fim do período da orientação que será considerado para a contabilização do relatório de produtividade.
A operação **cancelar orientação** remove todos os registros da orientação, incluindo aqueles registrados no relatório de produtividade. Esta operação deverá ser utilizada **SOMENTE** nos casos da orientação ter sido cadastrada errada. A produtividade lançada no relatório do módulo de produção intelectual será **CANCELADA**.

Em caso de dúvidas, contate seu orientador para maiores esclarecimentos.

Matrícula:
Discente:
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM (PGENF)
Curso: MESTRADO EM ENFERMAGEM E SAÚDE - MESTRADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

Cadastrar Nova Orientação
Alterar Dados da Orientação Finalizar Orientação Cancelar Orientação

ORIENTADOR(ES)		
Tipo de Orientação: Orientador		
Docente	Início	Fim
	18/06/2020	
Tipo de Orientação: Coorientador		
Docente	Início	Fim
	01/08/2020	

<< Selecionar Outro Discente

Portal do Coordenador Stricto



POP 05 - COORIENTAÇÃO

Passo 15

1. Buscar a/o docente a ser cadastra/o, apontando se pertencente ou não ao programa
2. Selecionar o item "Coorientador"

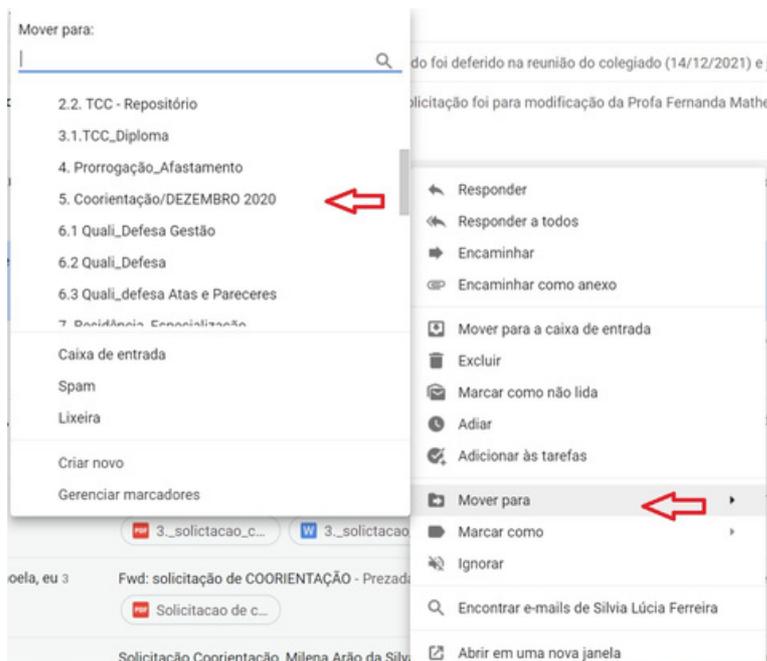
Passo 16

1. Clicar em "Cadastrar Orientação"



**POP 05 - COORIENTAÇÃO****47****Passo 17**

1. Arquivar a solicitação do e-mail, movendo a mesma para a pasta arquivo.

**Elaboração**

Lucas Jesus Fernandes (Mestrando - PPGENF/UFBA)
 Márcia Mendes Campos (Secretária - PPGENF/UFBA)
 Dra. Nadirlene Pereira Gomes (Docente - PPGENF/UFBA)
 Ranna Danielle Doria de Araujo (Mestranda - PPGENF/UFBA)

Organização

Dra. Nadirlene Pereira Gomes (Docente - PPGENF/UFBA)
 Flávia Catarino Conceição Ferreira (Bibliotecária - BUS/UFBA)
 Flávia Lavínia de Carvalho Macedo (Mestra - PPGENF/UFBA)
 Mayana Bonfim Ferreira (Mestranda - PPGENF/UFBA)



**POP 06 - TRANCAMENTO****48**

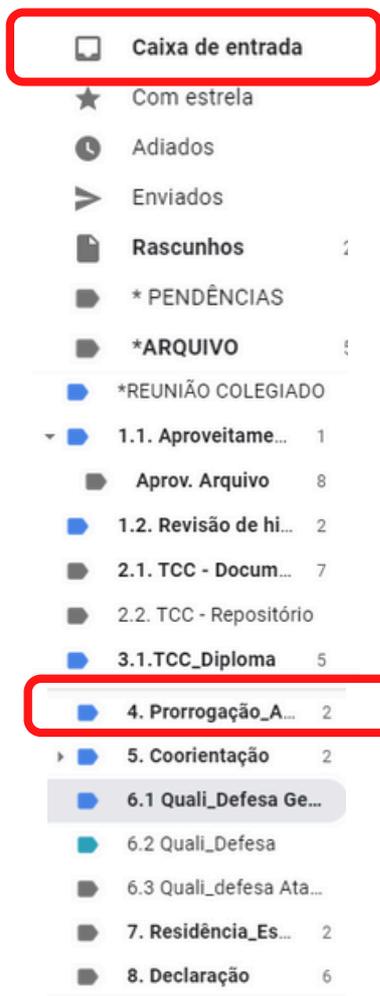
O trancamento consiste na suspensão temporária, parcial ou total, de inscrição semestral em componentes concedido à aluno regular.

Passo 1

1. Acessar link do gmail:

<https://accounts.google.com>

2. Fazer login: pro.pgenf

**Passo 2**

1. Acessar "caixa de entrada"

2. Mover os arquivos para pastas correspondentes





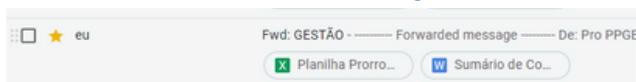
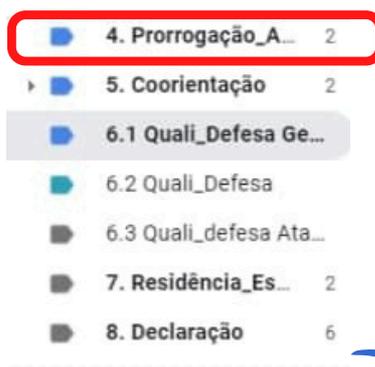
POP 06 - TRANCAMENTO

49

Passo 3

1. Abrir a pasta: **4. Prorrogação _Afastamento** (onde consta planilha de controle)

2. Encontrar email-gestão com ★



Passo 4

ente (Nome Compl	Motivo	Curso/fase	Orientador(a)	rrog Anterior	Data Pedido	Ingresso	Vigência	Meses Pedidos	Meses Concedi	Data ATA	Arquivo	Obs
					05/10/2021	2019.1	30/11/2021	4 meses	4 meses	13/10/2021	03/11/2021	
					08/10/2021	2019.1	30/11/2021	3 meses	3 meses	09/11/2021	23/11/2021	
					26/10/2021	2020.1	31/07/2021	1 mês	1 mês	09/11/2021	23/11/2021	
					-----	2021.1	-----		2021.2	09/11/2021	23/11/2021	Aluna c
					05/11/2021	2020.1	31/7/2021	1 mês	1 mês	09/11/2021	23/11/2021	
					08/11/2021	2019.1	30/11/2021	3 meses	3 meses	09/11/2021	23/11/2021	
					08/11/2021	2020.1	31/07/2021	45 dias	30 dias	09/11/2021	23/11/2021	
					09/11/2021	2020.1	31/10/2021	60 dias		14/12/2021		
					12/11/2021	2019.1	30/11/2021	3 meses		14/12/2021		
					15/11/2021	2020.2	31/12/2021	2 meses		14/12/2021		
					30/11/2021	2020.2	31/12/2021	2 meses		14/12/2021		
					01/12/2021	2020.2	31/12/2021	3 meses		14/12/2021		
					06/12/2021	2020.1	31/10/2021	2 meses		14/12/2021		
					07/12/2021	2020.2	Qualificaçã	3 meses		14/12/2021		
					08/12/2021	2019.1	30/11/2021	4 meses		14/12/2021		

1. Clicar na planilha de controle e mantê-la aberta para preenchimento





POP 06 - TRANCAMENTO

50

Passo 5

1. Na pasta "Gestão", abrir "Sumário de comunicações" e mantê-la aberta

2. SOLICITAÇÃO PRORROGAÇÃO/AFASTAMENTO/TRANCAMENTO	3
2.1 TRANCAMENTO	3
2.2. INCONFORMIDADES	3
2.3. CONFORMIDADES	3
2.4. DECISÃO	4

Link para o Sumário de Comunicação-Resposta:

https://docs.google.com/document/d/1OPC_S-7I49foZV4zL_M8lY_mKkdO8zWR/edit?usp=sharing&oid=108869453521396191889&rtpof=true&sd=true

Programa de Pós-Graduação em Enfermagem e Saúde
ENFERMAGEM E SAÚDE
Universidade Federal da Bahia

Editais Publicados Resultados de Editais Formulários

2.1 Solicitação de aproveitamento de estudos
2.2 Requerimento escolar (trancamento, desistência, etc)
3. Solicitação para coorientação

Passo 6

1. Verificar ASSUNTO correto: Trancamento

2. Verificar documentação correta:
- Requerimento escolar (mencionando semestre/disciplinas e motivos)

3. Se motivo de saúde, anexar comprovante (relatório médico)

REQUERIMENTO ESCOLAR Número do Processo: 230666

Nome do requerente: _____

Nº de Matrícula (para aluno da UFBA): _____ Documento de identificação (para público externo à UFBA): _____ Tipo de documento (especificar): _____

Endereço: _____

Nome: _____ Telefone: _____ e-mail: _____ CEP: _____

Curso: _____ Data: ____/____/____ Assinatura: _____

OBJETO DO REQUERIMENTO

<input type="checkbox"/> Aproveitamento de Estudos	<input type="checkbox"/> Reconsideração de despacho/Recurso
<input type="checkbox"/> Adoção do Nome Social	<input type="checkbox"/> Retificação de Histórico
<input type="checkbox"/> Desistência definitiva do Curso	<input type="checkbox"/> Transfência "ex-officio"
<input type="checkbox"/> Dilatação do Prazo Máximo para Conclusão do Curso	<input type="checkbox"/> Transfência Interna de Caráter Especial
<input type="checkbox"/> Dispensa de Tercino Docente	<input type="checkbox"/> Transfência Pós-Graduação
<input type="checkbox"/> Matrícula como Portador de Diploma de Nível Superior de caráter especial	<input type="checkbox"/> Trancamento de Matrícula
<input type="checkbox"/> Matrícula de Ingresso através de Processo Seletivo de Vagas Residuais	<input type="checkbox"/> Total de inscrição em disciplinas
<input type="checkbox"/> Permanência no Curso	<input type="checkbox"/> Parcial de inscrição em disciplinas
	<input type="checkbox"/> Por tempo determinado

Link para acesso ao Requerimento Escolar:

https://pgenf.ufba.br/sites/pgenf.ufba.br/files/2.2._requerimento_escolar.doc





POP 06 - TRANCAMENTO

51

Passo 7

1. Documentação completa:
Inserir informações na pauta

2. Após reunião:

- responder ao e-mail da/o discente informando a decisão
- se aprovado, encaminhar documentação NAREP (narep@ufba.br) com cópia para a/o discente e orientador/a
- arquivar o e-mail
- preencher planilha.

ATENÇÃO:

NÃO EXISTE TRANCAMENTO CONTINUO

Em caso de trancamento, a/o discente deverá estar atenta para realizar matrícula no semestre seguinte e, caso deseje um novo trancamento, reiniciar todo processo.

Trancamento por questões de saúde pode ser solicitado desde a efetivação da matrícula até o último semestre letivo - colocar na pauta para dar ciência ao colegiado

Trancamento não relacionados a questões de saúde (concedido em um único semestre) deverá ser solicitado dentro do período estabelecido na agenda acadêmica (<https://supac.ufba.br/calendario-academico-0>)

- colocar na pauta para aprovação do colegiado

Resposta do e-mail:

SE INDEFERIDO:

Seu processo foi indeferido pois (justificativa).

SE DEFERIDO:

Seu processo foi deferido e seguirá para o NAREP com cópia para que você possa acompanhar. Sugiro que semanalmente observe o registro no seu histórico e nos comunique (preferencialmente pela representante de turma) caso não esteja no intervalo de 1 mês.





POP 06 - TRANCAMENTO

52

Este passo destina-se ao técnico

Passo 8



1. Acessar
<https://sipac.ufba.br/public/jsp/portal.jsf>

2. Clicar "Entrar no sistema"

Passo 9

1. Fazer login

UFBA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGADMIN (Administração e Comunicação)	

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

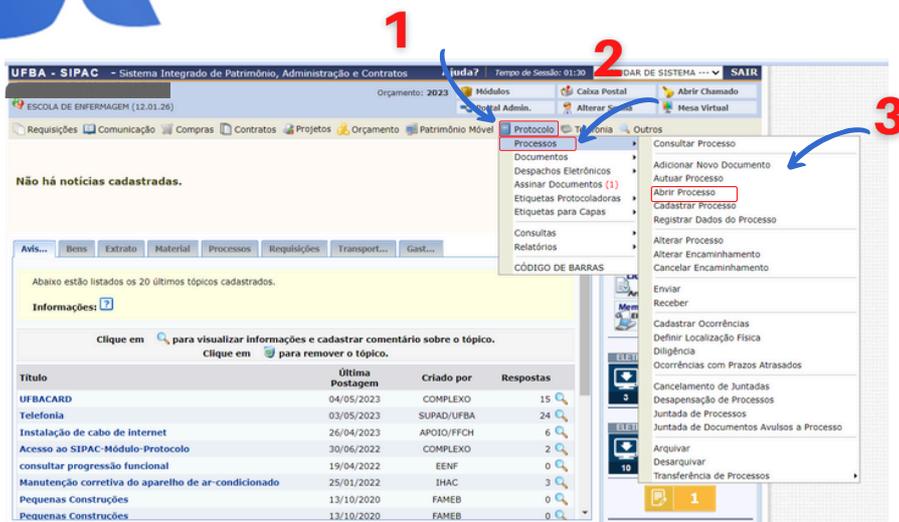




POP 06 - TRANCAMENTO

53

Este passo destina-se ao técnico

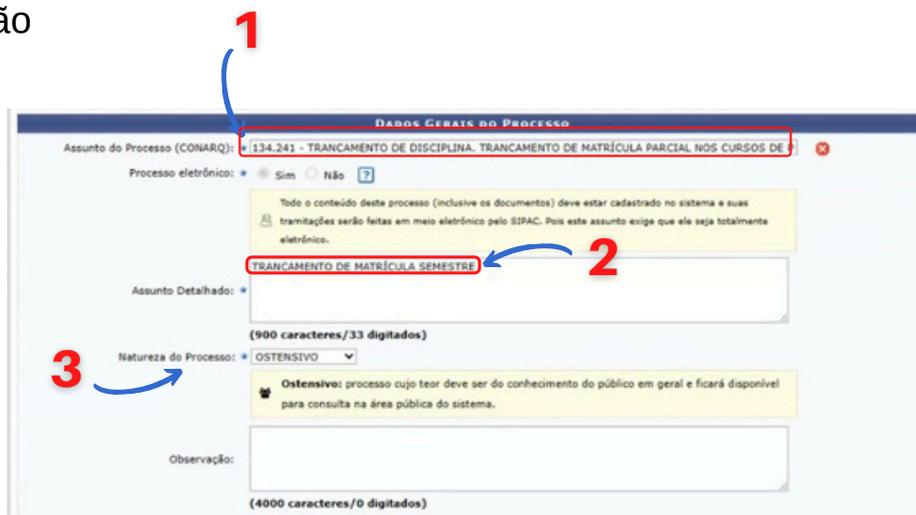


Passo 10

1. Clicar em "Protocolo"
2. Clicar em "Processos"
3. Clicar "Abrir Processo"

Passo 11

1. Colocar o código "134.241" que refere a trancamento
2. Inserir o "Assunto Detalhado"
3. Colocar a opção "OSTENSIVO"





POP 06 - TRANCAMENTO

54

Este passo destina-se ao técnico

Passo 12

1. Inserir em "Categoria" "aluno"
2. Inserir o nome da/o discente
3. Inserir o e-mail da/o discente
4. Clicar em "Inserir"

Após inserir, repetir o mesmo processo para cadastrar o PPGENF

A seguir, é opcional a indicação de interessados de acordo com a sua categoria dentro da instituição para a abertura do processo.

DADOS DO INTERESSADO

Categoria:

Unidade:

Notificar Interessado: Sim Não

E-mail:

Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (2)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
12012606	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM E SAÚDE (PPGENF)	pro.pgenf@gmail.com	Aluno Pós-Graduação
			Unidade

Campos de preenchimento obrigatório.

Requisições

Passo 13

1. Clicar em "Adicionar Documentos"

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo:

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação:

Data de Cadastro: 09/05/2023

Assunto do Processo: 134.241 - TRANCAMENTO DE DISCIPLINA, TRANCAMENTO DE MATRÍCULA PARCIAL NOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

Assunto Detalhado: TRANCAMENTO DE MATRÍCULA SEMESTRE

Natureza do processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: ESCOLA DE ENFERMAGEM (12.01.26)

Observação: ---

Situação: ABERTO

INTERESSADOS DESTA PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
12012606	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM E SAÚDE (PPGENF)	pro.pgenf@gmail.com	Aluno Pós-Graduação
			Unidade



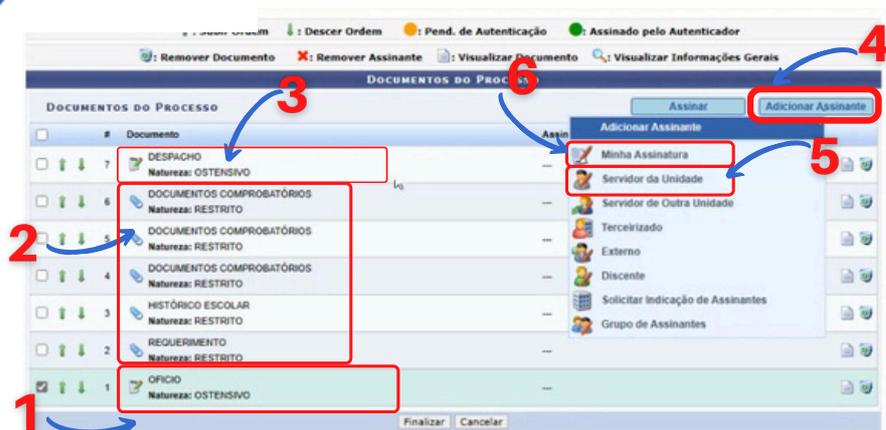


POP 06 - TRANCAMENTO

55

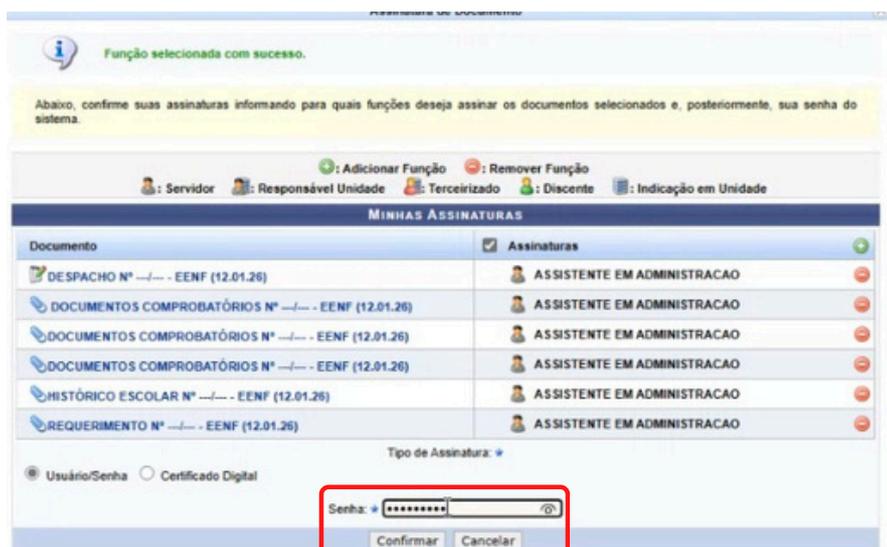
Passo 14

1. Inserir o "Ofício" como ostensivo
2. Inserir o "Requerimento", "Histórico Escolar" e os "Documentos Comprobatórios" como restritos por conter dados pessoais
3. Inserir "Despacho" ao NAREP como ostensivo
4. Inserir assinatura em todos documentos
5. Solicitar assinatura da coordenadora no ofício
6. Inserir a assinatura do solicitante dos demais documentos.



Passo 15

1. Inserir senha
2. Clicar em "Confirmar" para assinar os documentos





POP 06 - TRANCAMENTO

56

Passo 16

Nº Protocolo: [REDACTED]
Origem do Processo: Interno
Usuário de Autuação: [REDACTED]
Data de Cadastro: 09/05/2023
134.241 - TRANCAMENTO DE DISCIPLINA, TRANCAMENTO DE MATRÍCULA PARCIAL NOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU
Assunto Detalhado: TRANCAMENTO DE MATRÍCULA SEMESTRE
Natureza do processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: ESCOLA DE ENFERMAGEM (12.01.26)
Observação: ---
Situação: ABERTO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
1	OFÍCIO	08/05/2023	ESCOLA DE ENFERMAGEM (12.01.26)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA
2	REQUERIMENTO	08/05/2023	ESCOLA DE ENFERMAGEM (12.01.26)	RESTRITO	ATIVO
3	HISTÓRICO ESCOLAR	08/05/2023	ESCOLA DE ENFERMAGEM (12.01.26)	RESTRITO	ATIVO
4	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	08/05/2023	ESCOLA DE ENFERMAGEM (12.01.26)	RESTRITO	ATIVO
5	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	15/07/2022	ESCOLA DE ENFERMAGEM (12.01.26)	RESTRITO	ATIVO
6	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	05/05/2023	ESCOLA DE ENFERMAGEM (12.01.26)	RESTRITO	ATIVO
7	DESPACHO	08/05/2023	ESCOLA DE ENFERMAGEM (12.01.26)	OSTENSIVO	ATIVO

Adicionar Novos Documentos em Lote
Adicionar Novos Documentos

Movimentar o Processo

Visualizar Processo

Arquivar Processo

Hover Processo Para Pasta

1. Clicar em "Movimentar o Processo"

Passo 17

1. Inserir o NAREP no campo "Unidade de Destino"
2. Enviar o processo

Unidade de Destino: ESCOLA DE ENFERMAGEM (12.01.26)

Unidade de Destino: [REDACTED]

SUPERINTENDÊNCIA ACADÊMICA SEÇÃO DE EXPERIENTE (12.01.73)
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA/CPA (12.01.80)
COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO E DE REGISTROS E STUDANTIS-SUPAC (12.01.85.04)
NÚCLEO DE ADMISSÃO E DE REGISTROS DA GRADUAÇÃO/CARE (12.01.85.04.01)
NÚCLEO DE ADMISSÃO E DE REGISTROS DA PÓS-GRADUAÇÃO/CARE (12.01.85.04.02)
NÚCLEO DE APOIO À GESTÃO ACADÊMICA/CARE (12.01.85.04.03)
NÚCLEO DE ARQUIVOCARE (12.01.85.04.07)
NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE/CARE (12.01.85.04.06)
NÚCLEO DE EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS/CARE (12.01.85.04.08)

DADOS COMPLEMENTARES

Retorno Programado: Sim Não

Urgente: Sim Não

Observações: [REDACTED]

(4000 caracteres/0 digitados)

Enviar

Elaboração

Jemima Raquel Lopes Santos (Mestra - PPGENF/UFBA)
Mayana Bonfim Ferreira (Mestranda - PPGENF/UFBA)

Organização

Dra. Nadirlene Pereira Gomes (Docente - PPGENF/UFBA)
Flávia Catarino Conceição Ferreira (Bibliotecária - BUS/UFBA)
Flávia Lavínia de Carvalho Macedo (Mestra - PPGENF/UFBA)
Mayana Bonfim Ferreira (Mestranda - PPGENF/UFBA)





POP 07 – CANCELAMENTO DE MATRICULA

57

Passo 1

1. Conferir situação para cancelamento (ver relação abaixo)
2. Escrever ofício para NAREP com justificativa para o cancelamento de matrícula:

<https://docs.google.com/document/d/1zqCQ6JQoVLZgUC6brxSYFBODkZNYauKOTk2tUpxlIPg/edit?usp=sharing>

3. Enviar e-mail para NAREP com cópia para estudante e orientador/a
 4. Acompanhar semanalmente o histórico:
 - Se registro, preencher planilha; responder estudante e orientador/a; arquivar e-mail
- Atenção:** caso não haja registro no intervalo de 1 mês, fazer contato com NAREP

Situação para cancelamento de matrícula:

1. Desistência (documento: print do e-mail de estudante referindo e justificando a desistência)
2. Enquadramento a algum item do REGPG:

https://www.ufba.br/sites/portal.ufba.br/files/Resolucao_n_012015_REGPG_atualizado_01-04-2015%29.pdf

- I. seja reprovado em dois componentes curriculares;
- II. seja reprovado duas vezes no mesmo componente curricular;
- III. seja reprovado em Trabalho de Conclusão e não se submeta a novo julgamento, com aprovação, no prazo de seis (06) meses para o mestrado e de doze (12) meses para o doutorado;
- IV. deixe de se inscrever em pelo menos um componente curricular em um semestre, sem que tenha havido trancamento de matrícula;
- V. não integralize os créditos definidos para o curso ou não deposite o seu trabalho de conclusão nos limites máximos definidos pelo disposto no Art. 65.





POP 07 – CANCELAMENTO DE MATRICULA

58

Este passo
destina-se
ao técnico

Passo 2



1. Acessar
<https://sipac.ufba.br/public/jsp/portal.jsf>

2. Clicar "Entrar no sistema"

Passo 3

1. Fazer login

UFBA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGADMIN (Administração e Comunicação)	

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

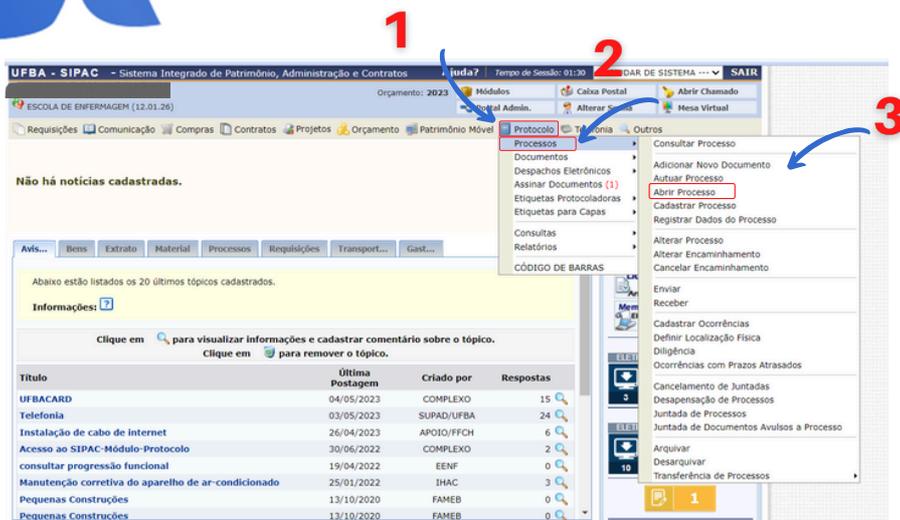




POP 07 - CANCELAMENTO DE MATRICULA

59

Este passo
destina-se
ao técnico



Passo 4

1. Clicar em "Protocolo"
2. Clicar em "Processos"
3. Clicar "Cadastrar Processo"

Passo 5

1. Inserir o código 134.21 no campo "Assunto do Processo"
2. Inserir no campo "Assunto Detalhado" informação "Cancelamento matricula"
3. Inserir "OSTENSIVO" no campo "Natureza do Processo"



OBS: Seguir os demais passos igual no POP de "Trancamento"

Elaboração

Mayana Bonfim Ferreira (Mestranda - PPGENF/UFBA)
Dra. Nadirlene Pereira Gomes (Docente - PPGENF/UFBA)

Organização

Dra. Nadirlene Pereira Gomes (Docente - PPGENF/UFBA)
Flávia Catarino Conceição Ferreira (Bibliotecária - BUS/UFBA)
Flávia Lavínia de Carvalho Macedo (Mestra - PPGENF/UFBA)
Mayana Bonfim Ferreira (Mestranda - PPGENF/UFBA)



**POP 08 - PRORROGAÇÃO****60****Passo 1**

1. Acessar link do *gmail*:

<https://accounts.google.com>

2. Fazer login: pro.pgenf

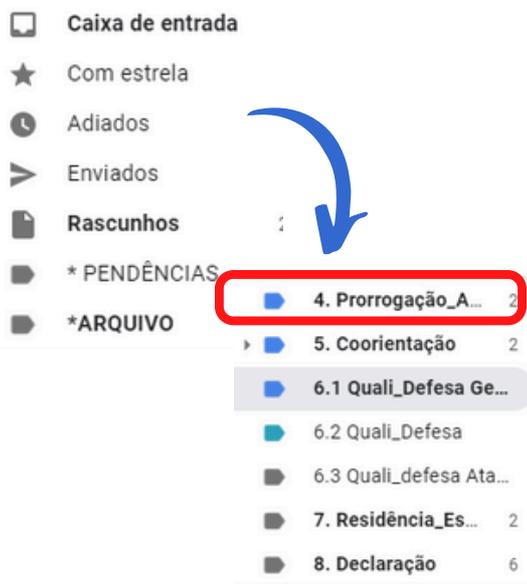
**Fazer login**

Ir para o Gmail

E-mail ou telefone

pro.pgenf@gmail.com

[Esqueceu seu e-mail?](#)

Passo 2

1. Acessar "caixa de entrada"

2. Mover os arquivos para pastas correspondentes

ATENÇÃO:

- Verificar E-MAIL CORRETO (Ver comunicação específica)

- Verificar ASSUNTO CORRETO (Ver comunicação específica)

OBSERVAÇÃO:

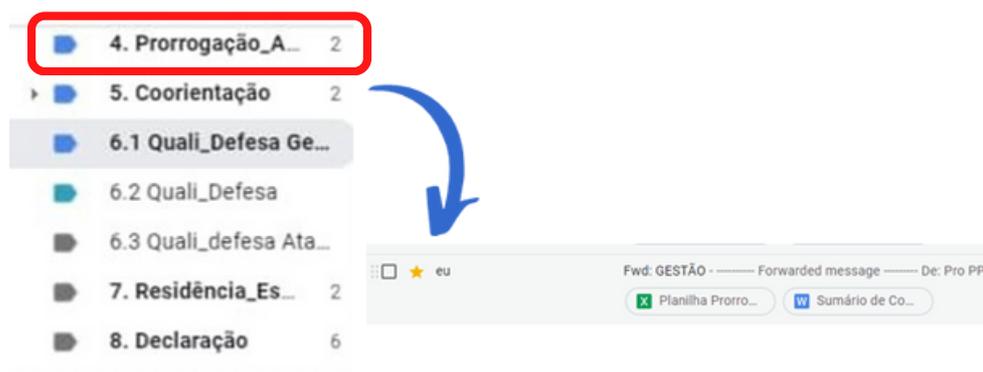
Caso haja alguma solicitação que não se enquadre em nenhuma das pastas existentes, manter na caixa de entrada.



**POP 08 - PRORROGAÇÃO****61****Passo 3**

1. Abrir a pasta: **4. Prorrogação**
_Afastamento (onde consta a planilha de controle)

2. Abrir o e-mail **GESTÃO**
 (único com ★)

**Passo 4**

ente (Nome Compl	Motivo	Curso/fase	Orientador(a)	rorrog Anterior	Data Pedido	Ingresso	Vigência	Meses	Pedidos	Concedi	Data ATA	Arquivo	Obs
					05/10/2021	2019.1	30/11/2021	4 meses	4 meses		13/10/2021	03/11/2021	
					08/10/2021	2019.1	30/11/2021	3 meses	3 meses		09/11/2021	23/11/2021	
					26/10/2021	2020.1	31/07/2021	1 mês	1 mês		09/11/2021	23/11/2021	
						2021.1			2021.2	Sim	09/11/2021	23/11/2021	Aluna c
					05/11/2021	2020.1	31/7/2021	1 mês	1 mês		09/11/2021	23/11/2021	
					08/11/2021	2019.1	30/11/2021	3 meses	3 meses		09/11/2021	23/11/2021	
					08/11/2021	2020.1	31/07/2021	45 dias	30 dias		09/11/2021	23/11/2021	
					09/11/2021	2020.1	31/10/2021	60 dias			14/12/2021		
					12/11/2021	2019.1	30/11/2021	3 meses			14/12/2021		
					15/11/2021	2020.2	31/12/2021	2 meses			14/12/2021		
					30/11/2021	2020.2	31/12/2021	2 meses			14/12/2021		
					01/12/2021	2020.2	31/12/2021	3 meses			14/12/2021		
					06/12/2021	2020.1	31/10/2021	2 meses			14/12/2021		
								Qualificaçã					
					07/12/2021	2020.2		3 meses			14/12/2021		
					08/12/2021	2019.1	30/11/2021	4 meses			14/12/2021		

1. Clicar na planilha de controle e mantê-la aberta para preenchimento.





POP 08 - PRORROGAÇÃO

62

Passo 5

2. SOLICITAÇÃO PRORROGAÇÃO/AFASTAMENTO/TRANCAMENTO

2.1 TRANCAMENTO

2.2. INCONFORMIDADES

2.3. CONFORMIDADES

2.4. DECISÃO

1. Clicar na pasta GESTÃO, abrir o e-mail SUMÁRIO DE COMUNICAÇÕES e manter aberta para respostas

Link para o Sumário de Comunicação-Resposta:

https://docs.google.com/document/d/1OPC_S-7I49foZV4zL_M8lY_mKKdO8zWR/edit?usp=sharing&oid=108869453521396191889&rtpof=true&sd=true

Passo 6

1. Abrir a pasta: **4. Prorrogação**
_Afastamento

2. Verificar DOCUMENTAÇÃO
CORRETA:

- Modelo de solicitação e
preenchimento completo

4. Prazos de qualificação e defesa

5. Solicitação para prorrogação de prazo

6.1 Check list para solicitação de qualificação/defesa

SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO

Ilma. Profa. Dra. [REDACTED]
Coordenadora do PPGEN/UFBA

Prezada,

Eu, _____, regularmente matriculada(o) no Programa de Pós-Graduação em Enfermagem e Saúde da Universidade Federal da Bahia, ingresso em **mês/ano, bolsita (agência de fomento) /não bolsista**, cursando o **Mestrado/Doutorado**, sob a orientação da Profa. Dra. _____, venho requerer prorrogação do prazo de **Qualificação I, Qualificação II, Defesa** do projeto de **dissertação/tese** intitulado _____ por **xx** dias a partir data de vigência **xx/xx/xxxx** (ver no site "**Prazos_Quali_Defesa**").

(Escrever justificativa)

Prorrogação anterior? Não Sim (Dias/Meses aprovados – Fase: Quali/Defesa)

Clique aqui para acessar o link do documento de solicitação para prorrogação de prazo





POP 08 - PRORROGAÇÃO

63

Passo 7

OBSERVAÇÕES:

- Atualizar planilha semanalmente
- Enviar e-mail para discentes cobrando documentação

1. Registrar informações da solicitação na planilha de controle aberta
 - Motivo: prazo, afastamento/licença maternidade, trancamento
 - Prorrogação anterior: sinalizar total de meses concedidos por cada motivo
 - Vigência: considerar prorrogações anteriores e prazo do PGENF

1. Responder e-mail conforme "Sumário de comunicações"
2. Em caso de inconformidades, acompanhar até a resolução das pendências e/ou correções
3. Se documentação completa, inserir informações na pauta
4. Após reunião de colegiado do PGENF, completar planilha

Passo 8

-
- Sinalizar à/ao discente caso a documentação enviada esteja incompleta
 - Relacionar quais itens estão pendentes ou precisem de correção, conforme padronização disponível em "Sumário de comunicações"

Elaboração

Ranna Danielle Doria de Araujo (Mestranda - PPGENF/UFBA)
Lucas Jesus Fernandes (Mestrando - PPGENF/UFBA)

Organização

Dra. Nadirlene Pereira Gomes (Docente - PPGENF/UFBA)
Flávia Catarino Conceição Ferreira (Bibliotecária - BUS/UFBA)
Flávia Lavínia de Carvalho Macedo (Mestra - PPGENF/UFBA)
Mayana Bonfim Ferreira (Mestranda - PPGENF/UFBA)



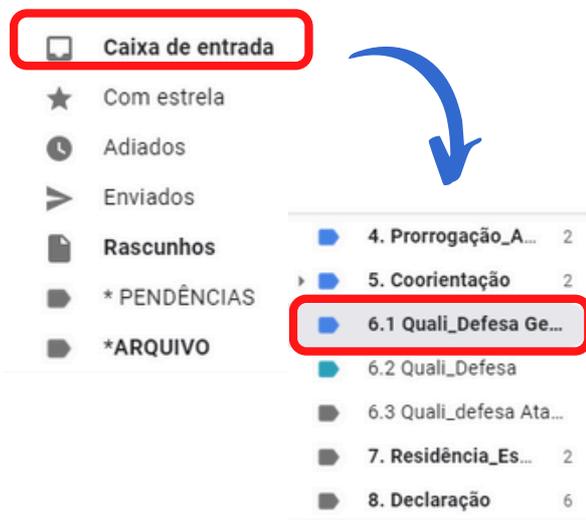
**POP 09 - QUALIFICAÇÃO/DEFESA****64****Passo 1**

1. Acessar link do *gmail*:
<https://accounts.google.com>

2. Fazer login: pro.pgenf

**OBSERVAÇÕES:**

Criar nova planilha do mês subsequente e salvar no e-mail na pasta 6.1 Quali_defesa Gestão.

**Passo 2**

1. Acessar "caixa de entrada"
2. Mover os arquivos para pastas correspondentes

ATENÇÃO:

- Verificar E-MAIL CORRETO (Ver comunicação específica)
- Verificar ASSUNTO CORRETO (Ver comunicação específica)

3. Abrir a pasta: 6.1. Quali_Defesa Gestão onde constam as planilhas de controle mensal

OBSERVAÇÃO:

Caso haja alguma solicitação que não se enquadre em nenhuma das pastas existentes, manter na caixa de entrada.





Passo 3

1. Clicar na planilha mensal de controle e mantê-la aberta para preenchimento.

Planilha Janeiro de 2021

11/01/2022 SOLICITAÇÕES QUALIFICAÇÃO E DEFESA - Reunião do Colegiado:												
Discente Orientador(a)	Bolsa Sim (Ag. Fomento) Não	Curso	Tipo de Apresentação	Data de solicitação	Data da apresentação	Responsável conferência	Decisão / Data	Data-horas Observação / Pendências	Envio de email	ATA Receb de doc./Envio de email	Verpendência no histórico	Arquivo

Passo 4

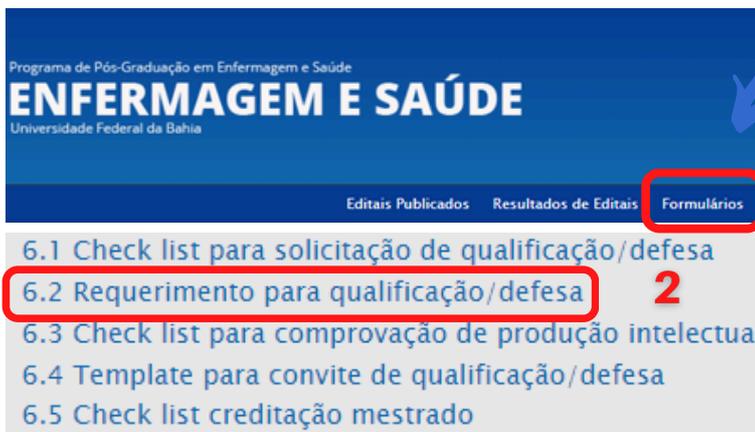
3. SOLICITAÇÃO QUALIFICAÇÃO DEFESA	3
3.1. INCONFORMIDADES	4
3.2. SOLICITAÇÃO DE JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA DE COMPROVAÇÃO INTELLECTUAL	4
3.3. RECEBIMENTO DE JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA DE COMPROVAÇÃO INTELLECTUAL	5
3.4. CONFORMIDADES	5
3.5. APROVAÇÃO	7
3.6. SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO (ATA E PARECERES)	7
3.7. RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO (ATA E PARECERES)	8

1. Clicar na pasta GESTÃO; abrir o e-mail SUMÁRIO DE COMUNICAÇÕES e manter aberta para respostas



POP 09 - QUALIFICAÇÃO/DEFESA**66****Passo 5**

1. Abrir a pasta: **6.2 Quali_Defesa** onde constam as solicitações de quali/defesa

**Passo 6**

1. Acessar o site do PPGENF
2. Na aba "formulários", selecionar o item "6.2 Requerimento para qualificação/defesa"
3. Verificar DOCUMENTAÇÃO CORRETA (Formulários no site)
4. Verificar PREECHIMENTO CORRETO

Link para acesso aos formulários no site do PPGENF:

<https://pgenf.ufba.br/pt-br/formularios>



Passo 7**1. Registrar informações da solicitação na planilha de controle mensal aberta**

Planilha Janeiro de 2021

11/01/2022 SOLICITAÇÕES QUALIFICAÇÃO E DEFESA - Reunião do Colegiado:												
Discente Orientador(a)	Bolsa Sim (Ag. Fomento) Não	Curso	Tipo de Apresentação	Data de solicitação	Data da apresentação	Responsável conferência	Decisão / Data	Data-horas Observação / Pendências	Envio de email	ATA Receb de doc./Envio de email	Ver pendência no histórico	Arquivo

Passo 8

- Sinalizar à/ao discente caso a documentação enviada esteja incompleta
- Relacionar quais itens estão pendentes ou precisem de correção, conforme padronização disponível em "Sumário de comunicações"

1. Responder e-mail conforme "Sumário de comunicações"

2. Em caso de inconformidades, acompanhar até a resolução das pendências e/ou correções

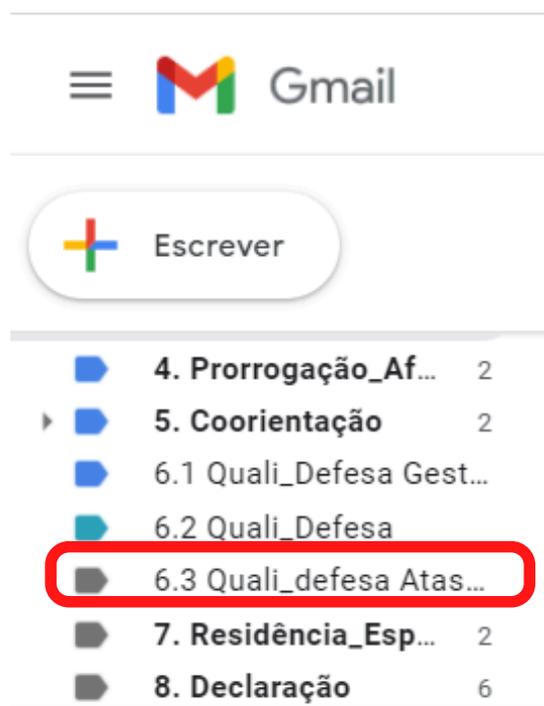
3. Se documentação completa, inserir informações na pauta e, se *ad referendum*, encaminhar declarações e modelo de ata

4. Após reunião de colegiado do PPGENF, completar planilha e, se aprovado, encaminhar declarações e modelo de ata

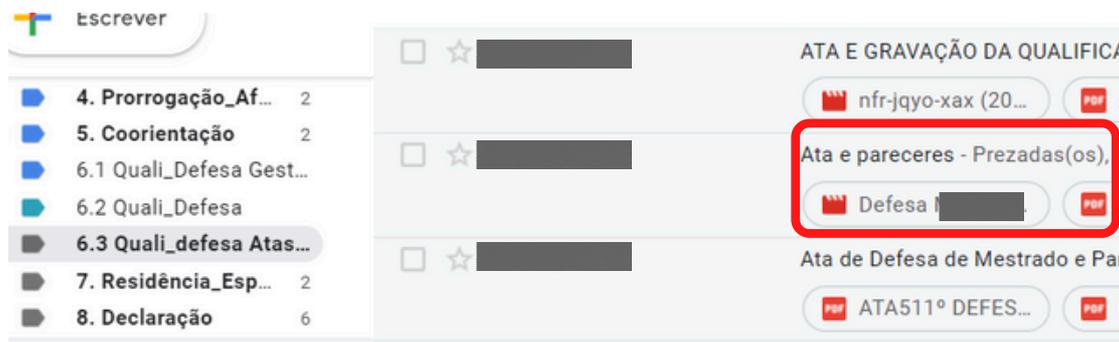


POP 09 - QUALIFICAÇÃO/DEFESA**68****Passo 9**

1. Abrir a pasta **6.3. Quali_defesa Atas e Pareceres** onde constam os envios de atas e pareceres após realização de quali/defesa

**Passo 10**

1. Verificar os e-mails com envios de atas e pareceres.





POP 09 - QUALIFICAÇÃO/DEFESA

69

Passo 11

1. Verificar documentação enviada em até 05 dias úteis após **qualificação** pela/o discente (mestrado e doutorado):

- Ata devidamente preenchida e assinada pela/o presidente da banca (obrigatório)
- Pareceres
- Gravação

2 anexos



Passo 12

5 anexos



1. Verificar documentação enviada em até 05 dias úteis após **defesa** pela/o discente (mestrado e doutorado):

- Mestrado: Ata + 03 pareceres; (obrigatório)
- Doutorado: Ata + 05 pareceres (obrigatório)
- Gravação





POP 09 - QUALIFICAÇÃO/DEFESA

70

Passo 13

Pro PPGENF <pro.pgenf@gmail.com>
para [REDACTED]

Prezada (o) discente,

Vimos informar que não recebemos a documentação COMPLETA necessária para o e-mail que deveria ser enviada em até 5 dias úteis da apresentação. Assim, solicito compilado em:

- Ata assinada pela presidente
- Pareceres (Obrigatórios para defesa: 3-mestrado, 5- doutorado)
- Gravação (caso tenha ocorrido)

Atenciosamente,

Apoio Acadêmico.

1. Sinalizar à/ao discente caso a documentação enviada esteja incompleta

2. Descrever quais itens estão pendentes ou precisem de correção, conforme padronização disponível em **Comunicações/respostas**

3. Registrar informações do envio na planilha-controle mensal aberta

Passo 14

1. Cadastrar banca no SIGAA
2. Arquivar e-mail

OBSERVAÇÕES:

- O item "**decisão**" é preenchido pela coordenação do PGENF (ad referendum ou reunião de colegiado)
- Rever planilhas por mês e enviar e-mail cobrando documentação
- Arquivar planilha



POP 09 - QUALIFICAÇÃO/DEFESA

71

Passo 15

Este passo
destina-se
ao técnico

Para cadastro de banca:

1. Clicar em "Aluno"
2. Clicar em "Conclusão"
3. Clicar em "Cadastrar

Banca"

4. Clicar na opção que deseja



Passo 16

1. Digitar o nome da/o discente
2. Clicar no ícone verde
3. Preencher dados solicitados



Elaboração

Fabio Gabriel Lins Souza (Graduando em Medicina/UFBA)
Laiane da Silva Santana (Mestra - PPGENF/UFBA)
Natália Cardoso dos Santos Vieira (Mestranda - PPGENF/UFBA)
Rayssa Fagundes Batista Paranhos (Doutoranda - PPGENF/UFBA)

Organização

Dra. Nadirlene Pereira Gomes (Docente - PPGENF/UFBA)
Flávia Catarino Conceição Ferreira (Bibliotecária - BUS/UFBA)
Flávia Lavínia de Carvalho Macedo (Mestra - PPGENF/UFBA)
Mayana Bonfim Ferreira (Mestranda - PPGENF/UFBA)



POP 10 - HOMOLOGAÇÃO DE TESE E DISSERTAÇÃO AÇÕES A, B E C

72

Passo 1

1. Acessar link do *gmail*:
<https://accounts.google.com>

2. Fazer login: pro.pgenf



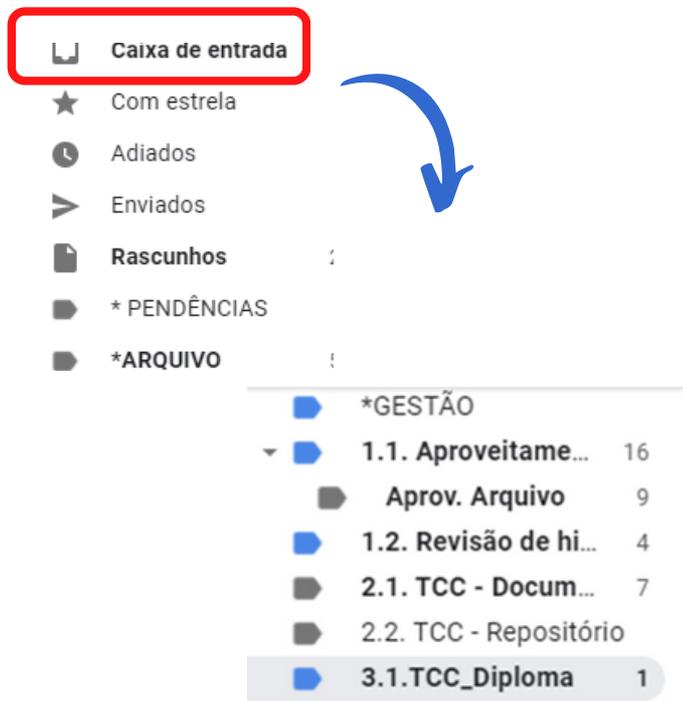
Fazer login

Ir para o Gmail

E-mail ou telefone

pro.pgenf@gmail.com

[Esqueceu seu e-mail?](#)



Passo 2

1. Acessar "caixa de entrada"

2. Mover os arquivos para pastas correspondentes

ATENÇÃO:

- Verificar E-MAIL CORRETO (Ver comunicação específica)

- Verificar ASSUNTO CORRETO (Ver comunicação específica)

OBSERVAÇÃO:

Caso haja alguma solicitação que não se enquadre em nenhuma das pastas existentes, manter na caixa de entrada.



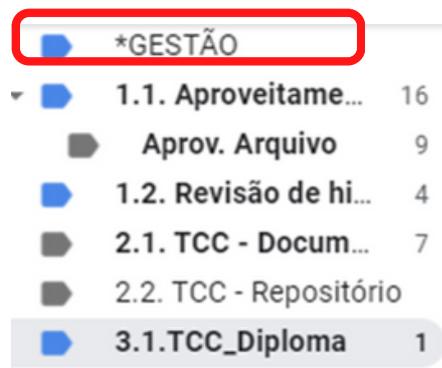


POP 10 - HOMOLOGAÇÃO DE TESE E DISSERTAÇÃO AÇÕES A, B E C

73

Passo 3

1. Clicar na pasta GESTÃO;
2. Abrir o documento SUMÁRIO DE COMUNICAÇÕES ;
3. Responder e-mails com base nas comunicações.



4. SOLICITAÇÃO TCC DIPLOMA	8
4.1. CONFIRMAÇÃO DE RECEBIMENTO DE TCC PARA HOMOLOGAÇÃO	8
4.2. INCONFORMIDADES	8
4.3. HOMOLOGAÇÃO DE TCC E INFORMAÇÕES SOBRE DIPLOMA	9
4.4 COBRANÇA DE DOCUMENTAÇÃO DO TCC	10
4.5 AUSÊNCIA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DA BIBLIOTECA	11

Passo 4

1. Abrir a pasta: 3.1 TCC_DIPLOMA
2. Abrir o e-mail GESTÃO (onde consta a planilha de controle)



Clicar na planilha de controle e mantê-la aberta para preenchimento.

Identificação	Formatação TCC										Arquivo	Diploma				
	Bols	Orientador	Defesa	Ata/lo	Solicitação	Conferê	Ad	Ata	Colegiado	Comunica		Finaliz	Email Doc.	2 capa	2 CD	Auto. E
Nome Discente	gência	Sobrenom	DATA	Nº/Nº	DATA	Nome	Nome	DATA	DATA	DATA	SIM	DATA	IM	NAQ	NAQ	NAQ
	Não		29/06/2021		22/09/2021			08/10/2021	13/10/2021	06/10/2021	Finalizado	11/12 - Enviado email cobrando	Reenviado			
850203																
850204																
850205																
850206																
850207												11/12 - Enviado				
850208																
850209	Sim		30/07/2021		28/09/2021			08/10/2021	13/10/2021	06/10/2021	Finalizado	19/12/2021	SIM	SIM	SIM	SIM
850210	Não		30/07/2020		28/08/2021			08/10/2021	13/10/2021	08/12/2021	Sim					
850211	Sim		30/07/2021		05/10/2021			08/10/2021	13/10/2021	08/10/2021	Finalizado	11/12 - Enviado email cobrando				
850212	Não		12/08/2021		07/10/2021			17/11/2021	09/11/2021	28/10/2021	Sim	05/11/2021	SIM	SIM	SIM	SIM
850213	Não		30/07/2021		12/10/2021			17/11/2021	09/11/2021	28/10/2021	Sim	11/12 - Enviado email cobrando				
850214	Não		29/05/2019		10/11/2021			FAZER ATA	14/12/2021	24/11/2021						
850215	Não		17/09/2021		17/11/2021			FAZER ATA	14/12/2021	29/11/2021						
850216	Sim		15/09/2021		18/11/2021											
850217	FAPE		25/11/2019		29/11/2021			FAZER ATA	14/12/2021	14/12/2021						
850218	FAPE		02/12/2021		28/12/2021			FAZER ATA	14/12/2021	22/01/2021						
850219	(D)		25/10/2021		10/01/2021											





POP 10 - HOMOLOGAÇÃO DE TESE E DISSERTAÇÃO AÇÕES A, B E C

74

Passo 5

Ainda na pasta **3.1 TCC_DIPLOMA**

1. Verificar se a documentação está correta:

- Versão final da TESE/DISSERTAÇÃO em PDF
- Formulário “8.1 Checklist TCC diploma” preenchido em word
- ASSUNTO: TCC_Diploma_nomediscente

2. Conferir se tem assinatura da banca na versão final da TESE/DISSERTAÇÃO

3. Conferir se a/o discente inseriu o agradecimento à agência de fomento, conforme solicitado no checklist

Passo 6

Identificação					Formatação TCC					
Nome Discente	Bols	Orientador(Defesa	Ata/lo	Solicitação	Conferê	Ad	Ata	Colegiado	Comunica
Nome Completo (M/D)		agência Sobrenom	DATA	Nº/Nº	DATA	Nome	Nome	DATA	DATA	DATA

1. Registrar informações da solicitação na planilha-controle aberta atentando para a inserção do:

- Nome completo da/o discente
- Agência de fomento da bolsa
- Nome do/a orientador/a
- Data da defesa
- Número da lombada
- Dia da solicitação





POP 10 - HOMOLOGAÇÃO DE TESE E DISSERTAÇÃO AÇÕES A, B E C

75

Passo 7

1. Responder e-mail conforme "Sumário de comunicações".
2. Em caso de inconformidades, acompanhar até a resolução das pendências e/ou correções.
3. Se documentação completa, retornar para a/o discente.
4. Após reunião de colegiado do PGENF, atualizar a planilha.

OBSERVAÇÕES:

- Atualizar planilha semanalmente.
- Enviar e-mail para discentes cobrando documentação.

Passo 8

QUANDO TIVER CONFORMIDADE

1. Responder para a/o discente que a documentação foi recebida e seguirá para verificação
2. Encaminhar para pessoa responsável pelo checklist
3. Quando conformidade, solicitar validação da coordenação

Informar que a/o discente deverá aguardar a finalização do processo e a comunicação, para então, seguir com a impressão do arquivo e demais etapas



POP 10 - HOMOLOGAÇÃO DE TESE E DISSERTAÇÃO AÇÕES A, B E C

76

Passo 9

SE A TESE/DISSERTAÇÃO HOMOLOGADA

1. Ao receber deferimento do checklist, enviar email para discente com solicitação de envio de documentação física e preenchimento do SIGAA
2. Acompanhar discente no preenchimento do SIGAA para solicitação de diploma
3. Acompanhar entrega de documentação física e, quando completa, enviar e-mail de confirmação e solicitação de autoarquivamento

- Preencher planilha e incluir na pauta para homologação.

- Após reunião do colegiado do PGENF, atualizar planilha.

Passo 10

SE INCONFORMIDADES

- Importante destacar o que está errado. Ex.: formato do arquivo.

- As inconformidades deverão estar destacadas no checklist em verde ou amarelo.

1. Se for o primeiro envio, responder para a/o discente que a documentação enviada apresenta inconformidades e solicitar adequação
2. Ao receber indeferimento do checklist, após a checagem, enviar e-mail para discente com solicitação de adequação



POP 10 - HOMOLOGAÇÃO DE TESE E DISSERTAÇÃO AÇÕES A, B E C

77

Passo 11

SE ATRASO NO REENVIO DA TESE/DISSERTAÇÃO

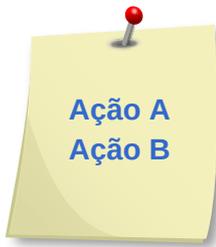
1. Reenviar e-mail para a/o discente solicitando a documentação com os devidos ajustes
2. Encaminhar e-mail com a TESE/DISSERTAÇÃO para pessoa responsável pelo checklist
3. Se conformidade, solicitar validação da coordenação; se não, seguir os trâmites de inconformidades

Passo 12

1. Após a homologação, a/o discente deverá iniciar, de forma concomitante:

A- Auto-Arquivamento da TESE/DISSERTAÇÃO no Repositório UFBA.

B- Passos no SIGAA;

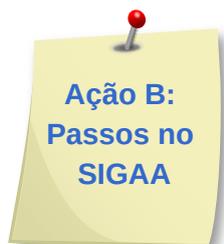


Ação A
Ação B



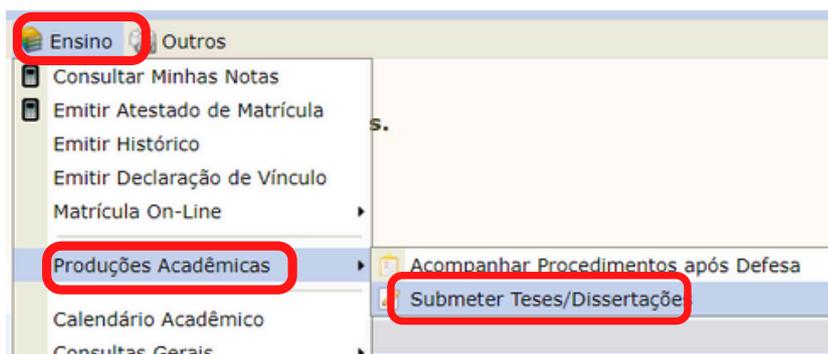
**POP 10 - HOMOLOGAÇÃO DE TESE E DISSERTAÇÃO
AÇÕES A, B E C****78****Passo 13**

1. Para orientações sobre Auto-Arquivamento da TESE E DISSERTAÇÃO no Repositório UFBA, **verificar POP Inserção de Trabalhos Acadêmicos no Repositório Institucional da UFBA.**

**Passo 14**

Para iniciar os Passos no SIGAA, a/o discente deverá:

1. Acessar o portal SIGAA;
2. Clicar em "Ensino";
3. Clicar em "Produções Acadêmicas";
4. Clicar em "Acompanhar procedimentos após defesa".



**POP 10 - HOMOLOGAÇÃO DE TESE E DISSERTAÇÃO
AÇÕES A E B****Passo 15**

Observação: atentar aos passos dispostos no SIGAA em que é necessária a validação da/o orientador/a.

1. Comunicar a/o orientador/a para a validação.
2. Comunicar a secretaria para a validação até finalização do processo.

1º	CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA <i>Não há registro de ata de defesa ou o aluno não defendeu sua tese/dissertação.</i>
2º	SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO <i>Necessário a consolidação da atividade de defesa.</i>
3º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO <i>Necessário a submissão da versão final.</i>
4º	SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno.</i>
5º	RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>
6º	APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA <i>Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.</i>
7º	ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO <i>Procedimento desconsiderado devido ao módulo de biblioteca estar inativo.</i>
8º	RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO <i>Necessário a aprovação da versão final com ficha catalográfica pelo orientador.</i>
9º	INSERIR DOCUMENTOS OBRIGATORIOS <i>Necessário a assinatura do termo de publicação pelo aluno.</i>
10º	SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA E CONCLUSÃO DO DISCENTE <i>Necessário inserir os documentos obrigatórios.</i>

Elaboração

Flávia Lavínia de Carvalho Macedo (Mestra - PPGENF/UFBA)
Viviane de Oliveira Costa Lima (Mestranda - PPGENF/UFBA)
Naiara da Rocha Virgens (Secretária - PPGENF/UFBA)

Organização

Dra. Nadirlene Pereira Gomes (Docente - PPGENF/UFBA)
Flávia Catarino Conceição Ferreira (Bibliotecária - BUS/UFBA)
Flávia Lavínia de Carvalho Macedo (Mestra - PPGENF/UFBA)
Mayana Bonfim Ferreira (Mestranda - PPGENF/UFBA)



POP 11 - INSERÇÃO DE TESE E DISSERTAÇÃO NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UFBA

Orientações básicas para realizar a inserção de Trabalhos acadêmicos (TCC, dissertação e tese) no Repositório Institucional (RI) da Universidade Federal da Bahia (UFBA).

O RI é um ambiente virtual que tem como objetivo reunir a produção acadêmica da universidade, contribuindo tanto para ampliar a visibilidade da produção intelectual da instituição e dos seus pesquisadores, quanto para preservar a memória intelectual de todas as áreas do conhecimento. Nesse sentido, salientamos a importância das suas produções acadêmicas estarem depositadas nesse ambiente. Os depósitos podem ser realizados de duas maneiras: o autoarquivamento e o depósito mediado.

O autoarquivamento é o processo em que os próprios autores do trabalho realizam a submissão no repositório da UFBA e o depósito mediado é realizado por um membro autorizado (funcionário/servidor) do Programa e/ou do Colegiado da universidade. Esse procedimento é dividido em diferentes etapas: cadastro do usuário no RI, liberação de acesso, depósito, revisão e disponibilização.

Vamos lá!



POP 11 – INSERÇÃO DE TESE E DISSERTAÇÃO NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UFBA

Passo 1

1. Acessar o site do repositório:

www.repositorio.ufba.br



Passo 2

1. Clicar em "Entrar";
2. Clicar em "Meu espaço" para realizar cadastro como novo usuário.



POP 11 – INSERÇÃO DE TESE E DISSERTAÇÃO NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UFBA

Passo 3

1. Clicar em "Usuário novo"
2. Registrar e-mail;
3. Aguardar por e-mail recebimento de link para o cadastro (até 48h úteis).

Entrar no repositório

[Usuário novo? Clique aqui para se registrar](#)

Digite seu endereço de e-mail e senha nos espaços abaixo

Endereço de e-mail:

Senha:

[Esqueceu sua senha?](#)

Passo 4

1. Clicar no link enviado por e-mail pelo Repositório UFBA para cadastramento de senha de acesso.

Para completar seu registro no Repositório Institucional UFBA, clique no link abaixo:

<https://repositorio.ufba.br/register?token=a9b37228ed292c1791b9c7a2bdeb2459>

Se tiver alguma dúvida ou dificuldade, entre em contato com a equipe do RI por meio do e-mail: repositorio@ufba.br

Equipe RI



POP 11 – INSERÇÃO DE TESE E DISSERTAÇÃO NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UFBA

Passo 5

1. Ao clicar no link do e-mail, efetuar o cadastro da senha e informações de registro;

ATENÇÃO: Após esse cadastro, a/ discente ainda não terá autorização para inserção da sua TESE/DISSERTAÇÃO.

Informações de registro

Insira as informações a seguir. Os campos marcados com * são obrigatórios.

Primeira nome:

Último nome:

Telefone para contato:

Idioma: português (Brasil)

Confirme sua senha e digite no campo abaixo. Confirme-a digitando novamente. A senha deve conter, pelo menos, seis caracteres.

Senha:

Confirmar senha:

Complete o registro

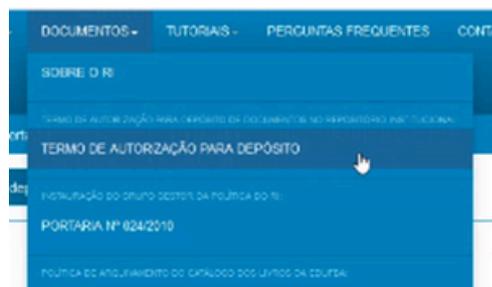
Passo 6

1.1. Solicitar autorização para autoarquivamento por meio de formulário (Termo de autorização para depósito), disponibilizado no site do RI, aba documentos - https://repositorio.ufba.br/files/TERMO_DE_AUTORIZACAO_PARA_DEPOSITO.pdf

2. Preencher o formulário e responder ao e-mail do Repositório UFBA com informações para liberação de acesso;

Modelo de texto:

Solicito autorização para inserção de **DISSERTAÇÃO** **OU TESE** vinculado ao **MESTRADO OU DOUTORADO** do Programa de Pós-Graduação em Enfermagem e Saúde.



POP 11 – INSERÇÃO DE TESE E DISSERTAÇÃO NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UFBA

Passo 7

1. Aguardar e-mail do Repositório UFBA autorizando a inserção da TESE/DISSERTAÇÃO.



A COLEÇÃO ESTARÁ DISPONIBILIZADA CONFORME DADOS INFORMADOS POR E-MAIL.

Passo 8

1. Acessar a área "meu espaço";
2. Digitar e-mail e senha de acesso;
3. Clicar em "um novo depósito".



POP 11 – INSERÇÃO DE TESE E DISSERTAÇÃO NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UFBA

Passo 9

1. Preencher as informações relacionadas a TESE/DISSERTAÇÃO, dados pessoais e do/a orientador/a e coorientador/a;
2. Clicar em "próximo";

The screenshot shows a web interface for depositing a document. At the top, there is a navigation bar with tabs: Descrição, Descrição, Descrição, Descrição, Descrição, Upload, Verificar, Licença, Licença, and Completo. The main heading is "Depósito: descreva este item (Ajuda)". Below this, there is a section for "Preencha mais informações sobre o depósito." with a red label "CAMPO OBRIGATÓRIO: Seleccione o grau académico do documento." and a text input field containing "Doutorado". Another red label "CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o título da documenta." is followed by a text input field for "TÍTULO E SUBTÍTULO:". At the bottom, a green label "CAMPO OPCIONAL: Informe o título equivalente. Recomenda-se traduzir o título para o inglês, visando dar maior visibilidade ao documento." is followed by another text input field.

Passo 10

1. Seguir as orientações contidas na página no decorrer do preenchimento;
2. Conferir se o arquivo é correto antes de anexá-lo;

The screenshot shows the "Depósito: fazer upload do arquivo (Ajuda)" section. It includes instructions: "Insira o arquivo do seu disco rígido local correspondente ao item que está sendo submetido. Se você clicar em 'Selecionar arquivo...', uma nova janela aparecerá na qual você poderá localizar e selecionar o arquivo no seu disco rígido local." and "Observe também que o sistema é capaz de preservar o conteúdo de certos tipos de arquivos. Informações sobre tipos de arquivos e níveis de apoio." Below the text is a large grey button with an upload icon and the text "Selecione um arquivo ou arraste arquivos ...".

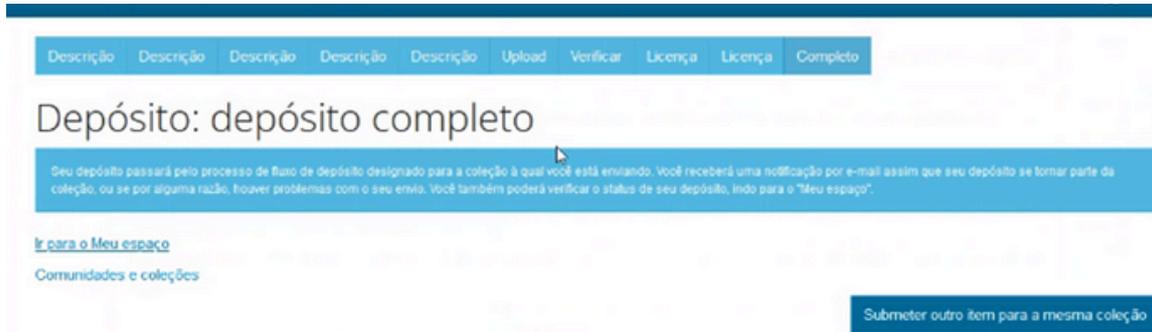


POP 11 - INSERÇÃO DE TESE E DISSERTAÇÃO NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UFBA

Passo 11

1. Clicar em avançar à medida que for realizando o preenchimento, até finalizar todas as abas;
2. Conferir os dados na última página.

ATENÇÃO: O depósito estará finalizado quando aparecer a seguinte mensagem:



ATENÇÃO

Para o PPGENF é **OBRIGATÓRIO**:

- Cadastrar todas a informações em caixa baixa iniciando com letra maiúscula;
- Inserir link do currículo Lattes;
- Inserir ORCID.

Recomenda-se a consulta dos tutoriais disponíveis em: <http://www.repositorio.ufba.br>, como também a leitura das perguntas frequentes. Caso necessite de maiores esclarecimentos ou treinamento entre em contato via e-mail: repositorio@ufba.br

Elaboração

Delba Barros Santos Rosa (Bibliotecária Documentalista - BUS/UFBA)
Fernanda Michele Santos da Silva (Doutoranda - PPGENF/UFBA)
Flávia Lavínia de Carvalho Macedo (Mestra - PPGENF/UFBA)
Josinete Gonçalves dos Santos Lirio (Doutora - PPGENF/UFBA)
Lélia Mendes Sobrinho de Oliveira (Doutoranda - PPGENF/UFBA)
Mohana Élem Braga Cruz (Bacharel em Comunicação Social)
Roberta Pereira Góes (Docente - EEUFBA)

Organização

Nadirlene Pereira Gomes (Coordenadora - PPGENF/UFBA)
Flávia Catarino Conceição Ferreira (Bibliotecária - BUS/UFBA)
Flávia Lavínia de Carvalho Macedo (Mestra - PPGENF/UFBA)
Mayana Bonfim Ferreira (Mestranda - PPGENF/UFBA)



POP 12 - FLUXO PARA REEMBOLSO DE ARTIGOS PROPCI

Passo 1

1. Verificar prazo limite para solicitação, conforme edital vigente;
2. Verificar se a solicitação corresponde ao item financiável pelo edital:

- Revisão e tradução de manuscritos:

- Se percentil da Revista científica for ≥ 50 nas bases de dados Web of Science ou Scopus - (https://prppg.ufba.br/sites/prppg.ufba.br/files/consulta_percentil_0.pdf)
- Se percentil da Revista ≤ 50 em ambas as bases de dados Web - Encaminhar a solicitação acompanhada de justificativa do Programa de Pós-Graduação ao qual o solicitante está credenciado sobre a relevância e impacto da publicação (https://docs.google.com/document/d/1ZW95F2L9FbIzw_HHyxAGAsAX1cP-whsrL5jcHScVxKQ/edit?usp=sharing)

- Taxa de Publicação em Revistas Científicas:

- Se percentil da revista ≥ 75 nas bases de dados Web of Science ou Scopus;

Passo 2

3. PREENCHER FORMULÁRIO DO PROGRAMA DE APOIO A PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS (EM DUAS VIAS)

(<https://pgenf.ufba.br/pt-br/formularios>)



The screenshot shows the website interface for the Postgraduate Program in Nursing and Health. The header includes the program name and logo. The main navigation bar contains links for 'Editais Publicados', 'Resultados de Editais', 'Formulários', 'Documentos', 'Dúvidas Frequentes', and 'Contato'. The 'Formulários' section is active, displaying a list of links for various forms and documents, such as 'Ficha de Inscrição no PGENF', 'PLANO DE CONTINGÊNCIA E MEDIDAS DE BIOSSEGURANÇA DA ESCOLA DE ENFERMAGEM PARA A REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES PRESENCIAIS NO SEMESTRE 2022-1 EM VISTA DA PANDEMIA DA COVID-19', and 'Termos de autorização da biblioteca'. A sidebar on the left lists other program-related topics like 'Histórico', 'Objetivos', and 'Avaliação Capes'.



POP 12 - FLUXO PARA REEMBOLSO DE ARTIGOS PROPCI

Passo 3

4. Anexar os seguintes documentos (vide checklist no link:

https://docs.google.com/document/d/1aQ-8bj7HFKYo_5TI-JNQPv_DgRaOoiTjkTDvwVzdzhw/edit)

- a) Nota fiscal em nome da/o docente do PPGENF (se em transação internacional, invoice);
- b) Comprovante de pagamento ou fatura do cartão de transação bancária em nome da/o docente do PPGENF;
- c) Comprovante de submissão do manuscrito;
- d) Versão final do manuscrito;
- e) Comprovante do maior percentil:

ATENÇÃO: Os documentos devem estar em PDF.

Passo 4

5. Enviar documentos ao programa de pós-graduação para o e-mail: pgenf.ba@gmail.com

- Para solicitar ressarcimento de tradução e publicação, encaminhar e-mails separados;
- Para acompanhamento, solicitar que sejam incluídos: título do artigo e e-mail da/o coautor/a responsável.



POP 12 - FLUXO PARA REEMBOLSO DE ARTIGOS PROPCI

Passo 5

6. Acompanhar o processo gerado pelo programa de pós-graduação:

- Através de e-mail da/o docente e coautor/a responsável;
- Através do site do Sistema Integrado de Patrimônio Administração e Contratos (SIPAC) por meio do nº do processo ou CPF (<https://sipac.ufba.br/public/jsp/portal.jsf>)

Passo 6

7. Guardar os seguintes dados (sugestão para acompanhamento):

- Data de solicitação do reembolso;
- Valor do reembolso solicitado;
- Título do artigo publicado/traduzido/revisado;
- Revista em que o artigo foi publicado/traduzido/revisado;
- Autor/a e coautor/a responsáveis pelo artigo.

Elaboração

Jemima Raquel Lopes Santos (Mestra - PPGENF/UFBA)
Mayana Bonfim Ferreira (Mestranda - PPGENF/UFBA)
Flávia Lavínia de Carvalho Macedo (Mestra - PPGENF/UFBA)
Ana Paula Felix Lima da Silva (Bacharela - Serviço Social/UFBA)
Aline de Oliveira Góes (Assistente em administração - PPGENF/UFBA)

Organização

Nadirlene Pereira Gomes (Coordenadora - PPGENF/UFBA)
Flávia Catarino Conceição Ferreira (Bibliotecária - BUS/UFBA)
Flávia Lavínia de Carvalho Macedo (Mestra - PPGENF/UFBA)
Mayana Bonfim Ferreira (Mestranda - PPGENF/UFBA)



POP 13 - FLUXO PARA REEMBOLSO DE ARTIGOS PROAP



Passo 1

1. Verificar se a solicitação corresponde ao item financiável pelo edital:

- Revista com Qualis B1 ou superior.

2. CONSULTAR PRAZO PARA ENCAMINHAMENTO DA SOLICITAÇÃO CONFORME MANUAL VIGENTE.

Passo 3

3. Preencher formulário do programa de apoio a publicações científicas VI

[Link: https://pgenf.ufba.br/pt-br/formularios](https://pgenf.ufba.br/pt-br/formularios)



POP 13 - FLUXO PARA REEMBOLSO DE ARTIGOS PROAP

Passo 4

4. Anexar ao formulário os seguintes documentos (vide checklist:

<https://pgenf.ufba.br/pt-br/formularios>):

- a) Ofício com justificativa da relevância do evento/curso/revista para o programa (<https://pgenf.ufba.br/pt-br/formularios>);
- b) Cópia do RG e CPF;
- c) Comprovante de matrícula do semestre em curso;
- d) Comprovante de pagamento em nome do/a discente, docente ou técnico;
- e) Comprovante de inscrição/submissão
- f) Comprovante de aceite;
- g) Tradução do comprovante de inscrição/submissão quando em outro idioma;
- h) Tradução do comprovante de aceite quando em outro idioma.

ATENÇÃO: Só será ressarcido se a data do comprovante de pagamento estiver no interstício de recebimento do recurso PROAP. Os comprovantes deverão estar com o nome do/a docente ou do/a discente da UFBA.

Passo 5

5. Enviar documentos para o e-mail ao programa de pós-graduação: pgenf.ba@gmail.com

- Para solicitar ressarcimento de tradução e publicação encaminhar e-mails separados;
- Ao encaminhar e-mail, solicitar que sejam incluídos: título do artigo e e-mail da/o coautor/a responsável (para acompanhamento).



POP 13 - FLUXO PARA REEMBOLSO DE ARTIGOS PROAP

Passo 6

6. Acompanhar o processo gerado pelo programa de pós-graduação:

- Através de e-mail pessoa pela/o docente e coautor/a responsável;
- Através do site do Sistema Integrado de Patrimônio Administração e Contratos (SIPAC) por meio do nº do processo ou CPF: <https://sipac.ufba.br/public/jsp/portal.jsf>

ATENÇÃO: O reembolso estará próximo quando receber e-mail referente ao arquivamento do processo.

Passo 7

7. GUARDAR OS SEGUNTES DADOS:

- Data de solicitação do reembolso;
- Valor do reembolso solicitado;
- Título do artigo;
- Revista em que o artigo foi publicado;
- Autor/a e coautor/a responsáveis pelo artigo.

Elaboração

Jemima Raquel Lopes Santos (Mestra - PPGENF/UFBA)

Mayana Bonfim Ferreira (Mestranda - PPGENF/UFBA)

Flávia Lavínia de Carvalho Macedo (Mestra - PPGENF/UFBA)

Ana Paula Felix Lima da Silva (Bacharela - Serviço Social/UFBA)

Aline de Oliveira Góes (Assistente em administração - PPGENF/UFBA)

Juliana Sapucaia de Freitas (Gerente do núcleo de execução orçamentária / UFBA)

Organização

Nadirlene Pereira Gomes (Coordenadora - PPGENF/UFBA)

Flávia Catarino Conceição Ferreira (Bibliotecária - BUS/UFBA)

Flávia Lavínia de Carvalho Macedo (Mestra - PPGENF/UFBA)

Mayana Bonfim Ferreira (Mestranda - PPGENF/UFBA)





Passo 1

1. Preencher formulário do programa de apoio a viagens em duas vias

- Link Viagem Nacional: <https://pgenf.ufba.br/pt-br/formularios>
- Link Viagem Internacional: <https://pgenf.ufba.br/pt-br/formularios>

Passo 2

2. Anexar os seguintes documentos (vide checklist: <https://pgenf.ufba.br/pt-br/formularios>)

Auxílio Financeiro Nacional

- a) Ofício para solicitação de auxílio financeiro para viagens em nome do/a coordenador/a do curso, especificando a atividade a ser desenvolvida, o seu período, local e a quantidade de auxílios que o/a estudante precisará (<https://pgenf.ufba.br/pt-br/formularios>);
- b) Formulário da PROPG;
- c) Cópia do RG e CPF;
- d) Comprovante de matrícula do semestre em curso;
- e) Carta de aceite do trabalho;
- f) Tradução da Carta de Aceite do Trabalho quando em outro idioma;
- g) Planejamento de trabalho avaliado pelo/a professor/a orientador/a (para Pesquisa de Campo);
- h) Comprovante de inscrição na disciplina ou curso (para participação em cursos ou disciplinas em outro PPG);
- i) Ofício do/a professor/a orientador/a justificando a importância da atividade para a pesquisa do/a discente (para participação em cursos ou disciplinas em outro PPG);
- j) Cronograma e planejamento da disciplina ou curso (para participação em cursos ou disciplinas em outro PPG);
- k) No caso dos eventos ocorridos em outra cidade: acrescentar declaração do/a docente ou do/a discente que fará a viagem, de atendimento às orientações e condições descritas no Ofício PROPG nº 087/2021, e a Carteira de Vacinação Digital, emitida pelo Ministério da Saúde.





Passo 3

Auxílio Financeiro Internacional

- a) Ofício carimbado e assinado pelo/a coordenador/a do curso especificando a atividade a ser desenvolvida, o seu período, local e a quantidade de auxílios de o/a estudante perceberá (link:<https://pgenf.ufba.br/pt-br/formularios>);
- b) Formulário da PROPG carimbado e assinado pela coordenadora do curso (assinatura original);
- c) Cópia do RG e CPF;
- d) Comprovante de matrícula do semestre em curso;
- e) Carta de aceite do trabalho e tradução da carta de aceite do trabalho quando em outro idioma;
- f) Conversão da moeda (dólar para real) impressa, conforme Cotação do Banco Central;
- g) Declaração do/a docente ou do/a discente que fará a viagem, de atendimento às orientações e condições descritas no Ofício PROPG nº 087/2021

Passo 4

3. Enviar documentos para o e-mail ao programa de pós-graduação:
pgenf.ba@gmail.com

4. Guardar os seguintes dados:

- Relatórios e documentos de prestação de contas deverão ser guardados por 5 anos.





Passo 5

5. Observações para a secretaria:

O PPGENF formará com no mínimo quinze dias de antecedência, processo no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC com o formulário e os devidos documentos

- a) As assinaturas dos documentos produzidos pela UFBA deverão ser originais. Não serão aceitas assinaturas digitalizadas em documentos como Ofício, Planejamento de Trabalho e Formulário de Solicitação;
- b) Os processos deverão ser enumerados;
- c) O PPGENF deverá manter arquivados os documentos referentes à prestação de contas pelo período mínimo de cinco anos.

Docentes e Servidores - solicitação de diárias e passagens via Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP

(<https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml>)

- A nova agência de viagem, responsável pela reserva e emissão de passagens nacionais e internacionais é a Money Turismo
(<https://www.wtscorporate.com.br/wtscorporate/login/>)

Elaboração

Jemima Raquel Lopes Santos (Mestra - PPGENF/UFBA)
Mayana Bonfim Ferreira (Mestranda - PPGENF/UFBA)
Flávia Lavínia de Carvalho Macedo (Mestra - PPGENF/UFBA)
Ana Paula Felix Lima da Silva (Bacharela - Serviço Social/UFBA)
Aline de Oliveira Góes (Assistente em administração - PPGENF/UFBA)
Juliana Sapucaia de Freitas (Gerente do núcleo de execução orçamentária / UFBA)

Organização

Nadirlene Pereira Gomes (Coordenadora - PPGENF/UFBA)
Flávia Catarino Conceição Ferreira (Bibliotecária - BUS/UFBA)
Flávia Lavínia de Carvalho Macedo (Mestra - PPGENF/UFBA)
Mayana Bonfim Ferreira (Mestranda - PPGENF/UFBA)





Bolsa CAPES

Se contemplada(o), você deverá:

1. Responder ao programa no prazo estabelecido quanto ao interesse e inexistência de vínculo empregatício



2. Reunir os documentos contidos no tutorial no site PGENF
(<https://pgenf.ufba.br/pt-br/formularios>)

3. Encaminhar documentos até o prazo estabelecido para o e-mail pgenf.ba@gmail.com



Bolsa FAPESB

Se contemplada(o), você deverá:

1. Responder ao programa no prazo estabelecido quanto ao interesse e inexistência de vínculo empregatício



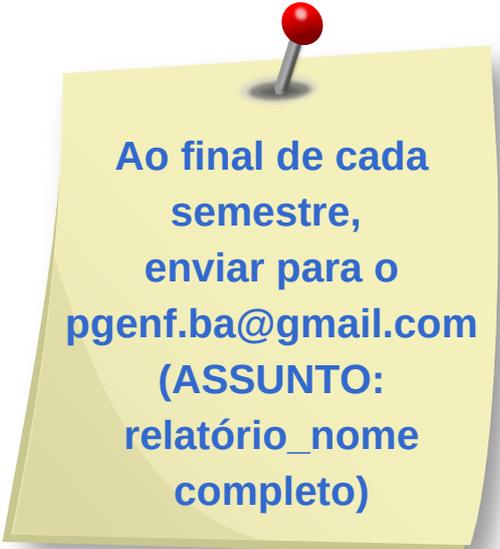
2. Reunir os documentos contidos no tutorial no site PPGENF
(<https://pgenf.ufba.br/pt-br/formularios>)

3. Encaminhar documentos até o prazo estabelecido para o e-mail cap@fapesb.ba.gov.br com cópia para o pgenf.ba@gmail.com

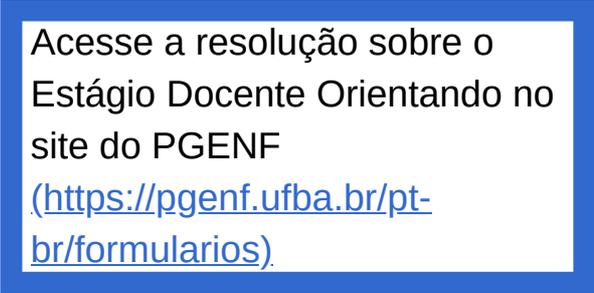


Bolsa CAPES/CNPq/FAPESB

Se contemplada(o), você deverá:



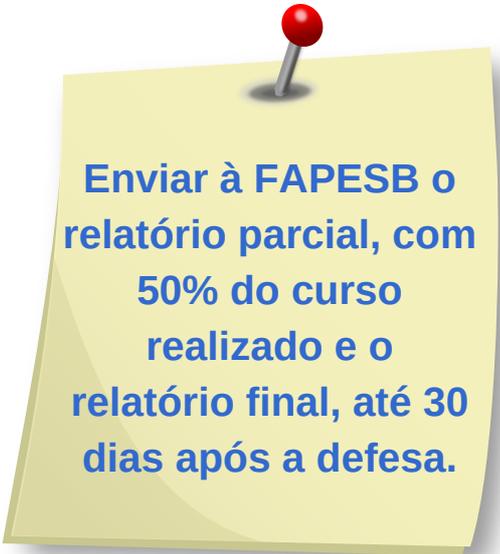
Ao final de cada semestre, enviar para o pgenf.ba@gmail.com (ASSUNTO: relatório_nome completo)



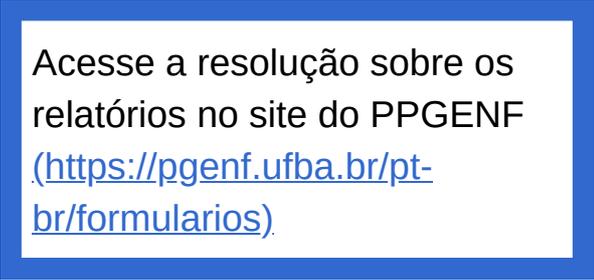
Acesse a resolução sobre o Estágio Docente Orientando no site do PGENF (<https://pgenf.ufba.br/pt-br/formularios>).

Bolsa FAPESB

Se contemplada(o), você deverá:



Enviar à FAPESB o relatório parcial, com 50% do curso realizado e o relatório final, até 30 dias após a defesa.

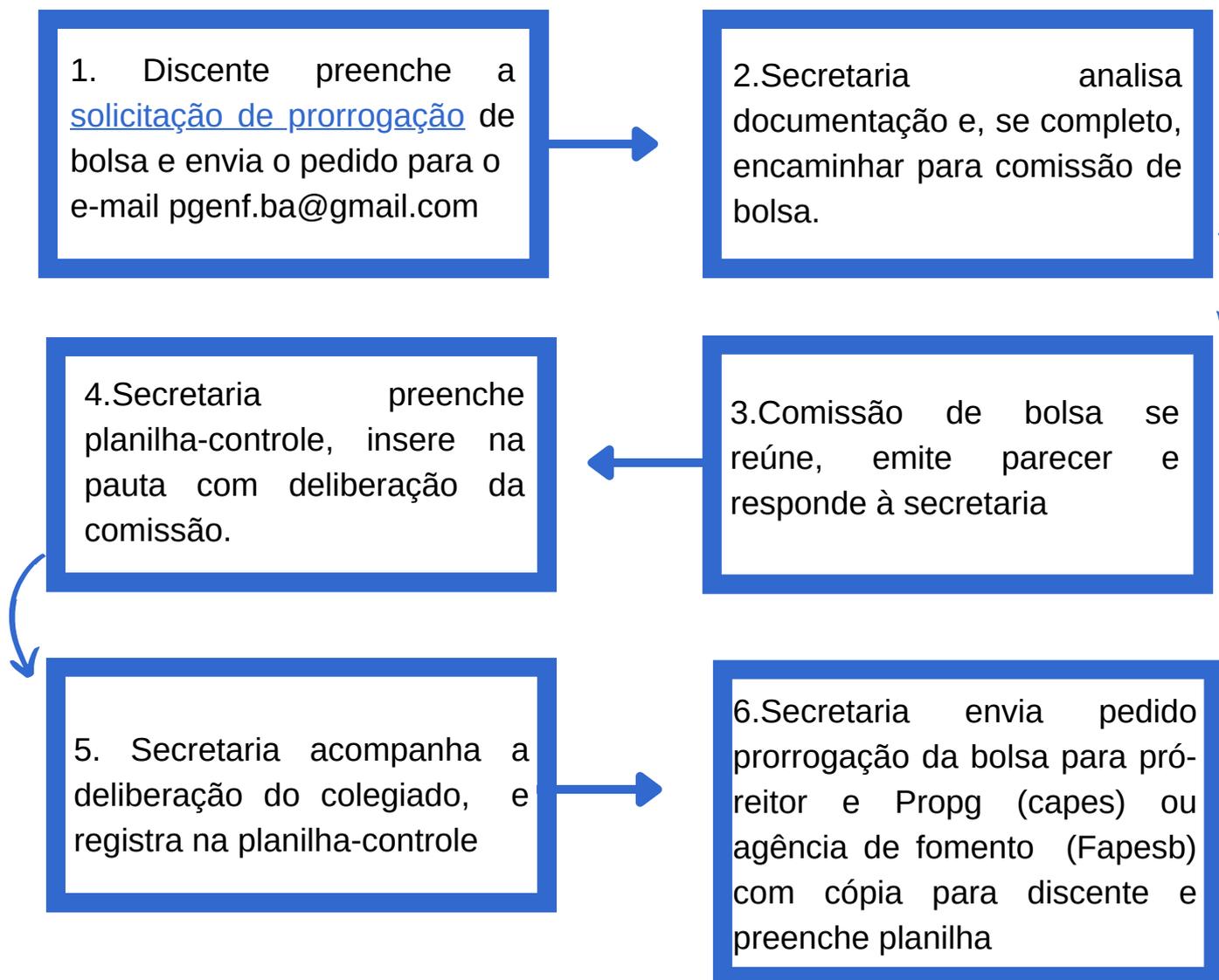


Acesse a resolução sobre os relatórios no site do PPGENF (<https://pgenf.ufba.br/pt-br/formularios>).





PRORROGAÇÃO DE BOLSA



ATENÇÃO: em caso de prorrogação por licença maternidade, consultar POP 15, P.99.

Referências

CAPES - <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-55-de-29-de-abril-de-2020-254678286>

FAPESB - <https://www.fapesb.ba.gov.br/wp-content/uploads/2019/08/Resolucao-n-001-2021-Prorrogacao-das-Bolsas-MS-e-DR.pdf>





LICENÇA MATERNIDADE

Bolsa CAPES

1. Discente preenche o [formulário](#)

2. Anexa atestado médico e certidão de nascimento

3. Envia para e-mail
pgenf.ba@gmail.com

4. Secretaria recebe pedido, coordenação avalia e assina ofício, secretaria envia pedido para PROPG.

OBS: A discente deverá enviar pedido de licença até 30 dias após o nascimento da/o filha/o.

OBS: Em casos de prorrogação de bolsa, por justificativa da licença, esta deverá ser solicitada no prazo de 60 dias antes da data final da vigência da bolsa, mencionando o e-mail referente ao pedido de licença

OBS: O período do afastamento concedido pela Agência de Fomento é de 4 meses, conforme Portaria nº 248 de 19 de dezembro de 2011, disponível em site: https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/portaria-248-19dez2011-licencamaternidade-pdf.

OBS: A carta de ciência pode ser assinada pela coordenação, orientador/a e pró-reitor/a



POP 15 – PROCESSOS DA COMISSÃO DE BOLSA

100

LICENÇA MATERNIDADE

Bolsa FAPESB

1. Discente preenche o [formulário](#)

2. Anexar certidão de nascimento

3. Enviar para e-mail pgenf.ba@gmail.com

4. Secretaria recebe pedido, coordenação avalia e assina ofício, secretaria envia ofício assinado para discente.

5. Discente envia solicitação anexando os documentos para FAPESB com cópia para PPGENF.

protocolofapesb@fapesb.ba.gov.br

juliane.ferreira@fapesb.ba.gov.br

pgenf.ba@gmail.com

OBS: O período do afastamento concedido pela Agência de Fomento é de 4 meses, conforme Nota da FAPESB disponível em site: <https://www.fapesb.ba.gov.br/category/upload/>, em normas gerais (Clicar em nota sobre licença-maternidade para bolsistas mulheres de Mestrado e Doutorado FAPESB).

OBS: A discente deverá enviar pedido de licença até 30 dias após o nascimento do filho/a, para que justifique a interrupção das atividades.

OBS: Em casos de prorrogação de bolsa, por justificativa da licença, deverá ser solicitada no prazo de 60 dias antes da data final da vigência da bolsa.





CANCELAMENTO

Bolsa CAPES

1. Discente envia solicitação para o pgenf.ba@gmail.com

2. Secretaria verifica quantidade de bolsa disponível e envia para CAPES com pedido de cancelamento/justificativa e indicação de nova bolsista.

Bolsa FAPESB

1. Discente envia e-mail para FABESP com cópia para PPGENF solicitando cancelamento com justificativa e anexando relatório parcial e termo de outorga.

2. Secretaria verifica quantidade de bolsa disponível e envia para FAPESB indicação de nova bolsista.



SOLICITAÇÃO DE ACÚMULO DE BOLSA E OUTRAS RENDAS

Bolsa CAPES

Regida pela
portaria
CAPES/CNPq nº 1,
de 15 de julho de
2010

Bolsa Fapesb

Regida pela
resolução nº 008
de 28 de
dezembro de
2021

Discente envia [solicitação](#) para o pgenf.ba@gmail.com assinada pelo/a orientador/a atestando anuência e justificando a relevância da atividade profissional para a pesquisa e/ou na formação acadêmica, científica e/ou tecnológica da/o discente bem como a capacidade desta/o assumir tal atividade sem prejuízos para as atribuições enquanto bolsista.





Elaboração

Andréia Vanessa Carneiro de Moraes (Mestra - PPGENF/UFBA)

Alciene Pereira da Silva (Doutoranda - PPGENF/UFBA)

Ivana Santos Pinto (Mestranda - PPGENF/UFBA)

Ingredy Nayara Chiacchio Silva (Doutoranda PPGENF/UFBA)

Marília Emanuela Ferreira de Jesus (Doutoranda PPGENF/UFBA)

Mayana Bonfim Ferreira (Mestranda - PPGENF/UFBA)

Moniky Araújo da Cruz (Doutoranda - PPGENF/UFBA)

Rayssa Fagundes Batista Paranhos (Doutoranda - PPGENF/UFBA)

Luiz Quirino Pinto de Oliveira (Núcleo de Ensino de Pós Graduação - PROPG/UFBA)

Flávia Lavínia de Carvalho Macedo (Mestra - PPGENF/UFBA)

Naiara da Rocha Virgens (Secretária - PPGENF/UFBA)

Organização

Nadirlene Pereira Gomes (Coordenadora - PPGENF/UFBA)

Flávia Catarino Conceição Ferreira (Bibliotecária - BUS/UFBA)

Flávia Lavínia de Carvalho Macedo (Mestra - PPGENF/UFBA)

Mayana Bonfim Ferreira (Mestranda - PPGENF/UFBA)



Passo 1

1. Clicar em "Ensino"

2. Clicar "Orientações Pós-Graduação"

3. Em "Meus Orientandos",
clicar "Consolidar
Atividades"

The screenshot shows the SIGAA interface. A blue arrow labeled '1' points to the 'Ensino' menu. A second blue arrow labeled '2' points to the 'Orientações Pós-Graduação' sub-menu. A red box labeled '3' highlights the 'Consolidar Atividades' option within the sub-menu. Below the menu, a table of components is visible:

Componente Curricular	Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**	Chat
PÓS-GRADUAÇÃO				
PGENF000000036 - ABORDAGEM TEÓRICO-METODOLÓGICA DA PRODUÇÃO CIENTÍFICA EM SAÚDE - T01 (ABERTA)				
2022.1 Local: Ambiente Virtual: Moodle / Google Meet / Mconf	68 / 8	5M2345 (07/03/2022 - 09/07/2022)	0 / 28	

Passo 2

1. Escolher discente

2. Clicar na seta verde

The screenshot shows the 'Portal do Docente > CONSOLIDAR ATIVIDADES' page. A blue arrow labeled '1' points to the 'Selecionar Discente' button. Below, a table lists students with their status and a green arrow icon in a red box labeled '2'.

Matrícula	Aluno	Status
	DOUTORADO EM ENFERMAGEM E SAÚDE - SALVADOR	ATIVO
	MESTRADO EM ENFERMAGEM E SAÚDE - SALVADOR	ATIVO
		ATIVO
		ATIVO





Passo 3

1. Clicar na seta verde para avaliar cada atividade

Matricula: [REDACTED]
Discente: [REDACTED]
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM (PGENF)
Curso: DOUTORADO EM ENFERMAGEM E SAÚDE - DOUTORADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

1

Selecionar Atividade

ESSE DISCENTE POSSUI 3 MATRÍCULA(S) EM ATIVIDADES ACADÊMICAS ESPECÍFICAS

Atividades	Período
ENFC96/20181 - ELABORAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS - 0h	2021.2
ENFC73/20181 - PARTICIPAÇÃO EM GRUPO DE PESQUISA - 0h	2021.2
ENFC95/20181 - PESQUISA ORIENTADA - 68h	2021.2

<< Selecionar Outro Discente Cancelar

Portal do Coordenador Stricto

SIGAA | STI/SUPAC | - | Copyright © 2006-2021 - UFBA - miguelcalmon.intranet.ufba.br - v4.2.5.1-20211209

Passo 4

PORTAL DO DOCENTE > CONSOLIDAR ATIVIDADES > REGISTRO DA ATIVIDADE

Atenção!!

Esta atividade foi migrada originalmente e não contém todas as informações necessárias para sua consolidação. Por favor, informe os dados sol regularizar o cadastro.

Matricula: [REDACTED]
Discente: [REDACTED]
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM (PGENF)
Curso: MESTRADO EM ENFERMAGEM E SAÚDE - MESTRADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

INFORME OS DETALHES DO REGISTRO DA ATIVIDADE

Atividade: PGENF000000003 - ENFA04/20152 - EXAME DE QUALIFICACAO I
Tipo da Atividade: ATIVIDADE COMPLEMENTAR
Ano Período: 2021 . 2
Data de Início: Julho / 2021

RESULTADO 1

Data Final: Dezembro / 2021

Situação: APROVADO 2

<< Selecionar Outra Atividade Cancelar Próximo Passo >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

1. Selecionar "Aprovado"/"Reprovado"

2. Clicar "Próximo Passo"



Passo 5

1. Digitar a Senha
2. Clicar "Confirmar"

PORTAL DO DOCENTE > CONSOLIDAR ATIVIDADES > CONFIRMAÇÃO

Matricula: [REDACTED]
Discente: [REDACTED]
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM (PGENF)
Curso: MESTRADO EM ENFERMAGEM E SAÚDE - MESTRADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

DADOS DO REGISTRO
Atividade: PGENF000000003 - ENFA04/20152 - EXAME DE QUALIFICACAO I
Tipo da Atividade: ATIVIDADE COMPLEMENTAR
Ano-Período: 2021.2
Data de Início: Julho / 2021
Data Final: Dezembro / 2021
Resultado: **APROVADO**

Confirmar << Alterar Dados Informados Cancelar

1

CONFIRME SUA SENHA

Senha: * [REDACTED]

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

ESCOLA DE ENFERMAGEM (12.01.26) Semestre atual: 2021.2 Módulos Caixa Postal Abrir Ch...
Menu Docente Alterar senha

Consolidação de Atividade para ENFC74/20181 - EXAME DE QUALIFICAÇÃO II do(a) aluno(a) LUANA MOURA CAMPOS realizada com sucesso!

PORTAL DO DOCENTE > CONSOLIDAR ATIVIDADES > CONFIRMAÇÃO

Matricula: [REDACTED]
Discente: [REDACTED]
Programa: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM (PGENF)
Curso: DOUTORADO EM ENFERMAGEM E SAÚDE - DOUTORADO
Status: ATIVO
Tipo: REGULAR

DADOS DO REGISTRO
Atividade: ENFC74/20181 - EXAME DE QUALIFICAÇÃO II
Tipo da Atividade: ATIVIDADE COMPLEMENTAR
Ano-Período: 2021.2
Resultado: **APROVADO**

<< Selecionar outro Discente << Utilizar o mesmo Discente Cancelar

Portal do Docente

3. Confirmar mensagem de consolidação da atividade

4. Clicar "Selecionar outro Discente" ou "Utilizar o mesmo Discente" caso ainda haja atividade a ser avaliada

ATENÇÃO:

Em caso de inconsistência nas atividades, informar à coordenação do PPGENF através de e-mail (pro.pgenf@gmail.com) com o ASSUNTO "Consolidação de atividade - Nome completo da/o discente".





Se for Qualificação X Defesa, a data final deve inserir mês e ano da defesa.

Se Estágio Docente Orientado, que a/o estudante cursa dois semestres, a/o docente deverá consolidar APENAS no final do segundo semestre.

Para doutorandas/os bolsista CAPES, cujo Tirocínio Docente Orientado é dispensado, a/o estudante deverá se matricular, solicitar dispensa no colegiado e, se aprovação, a/o docente deverá consolidar como APROVADO.

No caso de Qualificação II, a/o discente deverá se matricular. Para dispensa, esta deverá ser solicitada no colegiado e, se aprovação, a/o docente deverá consolidar como APROVADO.

Elaboração

Flávia Lavínia de Carvalho Macedo (Mestra - PPGENF/UFBA)
Dra. Cristina Nunes Vitor de Araujo (Enfermeira - HUPES/UFBA)
Dra. Nadirlene Pereira Gomes (Docente - PPGENF/UFBA)

Organização

Nadirlene Pereira Gomes (Coordenadora - PPGENF/UFBA)
Flávia Catarino Conceição Ferreira (Bibliotecária - BUS/UFBA)
Flávia Lavínia de Carvalho Macedo (Mestra - PPGENF/UFBA)
Mayana Bonfim Ferreira (Mestranda - PPGENF/UFBA)



POP 17 – USO DA PLATAFORMA CONFERÊNCIA WEB/RNP

Passo 1

1. Acessar:

<https://conferenciaweb.rnp.br/>

2. Clicar em “Entrar”

The screenshot shows the homepage of ConferênciaWeb. A red box highlights the address bar containing 'conferenciaweb.rnp.br', with a blue arrow labeled '1' pointing to it. Another red box highlights the 'ENTRAR' button in the top navigation menu, with a blue arrow labeled '2' pointing to it. A yellow sticky note in the top right corner says 'Primeiro acesso'. The main content area features the text 'Ingresse em um novo tempo de aulas, trabalhos e pesquisas colaborativos online.' and buttons for 'SAIBA MAIS' and 'ENTRE AGORA'.

Passo 2

1. Em "Acesso federado", clicar em "ENTRAR"

The screenshot shows the login page of ConferênciaWeb. A red box highlights the 'ENTRAR' button under the 'Acesso federado' section, with a blue arrow labeled '1' pointing to it. The page also shows a 'Minha conta não é federada' section with input fields for 'Email' and 'Senha', and buttons for 'ENTRAR', 'Google', and 'Facebook'.

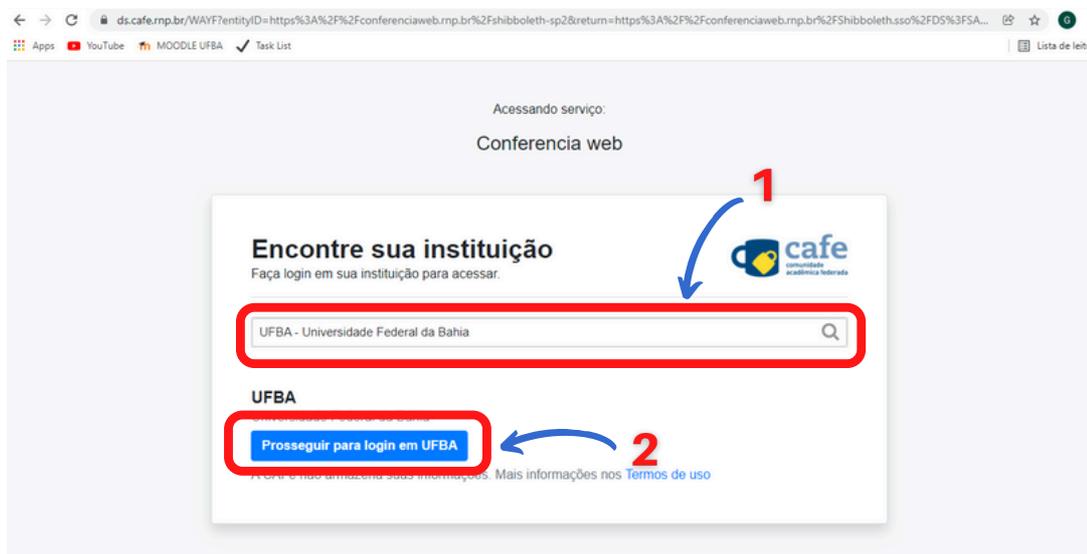


POP 17 – USO DA PLATAFORMA CONFERÊNCIA WEB/RNP

Passo 3

1. Na barra de busca, inserir o nome da instituição (UFBA)

2. Clicar em "Prosseguir para login em UFBA"



Passo 4

1. Inserir seu "Login" e "Senha" da UFBA

2. Clicar em acessar

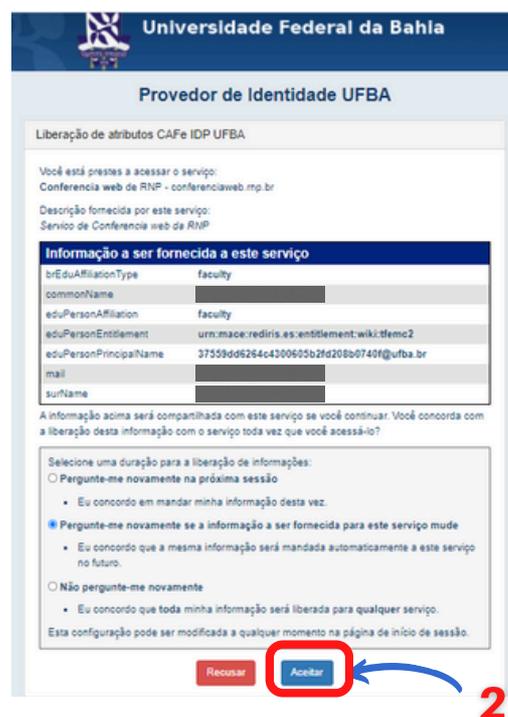


POP 17 – USO DA PLATAFORMA CONFERÊNCIA WEB/RNP

Passo 5

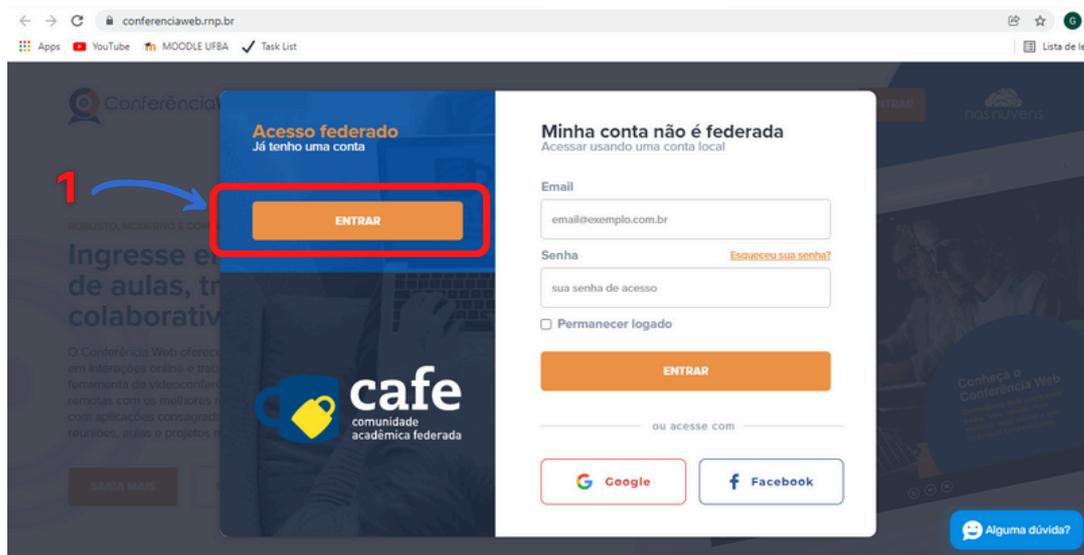
1. Ler e aceitar o "termo de uso do serviço CAFe na UFBA"

2. Ler e aceitar o termo do "Provedor de Identificação UFBA"



Passo 6

1. Na página "CAFe", clicar em "ENTRAR"

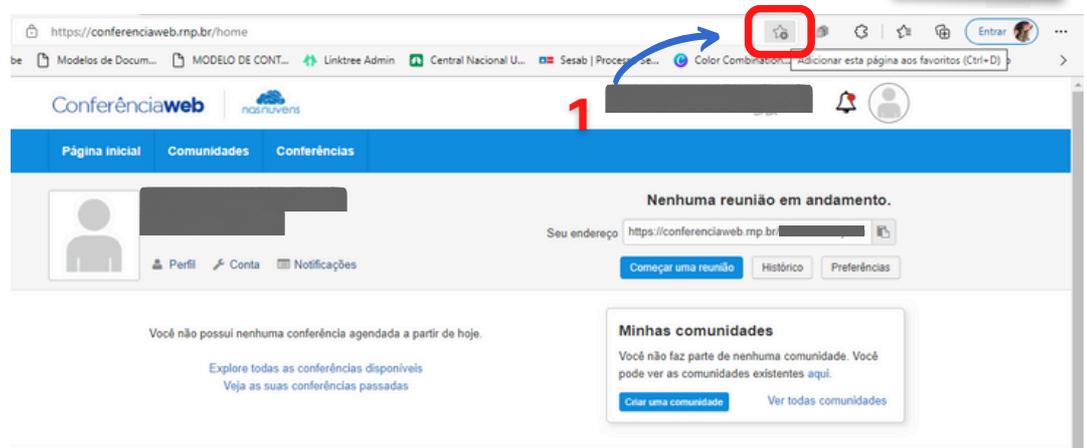


POP 17 – USO DA PLATAFORMA CONFERÊNCIA WEB/RNP

Próximos
acessos

Passo 7

1. Para salvar o link,
clique na estrela
"Adicionar esta página
aos favoritos"

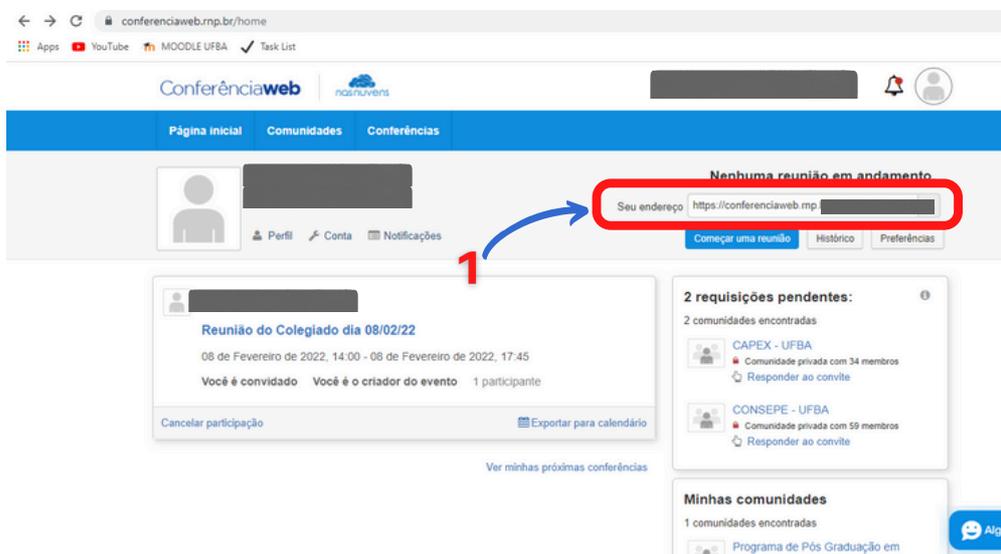


2. Para localizar o link,
digite "conferencia"
na barra de busca



Passo 8

1. Copiar e colar link
(esse link é único para
utilização em reuniões,
defesas, etc) para envio
às/aos participantes

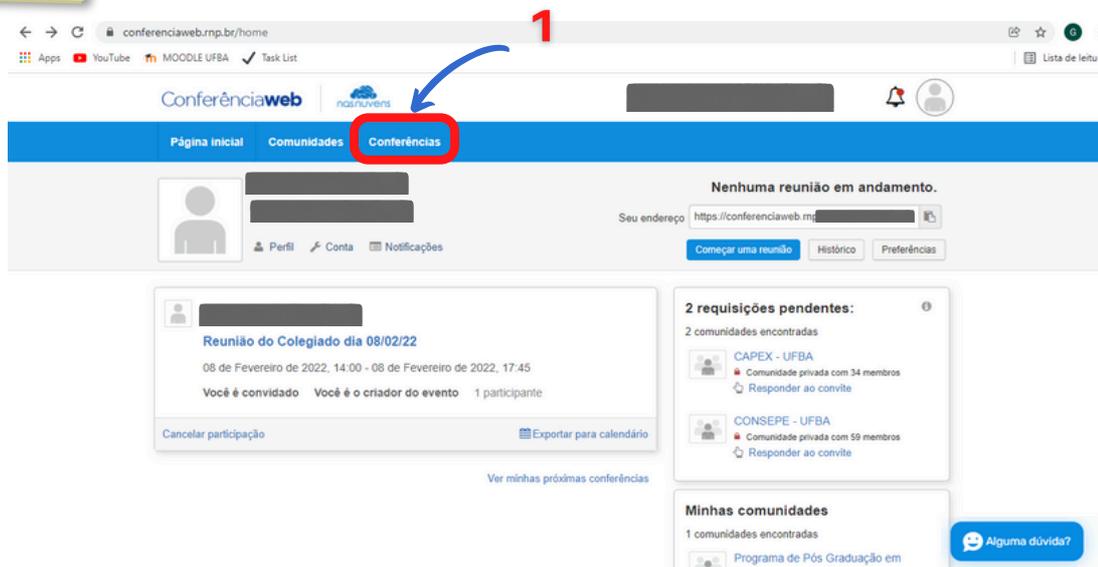


POP 17 - USO DA PLATAFORMA CONFERÊNCIA WEB/RNP

Passo 9

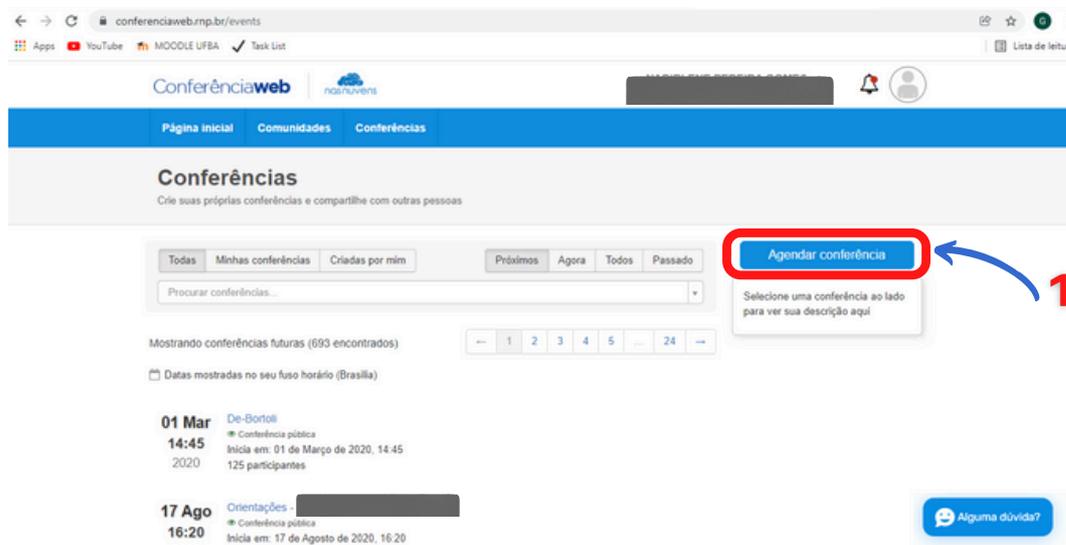
Recurso disponível APENAS para pessoa administradora

1. Clicar em Conferências para agendamento de reuniões, defesas, etc



Passo 10

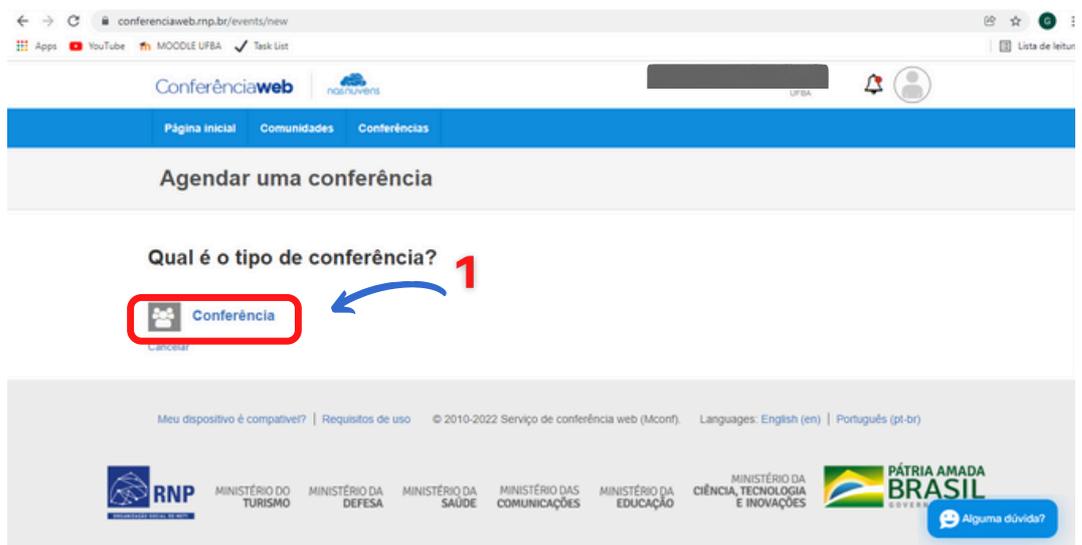
1. Clicar em "Agendar conferências"



POP 17 – USO DA PLATAFORMA CONFERÊNCIA WEB/RNP

Passo 11

1. Clicar em "Conferência"



Passo 12

1. Inserir informações da conferência

2. Certificar-se de fuso horário (Brasília)

3. Clicar em "Próximo passo"

The screenshot shows the 'Dados da conferência' form. The form is titled 'Dados da conferência' and contains the following fields: 'Esta conferência pertence a' (with a dropdown menu), 'Nome' (text input), 'Descrição' (text area), 'Data de início' (date and time picker), 'Data de término' (date and time picker), and 'Fuso Horário' (dropdown menu). The 'Próximo passo' button is located at the bottom of the form and is highlighted with a red box and a blue arrow labeled '2'. The form is also highlighted with a red box.

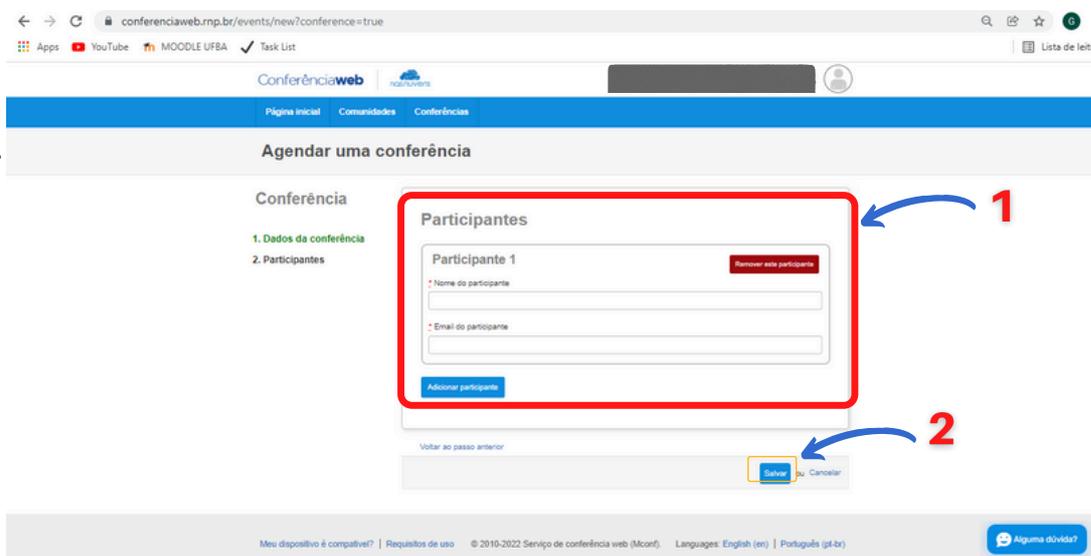


POP 17 – USO DA PLATAFORMA CONFERÊNCIA WEB/RNP

Passo 13

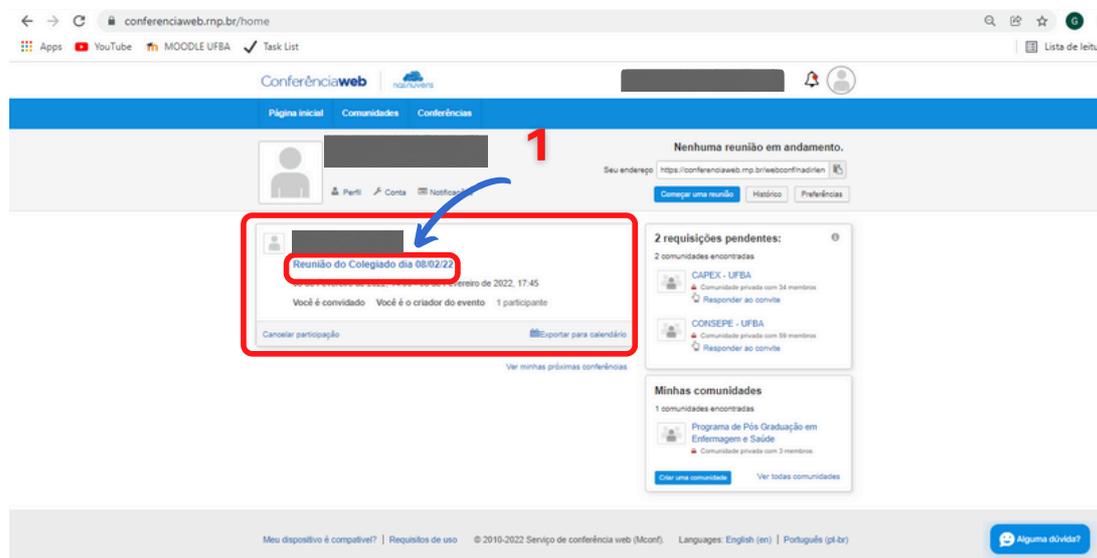
1. Adicionar participantes (optativo) ou utilizar o link único para envio

2. Clicar em "Salvar"



Passo 14

1. Clicar no título para iniciar sua conferência



ATENÇÃO:
A conferência
ficará salva
na página inicial



POP 17 – USO DA PLATAFORMA CONFERÊNCIA WEB/RNP

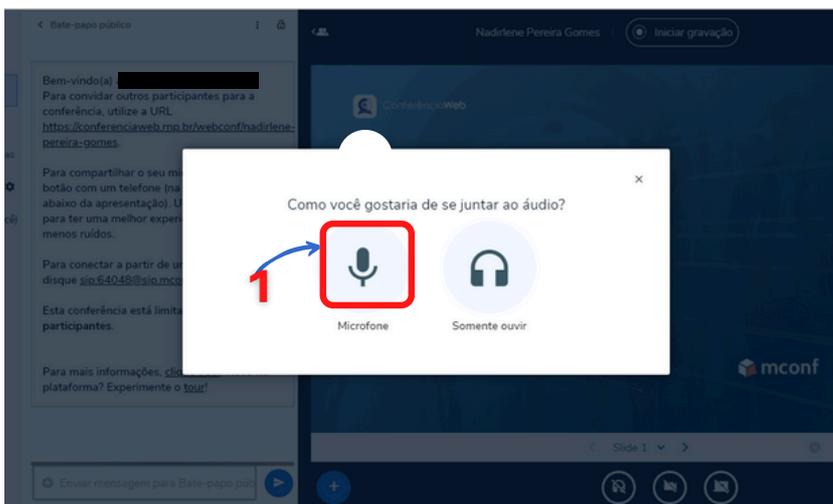
Passo 15

1. Clicar em "Sala virtual" para acessar a conferência



Passo 16

1. Clicar em "Microfone" (aconselhável), caso pretenda falar



ATENÇÃO:

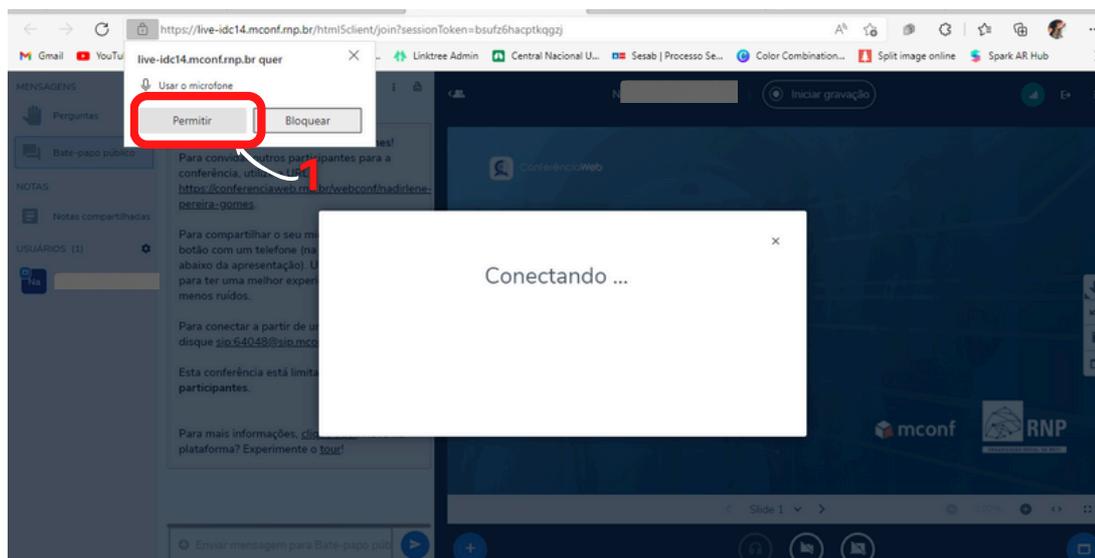
Veja outras ações disponibilizadas nesta ferramenta



POP 17 – USO DA PLATAFORMA CONFERÊNCIA WEB/RNP

Passo 17

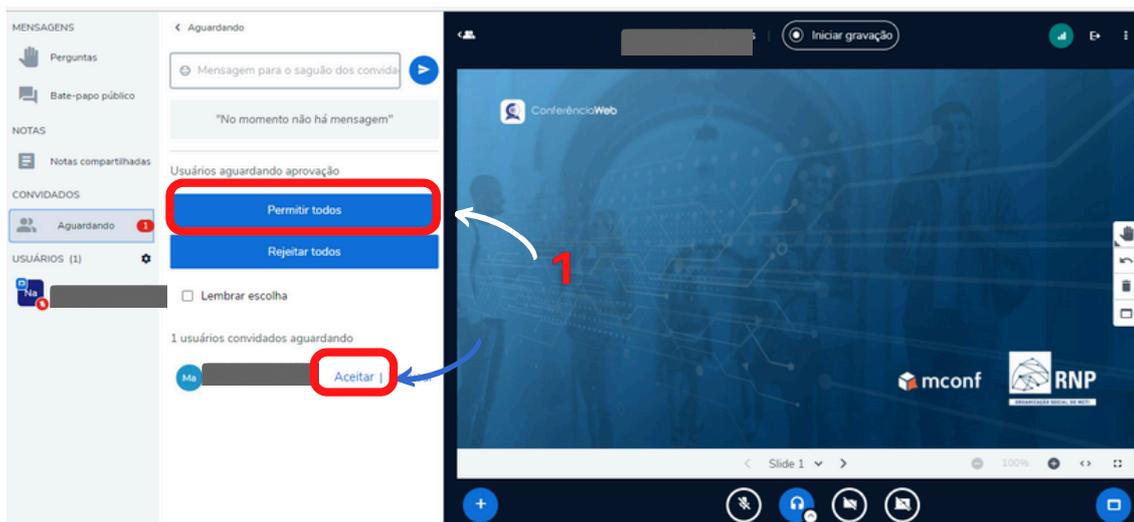
1. Clicar em "permitir" novamente, caso o servidor solicite nova permissão para uso do microfone



Recurso disponível APENAS para pessoa administradora

Passo 18

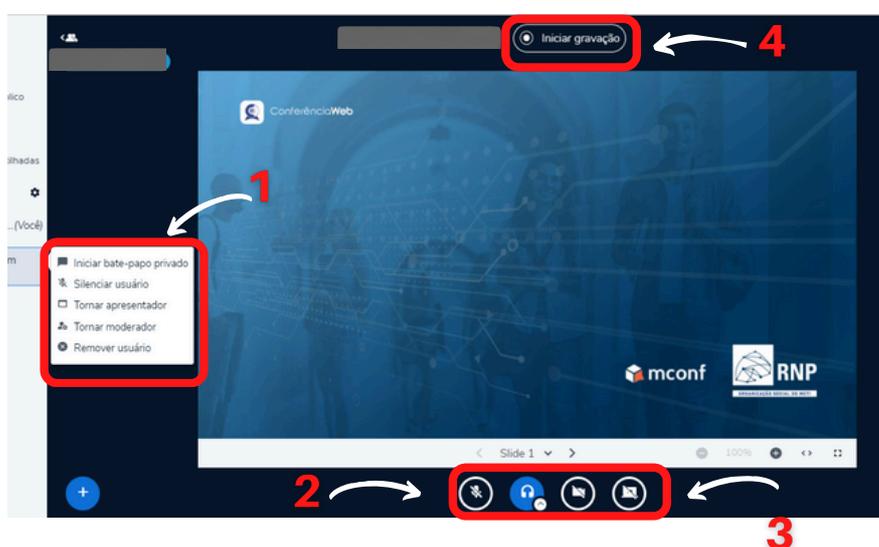
1. Ao solicitar a entrada, clicar em "permitir todos", caso tenha mais de uma pessoa, ou "aceitar" individualmente



POP 17 – USO DA PLATAFORMA CONFERÊNCIA WEB/RNP

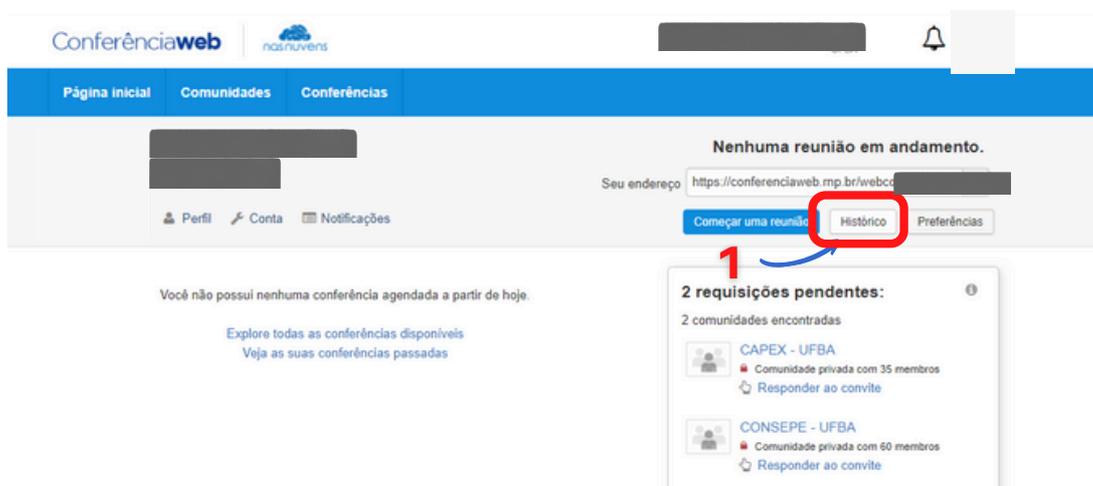
Passo 19

1. Para saber os recursos disponibilizados para cada usuário, clicar no nome da pessoa
2. Clicar para abrir o microfone e/ou câmera
3. Clicar para compartilhar a tela
4. Clicar para iniciar a gravação



Recursos disponíveis APENAS para pessoa administradora

Passo 20



1. Clicar em "Histórico" para encontrar as gravações (disponibilizadas depois de 24 horas)

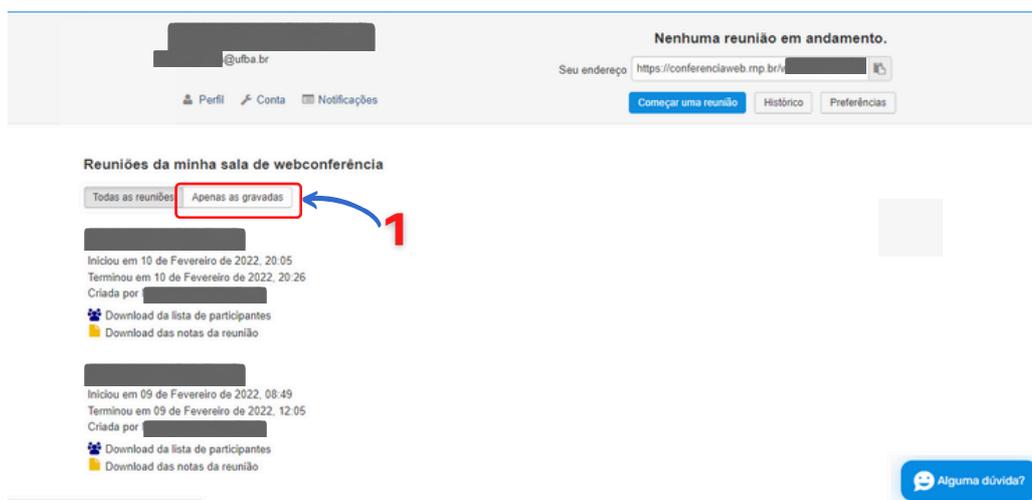
Recurso disponível APENAS para pessoa administradora



POP 17 – USO DA PLATAFORMA CONFERÊNCIA WEB/RNP

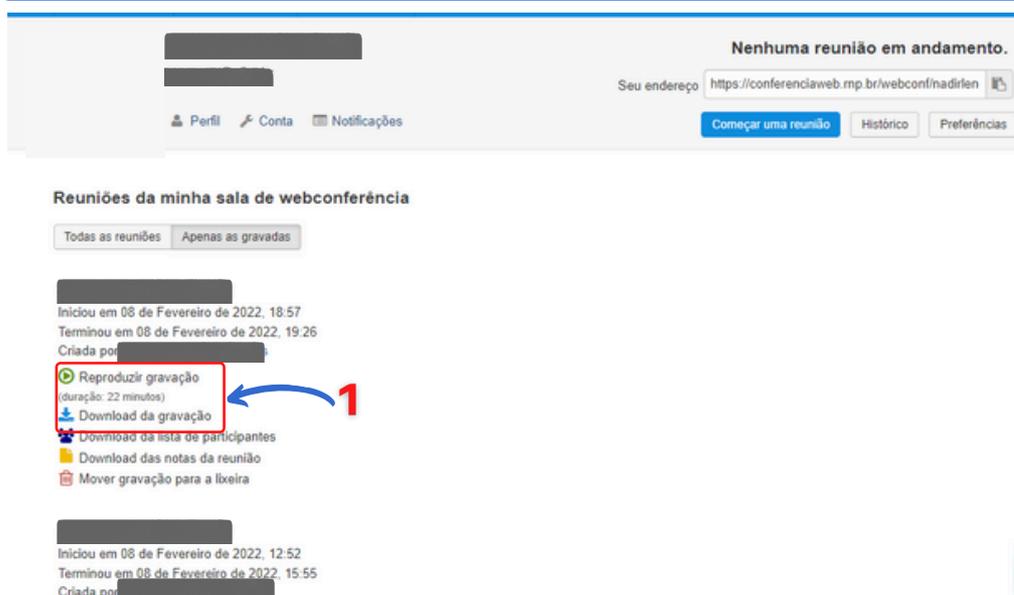
Passo 21

1. Clicar em "Apenas as gravadas"



Passo 22

1. Identificar gravação desejada
2. Clicar em "Reproduzir gravação" ou "Download da gravação"



Elaboração

Gabriele Eliza Assis (Graduada em Medicina/UFBA)
Mayana Bonfim Ferreira (Mestranda - PPGENF/UFBA)

Organização

Nadirlene Pereira Gomes (Coordenadora - PPGENF/UFBA)
Flávia Catarino Conceição Ferreira (Bibliotecária - BUS/UFBA)
Flávia Lavínia de Carvalho Macedo (Mestra - PPGENF/UFBA)
Mayana Bonfim Ferreira (Mestranda - PPGENF/UFBA)





Passo 1

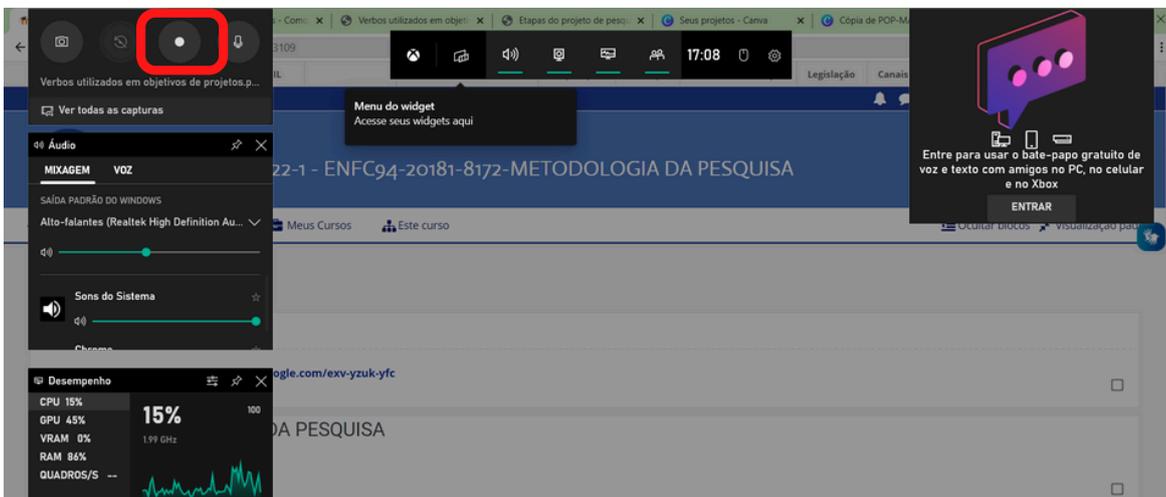
1. Clicar simultaneamente nas teclas do logotipo do Windows e "G"

Seu computador vai abrir a plataforma Drop Box



Passo 2

1. Clicar no botão indicativo de gravação conforme a figura abaixo:





POP 18 - GRAVAÇÃO DA TELA DO COMPUTADOR

120

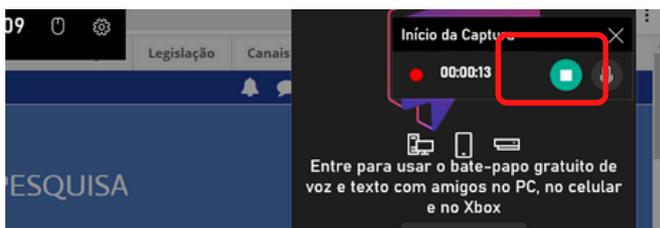
Passo 3

1. Ao iniciar a gravação, verificar se o microfone da plataforma Drop Box está ativado. Dessa forma, você poderá salvar a gravação com som e imagem.



Passo 4

1. Para finalizar e salvar a gravação, clicar no botão com um quadrado.



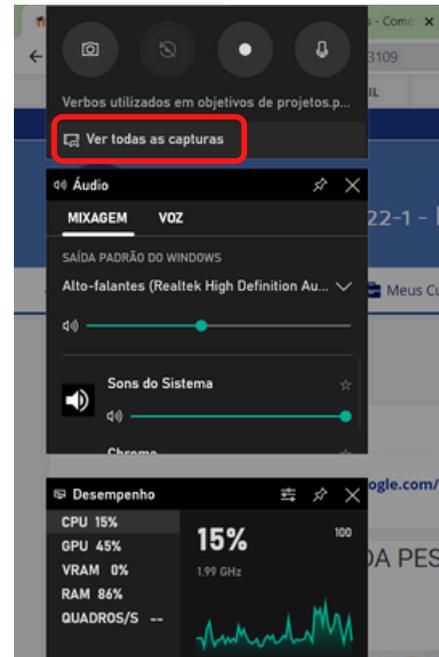


POP 18 - GRAVAÇÃO DA TELA DO COMPUTADOR

121

Passo 5

1. Para acessar a gravação, repetir o passo 1.
2. Clicar em "Ver todas as capturas".



Elaboração

Viviane de Oliveira Costa Lima (Mestranda - PPGENF/UFBA)

Organização

Dra. Nadirlene Pereira Gomes (Docente - PPGENF/UFBA)
Flávia Catarino Conceição Ferreira (Bibliotecária - BUS/UFBA)
Flávia Lavínia de Carvalho Macedo (Mestra - PPGENF/UFBA)
Mayana Bonfim Ferreira (Mestranda - PPGENF/UFBA)



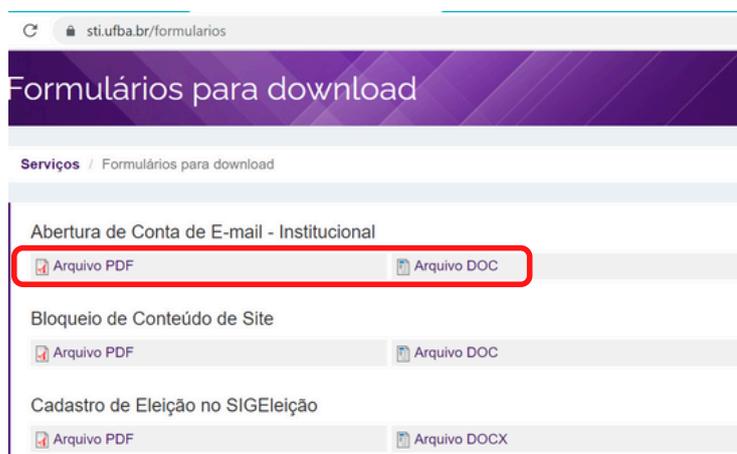


Passo 1

1. Acessar o site da Superintendência de Tecnologia da Informação;
2. Na aba "SERVIÇOS", clicar em "Formulários"



Passo 2



1. Fazer o *download* da ficha de solicitação para criação de e-mail institucional;
2. Enviar a solicitação para o endereço helpdesk@ufba.br ou pelo portal helpdesk.ufba.br





Se necessário

Acessar o vídeo "Tutorial de acesso ao e-mail institucional UFBA"



Link: <https://www.youtube.com/watch?v=rCKZMWFJzWI>



Caso não consiga, registre chamado através do e-mail helpdesk@ufba.br ou contate a Central de Serviços da STI/UFBA (3283-6100).

Dica: utilizar Chrome e Firefox.

Elaboração

Viviane de Oliveira Costa Lima (Mestranda - PPGENF/UFBA)

Organização

Dra. Nadirlene Pereira Gomes (Docente - PPGENF/UFBA)
Flávia Catarino Conceição Ferreira (Bibliotecária - BUS/UFBA)
Flávia Lavínia de Carvalho Macedo (Mestra - PPGENF/UFBA)
Mayana Bonfim Ferreira (Mestranda - PPGENF/UFBA)



POP 20 - ORGANIZAÇÃO PAUTA/ATA**124**

ATIVIDADES DA PAUTA/ATA		CHECKLIST	
S1	Segunda	- Finalizar pauta (secretários) - Enviar link da reunião entre coordenação/secretaria e representantes (discente responsável)	
	Terça	- Enviar minuta da pauta para reunião com discentes (coordenação/secretaria e representantes discentes e de turma)	
	Quarta	- Realizar reunião com representantes discentes e de turma (coordenação) - Adequar a pauta (coordenação/secretaria: Arnóbio e representantes) - Elaborar e enviar ata da reunião com as representantes para discentes com cópia para coordenação (discente responsável) Título do documento: Ata_Reunião_Representantes_xx.xx.xxxx - Enviar de pauta para colegiado (coordenação/secretaria: Cleber)	
S2	Terça	- Realizar reunião do colegiado do PPGENF - solicitar assinatura de frequência (coordenação/secretaria) - Registrar a síntese da reunião na pauta e elaborar a minuta da ata (secretaria/representantes discentes)	
	Quarta à Sexta	- Encaminhar para o bolsista permanecer validar ata de acordo com gravação (secretaria/representantes discentes) - Bolsista permanecer deve encaminhar ata para secretaria/coordenação corrigir	
S3	Segunda	- Finalizar a ata e enviar por e-mail para sugestões do colegiado até quinta-feira com prazo de 5 dias úteis para devolução (coordenação/secretaria: Aline) MODELO DE EMAIL Título: Ata para contribuições até xxxx Corpo do email: Prezadas(os) colegas, Boa tarde! Segue ata da reunião do dia xx/xx/xxxx para apreciação e contribuições até xx/xx/xxxx (às 13hs). A secretaria irá colocá-la no sistema na tarde de terça-feira para assinatura no SIGAA. LEMBRO-LHES DA DIFICULDADE DE ALTERAÇÃO APÓS INSERÇÃO DA ATA NO SISTEMA. ----- - Abertura de nova pauta (secretário: Arnóbio) - Preencher de forma sistemática a pauta (secretários)	
	Sexta	- Compilar sugestões dos docentes e ajustar ata (coordenação/secretaria) - Inserir ata no SIPAC para assinatura do colegiado até terça-feira - Sinalizar aos docentes que acessem e assinem ata no SIPAC (coordenação/secretaria)	
S4	Segunda	- Preencher de forma sistemática a pauta (secretários) - Solicitar assinatura dos docentes que não assinaram ata (coordenação/secretaria: Aline)	
	Sexta	- Retirar ata do SIPAC e arquivar no Drive (coordenação/secretaria: Aline) Modelo de título de documento: Ata_Colegiado_Ord_xx.xx.xxxx - Atualizar planilha (coordenação/secretaria: Aline) - Verificar encaminhamentos/despacho da reunião-ata	

Elaboração

Mayana Bonfim Ferreira (Mestranda - PPGENF/UFBA)
Jemima Raquel Lopes Santos (Mestra - PPGENF/UFBA)

Organização

Dra. Nadirlene Pereira Gomes (Docente - PPGENF/UFBA)
Flávia Catarino Conceição Ferreira (Bibliotecária - BUS/UFBA)
Flávia Lavínia de Carvalho Macedo (Mestra - PPGENF/UFBA)
Mayana Bonfim Ferreira (Mestranda - PPGENF/UFBA)





POP 21 - MANUAL DE OPERACIONALIZAÇÃO DO SITE DO PPGENF

Passo 1

1. Acessar:

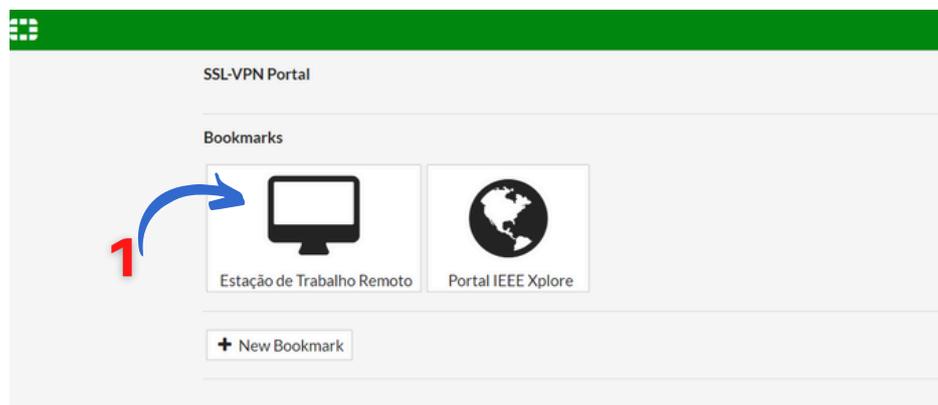
<https://acesso.ufba.br:65443/remote/login?lang=en>

2. Fazer login



Passo 2

1. Clicar em "Estação de Trabalho Remoto"





POP 21 - MANUAL DE OPERACIONALIZAÇÃO DO SITE DO PPGENF

Passo 3

1. Fazer login novamente



Passo 4

1. Acessar o ícone da internet



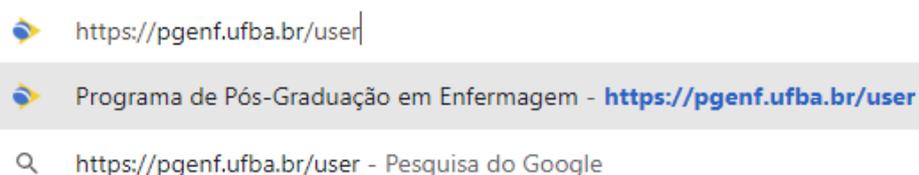


POP 21 - MANUAL DE OPERACIONALIZAÇÃO DO SITE DO PPGENF

Passo 5

1. Acessar:

<https://pgenf.ufba.br/user>



Passo 6

1. Inserir login e senha da UFBA

Início / Conta de usuário

Conta de usuário

Entrar Recuperar senha

Usuário *

Digite seu nome de usuário Programa de Pós-Graduação em Enfermagem.

Senha *

Digite a senha da sua conta de usuário.

Entrar



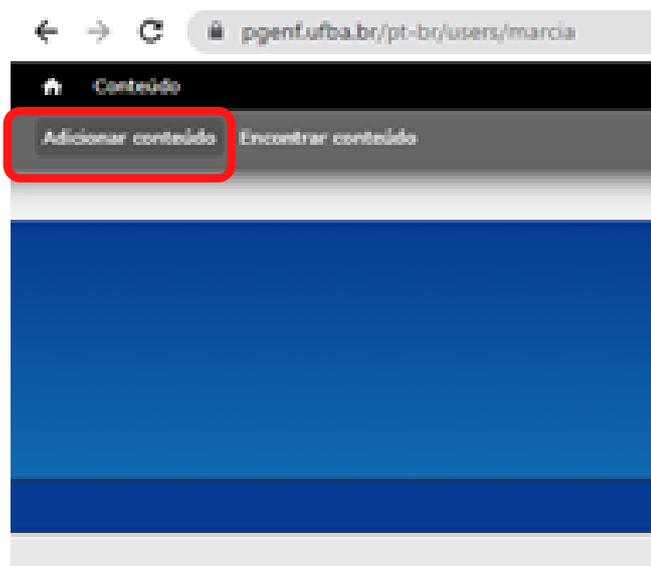


POP 21 - MANUAL DE OPERACIONALIZAÇÃO DO SITE DO PPGENF

Passo 7

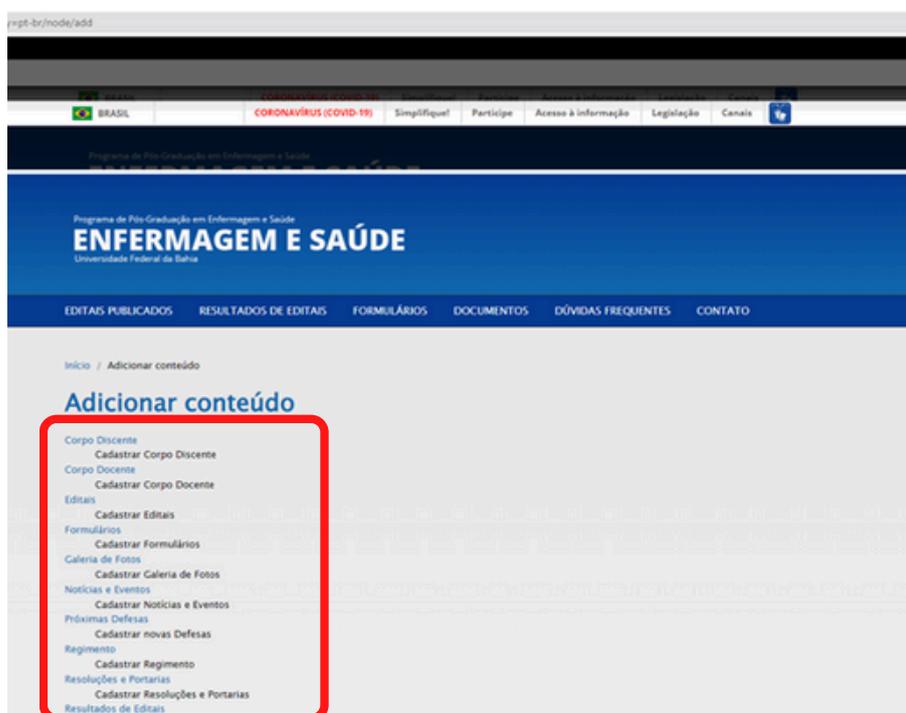
1. Clicar

em "Adicionar conteúdo", no canto superior esquerdo, para inserir/editar conteúdo no site



Passo 8

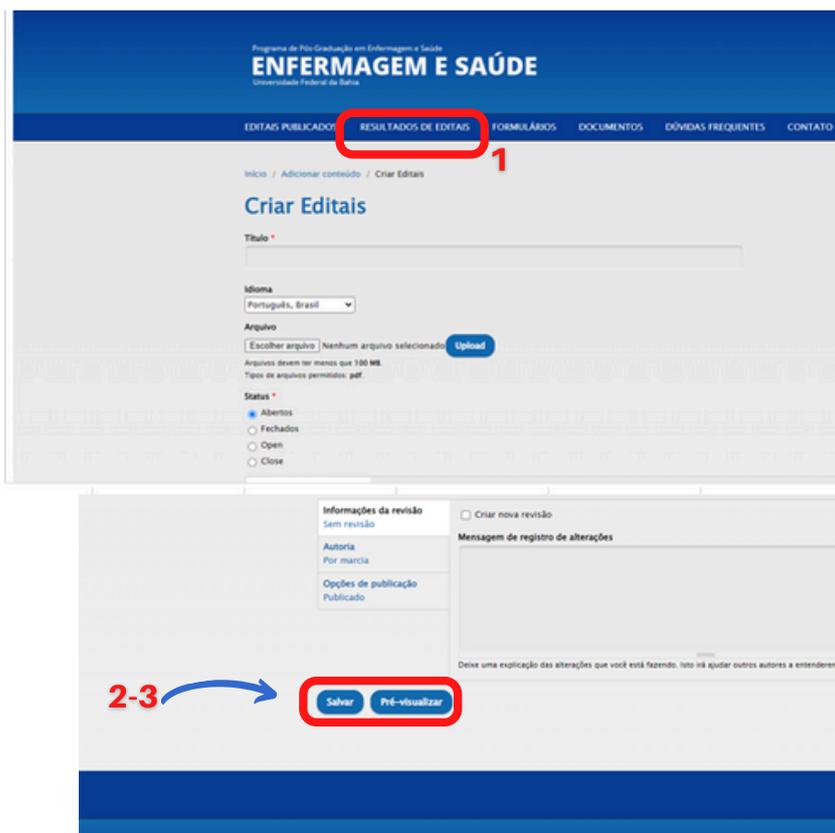
1. Selecionar conteúdo para inserir/editar



POP 21 - MANUAL DE OPERACIONALIZAÇÃO DO SITE DO PPGENF

Passo 9

1. Clicar em "Resultados de editais" para inserir documentos
2. Clicar em "Pré-visualizar" para verificação do documento
3. Clicar em "Salvar"



Passo 10

1. Para identificar conteúdo, clicar em "Encontrar conteúdo", no canto superior esquerdo.



POP 21 - MANUAL DE OPERACIONALIZAÇÃO DO SITE DO PGENF**Passo 11**

1. Clicar em "Filtrar" para encontrar o conteúdo desejado.

The screenshot shows the 'Adicionar conteúdo' (Add content) interface. Under the 'Conteúdo' (Content) section, there are three dropdown menus for 'status', 'tipo', and 'idioma', all set to 'qualquer' (any). A blue 'Filtrar' (Filter) button is highlighted with a red rectangle. Below these are 'Opções de atualização' (Update options) with a 'Publicar conteúdo selecionado' (Publish selected content) dropdown and an 'Atualizar' (Update) button. A table lists content items with columns for 'id', 'título', 'tipo', 'autor', 'status', 'publicado', 'atualizado', 'idioma', and 'operações'.

id	título	tipo	autor	status	publicado	atualizado	idioma	operações
<input type="checkbox"/>	6.5 Check list creditação mestrado novo	Formulários	marcia	publicado	15/02/2022 - 13:48	Português, Brasil	editar apagar	
<input type="checkbox"/>	10.1 Plano - Tirocinio Docente Orientado atualizado	Formulários	marcia	publicado	15/02/2022 - 13:46	Português, Brasil	editar apagar	
<input type="checkbox"/>	10.2 Relatório Tirocinio Docente Orientado novo	Formulários	marcia	publicado	15/02/2022 - 13:44	Português, Brasil	editar apagar	
<input type="checkbox"/>	6.5 Check list creditação doutorado novo	Formulários	marcia	publicado	15/02/2022 - 13:41	Português, Brasil	editar apagar	
<input type="checkbox"/>	EDITAL DE RETIFICAÇÃO n. 01/2022 RETIFICA O EDITAL PV 001/2022 - PPGENF/UFBA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR(A) VISITANTE 2022 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO n. 01 de 11 de fevereiro de 2021 para candidaturas para Professor(a) Visitante, nos termos do EDITAL	Editais	marcia	publicado	15/02/2022 - 13:38	Português, Brasil	editar apagar	

Passo 12

1. Ao clicar no conteúdo identificado, você será redirecionado para uma página, onde poderá remover e substituir o arquivo, editar o título, etc.

The screenshot shows the 'Editar Formulários' (Edit Forms) page for the document '6.5 Check list creditação mestrado'. It includes a title field, an 'Idioma' dropdown set to 'Português, Brasil', and an 'Arquivo' section with a file icon and a 'Remover' button. There are also radio buttons for 'Tipo' (Discente or Docente) and a section for 'Informações da revisão' (Revision information).

Elaboração

Rute dos Santos Sampaio (Mestranda - PPGENF/UFBA)
Viviane de Oliveira Costa Lima (Mestranda - PPGENF/UFBA)
Mayana Bonfim Ferreira (Mestranda - PPGENF/UFBA)

Organização

Dra. Nadirlene Pereira Gomes (Docente - PPGENF/UFBA)
Flávia Catarino Conceição Ferreira (Bibliotecária - BUS/UFBA)
Flávia Lavínia de Carvalho Macedo (Mestra - PPGENF/UFBA)
Mayana Bonfim Ferreira (Mestranda - PPGENF/UFBA)





Passo 1

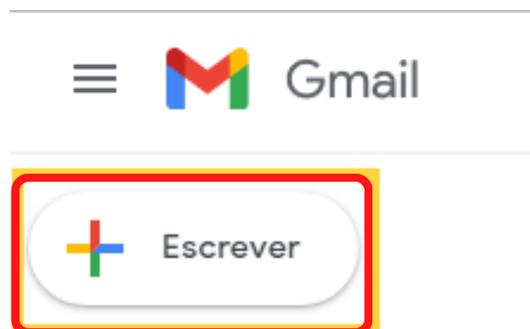
POP 22 -SMURB

Marcação de primeiro atendimento

131

Caso não tenha cadastro no SMURB, será necessário encaminhar e-mail solicitando primeiro atendimento.

1. Enviar e-mail para: smurb@ufba.br
2. Solicitar primeiro atendimento



Enviar na solicitação APENAS: nome completo sem abreviações, curso (ex: Enfermagem) ou unidade de lotação (ex: Docente EEUFBA), número de matrícula na UFBA e telefone de contato com DDD.

Marcação de teleconsulta ou teleorientação

Passo 2.1

1. Enviar e-mail para: marcacaoremotasmurb@ufba.br
2. Funcionamento: segunda à sexta das 08h às 12h / 13h às 17h.

Marcação idosos

Ligar para:

(71) 3283-8704

Funcionamento

Terça-feira 08h às 13h

Quarta-feira 11h às 16h

Quinta-feira 08h às 13h

Informar no e-mail:

- Nome completo sem abreviações
- Número do prontuário no SMURB ou matrícula na UFBA
- Telefone de contato com DDD
- Especialidade médica desejada.





POP 22 - SMURB

132

Marcação de consulta por especialidade clínica



Passo 2.2

1. Acessar o site do SMURB por meio do link: <http://www.smurb.ufba.br/>;
2. Deslizar a seta em "Agendamento de Consulta";
3. Clicar em "Agendar atendimento";
4. Acessar sistema com nº de matrícula e senha fornecida por e-mail no momento do cadastro;
5. Escolher especialidade clínica, profissional e data do atendimento.



Prezados,

Comunicamos que as agendas para marcação de novas consultas serão abertas a partir de 00:00h, do dia primeiro de cada mês.

Equipe Marcação SMURB/UFBA

- em caso de dúvida, acesse o vídeo instrutivo elaborado pela equipe do SMURB em: <http://www.smurb.ufba.br/AjudaAgendamento>;
- **Observação:** as agendas para marcação de novas consultas são abertas a partir de 00:00h, do dia primeiro de cada mês.





POP 22 - SMURB

133

Marcação de consulta para outras especialidades

Passo 3

1. Enviar e-mail para a especialidade:

1. Enfermagem - **enfasmurb@gmail.com**
2. Fisioterapia - **fisioterapia.smurb@gmail.com**
3. Fonoaudiologia - **fonosmurb@gmail.com**
4. Nutrição - **smurbnutricao@gmail.com**
5. Odontologia - **odontosmurb@gmail.com**
6. Perícia - **marcarpericia@ufba.br**
7. Psicologia - **psicologiasmurb@gmail.com**
8. Serviço Social - **servicosocialsmurb@gmail.com**
9. Terapia ocupacional- **terapiaocupacionalmurb@gmail.com**

Procedimento após agendamento de consulta

Passo 4

1. Verificar recebimento por e-mail de agendamento de consulta na especialidade solicitada
2. Enviar para o e-mail da especialidade: nome completo sem abreviações, data da consulta, resultados de exames, receitas e relatórios (caso tenha).

Observação:

O SMURB não atende urgência e emergência.

O SMURB só atende com horário marcado.

Elaboração

Rafaela Barbosa de Jesus (Graduanda - EEUFBA)
Ana Paula Felix Lima da Silva (Bacharela - Serviço Social/UFBA)
Flávia Lavínia de Carvalho Macedo (Mestra - PPGENF/UFBA)

Organização

Dra. Nadirlene Pereira Gomes (Docente - PPGENF/UFBA)
Flávia Catarino Conceição Ferreira (Bibliotecária - BUS/UFBA)
Flávia Lavínia de Carvalho Macedo (Mestra - PPGENF/UFBA)
Mayana Bonfim Ferreira (Mestranda - PPGENF/UFBA)





POP 23 – STELA EXPERTA

134

A plataforma tem como objetivo avaliar e acompanhar o desempenho dos programas de pós-graduação da Instituição de Ensino Superior ao longo de quatro anos com base na avaliação da CAPES.

Passo 1

Assistir o "Seminário Stela Experta"

por meio do link:

<https://www.youtube.com/watch?v=k-SB2cMWpWM>



Seminário Stela Experta - Análise de Indicadores dos Programas de Pós-Graduação



PRPPG UFBA
89 subscribers

Subscrever

👍 14



Partilhar



Passo 2

Fazer login na plataforma:

<https://login.stelaexperta.com.br/#!/login?client=0&qualis=0&bn=V1.4.0-0&sig=338gy2u4s8iuq5oz3d6htkj1l>

Seguir passos informados pelo "Seminário Stela Experta"





POP 23 – STELA EXPERTA

135

A plataforma tem como objetivo avaliar e acompanhar o desempenho dos programas de pós-graduação da Instituição de Ensino Superior ao longo de quatro anos com base na avaliação da CAPES.

Passo 3

Acessar o E-book sobre a plataforma, em caso de mais dúvidas:

https://drive.google.com/file/d/1Rdl_tZd7cr0ea7QdcfL2kaT79cLXFmT4k/view?usp=sharing



Elaboração

Flávia Lavínia de Carvalho Macedo (Mestra - PPGENF/UFBA)
Mayana Bonfim Ferreira (Mestranda - PPGENF/UFBA)

Organização

Dra. Nadirlene Pereira Gomes (Docente - PPGENF/UFBA)
Flávia Catarino Conceição Ferreira (Bibliotecária - BUS/UFBA)
Flávia Lavínia de Carvalho Macedo (Mestra - PPGENF/UFBA)
Mayana Bonfim Ferreira (Mestranda - PPGENF/UFBA)





POP 24 – IDENTIFICAÇÃO DE PERCENTIS PARA AVALIAÇÃO DE PERIÓDICOS NAS BASES DE INDEXAÇÃO

OBJETIVOS:

1. Identificar nas bases de dados os percentis e quartis dos periódicos;
2. Associar o percentil do periódico à estratificação adotada pelo Qualis Referência;
3. Fortalecer estratégias de visibilidade e impacto do Programa, a partir das produções científicas.

BASE DE DADOS: Conjuntos que se relacionam entre si. Permitem a recuperação da informação memorizada em computador, além de reunir e organizar artigos de revistas, livros, teses, entre outros documentos. São ideais para conhecer as publicações da comunidade científica, atualizadas regularmente (GRAZIOSI; LIEBANO; NAHAS, 2010).

AÇÕES NAS BASES DE DADOS: Controle bibliográfico; Disseminação de documentos de uma determinada área do conhecimento; Indicadores estatísticos.

Principais métricas utilizadas pelas bases de dados

CiteScore

- Calcula o número médio de citações recebidas (anual) por todos os itens publicados nesse periódico nos quatro anos anteriores. O ano é determinado pelas datas de cobertura, e não as datas em que os fascículos foram disponibilizadas online (Elsevier-Scopus).

FI- Fator de Impacto (publicado pelo JCR)

- Mede quantas vezes um artigo foi citado em relação ao total de artigos publicados em uma revista num período de três anos, no ano em curso (Clarivate- Web of Science).



POP 24 – IDENTIFICAÇÃO DE PERCENTIS PARA AVALIAÇÃO DE PERIÓDICOS NAS BASES DE INDEXAÇÃO

Principais métricas utilizadas pelas bases de dados

Índice H

- Indica um equilíbrio entre a produtividade (produção científica) e impacto de citação (contagem de citações) de publicações de uma instituição ou pesquisador ao longo do tempo (Divulgado pelo JCR- semelhante ao H5 do Google Scholar).

Qualis Referência, 2021



- **QR1:** uso do CiteScore e JCR (principais), com percentis definidos pelas respectivas bases e, na ausência destes usa-se o H5 (percentil por equação de imputação), com possibilidade de estabelecer trava (limite superior) em estrato específico
- **QR2:** uso apenas do h para definição do percentil



As referências são os indicadores bibliométricos e seus percentis.



POP 24 - IDENTIFICAÇÃO DE PERCENTIS PARA AVALIAÇÃO DE PERIÓDICOS NAS BASES DE INDEXAÇÃO

Categorias de áreas



72º CBEn
CONGRESSO BRASILEIRO DE ENFERMAGEM
SINOCOLÓQUIO BRASILEIRO DE ENFERMAGEM EM SAÚDE PÚBLICA
25 a 28 de Agosto de 2021

- Cada base classifica os periódicos dentro de categorias
 - ✓ Web of Science = 235 categorias
 - ✓ Scopus = 27 grandes áreas e ~300 categorias

valores divulgados pelas respectivas bases em julho de 2020



H5: Busca Google ou Publish or Perish (2015-2019)

H5 do Google Scholar

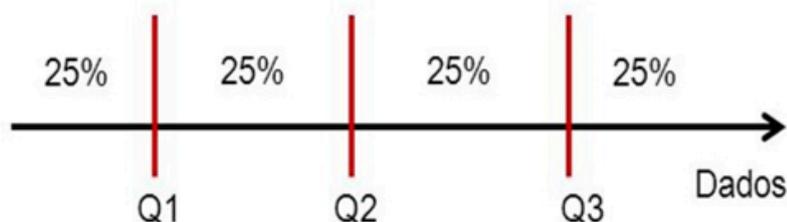
Modelo matemático de imputação

CiteScore da base Scopus

(Fonte: Apresentação Profa. Dra. Cristina Parada- Fórum de Editores 2021)

Relação Quartil e Percentil

Quartil



Percentil
Ou Centil

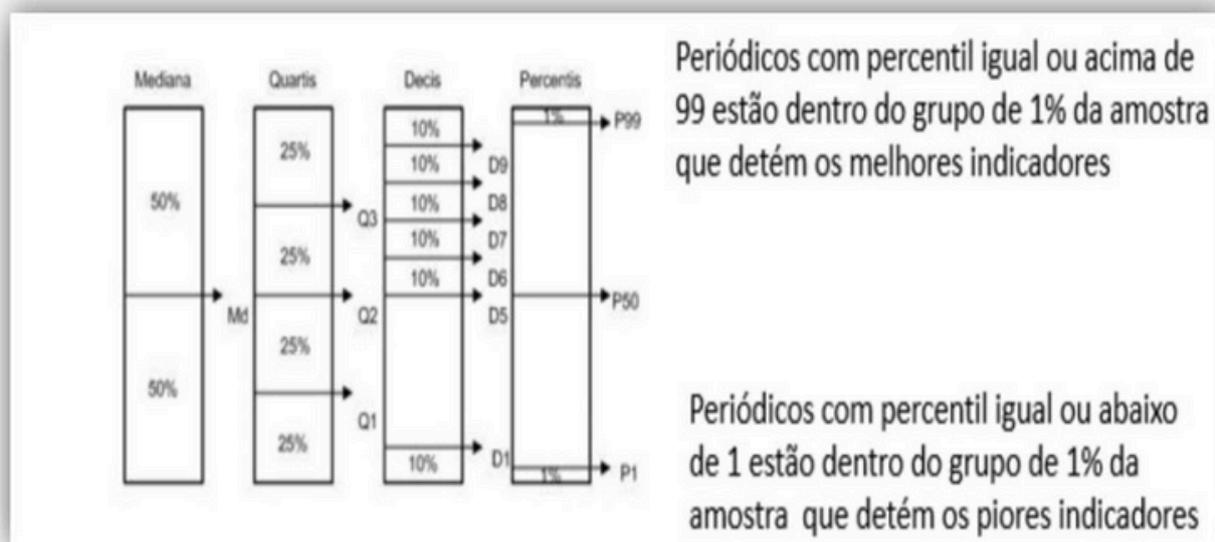


*Considera-se sempre a melhor classificação na base



POP 24 - IDENTIFICAÇÃO DE PERCENTIS PARA AVALIAÇÃO DE PERIÓDICOS NAS BASES DE INDEXAÇÃO

Representação do percentil



Estrato referência: 8 classes, intervalos = 12,5%



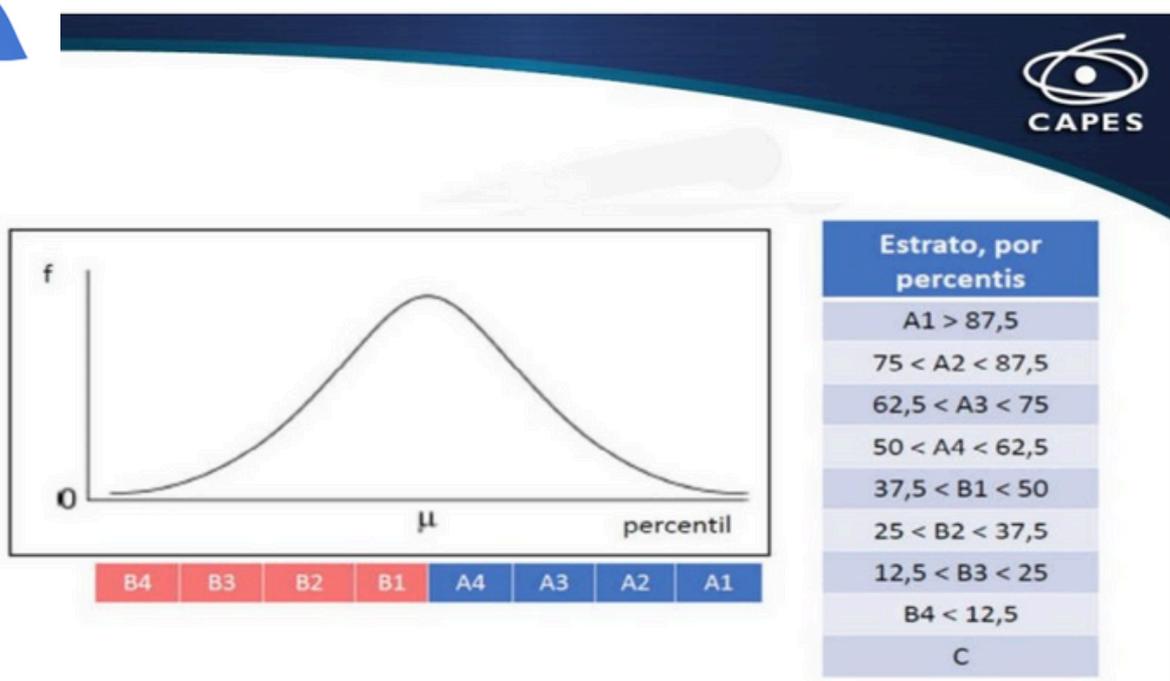
Percentil	Estrato
87,5 ● —● 100	A1
75,0 ● —○ 87,5	A2
62,5 ● —○ 75,0	A3
50,0 ● —○ 62,5	A4
37,5 ● —○ 50,0	B1
25,0 ● —○ 37,5	B2
12,5 ● —○ 25,0	B3
0,0 ● —○ 12,5	B4

Estrato "C": periódicos que não possuem os indicadores Scopus, WoS e H5 Google + periódicos predatórios/sequestrados

$$100/12,5=8$$



POP 24 - IDENTIFICAÇÃO DE PERCENTIS PARA AVALIAÇÃO DE PERIÓDICOS NAS BASES DE INDEXAÇÃO

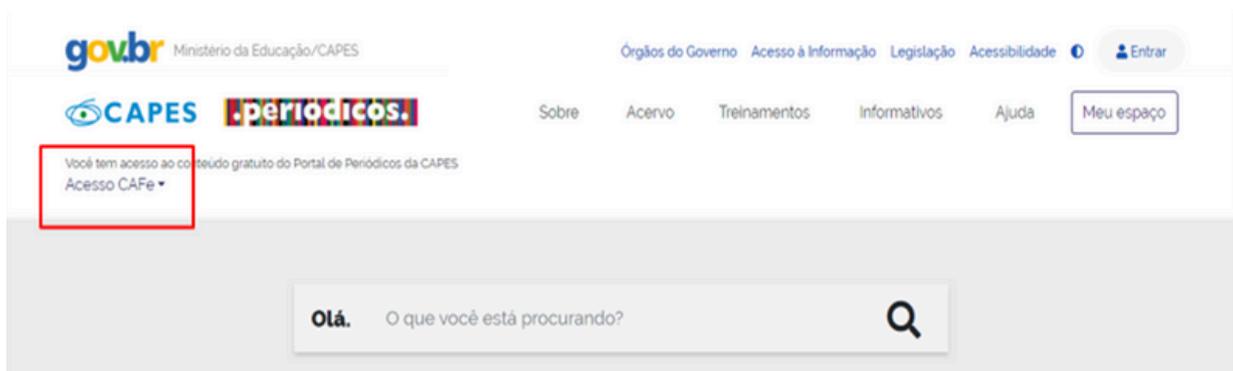


(Fonte: Apresentação Profa. Dra. Ana Karina Pinheiro- CAPES, 2023)

COMO ENCONTRAR O PERCENTIL NA BASE DE DADOS SCOPUS

Passo 1

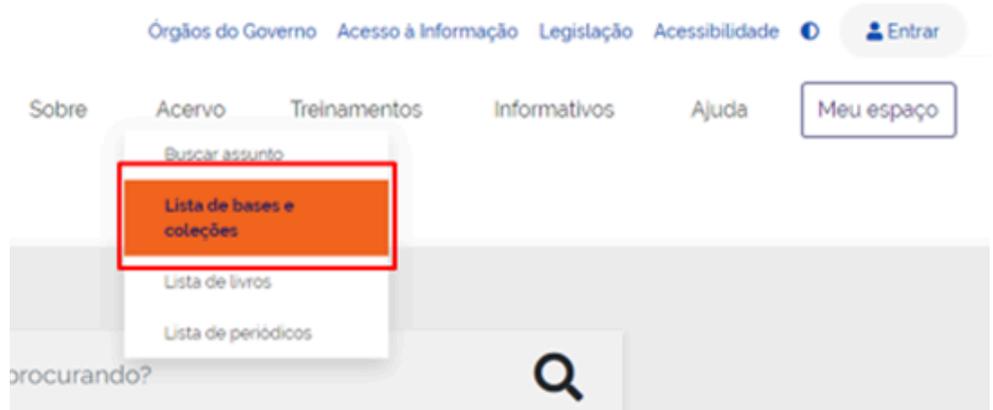
1. Acessar o portal de periódicos da CAPES por meio do link: <https://www-periodicos-capes-gov-br.ez1.periodicos.capes.gov.br/index.php?>
2. Entrar pelo acesso CAFe



POP 24 – IDENTIFICAÇÃO DE PERCENTIS PARA AVALIAÇÃO DE PERIÓDICOS NAS BASES DE INDEXAÇÃO

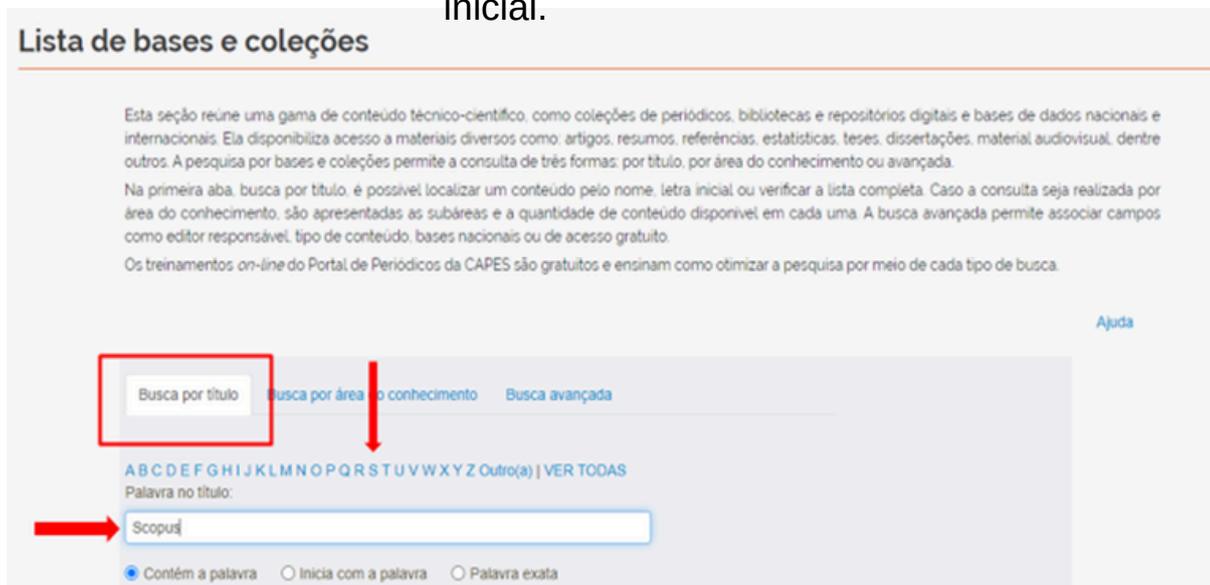
Passo 2

1. Fazer login via instituição
2. Clicar em Lista de bases e coleções



Passo 3

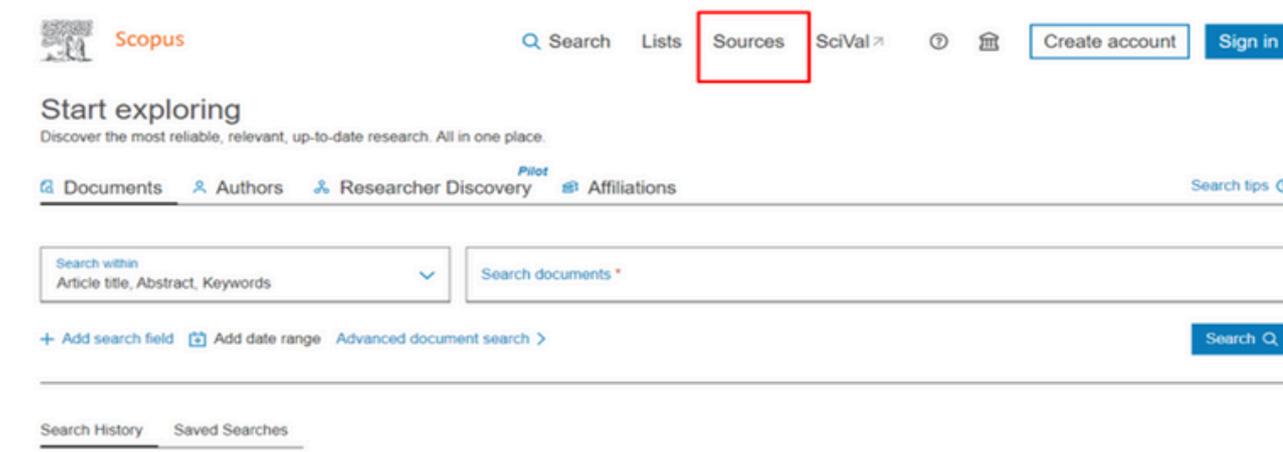
1. Buscar o nome da base por título ou listagem e letra inicial.



POP 24 – IDENTIFICAÇÃO DE PERCENTIS PARA AVALIAÇÃO DE PERIÓDICOS NAS BASES DE INDEXAÇÃO

Passo 4

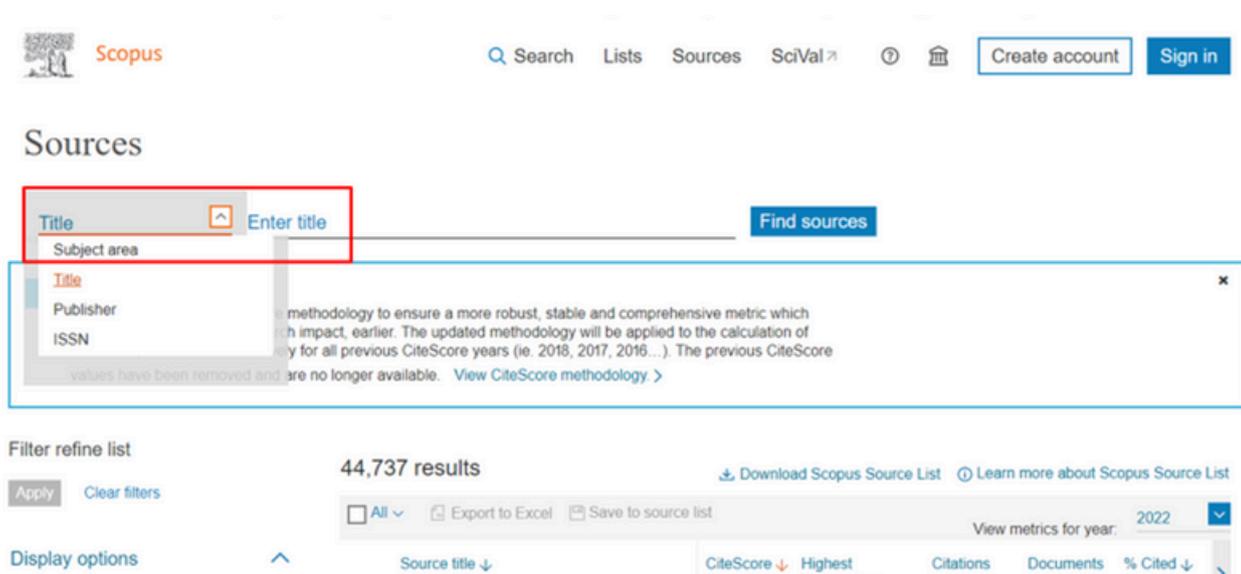
1. Clicar em Sources assim que for redirecionado para a página inicial da Scopus



The screenshot shows the Scopus homepage. At the top, there is a navigation bar with the Scopus logo, a search bar, and links for 'Lists', 'Sources', 'SciVal', 'Create account', and 'Sign in'. The 'Sources' link is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a section titled 'Start exploring' with a subtitle 'Discover the most reliable, relevant, up-to-date research. All in one place.' Below this, there are several menu options: 'Documents', 'Authors', 'Researcher Discovery', and 'Affiliations'. There is also a search bar with a dropdown menu for 'Search within' (Article title, Abstract, Keywords) and a 'Search documents' button. At the bottom, there are links for 'Search History' and 'Saved Searches'.

Passo 5

1. Buscar o periódico por título ou um conjunto de periódicos por categoria "subject área"



The screenshot shows the Scopus Sources page. At the top, there is a navigation bar with the Scopus logo, a search bar, and links for 'Lists', 'Sources', 'SciVal', 'Create account', and 'Sign in'. The 'Sources' link is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a section titled 'Sources' with a search bar. The search bar has a dropdown menu for 'Title' and 'Subject area'. The 'Find sources' button is highlighted with a red box. Below the search bar, there is a table with columns for 'Title', 'Publisher', and 'ISSN'. The table shows 44,737 results. Below the table, there is a 'Filter refine list' section with an 'Apply' button and a 'Clear filters' button. There is also a 'Display options' section with a dropdown menu for 'Source title' and a 'View metrics for year' dropdown menu set to '2022'.



POP 24 – IDENTIFICAÇÃO DE PERCENTIS PARA AVALIAÇÃO DE PERIÓDICOS NAS BASES DE INDEXAÇÃO

Passo 6

1. Buscar por "subject área", selecionar a opção "General Nursing".

Sources

Subject area

Subject: Nursing x

Improved Citescore
We have updated the CiteScore, as well as retro values have been removed

Filter refine list

Display options
 Display only Open Access

Enter subject area
nursing

- Nursing
 - Advanced and Specialized Nursing
 - Critical Care Nursing
 - Emergency Nursing
 - General Nursing
 - Medical and Surgical Nursing
 - Nursing (miscellaneous)
 - Oncology (nursing)
 - Pharmacology (nursing)

View metrics for year: 2022

Source title	CiteScore	Highest percentile	Citations 2019-22	Documents 2019-22	% Cited
--------------	-----------	--------------------	-------------------	-------------------	---------

Passo 7

1. Olhar em resultados a lista de periódicos que será mostrada por categoria "General Nursing"

Filter refine list

Display options
 Display only Open Access journals

Counts for 4-year timeframe
 No minimum selected

CiteScore highest quartile
 Show only titles in top 10 percent

1st quartile
 2nd quartile

187 results

Download Scopus Source List Learn more about Scopus Source List

View metrics for year: 2022

Source title	CiteScore	Highest percentile	Citations 2019-22	Documents 2019-22	% Cited
1 International Journal of Nursing Studies	11.2	99% 1/130 General Nursing	8.048	718	87
2 Clinical and Translational Immunology Open Access	9.6	98% 2/130 General Nursing	3.462	360	87
3 Journal of the American Medical Directors Association	9.6	98% 3/130 General Nursing	11.841	1.235	83
4 Journal of Pain and Symptom Management	7.4	97% 4/130	8.060	1.096	77



POP 24 - IDENTIFICAÇÃO DE PERCENTIS PARA AVALIAÇÃO DE PERIÓDICOS NAS BASES DE INDEXAÇÃO

Passo 8

1. Buscar por "title"
2. Digitar o nome da revista
3. Clicar no nome correspondente

Scopus Search interface showing the search results for "Revista Baiana de Enfermagem". The search bar contains the text "Revista Baiana de Enfermagem" and the "Find sources" button is highlighted. A red box highlights the search input field and the search button. Below the search bar, there is a notification about the improved CiteScore methodology.

Passo 9

1. Acessar página do periódico ou identificar o percentil mais alta em "Highest percentile"

Scopus search results page showing the search results for "Revista Baiana de Enfermagem". The search results table shows one result for "Revista Baiana de Enfermagem Open Access" with a CiteScore of 0.4 and a Highest percentile of 14% (112/130) in the General Nursing category. A red box highlights the "Highest percentile" column and the specific data for the journal. A red arrow points to the journal title in the first column.

Source title ↓	CiteScore ↓	Highest percentile ↓	Citations 2019-22 ↓	Documents 2019-22 ↓	% Cited ↓
1 Revista Baiana de Enfermagem Open Access	0.4	14% 112/130 General Nursing	123	314	26



POP 24 - IDENTIFICAÇÃO DE PERCENTIS PARA AVALIAÇÃO DE PERIÓDICOS NAS BASES DE INDEXAÇÃO

Passo 10

1. Interface principal da revista na base;
2. Valor de "CiteScore e SJR"

Scopus

Search Lists Sources SciVal

Create account Sign in

Source details

Feedback Compare sources

Revista Baiana de Enfermagem

Open Access

Scopus coverage years: from 2018 to 2022

Publisher: Universidade Federal da Bahia

ISSN: 0102-5430 E-ISSN: 2178-8650

Subject area: Nursing: General Nursing Medicine: Public Health, Environmental and Occupational Health

Source type: Journal

View all documents Set document alert Save to source list Source Homepage

CiteScore 2022: 0.4

SJR 2022: 0.140

SNIP 2022: 0.175

Passo 11

1. Na interface abaixo, em "CiteScore rank & trend", panorama da revista na categoria.

CiteScore CiteScore rank & trend Scopus content coverage

Export content for category

CiteScore rank 2022 In category: General Nursing

#112 130

Revista Baiana de Enfermagem 0.4 14th percentile

Rank	Source title	CiteScore 2022	Percentile
#1	International Journal of Nursing Studies	11.2	99th percentile
#2	Clinical and Translational Immunology	9.6	98th percentile
#3	Journal of the American Medical Directors Association	9.6	98th percentile
#4	Journal of Pain and Symptom Management	7.4	97th percentile
#5	International Nursing Review	6.4	96th percentile

CiteScore trend

CiteScore value

Percentile in category

2018 2019 2020 2021 2022



POP 24 – IDENTIFICAÇÃO DE PERCENTIS PARA AVALIAÇÃO DE PERIÓDICOS NAS BASES DE INDEXAÇÃO

Passo 12

1. Se possível comparar as métricas de anos anteriores para uma análise crítica



COMO ENCONTRAR O PERCENTIL NA BASE DE DADOS WEB OF SCIENCE/JCR

Passo 13

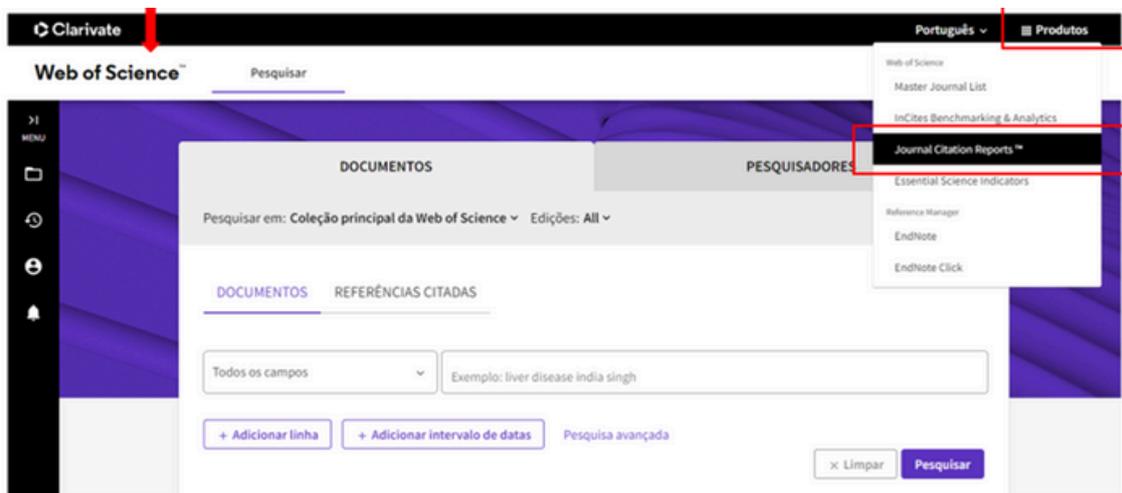
1. Buscar o nome da base por título ou listagem e letra inicial.



POP 24 – IDENTIFICAÇÃO DE PERCENTIS PARA AVALIAÇÃO DE PERIÓDICOS NAS BASES DE INDEXAÇÃO

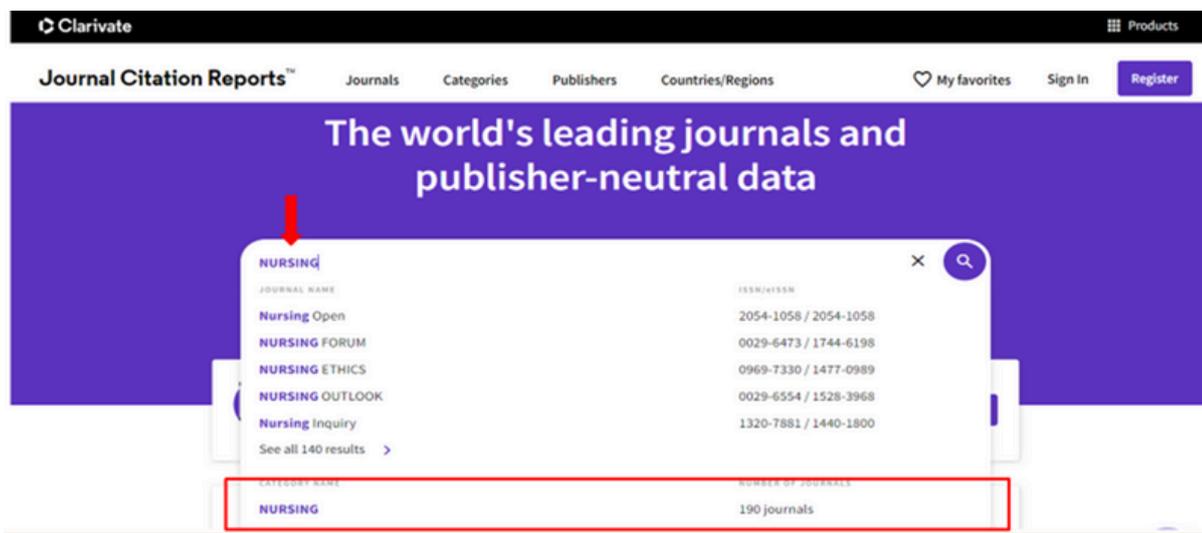
Passo 14

1. Clicar em produtos após ser redirecionado na página inicial da WOS
2. Selecionar a aba "Journal Citation Reports"



Passo 15

1. Clicar na lupa de busca
2. Pesquisar por categoria "Nursing"



POP 24 – IDENTIFICAÇÃO DE PERCENTIS PARA AVALIAÇÃO DE PERIÓDICOS NAS BASES DE INDEXAÇÃO

Passo 16

1. Identificar o periódico e o JIF correspondente

Journal Citation Reports™ Journals Categories Publishers Countries/Regions My favorites Sign In Register

190 journals

Journal name/abbreviation, ISSN/eISSN, category, publisher, country/region

Indicators: Default

Journal name	ISSN	eISSN	Category	Total Citations	2022 JIF	JIF Quartile	2022 JCI	% of OA Gold
INTERNATIONAL JOURNAL OF NURSING STUDIES	0020-7489	1873-491X	Multiple	16,189	8.1	Q1	3.08	20.60 %
International Journal of Mental Health Nursing	1445-8330	1447-0349	Multiple	4,154	5.6	Q1	1.40	19.40 %

Passo 17

1. Clicar na aba de indicadores "indicators"
2. Selecionar a opção "normalized" para mostrar a opção "JCI Percentil"

Journal Citation Reports™ Journals Categories Publishers Countries/Regions My favorites Sign In Register

190 journals

Journal name/abbreviation, ISSN/eISSN, category, publisher, country/region

Indicators: Normalized

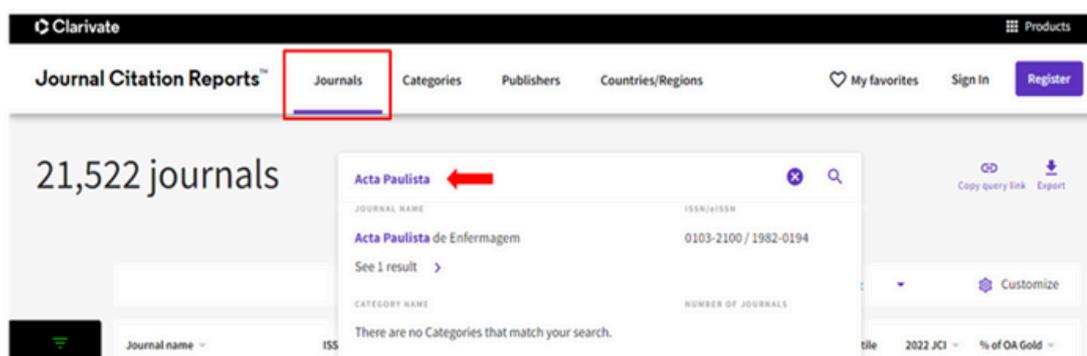
Journal name	ISSN	eISSN	Category	2022 JCI	JCI Rank	JCI Quartile	JCI Percentile	Eigenfactor	Normalized Eigenfactor
INTERNATIONAL JOURNAL OF NURSING STUDIES	0020-7489	1873-491X	Multiple	3.08	1/190	Q1	99.74	0.01362	2.93304
NURSING OUTLOOK	0029-6554	1528-3968	Multiple	2.18	2/190	Q1	99.21	0.00322	0.69323



POP 24 – IDENTIFICAÇÃO DE PERCENTIS PARA AVALIAÇÃO DE PERIÓDICOS NAS BASES DE INDEXAÇÃO

Passo 18

1. Buscar por título do periódico
2. Selecionar "Journals"
3. Digitar o nome da revista
4. Clicar no nome correspondente



Passo 19

1. Interface principal da revista na base"



POP 24 - IDENTIFICAÇÃO DE PERCENTIS PARA AVALIAÇÃO DE PERIÓDICOS NAS BASES DE INDEXAÇÃO

Referências

GRAZIOSI, M. E. S.; LIEBANO, R. E.; NAHAS, F. X. Pesquisa em base de dados: Módulo Científico. São Paulo, SP: Portal - Universidade Aberta do SUS – Universidade Federal de São Paulo, 2010.

PARADA, C. M. G. L, et al. Apresentação: Critérios para qualificação dos periódicos da área de enfermagem: a perspectiva da CAPES. In: XXII Forum de Editores dos Periódicos de Enfermagem. 72º Congresso Brasileiro de Enfermagem- CBEEn. Manaus-AM, 2021.

PINHEIRO, A. K, et al. Apresentação: Coordenação da área de enfermagem 2022-2026. In: II Seminário de Avaliação do Programa de Pós-Graduação em Enfermagem e Saúde da EEUFBA. Salvador-BA, 2023.

Elaboração

Jones Sidnei Barbosa (Doutorando- PGENF/UFBA)
Nayara de Jesus Oliveira (Doutoranda- PGENF/UFBA)
Flávia Lavínia de Carvalho Macedo (Mestra - PPGENF/UFBA)

Organização

Nadirlene Pereira Gomes (Coordenadora - PPGENF/UFBA)
Flávia Catarino Conceição Ferreira (Bibliotecária - BUS/UFBA)
Flávia Lavínia de Carvalho Macedo (Mestra - PPGENF/UFBA)
Mayana Bonfim Ferreira (Mestranda - PPGENF/UFBA)





POP 25 - EMBARGO DE ACESSO À DISSERTAÇÃO/TESE 151

É quando o arquivo depositado ficará inacessível/bloqueado para acesso, consulta durante um determinado período de tempo. Ficará disponível apenas o título, nome do(a) autor(a), orientador(a), membros da banca e o resumo.

Passo 1

Solicitar o bloqueio por tempo determinado da dissertação/tese através do e-mail:
repositorio@ufba.br

Passo 2

É necessário informar o período limite de restrição da dissertação/tese no e-mail. **Ex.:** 30 de junho de 2025.

Passo 3

Modelo de texto:

Solicito restrição/bloqueio da **DISSERTAÇÃO OU TESE, intitulada "TÍTULO DA DISSERTAÇÃO/TESE" no Repositório Institucional**, vinculado(a) ao **MESTRADO OU DOUTORADO** do Programa de Pós-Graduação em Enfermagem e Saúde, por motivo de prejuízos relacionado a publicação de artigos. A data de liberação de acesso do documento completo no Repositório Institucional será a partir de **xx/xx/xxxx**.

Elaboração

Flávia Lavínia de Carvalho Macedo (Mestra - PPGENF/UFBA)
Nildete Pereira Gomes (Doutora -PPGENF/UFBA)

Organização

Nadirlene Pereira Gomes (Coordenadora - PPGENF/UFBA)
Flávia Catarino Conceição Ferreira (Bibliotecária - BUS/UFBA)
Flávia Lavínia de Carvalho Macedo (Mestra - PPGENF/UFBA)
Mayana Bonfim Ferreira (Mestranda - PPGENF/UFBA)





CONSIDERAÇÕES FINAIS

152

Ao utilizar este **Manual do PPGENF-UFBA**, você terá à disposição uma descrição detalhada das operações que o ajudarão a executar as atividades do programa, viabilizando a qualidade e eficiência do serviço e tornando o processo de trabalho mais acessível a qualquer novo integrante da equipe: seja técnico, docente ou discente.

Considerado o **Espaço Formativo do PPGENF**, essa vivência vem oportunizando, ao corpo discente dos cursos de mestrado e doutorado, o aprendizado de elementos essenciais para a formação de futuros coordenadoras/es de programas de pós-graduação, diante um programa que incentiva e possibilita a experiência de gestão na condição de voluntárias/os e a elaboração de produto técnico-tecnológico para cada atividade, por meio de guias, protocolos, cartilhas, entre outros.

Salienta-se que muitas/os estudantes buscam o *stricto sensu* para acesso às IES, sendo, nestes casos, a coordenação de programas uma possibilidade e o conhecimento sobre atividades e procedimentos deste **Manual do PPGENF-UFBA** uma realidade necessária. Soma-se a pouca oferta de espaços que promovam tal aprendizado, o que coloca os cenários de formação superior em destaque para a formação de recursos humanos nessa área.

