



TUTORIAL – CADASTRO DE BANCA NO SIGAA

Conforme orientação da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG), por meio da **Instrução Normativa nº 01/2025, de 06 de novembro de 2025**, o cadastro das bancas de **Qualificação, Dissertação ou Tese** deve ser realizado pelo próprio discente no sistema **SIGAA**, sendo obrigatória:

- A submissão do trabalho à ferramenta de verificação de similaridade (Turnitin);
- A declaração sobre o uso de Inteligência Artificial (IA).

Abaixo segue o passo a passo completo.

PASSO 1 – SUBMISSÃO AO TURNITIN (REALIZADA PELO ORIENTADOR)

Antes de qualquer cadastro no SIGAA:

1. O orientador deve submeter o trabalho à plataforma Turnitin.
2. A submissão é de responsabilidade exclusiva do docente.
3. Após a verificação, o relatório de similaridade deverá ser salvo em PDF.

Link da plataforma:

<https://prppg.ufc.br/pt/turnitin/>

PASSO 2 – PREENCHIMENTO DAS DECLARAÇÕES

Após a submissão no Turnitin, o orientador deverá:

- Assinar a **Declaração de Concordância com a composição da banca**;
- Assinar a **Declaração de Uso ou Não Uso de IA**.

Esses documentos deverão ser enviados ao discente.



TUTORIAL – CADASTRO DE BANCA NO SIGAA

PASSO 3 – ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS (PDF ÚNICO)

O discente deverá reunir os seguintes documentos em **um único arquivo PDF**, com tamanho máximo de **10MB**, contendo:

1. Relatório de similaridade (Turnitin);
2. Declaração de concordância do orientador;
3. Declaração de uso ou não de IA.

△ O sistema só aceita um arquivo único.

PASSO 4 – CADASTRO DA BANCA NO SIGAA

Antes de iniciar o cadastro da banca no sistema, o discente deve reservar a sala em que ocorrerá a apresentação do trabalho. A reserva pode ser feita diretamente na planilha disponibilizada na entrada do prédio ou com o Felipe (na sala da Administração), pessoalmente ou por e-mail: felipe_meneses@ufc.br.

Caminho para solicitar a banca:

SIGAA > Portal do Discente > Ensino > Conclusão > Solicitação de Banca

Para o passo a passo ilustrado do sistema, consulte:

<https://prppg.ufc.br/wp-content/uploads/2025/10/tutorial-solicitacao-de-banca-de-defesa-discente.pdf>

OBS.: Preenchimento correto das informações.

Ao preencher a solicitação, observar:

- **Dados da apresentação**
- ❖ **Local**
Presencial: Exemplo “Sala de Aula 01 – NPDM”;
Remota: “Google Meet”.



TUTORIAL – CADASTRO DE BANCA NO SIGAA

- ❖ **Título do trabalho**
Em LETRAS MAIÚSCULAS;
Texto justificado.
- ❖ **Resumo e Palavras-chave**
Texto justificado.
- ❖ **Data e horário**
Devem corresponder exatamente ao dia da apresentação.

PASSO 5 – CADASTRO DOS MEMBROS DA BANCA

Ao inserir os membros no SIGAA:

- **Presidente:** Orientador;
- **Examinador interno:** docente vinculado ao Programa;
- **Examinador externo:** docente não vinculado ao Programa;
- **Examinador externo à UFC:** docente de outra instituição.

△ Suplente não é cadastrado no sistema.

OBS.: Composição mínima da banca:

- **Qualificação:** mínimo de 3 membros;
- **Dissertação:** mínimo de 3 membros;
- **Tese:** mínimo de 5 membros.

PASSO 6 – PRAZO PARA CADASTRO

A banca de Qualificação, Dissertação ou Tese deve ser cadastrada no SIGAA com **pelo menos 7 dias de antecedência ao dia da apresentação**. O sistema não permitirá cadastro fora desse prazo.

PASSO 7 – COMUNICAÇÃO À SECRETARIA

Após finalizar o cadastro:

- O discente deverá informar à Secretaria do PPG;



TUTORIAL – CADASTRO DE BANCA NO SIGAA

- A Coordenação analisará e homologará a banca;
- Caso haja necessidade de ajustes, o discente será comunicado por e-mail.

Observações adicionais:

1. A organização e preparação do material necessário para a apresentação, bem como a verificação prévia da sala, são de inteira responsabilidade do discente. Recomendamos chegar com antecedência para evitar eventuais imprevistos.
2. Sugerimos, ainda, que, caso a apresentação ocorra de forma presencial, providencie água para os membros da banca.