

Procedimentos Pós-Defesa MODO REMOTO

ATENÇÃO: O prazo para a execução dos procedimentos que se seguem é de sessenta dias, a partir da data da Defesa.

Conforme versa o Regulamento de Ensino de Graduação e Pós-Graduação REGPG-UFBA em seu "Art. 99. No caso de Pós-Graduação, a comissão julgadora poderá condicionar a emissão de pareceres finais à efetivação de reformulações que, embora necessárias, não impliquem alteração fundamental do trabalho. (Redação dada pela Resolução nº 03/2017)

§ 1º O mestrando ou o doutorando disporá de sessenta (60) dias para efetivar as reformulações e as encaminhar ao presidente da comissão julgadora. (Incluído pela Resolução nº03/2017)

§ 2º No caso de descumprimento do prazo estabelecido no parágrafo anterior, ou se o presidente da comissão julgar as reformulações apresentadas insuficientes, o Colegiado deverá se pronunciar quanto ao desligamento do estudante no prazo de 30 (trinta) dias. (Incluído pela Resolução nº03/2017)

§ 3º Caso o Colegiado do Curso não apresente sua decisão no prazo estabelecido, o aluno terá sua matrícula cancelada. (Incluído pela Resolução nº03/2017)

1. Fazer, com anuência da orientação, as indicações da Banca Examinadora;

2. Confecção da **Ficha catalográfica:** Deve ser solicitada a ficha catalográfica por e-mail para a bibliotecária: joceane@ufba.br com cópia para e-mail da Biblioteca (bibmacedocosta@ufba.br).

Segundo normas para feita da ficha catalográfica é obrigatório enviar: "As seguintes partes do trabalho: **folha de rosto, resumo, introdução** e o **número total de folhas**".

3. Encaminhar por e-mail: ppgdanca@ufba.br para apreciação em reunião de Colegiado;

3.1) Em um único arquivo em **FORMATO PDF: Dissertação** completa, com a inserção da **ficha catalográfica**. **ATENÇÃO:** A dissertação **não pode**, de modo algum, ser enviada via google drive.

3.2) Em um único arquivo em **FORMATO PDF: Título (em português) Resumo e Palavras-chave**, em Português e **Título (em inglês) Abstract e Keywords**, em Inglês.

3.3) Carta de Solicitação de Homologação escrita por docente na ação da orientação, pedindo aprovação ao Colegiado;

3.4) Formulários referentes à inserção da dissertação na Biblioteca Digital da UFBA, disponíveis em <http://www.bdt.d.ufba.br/> Ir para instruções; ir para **Autorização de Autor** (duas cópias) e **Cadastro de Informações** (duas cópias).

3.5) **Formulário para solicitação de confecção de diploma**, devidamente preenchido e assinado, disponível no <https://supac.ufba.br/formularios-menu-aluno>,

3.6) Cópia do **RG e CPF**. OBS. **Não** pode ser Carteira Nacional de Habilitação-CNH, pois, precisa constar a naturalidade no documento.

ATENÇÃO: Há três modos de inserção da dissertação: Na **Plataforma Sucupira**, no **Repositório UFBA** e no **Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA** (<https://sigaa.ufba.br>).

II

10 PASSOS DO SIGAA PARA ACOMPANHAMENTO DE PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA, APÓS HOMOLOGAÇÃO DA DISSERTAÇÃO.

PASSO 1: CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA

São inseridos os dados da ata de defesa e pessoa discente deve estar matriculada na atividade obrigatória ppgdanca001 – Trabalho de Conclusão e logo após o cadastro do passo 1, esta atividade deve estar consolidada, para que o passo 1 seja concluído;

PASSO 2: SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO

É inserida **exclusivamente por pessoa discente** a versão final da dissertação em **formato pdf**;

PASSO 3: APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO

A versão final é **aprova**da no SIGAA **pela pessoa orientadora**. A versão final também pode retornar para adequação se necessário;

PASSO 4: SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA

Procedimento, **no momento**, desconsiderado devido ao módulo de biblioteca estar inativo (**verificar item 2** deste documento);

PASSO 5: RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA

Procedimento, **no momento**, desconsiderado devido ao módulo de biblioteca estar inativo;

PASSO 6: APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA

Procedimento, **no momento**, desconsiderado devido ao módulo de biblioteca estar inativo;

PASSO 7: ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

Procedimento, **no momento**, desconsiderado devido ao módulo de biblioteca estar inativo;

PASSO 8: RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO

A coordenação ou a secretaria, recebe a versão final no SIGAA;

PASSO 9: VALIDAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

A **pessoa discente** anexa no SIGAA a cópia do documento de identidade frente e verso em **formato pdf** e a cópia do diploma de graduação **frente e verso em formato pdf**. A secretaria valida os documentos ou retorna para adequação se necessário.

PASSO 10: SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO DIPLOMA E CONCLUSÃO DO DISCENTE

É inserida pela secretaria a data da homologação da dissertação da pessoa discente em formato de dia, mês e ano.

III

ATENÇÃO 1: A emissão de diploma está suspensa por tempo indeterminado, mas é necessário cumprir **itens 3.4 e 3.5**. Ou seja, é obrigatório que haja encaminhamento da solicitação de diploma.

No momento atual, **apenas após o processo concluído no SIGAA**, a secretaria do PPG pode solicitar ao NÚCLEO DE ADMISSAO E REGISTROS DE POS-GRADUAÇÃO-NAREP o **CONCLUÍDO** no Histórico emitido pela SIGAA. Depois o NAREP solicita ao NÚCLEO DE EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS-NEDIC a emissão de uma DECLARAÇÃO que pessoa discente concluiu Curso de Mestrado ou Doutorado em Dança. O NEDIC faz e declaração e nela também informa que o processo de expedição, registro e entrega do diploma será finalizado no retorno das atividades.

ATENÇÃO 2: Ao retornamos às atividades presenciais deverá ocorrer, **obrigatoriamente**, a **impressão** da Dissertação, com **três cópias** e novo encaminhamento ao Colegiado com Carta de Anuência da pessoa orientadora.

Da impressão:

1 – **Capa – itens obrigatórios:** Instituição (Universidade Federal da Bahia; Escola de Dança; Programa de Pós-graduação em Dança); nome do autor; título e subtítulo (se houver); cidade; ano de defesa;
2 – **Lombada – itens obrigatórios:** Inserir os seguintes dados, longitudinalmente, do alto para o pé da lombada: logo da UFBA, Nome do autor, título do trabalho e ano de defesa.

SOMENTE DEPOIS DESSES PROCEDIMENTOS É QUE SERÁ POSSÍVEL REALIZAR OS ENCAMINHAMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DO DIPLOMA DE MESTRE EM DANÇA.