

Procedimentos após Defesa 2023

As dissertações e teses devem seguir:

1. Lubisco, Nídia Maria Lienert e Vieira, Sônia Chagas. **Manual de Estilo Acadêmico**: Trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses. Salvador: EDUFBA, 2019.
<http://repositorio.ufba.br/ri/handle/ri/29414>
2. Associação Brasileira de Normas e Técnicas/ABNT

Todo o material referente às dissertações e teses concluídas será apreciado e homologado em reuniões ordinárias, que ocorrem, mensalmente, na terceira segunda-feira. Com duas semanas de antecedência à reunião o material deverá ser enviado para secretaria do PPGDança pelo e-mail bancasppgdanca@gmail.com

Casos excepcionais justificados, relativos à urgência para concurso ou trabalho, por exemplo, serão considerados.

Solicita-se que as pessoas interessadas na homologação (discente e orientadora) estejam presentes na reunião.

I

Imediatamente após a Defesa, a pessoa presidente da banca examinadora deve encaminhar para a secretaria, pelo e-mail bancasppgdanca@gmail.com os seguintes documentos:

- a) Formulário de cada participante externo assinado;
- b) Parecer de cada participante da banca;
- c) Ata obrigatoriamente assinada por membros da banca e estudante, seja de modo online, presencial ou híbrido. Na sessão presencial a ata também pode ser assinada pelas demais pessoas presentes.

II

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/ Resolução nº03/2017.**

“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.

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

§ 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.

§ 3º Caso o Colegiado do Curso não apresente sua decisão no prazo estabelecido, o aluno terá sua matrícula cancelada.”

Até o prazo máximo de dois meses após a Defesa, providenciar:

a) Com anuência da orientação, a realização dos ajustes necessários apontados pela Banca Examinadora no dia da Defesa e/ou nos pareceres encaminhados;

b) A 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 feitura da ficha catalográfica é obrigatório enviar “as seguintes partes do trabalho: **folha de rosto, resumo, introdução e o número total de folhas**”.

c) Encaminhamento por e-mail: bancasppgdanca@gmail.com – para apreciação em reunião do Colegiado e **para fundamentais procedimentos da secretaria, no que se refere a registros e inserções da dissertação ou tese** – os seguintes documentos:

1. **Carta de docente responsável pela orientação** solicitando ao Colegiado do PPGDança homologação da Dissertação ou Tese, indicando que o trabalho atende às demandas solicitadas.

ATENÇÃO: Informar na Carta se houve mudança de título do trabalho;

2. Em um único arquivo em **FORMATO PDF: Dissertação ou Tese** completa, com a inserção da **ficha catalográfica**.

ATENÇÃO: Não serão aceitos links para Google Drive, ou One Drive, ou para qualquer plataforma de arquivos online, ou websites, ou para qualquer tipo de rede social. Se o arquivo exceder a capacidade para ser enviado em arquivo pdf no e-mail, deve ser compactado.

3. 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;

4. **Formulário** referente à inserção da Dissertação ou Tese na Biblioteca Digital da UFBA, disponível em <http://www.bdttd.ufba.br/>
Passo a passo: Ir para instruções e **Autorização de Autor** (duas cópias);

5. **Formulário** referente à inserção da Dissertação ou Tese na Biblioteca Digital da UFBA, disponível em <http://www.bdttd.ufba.br/>
Passo a passo: Ir para instruções e **Cadastro de Informações** (duas cópias);

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

7. Cópia do **RG com CPF** (ou juntados em um pdf). **OBS. Não** pode ser Carteira Nacional de Habilitação-CNH, pois, precisa constar a naturalidade no documento.

ATENÇÃO: A falta de alguma documentação especificada no **item II, subitem c)**, com alíneas de **1 a 7**, e o não envio da documentação postulada no item **I**, em seus subitens a), b) e c), **acarretará na não homologação** da dissertação ou tese pelo Colegiado. Portanto, terá que ocorrer novo agendamento para homologação, até que toda a documentação, inclusive as listadas no item **I** estejam devidamente reunidas.

III

Após a homologação em reunião de Colegiado do PPGDança, para que haja a solicitação do diploma, iniciar-se-á o processo de inserção, da Dissertação ou da Tese, no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas-SIGAA. **ATENÇÃO:** A pessoa orientadora, a coordenação e a secretaria validam documentações, bem como as retornam para adequação, se necessário.:

PASSO 1: CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA

São inseridos, pela secretaria, 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 OU DA TESE

É inserida exclusivamente por pessoa discente a versão final da dissertação ou da tese, com a ficha catalográfica, em um único documento, em formato pdf;

PASSO 3: APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO OU DA TESE

A versão final é aprovada no SIGAA por docente responsável pela orientação. 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 II** deste procedimento pós-defesa);

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

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

PASSO 6: APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO OU TESE 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 recebe a versão final no SIGAA e homologa, de acordo com as diretrizes do Programa;

PASSO 9: VALIDAR DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

A pessoa discente mestranda 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 pessoa discente doutoranda 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 e a cópia do diploma de Mestrado frente e verso, em formato pdf.

É obrigatório que no documento de identidade conste o número do CPF. Se não constar deve ser anexado o documento do CPF em arquivo separado.

Somente após esses procedimentos é que será possível realizar o passo 10, que trata dos encaminhamentos para a solicitação do diploma de Mestre(a) ou Doutor(a) em dança.

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

É inserida pela secretaria a data da homologação da Dissertação ou da Tese da pessoa discente em formato de dia, mês e ano e demais documentos de solicitação de diploma.

IV

Há três modos de inserção da dissertação ou tese que devem ser realizados: na **Plataforma Sucupira**, no **Repositório UFBA** e no **Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA** (<https://sigaa.ufba.br>).

A Dissertação e ou Tese só será postada no Repositório UFBA e na Plataforma Sucupira após a conclusão do passo 10 no SIGAA.

ATENÇÃO: Da impressão da Dissertação ou da Tese

Existe indeterminação ainda sobre se deverá ocorrer, obrigatoriamente, a impressão da Dissertação ou Tese (uma cópia ou cópias) e novo encaminhamento ao Colegiado com Carta de Anuência da pessoa orientadora, em relação à homologação do material impresso. Portanto, indica-se que a pessoa em fase de titulação esteja preparada para realizar a impressão e a pessoa orientadora e o Colegiado para demais procedimentos.

Para a impressão da capa e da lombada, seguir também:

Lubisco, Nídia Maria Lienert e Vieira, Sônia Chagas. **Manual de Estilo Acadêmico**: Trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses. Salvador: EDUFBA, 2019.

<http://repositorio.ufba.br/ri/handle/ri/29414>

“3.1.1 Capa

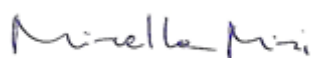
Elemento obrigatório, visa a padronizar a produção acadêmica e dar identidade à instituição; deve ser encadernada (capa dura) em cor padrão,8 contendo no anverso (1ª capa) as características abaixo [...]:

- Nome da Instituição, da Unidade de Ensino e do Programa, em espaço simples, na fonte escolhida em corpo 16, 14 e 12, respectivamente, em negrito e maiúscula;
- Nome do autor: fonte escolhida, corpo 14, negrito e maiúscula, centralizado;
- Título: fonte escolhida, corpo 16 (14, caso seja muito extenso), negrito e maiúscula, centralizado seguido de dois pontos, se houver subtítulo;
- Subtítulo: fonte escolhida, corpo 14 (12, caso seja muito extenso), negrito e maiúscula, logo após os dois pontos do título;
- Número do volume, se houver mais de um: fonte escolhida, corpo 14, sem negrito e minúsculo, centralizado a dois espaços abaixo do título;
- Nome do local (cidade): fonte escolhida, corpo 14, sem negrito, só inicial em maiúscula, centralizado na penúltima linha antes da margem inferior;
- Ano do depósito (entrega do exemplar no Programa): fonte escolhida, corpo 14, algarismos arábicos sem negrito, centralizado, na última linha antes da margem inferior” (p.41).

3.1.2 Lombada

Também designada dorso. Embora a NBR 12225 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004) estabeleça que nela devem ser impressos o nome do autor, o título do trabalho e o número do volume (se houver mais de um), este Manual recomenda apenas a impressão do nome do autor - no sentido longitudinal e legível de cima para baixo - seguido da sigla da instituição” (p.42).

Procedimentos aprovados em reunião ordinária de Colegiado do Programa Pós-Graduação em Dança, em 16 de Janeiro de 2023.



Professora Doutora Mirella Misi
Vice-coordenadora do Programa de Pós-Graduação em exercício