



Procedimentos Pós-Defesa

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) Parecer de cada membro da banca assinado;
- b) Ata em word para que seja colocada assinatura da coordenação representando a banca ou assinada por membros da banca, se ocorrer de forma presencial e
- c) Formulário(s) de participante(s) externo(s).

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 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)



No período de dois meses, após a Defesa, providenciar:

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 feitura 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: 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 documentos listados em 3.1 a 3.6. **ATENÇÃO: Informar na mensagem de encaminhamento dos documentos (itens 3.1 a 3.6) e na hora da reunião, se pessoa orientadora docente estiver presente, se houve mudança de título do trabalho.**

A falta de alguma documentação especificada nos referidos subitens 3.1 a 3.6 e o não envio da documentação postulada no item I, em seus subitens a), b) e c), **acarretará em não homologação** da dissertação pelo Colegiado. Portanto, terá que ocorrer novo agendamento para homologação, até que toda a documentação, inclusive as listadas no item I estejam devidamente reunidas:

3.1) Em um único arquivo em **FORMATO PDF: Dissertação** ou Tese completa, com a inserção da **ficha catalográfica**. **ATENÇÃO:** A dissertação ou a Tese **não será aceita** se for 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.

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

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.

OBSERVAÇÃO: 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>).



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

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 OU DA TESE

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

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

A versão final é **aprovada** 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 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 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. **É obrigatório que no documento de identidade o número do CPF. Se não constar deve ser anexado o documento do CPF em arquivo separado.**

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.

IV

ATENÇÃO 1: A emissão de diploma está lenta. Mas é necessário cumprir **subitens 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 ADMISSÃO 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 o mais breve.

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

ATENÇÃO 2: Existe indeterminação ainda sobre se deverá ocorrer, ao retornamos às atividades presenciais, obrigatoriamente, a impressão da Dissertação, com três cópias e novo encaminhamento ao Colegiado com Carta de Anuência da pessoa orientadora. Portanto, indica-se que a pessoa em



fase de titulação esteja preparada para realizar a impressão e a pessoa orientadora e o Colegiado os demais procedimentos.

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.

Procedimentos aprovados em reunião extraordinária de Colegiado do Programa Pós-Graduação em Dança, em 18 de fevereiro de 2022

Prof.^a Dr.^a Lenira Peral Rengel
Coordenadora do Programa de
Pós-Graduação em Dança