



Procedimentos após Defesa

MESTRADO e DOUTORADO em DANÇA

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 que modo for a Defesa, de modo online, presencial ou híbrido. Na sessão presencial a ata também pode ser assinada pelas demais pessoas presentes.
- d) **ATENÇÃO Quando enviarem a ata (item c) para assinatura por membros da banca examinadora, enviem também o Termo de Aprovação (constante no site em: DOCUMENTAÇÃO - Outros Documentos - Documentos -Fichas).**

II

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



Discente do Mestrado ou do Doutorado disporá de sessenta (60) dias para enviar a documentação estipulada pela UFBA expostas neste documento para homologação em reunião do Colegiado. Nesse período deverá efetivar as reformulações e as encaminhar ao presidente da comissão julgadora. No caso de descumprimento do prazo estabelecido, ou se a pessoa presidente da comissão julgar as reformulações apresentadas insuficientes, o Colegiado deverá se pronunciar quanto ao desligamento da pessoa estudante.

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 documentos, discriminados como seguem:

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** e do **termo de aprovação**.

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.bdtd.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.bdt.d.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. Portanto é fundamental, a cada passo dado, que haja comunicação, via e-mail bancasppgdanca@gmail.com avisando que um passo foi dado. **O SIGAA “não avisa” automaticamente dos passos realizados:**

Passos no SIGAA

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 (**secretaria avisa discente, com cópia para docente que orienta que esse passo foi dado**);

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 (**discente avisa docente que orienta que esse passo foi dado**);

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 (**docente que orienta avisa coordenação e secretaria que esse passo foi dado**);

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; **ATENÇÃO:** este passo por vezes aparece para ser feito, às vezes não. Então já inserir dissertação ou tese, com ficha catalográfica no passo 2 e repeti-lo no 6, se for necessário

PASSO 7: ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

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

Os passos de 4 e 5 são automáticos.

Ou seja, do passo 3, segue-se ao 6 (às vezes), pula-se o 7 segue-se ao passo 8.

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 (**a coordenação ou secretaria avisam discente, com cópia para quem orienta que esse passo foi dado**);

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 (**discente avisa secretaria, com cópia para docente que orienta que esse passo foi dado**).

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, que foram enviados para homologação da dissertação ou tese.

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.

V

O passo 10 quem faz é a secretaria do PPGDança, ou seja, é a secretaria que pede o diploma.

A partir daí é discente que é responsável por pegar o seu diploma, ou designar responsável, ou informar-se acerca de solicitações de urgência, ou saber como é o modo da procuração para outrem, entre outras questões. Esses dispostos são concernentes ao Núcleo de Expedição de Diplomas/NEDIC <https://supac.ufba.br/nucleos/nedic>

Procedimentos após Defesa aprovados em reunião ordinária de Colegiado do Programa Pós-Graduação em Dança, em 16 de junho de 2025.

Professora Doutora Lenira Peral Rengel
Coordenadora do Programa de Pós-Graduação