

**PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA  
NO PERÍODO DE ATIVIDADES REMOTAS  
EM DECORRÊNCIA DA PANDEMIA DE COVID-19**

**Depósito de Dissertação/Tese em versão definitiva** (após a realização dos passos 8 e 9 do SIGAA): na hipótese de aprovação de Dissertação/Tese em Versão para Defesa, o(a) Discente terá o prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data de Defesa, para efetuar eventuais ajustes que forem sugeridos pela Banca Examinadora e realizar o Depósito de Dissertação/Memorial/Tese em Versão Definitiva na Secretaria dos Programas de Pós-Graduação do Instituto de Letras, em conjunto com a seguinte documentação:

- I) 01 (um) Exemplar de Capa Dura, encadernado conforme as seguintes especificações:
- **Lombada:** contendo nome do(a) autor(a), título da obra e subtítulo (se houver), nível do curso (Mestrado ou Doutorado), local (Salvador) e ano de Defesa;
  - **Capa:** na cor vinho, com letras douradas, contendo nome e brasão da Instituição, nome completo do(a) autor(a), título da obra, subtítulo (quando for o caso), número de volumes (se houver mais de um), local (Salvador) e ano de Defesa;
  - **Folha de Rosto:** contendo nome da Instituição, nome completo do(a) autor(a), título da obra, subtítulo (quando for o caso), número de volumes (se houver mais de um), local (Salvador), ano de Defesa, natureza do trabalho (Dissertação ou Tese), grau (Mestre ou Doutor), área de concentração, nome do(a) Professor(a) Orientador(a).
  - **Ficha Catalográfica no verso da Folha de Rosto.** A solicitação da ficha catalográfica, neste período, pode ser solicitada através do e-mail [bibmacedocosta@ufba.br](mailto:bibmacedocosta@ufba.br)  
A solicitação deve ser acompanhada das seguintes partes da Tese:  
**Capa**  
**Folha de Rosto**  
**Folha de aprovação**  
**Sumário**  
**Resumo**  
**Introdução.**

**OBS:** Devido ao isolamento social implementado por causa da pandemia do novo coronavírus, o cumprimento dessa solicitação ocorrerá até 30 dias após o retorno das atividades presenciais da UFBA. O comprometimento do Discente com esse prazo deve ser registrado em declaração disponível em <http://www.ppglinc.lettras.ufba.br/pt-br/formularios>;

Parecer do(a) Professor(a) Orientador(a) atestando que o material apresentado referente à Dissertação/Memorial/Tese em Versão Definitiva encontra-se em condições de publicação;

- II) Exemplar Digital em formato PDF da versão definitiva da Dissertação ou Tese, a mesma versão depositada no SIGAA. **Não esquecer que essa versão deve conter a ficha catalográfica no verso da Folha de Rosto.**
- III) Ficha Catalográfica em formato PDF (avulsa).
- IV) Termo de Autorização para Publicação Digital, devidamente preenchido e assinado <http://www.ppglinc.lettras.ufba.br/formularios>;
- V) Cadastro de Informações para Publicação Digital, devidamente preenchido e assinado <http://www.ppglinc.lettras.ufba.br/formularios>;
- VI) Formulário de Solicitação de Diplomas e Certificados <http://www.ppglinc.lettras.ufba.br/formularios>;

VII) Cópia Simples do RG ou outro documento oficial com foto que conste a naturalidade do solicitante.

#### **Encaminhamento dos documentos:**

- Todos os documentos deverão ser encaminhados ao PPGLinC pelo e-mail [exemplaresppglinc@gmail.com](mailto:exemplaresppglinc@gmail.com), Assunto **“Versão final XXX (Dissertação ou Tese) – Autor XXXXXXXX”**.
- Os documentos encaminhados (I - Declaração de compromisso de entrega da versão em capa dura, II - Parecer do Professor Orientador, III - Exemplar Digital, IV – Ficha Catalográfica, V - Termo de Autorização para Publicação Digital, VI - Cadastro de Informações para Publicação Digital, VII - Formulário de Solicitação de Diplomas e Certificados ) deverão ser impressos, assinados, digitalizados e arquivados, pois o NEDIC, Núcleo de Expedição de Diplomas, poderá solicitar a versão original dos documentos encaminhados.

Informar sobre o depósito dos documentos anteriormente listados à Secretaria, através do e-mail, [ppglinc@ufba.br](mailto:ppglinc@ufba.br).

#### **Conclusão de Curso:**

- Após cumpridas as exigências relacionadas ao envio da Dissertação/Tese em Versão Definitiva pelo(a) Discente, a Secretaria da Pós-Graduação do Instituto de Letras procederá aos seguintes trâmites\*:
- Homologação da Ata de Defesa de Dissertação/Tese em Reunião do Colegiado do Programa ao qual o(a) Discente está vinculado(a);
- **Criação de Processo eletrônico de Primeira Via de Diploma em nome do(a) Discente no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos da Universidade Federal da Bahia;**
- Envio de Dissertação/Tese em Versão Definitiva para depósito na Biblioteca Universitária Reitor Macêdo Costa, conforme exigência do Art. 1º, Portaria nº 332/2002, da Reitoria da Universidade Federal da Bahia e Publicação no site do PPGLinC.

#### **Expedição de Diploma/Certificado**

- O Núcleo de Expedição de Diplomas e Certificados - NEDIC não está emitindo diploma neste período de pandemia, mas uma declaração de conclusão (R\$ 62,64). Salientamos que a solicitação deve ser feita, após o *status* dos Discentes no SIGAA seja **"concluído"**.

#### **Observações:**

1. Caso sejam identificadas pendências ou o não cumprimento de qualquer exigência concernente ao Regulamento de Ensino de Pós-Graduação stricto sensu (REGPG) da Universidade Federal da Bahia e demais normas correlatas, os procedimentos de Conclusão de Curso serão interrompidos até que a situação acadêmica do(a) Discente seja regularizada.
2. O acompanhamento eletrônico do Processo de Primeira Via de Diploma através do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos da Universidade Federal da Bahia é de inteira responsabilidade do(a) Discente, bem como a retirada do Diploma na Superintendência de Administração Acadêmica (SUPAC).