



INSTRUÇÃO NORMATIVA 001 - CEAPG-LETRAS

ATIVIDADE: DEFESA E CONCLUSÃO DE CURSO **(desde a indicação de banca até a solicitação de diploma)**

1. Orientação à Comunidade da Pós-graduação de Letras:

- a) No início do semestre, o CEAPG – Letras envia para à comunidade da Pós-graduação de Letras um *e-mail padrão 1.1* sobre as Rotinas para Defesa e Conclusão de Curso.

2. Indicação de Banca:

- a) COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 45 DIAS DA DATA PROVÁVEL DA DEFESA:

- O/A Orientador(a) entrega ao Colegiado, devidamente preenchidos

→ o Formulário de Indicação de Banca de Mestrado/Doutorado;

→ o Formulário de Diárias e Passagens, se for o caso; e

→ realiza o cadastro prévio de Banca no SIGAA (não incluir os suplentes);

- e o/a Orientando/a entrega

→ o Formulário de Requerimento de Defesa;

→ o Formulário de Créditos de Publicação, juntamente com os Créditos (no caso do PPGLinc/PPGLitCult) e o Parecer do Orientador sobre eles; e

→ o Exemplar Digital em formato PDF – a ser enviado ao e-mail do Colegiado, com cópia para o Orientador e para exemplares.ppglitcult@gmail.com ou exemplares.ppglinc@gmail.com ou exemplares.profletras@gmail.com, a depender do curso. O Assunto do e-mail deverá seguir o formato “*Versão para Defesa: Nome Completo do aluno – Nível (Mestrado ou Doutorado) – Ano*”);

- b) Servidor confere se toda a documentação foi entregue e se está completamente preenchida. Os documentos devem ser salvos na Pasta de cada Programa com o seguinte caminho: em “Acadêmico” “Defesa” → “Ano das Defesas” → Pasta do Tipo de Defesa “Mestrado ou Doutorado” → “Nome do Aluno”

- c) O Servidor inclui esta solicitação na Pauta da próxima Reunião e sinaliza a Coordenação sobre a chegada desses documentos.

3. Após Reunião de apreciação da Banca:

- a) Em caso de aprovação, se Defesa Presencial ou Híbrida, alocar sala;

- b) Servidor verifica se o(s) docente(s) externo(s) à UFBA, descrito no formulário, está/estão cadastrado(s)

no SIGAA. Em caso negativo, efetivar a inclusão no sistema como “Docente Externo à UFBA”;

- c) O servidor comunica Orientador e Aluno da decisão, via ***e-mail padrão 1.2***. Em caso de aprovação, informar ainda os procedimentos para cada tipo de Defesa (Presencial/Remota ou Híbrida), inclusive sobre o Registro de banca no SIGAA no prazo de 72 horas úteis, caso o Orientador já não o tenha feito;

ATENÇÃO: A documentação tendo sido aprovada, ainda que seja *ad referendum*, SOMENTE com antecedência mínima de 30 dias da Defesa, **prazo mínimo estabelecido pelo REGPG** para repasse da Versão para Defesa aos membros da Banca, é que os servidores técnicos do CEAPG serão os responsáveis por tal repasse (***e-mail padrão 1.3***);

- d) O Programa notifica também o servidor responsável pelas Solicitação de Diárias e Passagens dos pedidos aprovados e envia a documentação pertinente (vide INSTRUÇÃO NORMATIVA 003 – CEAPG-LETRAS);
- e) Registrar no Calendário de Bancas: Notificação ao Professor, Verificação de Cadastro de Banca e link da defesa (1 semana após a notificação), Data da Defesa, Cobrança da Versão Final (60 dias após defesa);
- f) Uma semana após notificação ao docente, verificar se o Orientador já cadastrou a banca no SIGAA e se encaminhou link da Defesa, no caso da Defesa Remota;
- g) Enviar as informações da Defesa para publicação/publicar no site do Programa dia, horário e local/link da Defesa.

4. Para a Defesa (após o efetivo cadastro da banca):

- a) Estando tudo correto, validar banca no SIGAA.
- b) Enviar ***e-mail padrão 1.4*** com orientações sobre como lançar/alterar parecer, o número da ata, vídeo ilustrativo, Ritual de Defesa e Folha de Aprovação. Se a Defesa for presencial/híbrida informar novamente a sala e, para TODAS as defesas, a necessidade de assinatura de todos os membros da banca, seja manual ou digital - e como fazê-lo.

ATENÇÃO: Nas atas de Defesas presenciais as assinaturas podem ser manuais. No entanto, nas defesas remotas e/ou híbridas as assinaturas devem ser exclusivamente digitais (seja via SIPAC ou GOV.br).

5. Após a Defesa:

- a) Orientador lança parecer no SIGAA, gera ata e assina juntamente com TODOS os membros independente do tipo de banca. TODOS os membros assinam também a Folha de Aprovação. Feito isto, ele encaminha a ata assinada ao Colegiado e, em caso de Defesa remota, também a gravação. A Folha de Aprovação fica com o(a) Orientando(a) para ser incluída no trabalho final;
- b) Após a devolução da ata, o servidor encaminha ao Presidente ***e-mail padrão 1.5*** com as declarações dos membros da Banca;
- c) O servidor consolida atividade no SIGAA e envia ***e-mail padrão 1.6*** ao aluno, com cópia para o Orientador, notificando que o aluno tem 60 dias para emissão de uma Versão Final: findadas as adequações, após aprovação do Orientador, o aluno deverá depositar no RI e nos enviar o link do

depósito. Além disso, ambos deverão executar, no que lhes competem, os passos 2 e 3 do SIGAA e nos notificar;

- d) Em caso de defesa remota, baixar o vídeo da Defesa;
- e) Caso o aluno não nos notifique, 60 dias após defesa, verificar se ele submeteu versão final no SIGAA e se o Orientador aprovou (passo 3);

6. Recepção da Versão Final:

- a) Após o envio do link do depósito no RI pelo aluno, o servidor confere no SIGAA em que situação ele está, executa o passo 8 (verificar se o TCC contém a Folha de Aprovação e Ficha Bibliográfica) e notifica-o a situação em que se encontra (*e-mail padrão 1.7*);
- b) Servidor inclui na pauta da próxima Reunião de Colegiado;
- c) Elaborar prévia da ata de homologação.

7. Reunião de Homologação:

- a) Leitura e submissão da ata para aprovação e assinatura dos membros;
- b) Após a Reunião, baixar os documentos do aluno para constituir o processo de 1ª Via de Diploma (conferir se no documento consta a naturalidade);
- c) executar o passo 10 no SIGAA, baixar o formulário de emissão de diploma e conferir se os dados estão corretos.

8. Solicitação da Primeira Via de Diploma:

- a) Abrir processo de Primeira via de Diploma no SIPAC, colocando o(a) aluno(a) como assinante do Formulário de Emissão de Diploma. Notificá-lo através de *e-mail padrão 1.8*

9. Divulgação do Trabalho Final:

- a) Divulgar no site o trabalho final do(a) Aluno(a), através do link do RI.

10. Plataforma SUCUPIRA:

- a) Enviar *e-mail padrão 1.9* à Coordenação do Curso informando que o aluno já está regular com todos os procedimentos de conclusão de curso e assim já é possível proceder com os registros na Plataforma SUCUPIRA.