

PROCEDIMENTOS – PRÉ – DEFESA, DEFESA E PÓS-DEFESA PANDEMIA

De acordo com a resolução abaixo, toda a tramitação de defesa e documentação é de responsabilidade de estudantes / orientadores.

[Resolução 01/2020 Dispõe sobre elaboração de documentos e agendamento de defesa de Exame de Qualificação, Mestrado e Doutorado](#)

A homologação de defesa segue as resoluções:

[RESOLUÇÃO 01/2017 Dispõe sobre defesas de Mestrado e Doutorado e homologações](#)

Complementada por

[Resolução 01/2020 Dispõe sobre elaboração de documentos e agendamento de defesa de Exame de Qualificação, Mestrado e Doutorado](#)

Sendo assim, por gentileza:

1. FASE PRÉ – DEFESA

a) Após aprovação da banca, você irá receber um conjunto de documentos para atualizar com os dados da sua defesa e devolvê-los para posgraduacaogeologiaufba@gmail.com. Favor atentar para os prazos previstos na resolução 01/2020 (antecedência de até 5 dias úteis), bem como fazer check-list para não faltar nenhum documento. Além disso, lembrar que para Doutorado são 5 membros na banca e no Mestrado são 3.

b) A defesa atualmente deve ocorrer pelo sistema RNP da UFBA, serem agendadas no sistema pelo (a) orientador (a), pois é o servidor (a), e serem gravadas.

O passo (ppt) para criação da reunião / aceite de convite, bem como instruções da PROPG e do heldesk você encontra em:

[Passo a Passo.](#)

[Manual MCONF.](#)

[Recomendações para uma boa Web Conferência.](#)

Por favor, não agendem defesas na sala do Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Geologia.

Para solicitação de autorização de gravação de defesa – o (a) orientador (a) deve enviar solicitação, via email UFBA, para

[**gustavos@ufba.br**](mailto:gustavos@ufba.br)

[**lieze@ufba.br**](mailto:lieze@ufba.br)

Qualquer problema ligue para 3283 6100.

c) Junto com os documentos de defesa para conferência pela coordenação, nos enviar com o cartaz contendo **o endereço da sala cuja defesa esteja**

agendada. Esse endereço é obtido após o agendamento da defesa no sistema RNP.

2. FASE - DEFESA

a) No dia da defesa:

- Caso ocorra algum problema de internet, a defesa deverá ser re-agendada.
- É preciso extrair a lista de presença emitida no RNP (vide ppt anexo).
- Lembrar de gravar a defesa. **Sem a gravação a defesa não poderá ser homologada.**

3. PÓS- DEFESA:

a) em até 60 dias entregar:

- 2 cópias de volume final, 2 CDS com o volume final em PDF aberto, DVD COM **GRAVAÇÃO DA DEFESA**, toda a documentação de defesa (**ata, folha de aprovação, lista de presença, pareceres gerais, pareceres de artigo, dados para relatório CAPES – banca, dados para relatório CAPES – estudante etc – ou seja, tudo que foi enviado no item 1a**) e carta de encaminhamento do (a) orientador (a) informando que a banca aprovou o volume final (Venho encaminhar o volume final da dissertação de xxxx intitulada xxx, que foi aprovado pela banca examinadora).Atentar para esses itens do volume final:

POR GENTILEZA, NÃO ENVIEM OS DOCUMENTOS DE DEFESA EM PDF PARA O EMAIL DA COORDENAÇÃO. ELES DEVEM SER IMPRESSOS.

(i) A ficha catalográfica do volume final você faz solicitando neste email: bibcientec@ufba.br

(ii) No volume final, fique atenta (o) aos modelos de formatação disponíveis:

Formato ARTIGO Ato publico

Formato ARTIGO Mestrado

Formato ARTIGO Doutorado

Veja qual seu caso acima. Ficar atento (a) para especialmente para os itens obrigatórios, **mesmo que tenha inserido o artigo completo no texto.**

APÊNDICE A – JUSTIFICATIVA DA PARTICIPAÇÃO DOS AUTORES - inserir mesmo que só orientador.

ANEXOS RELATIVOS À FORMATAÇÃO DA REVISTA E COMPROVAÇÃO DE ACEITE/SUBMISSÃO/PUBLICAÇÃO (DEPENDENDO DO CASO, SE ATO PÚBLICO OU NÃO SERA O ACEITE OU A SUBMISSÃO- VIDE LINKS DISPONIVEIS EM (ii) ACIMA).

(iii) AGRADECIMENTOS - De acordo com normas da CAPES e CNPq atuais, nos agradecimentos tem que inserir agradecimento pelo recebimento de bolsas (quando for o caso) e essa frase abaixo, uma vez que a CAPES é quem financia nosso Programa como um todo:

O presente trabalho foi realizado com o apoio da CAPES - Código de financiamento 001.

(iv) Folha de Aprovação assinado pela banca

O modelo do volume final você encontra em:

Modelo de Encadernação do Volume Final
Modelo de Capa e Sinalização do CD (Final e Pré-Defesa)

b) Como citado acima, **toda** a documentação de defesa completa final deverá ser entregue impressa junto com o volume final (2 cópias), DVD (2 cópias), DVD COM **GRAVAÇÃO DA DEFESA** e carta do orientador encaminhamento o volume.

Como relação a entrega dos materiais, na pandemia eu tenho feito assim: os (as) estudantes enviam o material para a copiadora de arquitetura, pagam, avisam à coordenação e ela pega o material **quando for possível**, fica um tempo em quarentena, confere e leva para a homologação do Colegiado.

O telefone dele é: (71 986283125, 991422668) (Ricardo)

Recomendo enormemente que ANTES da submissão no SIGAA e antes da IMPRESSÃO, que enviem o pdf para posgraduacaogeologiaufba@gmail.com para darmos uma olhada.

HOMOLOGAÇÃO DE DEFESA

A homologação da defesa pelo Colegiado é feita mediante a entrega de todo material solicitado acima. Após essa homologação será aberto processo de diplomação. MAS:

- Na pandemia, a UFBA não está emitindo diploma. Apenas uma declaração de finalização quando terminado todo o trâmite (homologações, entrega de documentos e finalização de etapas no SIGAA - algumas são de responsabilidade da estudante, outras do orientador, outras da Coordenação. Fique atenta (o). Para isso, o status em seu histórico deverá estar **CONCLUÍDO. Quando estiver nessa fase, você deve enviar email para NEDIC com histórico escolar e cópia da identidade (frente e verso).**

Licia Maria <nedic@ufba.br>

- Caso não cumpra o prazo de 60 dias, de entrega dos documentos e submissão no SIGAA do volume final, abriremos processo de jubramento.

A Coordenação