



Instrução Normativa 004/2015

Dispõe sobre procedimentos necessários para o processo de defesa final dos mestrandos e emissão de diploma do Programa de Pós-Graduação em Educação e Diversidade (PPED), com base em seu Regimento Interno e Resolução 01/2015.

A Comissão composta pelo professor Jerônimo Silva Cavalcante, (Coordenador do Colegiado do Mestrado Profissional em Educação e Diversidade - MPED) e seus respectivos membros, professoras Ana Lúcia Gomes da Silva (Vice Coordenadora do MPED) e Márcea Andrade Sales (professora do MPED), dispõe sobre diretrizes e procedimentos necessários para o processo de defesa final dos produtos da pesquisa dos discentes, normatizando procedimentos necessários ao referido processo no âmbito do Programa, com base na Resolução de número 01/2015 de 17/03/2015.

1. Somente poderá solicitar a defesa pública do Trabalho Final de Conclusão de Curso (TFCC), o estudante que tiver:
 - a. Concluído os créditos, as atividades e disciplinas exigidas pelo Programa, estar aprovado na prova de proficiência e ter histórico escolar completo com todas as notas registradas na Secretaria Geral de Cursos;
 - b. Regulamente matriculado em Atividade Orientada IV e Trabalho de Conclusão no último semestre da entrega do TFCC;
 - c. Publicado, pelo menos, um artigo, ou trabalho científico no período em que esteve matriculado no MPED, com temática relacionada ao seu projeto de pesquisa, preferencialmente, em veículo qualis.

PARÁGRAFO ÚNICO: As Bancas têm prazo final para a defesa até 24 meses seguidos da matrícula do discente no Programa, salvo casos omissos que serão analisados pelo Colegiado. Caso o estudante não tenha finalizado seu Trabalho de Conclusão de Curso no prazo de 24 meses definido no caput desse artigo, mediante requerimento do discente e avaliação do Orientador e de uma Comissão avaliadora para esse pleito.



§ 1º – A defesa do trabalho final de conclusão do curso (TFCC) ocorrerá em sessão pública e da avaliação, e deverá constar uma das seguintes alternativas de parecer:

- a. Aprovado com mérito; condição em que o trabalho final de Conclusão de Curso é aceito pela Banca Examinadora de forma unânime, com indicação de ajustes finais propostos pela banca examinadora, devendo ser depositado na Secretaria do Curso **no prazo máximo de 60 dias** a contar da data da defesa, acompanhado de declaração do(a) orientador(a) e orientando, devidamente assinados de que os ajustes foram realizados [campo 08 do formulário] <http://www.mped.uneb.br/wpcontent/uploads/2016/08/REQUERIMENTO- PARA-AGENDAMENTO- DE-BANCA-EXAMINADORA4-1.docx>;
 - b. Aprovado; condição em que o trabalho de conclusão deverá ser submetido a ajustes e modificações, devendo ser depositado na Secretaria do Curso no prazo máximo de 60 dias, acompanhado de declaração do(a) orientador(a) de que os ajustes foram realizados.
 - c. Reprovado; condição em que o Trabalho final de Conclusão de Curso não é aceito pela Banca Examinadora.
2. As bancas examinadoras serão constituídas por 03 (três) membros com titulação mínima de Doutor: dois docentes da UNEB e um/a docente externo, devendo ter ainda, um suplente externo.
- a. A presidência da Banca caberá ao/à professor/a orientador/a do/a discente.
 - b. O/a orientador/a e a/o orientando/a comporão a Banca, definindo data e horário, segundo as normas constantes na Resolução 01/2015 e realizará preenchimento online do agendamento conforme o item 4 desta instrução normativa.
 - c. O docente suplente externo não necessitará estar presente no dia da defesa, mas deve ficar de sobreaviso para convocação a ser feita até 48 horas antes da defesa, caso haja algum impedimento por parte do titular externo.
 - d. O Programa arcará, somente, com as despesas concernentes à passagens, hospedagem e alimentação dos membros da banca.



3. Orientando/a deverá entregar os seguintes documentos à Secretaria do MPED, **30 (trinta) dias antes** da data agendada da sua defesa em Banca final:
 - a. Requerimento preenchido para instalação de Banca Examinadora – disponível no portal <http://www.mped.uneb.br/wpcontent/uploads/2016/08/REQUERIMENTO-PARA-AGENDAMENTO-DE-BANCA-EXAMINADORA4-1.docx> no item formulários;
 - b. Formulário de cadastro de participante externo preenchido - disponível no portal <http://www.mped.uneb.br/wp-content/uploads/2015/02/FOMUL%C3%81RIO-PARTICIPANTEEXTERNO-Bancas-de-qualifica%C3%A7ao-e-defesa-25.02.151.pdf>, no item formulários;
 - c. Cópia da titulação do participante externo (diploma de doutorado);
 - d. Confirmação da presença dos membros internos UNEB;
4. Orientadores e mestrandos manterão contato com os membros que comporão a banca, a fim de confirmar participação e definir data e horário para a realização do exame de qualificação e a secretaria do Programa organizará as Bancas de qualificação, considerando o **preenchimento online obrigatório** do quadro de banca pelo/a mestrando/a. <http://www.mped.uneb.br/quadro-das-bancas-de-qualificacao-e-defesas/>.
5. Os trabalhos finais de conclusão de curso (TFCC) deverão atender aos formatos expressos no Regimento Interno do MPED, Artigo 49, parágrafo único e Art. 52.
 - a. Serão entregues pelo/a orientando/a na Secretaria do MPED **até 60 (sessenta) dias** no máximo, decorrida a realização da banca de defesa, em consonância com o 3º parágrafo da alínea IX do Artigo 7º da Portaria Normativa número 7, os produtos finais **na versão online [indicar o link de onde está hospedado o produto]** em cópia em Cd-rom para arquivo na Secretaria e lançamento no portal do Programa.



- b. Orientando/a encaminhará 01 [uma] cópia da versão do trabalho e dos produtos [numa versão preliminar], para cada membro da banca, incluindo o/a orientador/a com antecedência de 30 (trinta) dias da realização da sua defesa final.
6. **Após a defesa, orientando/a entregará à Secretaria do MPED, no prazo de 60 (sessenta) dias**, conforme estabelecido no artigo 54 do Regimento Interno do Programa:

Não serão aceitos trabalhos com encadernação em espiral ou cor diferente do padrão exigido pela instituição.

- a. Um exemplar impresso para o professor orientador; [A encadernação deverá ser em formato de brochura, com capa dura, na cor azul marinho, com letras douradas e com as folhas devidamente coladas ou costuradas];
- b. Dois exemplares impressos para arquivo no Programa sendo um para a biblioteca da UNEB, constando folha de aprovação emitida pelo Programa; [A encadernação deverá ser em formato de brochura, com capa dura, na cor azul marinho, com letras douradas e com as folhas devidamente coladas ou costuradas];
- c. Um exemplar na versão online, gravado em CR-ROM para envio à Biblioteca Nacional;
- d. Um exemplar na versão online, gravado em CD-ROM para envio à Biblioteca do INEP;
- e. O mestrando deverá entregar ainda o **termo de autorização** disponível no portal do MPED em formulários, devidamente preenchido, para publicação do trabalho final no portal.
- f. Preencher assinar e entregar o formulário de requerimento de <http://www.mped.uneb.br/wpcontent/uploads/2016/08/REQUERIMENTO-PARA-AGENDAMENTO-DE-BANCA-EXAMINADORA4-1.docx> **campo 08.**
- g. Os produtos finais da pesquisa deverão ser publicizados pela Secretaria do Programa no portal do MPED, considerando seus distintos formatos.



Cada exemplar da dissertação deve conter uma **Folha de Aprovação (fornecida pela Secretaria Acadêmica do MPED) assinada pelos componentes da banca no original**, que deve ser posicionada após a folha de rosto; deve ser inserida ao trabalho a ficha catalográfica emitida pela Biblioteca da UNEB. Para tanto, o aluno deverá encaminhar a solicitação por e-mail ao coordenador da biblioteca, constando em anexo o arquivo com a capa e a folha de rosto, o resumo com as palavras chaves, o sumário com o total de páginas (incluindo os anexos) e as referências. A ficha catalográfica é emitida dentro do prazo de 48h, dependendo da demanda da Biblioteca do DCH IV.

Da lombada - devem constar o nome do(a) autor(a) e o título impressos longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada (de modo a poder ler quando o trabalho está no sentido horizontal com a face voltada para cima) e os elementos alfanuméricos (ex: v.2), se houver;

Parágrafo único: O mestrando não receberá documentação que ateste a sua conclusão até que tenha cumprido o disposto neste artigo.

7. Cabe a Secretaria do MPED:

- a. Receber, conferir e organizar todo o material das bancas de defesa;
- b. Providenciar as atas de defesa, os certificados de participação aos membros da Banca e a folha de aprovação para o mestrando;
- c. Recolher a documentação relativa ao exame final (pareceres avaliativos registrados na ata de defesa e nota), verificando se todos os membros da banca assinaram a ata final, inclusive o/a mestrando/a do Programa.

8. Os casos de reprovação atenderão ao disposto no Art. 46 do Regimento Geral do Programa e os casos omissos serão avaliados pelo Colegiado do MPED.

9. Após a entrega da versão final do trabalho, o mestrando poderá solicitar a emissão do diploma através de requerimento escolar dando entrada no protocolo da UNEB; anexar o recibo original do pagamento da taxa de inscrição, devendo atender ao explicitado no parágrafo único a seguir:



PARÁGRAFO ÚNICO: O mestrando deverá solicitar emissão do diploma, através da abertura de processo físico junto ao protocolo da UNEB, constando a seguinte documentação:

- a. Requerimento escolar com o objeto da solicitação;
- b. RG e CPF (não pode ser outro documento como CNH ou CTPS);
- c. Título de eleitor e último comprovante de votação, certidão de quitação eleitoral;
- d. Certidão de nascimento ou casamento;
- e. Diploma e histórico (graduação);
- f. Histórico escolar original do respectivo mestrado (MPED), conforme padrão do SGC/SAGRES, devidamente assinado;
- g. Original ou fotocópia autenticada/assinada pela coordenação do programa da Ata da seção de defesa do Trabalho final de conclusão de curso (TFCC);
- h. Carteira de reservista (para candidatos do sexo masculino)
- i. Comprovante de pagamento da taxa de expedição de diploma no valor de R\$ 15,00 (quinze reais). Para depósito da taxa de expedição de diploma o mestrando deverá realizar depósito bancário na conta Banco do Brasil, S/A, Agência 3832-6, Conta Corrente 991 147-2, favorecido SCU BB UNEB – Jacobina. A transação deve ser feita através de transferência identificada ou no caixa, utilizando como código identificador o nome do depositante ou o CPF.

OBS.: Todas as vias dos documentos apresentados devem estar legíveis e autenticadas em cartório, ou ter o carimbo de confere com original de um servidor da UNEB. **A ausência de um dos documentos implicará no não andamento da solicitação.**

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Jacobina, 03/11/2015.



UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA – UNEB
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS HUMANAS - CAMPUS IV/JACOBINA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO E DIVERSIDADE - PPEd.
MESTRADO PROFISSIONAL EM EDUCAÇÃO E DIVERSIDADE - MPED



Jerônimo Silva
Jerônimo Jorge Cavalcante Silva
Coordenador do Colegiado do MPED
Matrícula - 74001292

