

## Instrução Normativa 02/2023

Esta Instrução Normativa altera a 02/2022, que dispõe sobre procedimentos necessários para o processo de qualificação e defesa do Programa de Pós-Graduação em Educação e Diversidade (PPGED), com base no Regimento da UNEB (Resolução CONSU nº 864/2011), Regimento Geral da Pós-Graduação para Programas *Stricto Sensu* (Resolução CONSU nº 540/2008) e no Regimento Interno do PPGED (Resolução CONSU nº 1.458/2021).

A Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Educação e Diversidade (PPGED), no uso de suas atribuições legais, considerando o Regimento Geral da UNEB (Resolução CONSU nº 864/2011), Regimento Geral da Pós-Graduação para Programa *Stricto Sensu* (Resolução CONSU nº 540/2008) e o Regimento Interno do PPGED (Resolução CONSU nº 1.458/2021):

### **RESOLVE:**

Art. 1º- Normatizar os procedimentos para o Exame de Qualificação e Defesa pelos/as discentes regulares do Programa de Pós-Graduação em Educação e Diversidade (PPGED).

Art. 2º- Orientadores/as e mestrandos/as 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 defesa.

Art. 3º - O/A mestrando/a agendará seu exame de qualificação/banca de defesa, com antecedência mínima de 15 dias para a data da realização da banca, em conformidade com seu/sua orientador/a, mediante preenchimento, pelo/a mestrando/a, do Requerimento para instalação de Banca Examinadora, na Plataforma Pandora (<http://www.pandora.uneb.br>), anexando os documentos exigidos conforme orientação constante na referida plataforma. O Manual PANDORA encontra-se no site do Programa.

**Parágrafo único:** O descumprimento da antecedência mínima de 15 dias para cadastro da banca na Plataforma Pandora terá como consequência o indeferimento da solicitação pela Secretaria Acadêmica, o que implicará na remarcação da banca. Os casos excepcionais serão discutidos em reuniões de Colegiado do PPGED e/ou com o coordenador/a do Programa.

Art. 4º- O membro externo escolhido para participar das bancas de qualificação e defesa, deverá ter titulação mínima de doutorado, não sendo admitidos participantes

sem a comprovação da titulação através de Diploma de Conclusão devidamente registrado e/ ou convalidado.

Art. 5º- As bancas examinadoras serão constituídas por 03 (três) membros com titulação: dois docentes da UNEB (sendo um deles o(a) orientador(a) 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 membro externo deverá ser de outra instituição e não é obrigatório estar vinculado a um programa de pós-graduação *stricto sensu*.
- c) O/A 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.

Art. 6º- O Programa não arcará com as despesas de pró-labore dos membros externos convidados a participar dos exames de qualificação e defesa, arcará somente com as despesas concernentes a: passagens, hospedagem e alimentação.

Art. 7º - O/A mestrando/a encaminhará cópias dos exemplares do trabalho aos membros das bancas de qualificação e defesa com **antecedência mínima de 30 (trinta) dias da sua realização**, impressas ou por e-mail, de acordo com a solicitação do avaliador.

Art. 8º- De acordo com o Art. 54 do Regimento Interno do PPGED, a qualificação do trabalho de conclusão do curso, que precede a defesa perante banca examinadora, dar-se-á em parceria com Trabalho Orientado II com sessão de comunicação oral (*on line* ou presencial) por parte dos/as mestrandos/as, no final do segundo semestre e a defesa dar-se-á com sessão de comunicação oral (*on line* ou presencial) ao final do quarto semestre.

Art. 9º- O/A discente deverá submeter o seu projeto para avaliação do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP), **até 30 dias no máximo**, decorrida a realização da banca de qualificação.

**Parágrafo único:** Serão aceitas as submissões aos Comitês de Ética das instituições às quais estão vinculados, desde que devidamente reconhecidos.

Art. 10º- Para solicitar a defesa pública do Trabalho Final de Conclusão de Curso (TFCC), o/a mestrando/a deve:

- a. Ter cumprido os créditos exigidos pelo Programa;
- b. Estar aprovado no Exame de proficiência;
- c. Apresentar o histórico escolar completo com todas as notas registradas na Secretaria Geral de Cursos;
- d. Estar regulamente matriculado em Trabalho de Conclusão II;

e. Ter publicado, pelo menos, um artigo, preferencialmente, veículo *qualis*, trabalho completo ou resumo expandido em Anais, ou livro e/ou capítulos de livros no período em que esteve matriculado no PPGED, com temática relacionada ao seu projeto de pesquisa.

Art. 11º- Os Trabalhos Finais de Conclusão de Curso (TFCC) deverão ser depositados no repositório [SABER ABERTO](#) do campus de lotação.

Art. 12º- Deverá ser entregue um exemplar digital (arquivo em PDF) no e-mail da respectiva Secretaria do PPGED (Jacobina ou Conceição do Coité) até 60 (sessenta) dias no máximo, decorrida a realização da banca de defesa, para arquivar na Secretaria e lançamento no portal do Programa, juntamente com o [Termo de Entrega de TFCC](#) (Anexo I), assinado pelo(a) orientador(a) e discente.

**Parágrafo Único** - O exemplar (digital) deve ter a Folha de Aprovação (fornecida pela Secretaria Acadêmica do PPGED) assinada pelos componentes da banca, 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 (Campus IV ou XIV), constando em anexo o arquivo com a capa e a folha de rosto, o resumo com as palavras-chave, 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 e DEDC XIV ou o próprio estudante gera sua ficha catalográfica através do SISB (Sistema de Bibliotecas), sendo obrigatório a apresentação a um bibliotecário conforme orientações do SISB.

Art. 14 - Cabe a Secretaria do PPGED:

- a) Receber, conferir e organizar todo o material das bancas de defesa realizada na plataforma Pandora;
- b) Providenciar as atas de defesa, os certificados de participação aos membros da Banca (qualificação e defesa) e a folha de aprovação (defesa) para o/a mestrando /a;
- c) Recolher a documentação relativa ao exame final (parecer avaliativo 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.
- d) Recolher e arquivar o link da gravação da banca, se on-line.
- e) Encaminhar para o bibliotecário do respectivo campus a versão final em PDF para ser cadastrado no Saber Aberto.

Art. 13º- As dúvidas poderão ser retiradas pelos e-mails da secretaria: [mped@uneb.br](mailto:mped@uneb.br) e [mpedcoite@uneb.br](mailto:mpedcoite@uneb.br)

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

Jacobina/Conceição do Coité, 06 de setembro de 2023.

*Irís Verena Santos de Oliveira*  
**IRIS VERENA SANTOS DE OLIVEIRA**  
Coordenadora Pró-Tempere do Programa de  
Pós-Graduação em Educação e Diversidade - PPGED  
Matrícula: 745115356-0  
Port.: 408/2023 • D.O.E.: 08/07/2023  
**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO BAHIA**

## ANEXO I

### Ciente do Professor(a) Orientador(a) acerca da Entrega Final do TFCC

Confirmo que o trabalho intitulado: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
elaborado pelo/a mestrando/a, \_\_\_\_\_,  
encontra-se em condições de realizar a entrega final na respectiva Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Educação e Diversidade - PPGED, estando eu ciente e de acordo com as alterações realizadas, conforme indicações da banca examinadora. Declaro ainda, que o orientando/a, aceita e confirma o atendimento ao sugerido pela banca no trabalho realizado e entregue. Assim, autorizo o mestrando/a, a encaminhar o exemplar digitalizado do trabalho conforme indicadas na Instrução normativa 02/2022.

Jacobina/Conceição do Coité, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Mestrando(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Orientador(a)