



NORMAS COMPLEMENTARES AO REGIMENTO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ESTUDO DE LINGUAGENS REFERENTES À DEFESA PÚBLICA DE TESE DE DOUTORADO E DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO APROVADAS PELO ÓRGÃO COLEGIADO EM REUNIÃO ORDINÁRIA DE 22 DE NOVEMBRO DE 2021, ATUALIZADA EM 13 DE SETEMBRO DE 2024.

O Órgão Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Estudo de Linguagens/PPGEL, no uso de suas atribuições, a fim de atender ao disposto nos Artigos 25º e 26º do Regimento do PPGEL, aprovado pelo CONSU – Resolução CONSU nº 1.376/2019, de 06/08/2019, e de acordo com a Resolução CONSU nº 540/2008, publicado no D.O.E de 26/03/2008, e o Documento de Área/CAPES vigente, estabelece normas para a Defesa Pública de Tese de Doutorado e de Dissertação de Mestrado.

ART. 1º. Os discentes dos Cursos de Doutorado e Mestrado em Estudo de Linguagens, após aprovação no Exame de Qualificação, deverão se submeter à Defesa Pública da Tese de Doutorado ou da Dissertação de Mestrado.

ART. 2º. Para fins de realização da Defesa Pública, o discente deve ter sido aprovado nas Disciplinas obrigatórias e optativas e nas Atividades obrigatórias que, em todos os semestres de seu respectivo Curso, antecedem a Defesa.

ART. 3º. O discente deverá protocolar na Secretaria do Programa a solicitação da Defesa Pública, em até 45 dias antes da data da defesa, conforme prazo estabelecido no Calendário do PPGEL, apresentando a seguinte documentação:

- a) Requerimento (modelo no *site* do Programa) de solicitação da Defesa Pública da Tese ou da Dissertação.
- b) Declaração (modelo no *site* do Programa), assinada pelo professor orientador, na qual conste aprovação do discente nos componentes curriculares e Atividades obrigatórias que antecedem a Defesa e informação de que a Tese ou a Dissertação estão aptas à Defesa Pública.
- c) Cópia da Tese ou Dissertação em arquivo único salvo no formato PDF ((capacidade máxima do arquivo 5MB) encaminhada para o e-mail da secretaria <secretariappgel@uneb.br> e do professor orientador, o qual será o responsável pelo encaminhamento à banca examinadora.
- d) Formulário com Sugestão da Banca Examinadora, assinado pelo professor orientador (modelo no *site* do Programa).
- e) Formulário de Concluinte de Curso (no *site* do Programa) com dados solicitados pela CAPES.

Parágrafo Único. Caso os membros da Banca Examinadora solicitem cópia impressa do material, o discente deverá providenciar a impressão e encaminhá-la ao endereço dos examinadores dentro do prazo estabelecido.

ART. 4º. O professor orientador deverá constituir a Banca Examinadora conforme Regulamento da UNEB e Documento de Área/CAPES vigente, cabendo-lhe convidar os membros integrantes, preencher e assinar o Formulário com a Sugestão dos examinadores (modelo no *site* do Programa).

Art. 5º. A Banca Examinadora deverá ser composta pelos seguintes membros, integrantes de



PPGs recomendados pela CAPES:

Doutorado:

Titulares

- a) Professor orientador (presidente da Sessão).
- b) 01 docente do PPGEL e 02 externos, sendo pelo menos 01 externo à UNEB.

Suplentes:

- a) 01 docente vinculado ao PPGEL.
- b) 01 docente externo à UNEB.

Mestrado:

- a) Professor orientador (presidente da Sessão).
- b) 01 professor titular e 01 suplente vinculados ao quadro docente do PPGEL.
- c) 01 professor titular e 01 suplente, externos à UNEB.

§ 1º. O professor orientador terá a prerrogativa de sugerir para a composição da Banca Examinadora o 2º. Suplente, 01 interno ao PPGEL e 01 externo à UNEB.

§ 2º. Competirá ao Órgão Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Estudo de Linguagens homologar as Bancas Examinadoras.

Art. 6º. Caberá ao discente agendar a data da Defesa Pública na Plataforma Pandora <www.pandora.uneb.br> após homologação da Banca Examinadora pelo Órgão Colegiado do PPGEL.

Art. 7º. O discente disporá de até 30 minutos para apresentar a sua Tese ou Dissertação na Sessão Pública de Defesa, e cada examinador disporá de até 30 minutos para a sua arguição. Ao final de cada arguição, o discente terá até 30 minutos para a sua Defesa Oral.

§ 1º. A Banca Examinadora deverá preencher o formulário ATA DA DEFESA, no qual deverá ser assinalado o resultado final com a menção APROVADO ou REPROVADO e registrado o parecer final da Banca.

§ 2º. A aprovação ou reprovação do discente será resultante do parecer final dos membros da Banca Examinadora, devendo constar na Ata de Defesa o resultado:

a) Aprovado – o discente terá 30 dias, contados a partir da data da Defesa, para depositar na Secretaria do PPGEL os exemplares da Tese ou da Dissertação em sua versão final, acompanhada da declaração de aprovação, pelo orientador, da entrega definitiva.

b) Aprovado com revisão de forma – o discente terá 30 dias, contados a partir da data da Defesa, para depositar na Secretaria do PPGEL os exemplares da Tese ou da Dissertação em sua versão final, acompanhada da declaração de aprovação, pelo orientador, da entrega definitiva.

c) Aprovado com revisão de conteúdo e forma – o discente terá o prazo definido pela Banca Examinadora, sendo, no máximo, de 60 dias, para depositar na Secretaria do PPGEL os exemplares da Dissertação ou da Tese em sua versão final. Nesse caso, a Banca Examinadora deverá reavaliar a Tese ou a Dissertação e emitir parecer final único.

d) Reprovado – o discente reprovado na Defesa Pública poderá, a critério do Colegiado do



Programa, submeter-se a uma única nova Sessão Pública de Defesa da Tese ou da Dissertação no prazo máximo de 06 meses para o Mestrado ou Doutorado.

§ 3º. O discente aprovado receberá ao final da Sessão da Defesa uma Declaração provisória, com validade de 30 dias, na qual deverá estar informado o prazo para entrega dos exemplares definitivos da Tese ou Dissertação.

§ 4º. O discente reprovado receberá a Declaração de reprovação, com o prazo para protocolar o pedido de nova Sessão Pública de Defesa da Tese ou Dissertação.

§ 5º. Na situação indicada no Artigo 7º., alínea “d”, o julgamento ocorrerá em Sessão Pública de Defesa pela mesma Banca Examinadora. Em caso de constituição de outra Banca, deverá ser aprovada pelo Colegiado.

ART. 8º. O discente reprovado na Defesa Pública interessado em se submeter à nova Sessão Pública de Defesa da Tese ou da Dissertação deverá apresentar a seguinte documentação, em um prazo de, no máximo, 30 dias a partir da data da Sessão Pública de Defesa ocorrida:

- a) Requerimento do interessado ou do representante legal à Coordenação do Colegiado.
- b) Exemplar do trabalho reprovado.
- c) Cópia da Ata da Defesa com o parecer final dos membros da Banca Examinadora.
- d) Plano preliminar de reformulação da Tese ou da Dissertação, previamente aprovado pelo orientador.

Parágrafo Único. Se o discente não obtiver aprovação, a reprovação será definitiva.

ART. 9º. O Colegiado do Programa deverá homologar em reunião ordinária a Ata da Defesa Pública da Tese ou da Dissertação.

Parágrafo Único. A Secretaria do Programa deverá disponibilizar ao discente titulado, caso o mesmo solicite, uma cópia da Certidão de Ata da Defesa Pública após a homologação em reunião ordinária pelo Órgão Colegiado do PPGEL.

Art. 10º. O discente titulado deverá enviar à Secretaria do Programa, por email, os seguintes arquivos para que seja iniciada a tramitação de emissão de Diploma:

- a) a versão final da Tese ou da Dissertação, incluída a Ficha Catalográfica, em arquivo único e salvo em formato PDF.
- b) Declaração do orientador (modelo no *site* do Programa), datada e assinada, autorizando a entrega da versão final da Tese ou da Dissertação.

Parágrafo Único. O discente titulado deverá cadastrar a Tese ou Dissertação no repositório institucional Saber Aberto <www.saberaberto.uneb.br> com o seu *login* e senha do Portal Acadêmico do Discente.

Art. 11º. O discente titulado deverá solicitar colação de grau e expedição do Diploma após a entrega da versão final da Tese ou Dissertação através de Requerimento de abertura de processos (modelo no *site* do PPGEL) encaminhado à Secretaria do PPGEL, com a seguinte documentação, exigida pela Secretaria Especial de Registro de Diplomas e Certificados/SERDIC (conforme Artigo 8º. da Resolução UNEB nº 1615/2023, disponível no *site* do Programa):



- a) Histórico escolar de graduação (original).
- b) Diploma de Graduação.
- c) Identidade Civil com foto – fotocópia autenticada, legível e sem emendas ou rasuras, que poderá ser:
 - i. cédula de identidade.
 - ii. identidade expedida por conselho regional de fiscalização profissional.
 - iii. carteira de trabalho.
 - iv. certificado de prestação ou de isenção do serviço militar, passaporte ou identidade funcional expedida por órgão público.
- d) Certidão de quitação eleitoral, impressa no *site* do TRE.
- e) Certidão de Nascimento ou Casamento.
- f) Ata de Conclusão do Curso.
- g) Histórico do Mestrado ou Doutorado (original).
- h) Declaração de Aproveitamento de disciplina (se houver).
- i) Comprovação de regularidade com sistema de empréstimo na Biblioteca Central da UNEB (solicitar no atendimento da Biblioteca).

§ 1º. O Histórico escolar, de Graduação, Mestrado ou Doutorado, deve ser original, e os demais documentos podem ser cópias com autenticação ou atesto SEI.

§ 2º. Constatada a qualquer tempo a ausência de veracidade das informações prestadas ou a inidoneidade da documentação comprobatória apresentada pelo titulado, a UNEB procederá ao cancelamento do Diploma e do Título, e o requerente sofrerá as punições legais.

Art. 12º. A Secretaria Acadêmica deverá encaminhar ao discente titulado, por e-mail, orientações que se fizerem necessárias à tramitação do processo de expedição de Diploma.

ART. 13º. Estas Normas Complementares entrarão em vigor na data de sua aprovação e publicação, revogadas as disposições em contrário.

Salvador, 13 de setembro de 2024.

NERIVALDO ALVES ARAÚJO
Coordenador do PPGEL
Portaria nº. 424/2024