



DOUTORADO

Orientações para realização dos Exames de Qualificação e Defesa Pública

- 1) O período para a realização dos exames de qualificação e defesas das Dissertações será divulgado pela secretaria do PPGPIOS.
- 2) É de responsabilidade do Orientador o envio à secretaria do Programa do formulário para solicitação de agendamento das datas das qualificações e das defesas, em período previamente divulgado, e para convite dos membros das bancas avaliadoras, com os seus respectivos nomes, e-mails e contatos telefônicos.
- 3) O Orientador deverá enviar à secretaria do Programa o formulário de cadastro dos professores examinadores das bancas de qualificação e defesa devidamente preenchidos.
- 4) Nos exames de qualificação e defesa da Tese, as comissões examinadoras deverão ser constituídas por três professores, sendo dois vinculados à UFBA, (um dos quais poderá ser o orientador), e um terceiro sem vinculação com a UFBA. Para a composição desta Comissão deverão ser indicados dois examinadores suplentes, sendo um deles, obrigatoriamente, externo à UFBA. Professores aposentados pela UFBA com vínculo com outra(s) Instituição(es) de ensino ou pesquisa, serão considerados membros internos.
- 5) O(a) mestrando(a) deverá enviar à secretaria, por e-mail, cópia eletrônica da Tese em arquivo PDF, em até **30 dias antes** do Exame de Qualificação e da Defesa Pública.
- 6) A secretaria providenciará o envio da cópia da Tese e das normas do programa para elaboração dos trabalhos de conclusão aos membros da banca avaliadora, em até 15 dias antes dos exames. O aluno será comunicado caso algum dos avaliadores solicite o arquivo em formato Word e/ou versão impressa e encadernada da Tese.

Informações Complementares

- 1) O formulário para solicitação de agendamento do Exame de Qualificação e de Defesa Pública está disponível no site do Programa na aba “Documentos”.
- 2) Ao mestrando(a) estará assegurado o tempo máximo de **40 (quarenta) minutos** para a exposição oral da sua Tese.
- 3) Os exames de Defesa de Tese são realizados em sessões públicas, assegurado o livre acesso a todos aqueles que venham a se interessar pelos respectivos temas.



4) Os exames de Qualificação e de Defesa de Tese serão realizados obrigatoriamente de forma presencial.

EXAME DE QUALIFICAÇÃO ETAPAS A SEREM CUMPRIDAS ANTES DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO

CHECKLIST	✓
Verificar a disponibilidade da banca para o Exame de Qualificação (responsabilidade do(a) orientador(a))	
Envio do Formulário de cadastro dos professores membros da banca examinadora (disponível no site do PPGPIOS na “aba Formulários”)	
Agendamento da data e horário do Exame de Qualificação (verificar disponibilidade da data, horário e sala)	
Confirmar Título da Tese junto à secretaria do PPGPIOS (se houver alteração do título inicial da Tese, o PPGPIOS deverá ser informado com a antecedência de 30 dias da data marcada para o Exame de Qualificação)	
Confirmar a data e o horário do Exame de Qualificação com os membros da banca examinadora (responsabilidade do(a) orientador(a)/mestrando(a))	
O(A) orientador(a) deverá encaminhar a Tese à secretaria do PPGPIOS através do e-mail: ppgorgsistem@ufba.br com a antecedência de 30 dias da data marcada para o Exame de Qualificação	
Testar, com pelo menos uma semana de antecedência, o computador, o retroprojetor e demais equipamentos que serão utilizados na sala onde será realizada o Exame de Qualificação	

DOCUMENTOS PARA O EXAME DE QUALIFICAÇÃO

CHECKLIST	✓
Formulário de Parecer do(a) professor(a) examinador(a) (responsabilidade da secretaria do PPGPIOS)	
Termo de aprovação do Exame de Qualificação (responsabilidade da secretaria do PPGPIOS)	
ATA da sessão do Exame de Qualificação (responsabilidade da secretaria do PPGPIOS)	

ETAPAS A SEREM CUMPRIDAS APÓS O EXAME DE QUALIFICAÇÃO

CHECKLIST	✓
Correção da Tese de acordo com as ressalvas da banca e anuência do(a) orientador(a)	
Correção dos slides de acordo com as ressalvas da banca e anuência do(a) orientador(a)	
O(A) orientador(a) deverá encaminhar a versão corrigida da Tese à secretaria do PPGPIOS através do e-mail: ppgorgsistem@ufba.br com a antecedência de 30 dias da data marcada para a Defesa Pública	



DEFESA PÚBLICA DA TESE ETAPAS A SEREM CUMPRIDAS ANTES DA DEFESA PÚBLICA

<i>CHECKLIST</i>	✓
Verificar a disponibilidade da banca para a Defesa Pública (responsabilidade do(a) orientador(a))	
Envio do Formulário de cadastro dos professores membros da banca examinadora (disponível no site do PPGPIOS na “aba Formulários”)	
Agendamento da data e horário da Defesa Pública (verificar disponibilidade da data, horário e sala)	
Confirmar Título da Tese junto à secretaria do PPGPIOS (se houver alteração do título inicial da Tese, o PPGPIOS deverá ser informado com a antecedência de 30 dias da data marcada para a Defesa Pública)	
Confirmar a data e o horário da Defesa Pública com os membros da banca examinadora (responsabilidade do(a) orientador(a)/mestrando(a))	
O(A) orientador(a) deverá encaminhar a Tese à secretaria do PPGPIOS através do e-mail: ppgorgsistem@ufba.br com a antecedência de 30 dias da data marcada para a Defesa Pública	
Testar, com pelo menos uma semana de antecedência, o computador, o retroprojetor e demais equipamentos que serão utilizados na sala onde será realizada a Defesa Pública	
Verificar a disponibilidade da banca para a Defesa Pública (responsabilidade do(a) orientador(a))	
Encaminhar pareceres dos trabalhos de conclusão em um único documento à secretaria do PPGPIOS através do e-mail: ppgorgsistem@ufba.br no prazo de 30 dias antes da defesa . (modelo do parecer disponível no site do PPGPIOS na “aba Documentos”)	

DOCUMENTOS PARA A DEFESA PÚBLICA

<i>CHECKLIST</i>	✓
Formulário de Parecer do(a) professor(a) examinador(a) (responsabilidade da secretaria do PPGPIOS)	
Termo de aprovação da Defesa Pública (responsabilidade da secretaria do PPGPIOS)	
ATA da sessão da Defesa Pública (responsabilidade da secretaria do PPGPIOS)	



ETAPAS A SEREM CUMPRIDAS APÓS A DEFESA PÚBLICA

<i>CHECKLIST</i>	✓
Solicitar a secretaria do PPGPIOS, com antecedência mínima de sete dias , através do e-mail ppgorgsistem@ufba.br , o Termo de Aprovação assinado pelos Professores membros da Comissão Avaliadora da Defesa Pública.	
Correção da Tese de acordo com as ressalvas da banca e anuência do(a) orientador(a)	
Correção dos slides de acordo com as ressalvas da banca e anuência do(a) orientador(a)	
O(A) aluno(a) deverá realizar o depósito da versão final da Dissertação considerada Aprovada , no Repositório Institucional da UFBA e entregar os demais documentos exigidos para a homologação da defesa pelo plenário do Colegiado do PPGPIOS dentro do prazo máximo de 60 dias , a partir da data da defesa. (guia para depósito no RI disponível no site do PPGPIOS na “aba Documentos”)	
O(A) aluno(a) deverá encaminhar a versão final corrigida da Tese à secretaria do PPGPIOS através do e-mail: ppgorgsistem@ufba.br dentro do prazo máximo de 60 dias , a partir da data marcada da Defesa Pública.	
O(A) aluno(a) deverá encaminhar a Declaração formal assinada por Professor Orientador autorizando a entrega da versão final corrigida da Tese à secretaria do PPGPIOS através do e-mail: ppgorgsistem@ufba.br dentro do prazo máximo de 60 dias , a partir da data marcada da Defesa Pública. (modelo de declaração editável disponível no site do PPGPIOS na” aba Documentos”)	
O(A) aluno(a) deverá encaminhar a Declaração formal assinada por profissional devidamente habilitado para a realização de revisão do idioma português da versão final corrigida da Tese à secretaria do PPGPIOS através do e-mail: ppgorgsistem@ufba.br dentro do prazo máximo de 60 dias , a partir da data marcada da Defesa Pública. (modelo de declaração editável disponível no site do PPGPIOS na” aba Documentos”)	
O(A) aluno(a) deverá encaminhar a Declaração formal assinada por profissional devidamente habilitado para a realização de revisão do idioma inglês da versão final corrigida da Tese à secretaria do PPGPIOS através do e-mail: ppgorgsistem@ufba.br dentro do prazo máximo de 60 dias , a partir da data marcada da Defesa Pública. (modelo de declaração editável disponível no site do PPGPIOS na” aba Documentos”)	
O(A) aluno(a) deverá encaminhar a Declaração formal assinada por profissional devidamente habilitado em Biblioteconomia para a realização de revisão da normalização do texto da versão final corrigida da Tese à secretaria do PPGPIOS através do e-mail: ppgorgsistem@ufba.br dentro do prazo máximo de 60 dias , a partir da data marcada da Defesa Pública. (modelo de declaração editável disponível no site do PPGPIOS na” aba Documentos”)	
O(A) aluno(a) deverá encaminhar a Declaração formal assinada por profissional devidamente habilitado em Biblioteconomia para elaboração da ficha catalográfica da versão final corrigida da Tese à secretaria do PPGPIOS através do e-mail: ppgorgsistem@ufba.br dentro do prazo máximo de 60 dias , a partir da data marcada da Defesa Pública. (modelo de declaração editável disponível no site do PPGPIOS na” aba Documentos”)	
O(A) aluno(a) deverá encaminhar o Comprovante do depósito da versão final corrigida da Tese no Repositório Institucional da UFBA à secretaria do PPGPIOS através do e-mail: ppgorgsistem@ufba.br dentro do prazo máximo de 60 dias , a partir da data marcada da Defesa Pública. (pode ser utilizado como comprovante o e-mail recebido pelo RI informando que o seu envio foi aceito e arquivado)	
O(A) aluno(a) deverá realizar o depósito da versão final da Dissertação considerada Aprovada , no SIGAA após o envio ao Repositório Institucional da UFBA e após entrega à secretaria do PPGPIOS.	



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO
PROCESSOS INTERATIVOS DOS ÓRGÃOS E SISTEMAS



(guia para depósito no SIGAA disponível no site do PPGPIOS na “aba Documentos”)	
---	--