MANUAL DO PPGARTES

Orientações, percurso acadêmico e fluxos institucionais

Mestrado Acadêmico em Artes • Universidade Federal do Sul da Bahia

DOCUMENTO DE REFERÊNCIA Este manual integra em um único documento as orientações dos processos acadêmicos, o cronograma de percurso e os fluxos institucionais do PPGArtes. Versão de trabalho para revisão e validação pelo Colegiado.

Pedimos também que ao identificarem qualquer erro neste Manual por gentileza entre em contato com a Coordenação do PPGArtes. Vamos melhorar esse documento coletivamente!

Novembro de 2026

Informações técnicas e institucionais

Item	Informação
Instituição	Universidade Federal do Sul da Bahia — UFSB
Unidade acadêmica	Centro de Formação em Artes e Comunicação — CFAC
Programa	Programa de Pós-Graduação em Artes — PPGArtes
Curso	Mestrado Acadêmico em Artes
Área de concentração	Estudos Contemporâneos em Artes
Endereço	Campus Sosígenes Costa — Área Rural de Porto Seguro/BA
Telefone	(73) 2103-8531
E-mail geral	ppgartes@ufsb.edu.br
Página oficial	https://www.ufsb.edu.br/cfartes/pos-graduacao/mestrado
Versão	1.0 — versão de trabalho, setembro de 2026

Gestão institucional

Função	Nome	Contato
Decano do CFAC	Bernard Belisário, Prof. Dr.	cfartes@ufsb.edu.br
Vice-Decana do CFAC	Michele Wadja, Profa. Dra.	Contato não informado na página do CFAC
Coordenador do PPGArtes	Alemar Rena, Prof. Dr.	alemar@ufsb.edu.br
Vice-Coordenadora	Rosângela de Tugny, Profa. Dra.	rtugny@ufsb.edu.br
E-mail institucional do Programa	PPGArtes	ppgartes@ufsb.edu.br

> **ATUALIZAÇÃO** A composição do Decanato e da Coordenação acima foi conferida nas páginas oficiais do CFAC e do PPGArtes atualizadas em agosto/setembro de 2026.

Corpo docente permanente

Docente	E-mail
Alemar Rena, Prof. Dr.	alemar@ufsb.edu.br
Augustin de Tugny, Prof. Dr.	atugny@ufsb.edu.br
Bernard Belisário, Prof. Dr.	bernard@ufsb.edu.br
Cristiane Lima, Profa. Dra.	crislima@ufsb.edu.br
Dodi Leal, Profa. Dra.	dodi@ufsb.edu.br
Éder Rodrigues, Prof. Dr.	ederdelrodrigues@ufsb.edu.br
Eloisa Domenici, Profa. Dra.	eloisa@ufsb.edu.br
Fabiana Lima, Profa. Dra.	fabianalima@ufsb.edu.br
Gessé Araújo, Prof. Dr.	gesse.almeida@ufsb.edu.br
Keu Apoema, Profa. Dra.	keuapoema@ufsb.edu.br
Lara Machado, Profa. Dra.	machadomachadolara@gmail.com
Leonardo Souza, Prof. Dr.	leosouza@ufsb.edu.br
Marcos Alexandre, Prof. Dr.	maal@ufmg.br
Rosângela de Tugny, Profa. Dra.	rtugny@ufsb.edu.br
Spensy Pimentel, Prof. Dr.	spensy@ufsb.edu.br
Tássio Ferreira, Prof. Dr.	tassioferreira@ufsb.edu.br

Corpo docente colaborador

Docente	E-mail
Cinara de Araújo, Profa. Dra.	cinaradearaujo@ufsb.edu.br
Daniel Puig, Prof. Dr.	danielpuig@ufsb.edu.br
Marcelo Wasem, Prof. Dr.	marcelowasem@ufsb.edu.br
Samuel Araújo, Prof. Dr.	araujosamuel@gmail.com
Sandra Petit, Profa. Dra.	novanegapetit@gmail.com
Sérgio Cerqueda, Prof. Dr.	cerqueda@ufsb.edu.br

FONTE DOS CONTATOS A página oficial do PPGArtes lista o corpo docente e os e-mails institucionais quando disponíveis.

SUMÁRIO

Manual do PPGArtes

Orientações gerais • percurso acadêmico • fluxos institucionais

---

Estrutura do manual

Índice estático, sem numeração de páginas.

PARTE I ORIENTAÇÕES GERAIS DOS PROCESSOS

1.1 Princípios de leitura

1.2 Regras transversais

1.3 Atividades Complementares

1.4 Proficiência em língua

1.5 Relatório Semestral Discente

1.6 Estágio Docente Supervisionado

1.7 Exame de Qualificação

1.8 Defesa de Dissertação

1.9 Prorrogações e alterações

1.10 Trancamento, suspensão e situações excepcionais

1.11 Regime de Exercícios Domiciliares por Motivo de Saúde

1.12 Procedimentos Pós-defesa — detalhamento de cada etapa

PARTE II CRONOGRAMA DO PERCURSO ACADÊMICO

2.1 Legenda do cronograma

2.2 Cronograma de 24 meses

2.3 Marcos que não podem ser confundidos

PARTE III FLUXOS INSTITUCIONAIS

3.1 Princípio geral

3.2 Matriz geral de responsabilidades

3.3 Atividades Complementares

3.4 Proficiência

3.5 Relatório Semestral

3.6 Estágio Docente

3.7 Exame de Qualificação

3.8 Defesa de Dissertação

3.9 Homologação da Ata e consolidação da atividade de defesa

3.10 Procedimentos pós-defesa no SIGAA

3.11 Prorrogação

3.12 Alteração de banca/data

3.13 Regras de ouro para a gestão

3.14 Pontos para revisão institucional

Referências e fontes oficiais

Quadro de fontes oficiais utilizadas na revisão

PARTE I — ORIENTAÇÕES GERAIS DOS PROCESSOS

> **OBJETIVO** Esta parte traduz as normas do Programa em orientações operacionais para estudantes, orientadores/as, Secretaria, Coordenação e Colegiado. Não substitui o Regimento, as Resoluções ou atos institucionais vigentes.

1.1 Princípios de leitura

O manual distingue: (a) regra normativa, quando a exigência decorre de Regimento ou Resolução; (b) procedimento operacional, quando descreve como o Programa organiza a execução da regra; e (c) ponto a deliberar, quando a documentação oficial não permite definir uma conduta sem decisão do Colegiado.

1.2 Regras transversais

Convenção das referências: Em cada seção, "Base normativa" identifica o ato oficial que sustenta a regra; "Base documental" identifica formulário/modelo que estabelece o procedimento; "Fonte do fluxo" identifica o dispositivo que explicita a tramitação; "Procedimento operacional" indica organização proposta pelo Programa e não substitui norma.

- Planejar pelo prazo de início do processo, e não apenas pelo prazo final.
- Conferir a documentação antes do envio e manter cópia do que foi protocolado.
- Manter comprovantes de atividades ao longo do curso.
- Registrar dúvidas ou situações não previstas em vez de consolidar procedimentos informais.
- Usar o Relatório Semestral como instrumento de acompanhamento do percurso.

1.3 Atividades Complementares

Base normativa: Resolução nº 04/2024 — arts. 1º–5º: mínimo de 60h/4 créditos; tipos de atividades; vínculo com projeto/linha e área de concentração; comprovação; envio do quadro + comprovantes em PDF único; análise/homologação pelo Colegiado e arquivamento pela Secretaria. Documento: https://www.ufsb.edu.br/cfartes/images/ppgartes/resolucoes/Resoluo_04-_2024_Atividades_Complementares.pdf

> **REGRA** Mínimo de 60 horas, equivalentes a 4 créditos, conforme Resolução nº 04/2024.

- As atividades podem envolver produção acadêmica, técnica ou artística; pesquisa, extensão ou projetos artísticos; cursos, oficinas, eventos, seminários e congressos; e representações institucionais.
- A produção deve estar vinculada ao projeto ou linha de pesquisa e demonstrar relação com a área de concentração.
- A entrega ocorre após reunir o quadro de equivalências (disponível no site do PPGArtes) e os documentos comprobatórios, em um único PDF.
- Enviar quadro de equivalências das Atividades Complementares e PDF com comprovantes por email para a secretaria.
- Secretaria confere → Colegiado analisa/homologa → Secretaria registra/arquiva.

1.4 Proficiência em língua

Base normativa: Regimento Interno do PPGArtes, especialmente dispositivos sobre proficiência em língua estrangeira e homologação pelo Colegiado. O Regimento é a fonte normativa principal localizada para este processo; a página de documentos não apresenta resolução específica de proficiência. Documento: https://www2.ufsb.edu.br/cfartes/images/ppgartes/Regimento_Atualizado_13_07_2023.pdf

> **REGRA** O Regimento prevê a comprovação de proficiência e determina sua apresentação ao Colegiado para homologação até o exame de qualificação.

- Estudante verifica se o certificado/exame atende aos critérios aplicáveis.
- Enviar certificado por email para a secretaria.
- Secretaria confere e encaminha.
- Colegiado homologa.
- Secretaria registra e arquiva.

1.5 Relatório Semestral Discente

Base documental: Relatório Semestral Discente PPGArtes: determina entrega à Coordenação em até 30 dias após a finalização do semestre, com assinatura do/a discente e do/a orientador/a e comprovantes em PDF único. Documento: https://ufsb.edu.br/cfartes/images/ppgartes/resolucoes/5a_Relatorio_Semestral_Discente_PPGArtes.pdf

> **PRAZO** O formulário oficial determina entrega à Coordenação em até 30 dias após a finalização do semestre, com assinatura do/a discente e do/a orientador/a e documentação comprobatória em PDF único.

O relatório deve ser tratado como instrumento de acompanhamento: ele permite visualizar componentes, créditos, estágio, qualificação, defesa, proficiência e atividades complementares.

Após preenchido, enviar por email para a secretaria.

1.6 Estágio Docente Supervisionado

Base normativa: Resolução nº 03/2024 — arts. 2º–6º e demais dispositivos: obrigatoriedade, compatibilidade com a pesquisa, carga mínima de 45h por semestre/3 créditos, limite de 4h semanais, possibilidades de realização e supervisão. Documento: https://www2.ufsb.edu.br/cfartes/images/ppgartes/resolucoes/Resoluo_03_-_2024_Estgio_Docente_Supervisionado_PPGArtes.pdf

> **REGRA** A Resolução nº 03/2024 prevê o Estágio Docente Supervisionado e indica carga mínima de 45 horas; o estudante deve se matricular no componente cadastrado como "Atividade".

- Planejar com o/a supervisor/a e elaborar o Plano de Atividades.
- Obter anuência do/a orientador/a.
- Solicitar matrícula no componente de estágio.
- Realizar o estágio e produzir o relatório.

- Enviar plano e relatório assinados por email à Secretaria.
- Secretaria encaminha ao Colegiado para homologação e arquiva após a decisão.

1.7 Exame de Qualificação

Base normativa: Resolução nº 01/2024 — art. 2º e dispositivos seguintes: prazo máximo de 19 meses; cumprimento dos créditos; solicitação com 60 dias; cadastramento da banca até 30 dias antes; composição e documentação da banca/exame nos artigos subsequentes. Documento: https://ufsb.edu.br/cfartes/images/ppgartes/resolucoes/Resoluo_01_-_2024_-_Exame_de_Qualificao_PPGArtes.pdf

> PRAZOS-CHAVE Prazo máximo: 19 meses contados da matrícula. Pedido: antecedência mínima de 60 dias. Cadastro da banca pelo/a orientador/a: antecedência mínima de 30 dias.

- Conforme Art. 32 § 5º do Regimento do PPGArtes, o/a estudante deverá ter realizado o exame de proficiência em língua estrangeira até o exame de qualificação e apresentado o certificado ao colegiado para fins de homologação.
- Estudante e orientador/a definem data e composição da banca.

- **IMPORTANTE: Conferir o cumprimento dos 20 créditos em componentes curriculares exigidos, conforme descrição na tabela abaixo.**

Integralização dos créditos para o agendamento da banca: para solicitar o agendamento do Exame de Qualificação, o(a) discente deverá ter integralizado, no mínimo, 20 créditos em componentes curriculares, correspondentes a 300 horas de atividades acadêmicas. No PPGArtes, cada crédito equivale a 15 horas.

Componente curricular	Créditos	Carga horária
Componentes obrigatórios do Programa	3	45h
Componentes obrigatórios da Linha de Pesquisa	3	45h
Seminários de Orientação Metodológica e Pesquisa em Artes	3	45h
Seminários de Orientação Metodológica e Pesquisa da Linha	2	30h
Componentes optativos da Linha de Pesquisa	3	45h
Demais componentes optativos do Programa	6	90h
TOTAL MÍNIMO	**20**	**300h**

ATENÇÃO O total de 20 créditos refere-se aos componentes curriculares indicados acima. Estágio Docente Supervisionado, Atividades Complementares e Elaboração de Dissertação são requisitos/atividades próprios do percurso acadêmico e não devem ser somados automaticamente a esse quadro de integralização.

Conversão de créditos

1 crédito = 15 horas • 2 créditos = 30 horas • 3 créditos = 45 horas • 4 créditos = 60 horas

Base normativa

Regimento Interno do PPGArtes, art. 46, § 1°; Resolução n° 01/2024 do PPGArtes (Exame de Qualificação), especialmente as disposições relativas aos requisitos e ao agendamento da banca.

- Após conferir os créditos, preparar o material conforme a Resolução n° 01/2024: **a)** Projeto de Pesquisa aprovado atualizado; **b)** Relatórios semestrais discentes; **c)** Sumário, apresentando a estrutura do trabalho; **d)** Um texto introdutório apresentando objeto/tema, questões de estudo, objetivos e estrutura do trabalho desenvolvidos até a presente data; **e)** um capítulo desenvolvido e a descrição dos demais capítulos ou partes da dissertação; **f)** Requerimento para Agendamento do Exame de Qualificação, por meio de formulário disponível no site do PPGArtes.
- Protocolar o requerimento enviando o material por email para a secretaria com antecedência mínima de 60 dias (modelo no site do PPGArtes na seção "Documentos").
- Após homologação pelo colegiado, a secretaria fará o cadastro da banca no sistema.
- Orientador encaminha **TODO** o material acima aos membros da banca.
- Realização do exame.
- Registro do resultado e ata.
- Orientador encaminha ata para homologação do colegiado.

Sobre o Ritual do Exame de Qualificação

- Conforme o art. 6° da Resolução PPGArtes n° 01/2024, o Exame de Qualificação deverá considerar as seguintes etapas:

- **Apresentação do trabalho em andamento**: o/a estudante apresenta o desenvolvimento da pesquisa, com base no material submetido ao exame.
- **Arguições**: os/as membros/as titulares da Banca Examinadora realizam suas arguições.
- **Comentário do/a orientador/a**: o/a orientador/a comenta o andamento da pesquisa e o desenvolvimento do/a mestrando/a durante a escrita da dissertação.

- **Respostas do/a estudante**: o/a estudante responde às arguições dos/as membros/as da Banca Examinadora.
- **Deliberação sobre o resultado**: a Banca Examinadora delibera sobre a aprovação ou reprovação no Exame de Qualificação.
- **Lavratura da ata**: o resultado é registrado na Ata do Exame de Qualificação.

- — A Resolução estabelece que o/a orientador/a deverá coordenar os trabalhos do Exame de Qualificação, determinando, em comum acordo com os/as membros/as da Banca Examinadora e o/a estudante, a dinâmica de comunicação e os tempos de fala (art. 6º, parágrafo único). Portanto, a organização dos tempos de apresentação e arguição fica a critério do/a orientador/a, em diálogo com os participantes.
- — O Exame de Qualificação ocorre em sessão fechada, restrita à Banca Examinadora e ao/à estudante, podendo ser realizado presencialmente ou a distância (art. 1º, §§ 1º e 2º).
- — Cada integrante da Banca Examinadora deverá indicar suas recomendações, com menção à aprovação ou reprovação no exame. O/a examinador/a poderá também elaborar parecer escrito, se considerar necessário (art. 3º, § 3º).
- — A avaliação deverá considerar, entre outros aspectos, o envolvimento do/a estudante com a pesquisa, a qualidade do material apresentado, o domínio teórico e metodológico, a capacidade de diálogo e argumentação e a viabilidade de conclusão da dissertação dentro do cronograma informado (art. 7º).
- — Em caso de reprovação, a Banca Examinadora deverá apresentar as razões da decisão em parecer final e fixar prazo para a realização de um segundo e último Exame de Qualificação, que não poderá exceder 60 dias. Em caso de segunda reprovação, o/a estudante será desligado/a do Programa (arts. 3º, § 4º, e 7º, §§ 1º e 2º).

- **Em resumo**: apresentação do trabalho em andamento, arguições, comentário do/a orientador/a, respostas do/a estudante, deliberação e ata. É esse o procedimento formal previsto na Resolução.

1.8 Defesa de Dissertação

Base normativa: Resolução nº 02/2024 — arts. 2º–9º: requisitos para defesa, documentação, antecedência de 60 dias, protocolo na Secretaria, análise/homologação pelo Colegiado, cadastro da defesa com 30 dias, envio à banca, alterações com 21 dias, prazo máximo de 24 meses e procedimentos pós-defesa. Documento: https://ufsb.edu.br/cfartes/images/ppgartes/resolucoes/Resoluo_02_-_2024_Defesa_De_Dissertao_PPGArtes.pdf

> **PRAZOS-CHAVE** Prazo máximo: 24 meses contados da matrícula. Pedido: antecedência mínima de 60 dias. Cadastro da defesa: antecedência mínima de 30 dias.

- Estudante e orientador/a definem data e composição da banca.
- Conferir o cumprimento de todos os créditos e demais cargas horárias (cf. histórico).
- Preparar o material conforme a Resolução nº 02/2024: **a)** Requerimento de agendamento de Defesa de Dissertação, disponível no site do PPGArtes, devidamente preenchido; **b)** Histórico Escolar atualizado; **c)** Declaração anti-plágio, disponível no site do PPGArtes, devidamente assinada; **d)** Arquivo digital completo (PDF) da Dissertação de Mestrado;

- Protocolar o requerimento enviando o material por email para a secretaria com antecedência mínima de 60 dias (modelo no site do PPGArtes na seção “Documentos").
- Junto ao protocolo anexar os arquivos indicados acima, em formato PDF.
- Após homologação pelo colegiado, a secretaria fará o cadastro da banca no sistema.
- Após o cadastro, alterações na banca devem observar a regra específica de 21 dias e a aprovação do Colegiado prevista na Resolução nº 02/2024.
- Orientador encaminha o material aos membros e realiza a Defesa.
- Registro do resultado e ata.
- Orientador encaminha ata para a secretaria para a homologação do colegiado.
- Após apreciação do colegiado a ata é enviada à Secretaria para registro e arquivamento.

Sobre o Ritual da Defesa de Dissertação

Conforme o art. 5º, § 5º, da Resolução PPGArtes nº 02/2024, a sessão pública compreende as seguintes etapas:

- **Abertura da sessão**: o/a orientador/a e presidente da banca abre formalmente a sessão pública.
- **Apresentação da dissertação**: o/a estudante apresenta o trabalho.
- **Arguições**: os membros titulares da banca realizam suas arguições.
- **Respostas do estudante**: o/a estudante responde às questões e comentários dos/as examinadores/as.
- **Deliberação sobre o resultado**: a banca se reúne para deliberar sobre a aprovação ou reprovação.
- **Lavratura da ata**: o resultado é registrado na Ata de Defesa (o modelo pode ser baixado do site do PPGArtes, seção de documentos).
- A Resolução estabelece que o/a orientador/a deverá coordenar os trabalhos, definindo, em comum acordo com os membros da banca e o/a estudante, a dinâmica de comunicação e os tempos de fala (art. 5º, § 6º). Portanto, a organização dos tempos de apresentação e arguição fica a critério do/a orientador/a, em diálogo com os participantes.
- O/a estudante será considerado aprovado se obtiver parecer favorável de pelo menos dois dos três membros titulares da banca (art. 6º).
- Ao final, cabe ao orientador/a, como presidente, coletar as assinaturas devidas na documentação, disponibilizar uma via da página de aprovação ao estudante e encaminhar uma via da Ata de Defesa à Coordenação e à Secretaria do PPGArtes (art. 5º, § 7º).
- A Resolução não estabelece a gravação da sessão como uma exigência do rito regular.
- **Em resumo**: abertura, apresentação, arguições, respostas, deliberação e ata. É esse o procedimento formal previsto na Resolução.

1.9 Prorrogações e alterações

Pedidos devem ser apresentados antes do vencimento do prazo regulamentar, com justificativa e documentação pertinente. *Alterações de banca ou data após o cadastro não devem ser tratadas como simples ajustes de agenda.*

- **Para exame de qualificação**:

  Solicitações de prorrogação de prazo para a realização do Exame deverão ser solicitadas ao Colegiado e protocoladas por email na secretaria do PPGArtes até a data regulamentar, por meio de Requerimento. A secretaria confere o material e faz o envio para a coordenação de curso.

  O prazo de prorrogação não pode ser maior do que 60 dias e será analisado pelo colegiado.

- **Para Defesa de Dissertação**:

  Solicitações de prorrogação de prazo para a realização da Defesa deverão ser protocoladas por email na secretaria do PPGArtes até a data regulamentar, por meio de Requerimento. A secretaria confere o material e faz o envio para a coordenação de curso.

  Solicitar prorrogação do prazo de Defesa de Dissertação equivale a solicitar prorrogação do prazo máximo de conclusão do curso. Portanto deve-se seguir a norma do Regimento do PPGArtes: A duração do curso de Mestrado será no mínimo 12 (doze) meses e máximo 24 (vinte e quatro) meses, contado da data de início das atividades acadêmicas no Programa, **sendo possível solicitação de uma única prorrogação de prazo complementar**, de acordo com normativa complementar a ser adotada pelo Colegiado do Programa, de no máximo 6 (seis) meses, incluindo-se, nos respectivos prazos, a defesa da Dissertação.

  A solicitação de prazo complementar, encaminhada ao Colegiado, com o aval do/a Orientador/a e antecedência mínima de 30 (trinta) dias do fim do período regular, deverá vir acompanhada de justificativa formal e do cronograma de atividades previstas até a data de defesa (Cf. Regimento do PPGArtes).

  No caso de pedido de prorrogação ser superior a 2 (dois) meses, deverá vir acompanhado do texto da Dissertação já redigido até o momento da solicitação. Mesmo sendo aceita a solicitação de prazo complementar, durante esse período a/o estudante não terá direito à bolsa de estudos. Para solicitar prazo complementar, a/o estudante já deve ter sido aprovada/o no Exame de Qualificação (Cf. Regimento do PPGArtes).

1.10 Trancamento, suspensão e situações excepcionais

Base normativa: Regimento Geral de Pesquisa e Pós-Graduação da UFSB; Regimento Interno do PPGArtes; procedimentos acadêmicos da PROPPG; Requerimento Digital da Pós-Graduação.

A PROPPG reconhece Suspensão de Programa/Trancamento de Matrícula/Semestre como objeto próprio de requerimento acadêmico.

O pedido deve ser realizado pelo Requerimento Digital da Pós-Graduação e, conforme o caso, acompanhado de histórico escolar atualizado, manifestação do/a orientador/a e documentação comprobatória. O material deve ser enviado por email para a secretaria, que confere e faz o envio para a coordenação de curso.

REGRA

O trancamento/suspensão interrompe temporariamente o percurso acadêmico do/a estudante e não se confunde com pedido de prorrogação de prazo para qualificação ou defesa.

O pedido deverá ser formalizado antes do início do período pretendido sempre que possível. Em situações de saúde, maternidade, paternidade, adoção ou força maior, poderá ser apresentado posteriormente, tão logo seja razoavelmente possível, acompanhado da documentação pertinente.

SITUAÇÕES QUE PODEM SER ANALISADAS

Trancamento ou suspensão ordinária, nas hipóteses e pelos períodos admitidos pelas normas institucionais vigentes.

Situação de saúde, quando condição de saúde devidamente comprovada impedir temporariamente a participação do/a estudante nas atividades do Programa. Nesses casos, deverão ser observados os procedimentos de comprovação e eventual avaliação/perícia estabelecidos pela UFSB.

Maternidade, paternidade ou adoção, mediante documentação comprobatória e observância da legislação e das normas institucionais aplicáveis. O pedido deverá ser tratado como situação específica de afastamento acadêmico, evitando-se que o período protegido produza prejuízo acadêmico ao/à estudante.

Situação excepcional ou de força maior, quando circunstância grave, temporária, comprovável e não contemplada nas hipóteses anteriores tornar temporariamente inviável a continuidade regular do percurso acadêmico.

ATENÇÃO

Nos casos previstos no §1° do Art. 40 do Regimento Interno do PPGArtes, o período de suspensão total do curso, dispensa de matrícula ou suspensão de matrícula não é computado para o prazo máximo de integralização do curso.

Assim, uma vez regularmente aprovada a suspensão, o período correspondente é excluído da contagem do prazo máximo, não sendo necessário requerer, adicionalmente, prazo complementar para compensar esse período.

FLUXO

DISCENTE + ORIENTADOR/A

Identificam a necessidade de interrupção temporária

↓

DISCENTE

Preenche o Requerimento Digital da Pós-Graduação e reúne a documentação pertinente

↓

SECRETARIA/SEPOS

Confere documentação e orienta quanto ao procedimento institucional

↓

COORDENAÇÃO

Verifica a natureza do pedido e a instância competente

↓

COLEGIADO / INSTÂNCIA COMPETENTE

Delibera quando necessária apreciação acadêmica

↓

SECRETARIA/SEPOS

Registra a decisão, o período autorizado e os efeitos acadêmicos

↓

DISCENTE

Regulariza a matrícula ao final do período autorizado

1.11 Regime de Exercícios Domiciliares por Motivo de Saúde

Base normativa: Documento Orientador CEGA nº 01/2026 — Regime de Exercícios Domiciliares; Decreto-Lei nº 1.044/1969; legislação federal aplicável e normas acadêmicas da UFSB. O regime de exercícios domiciliares constitui medida excepcional destinada a estudantes que, por condição de saúde devidamente comprovada, estejam temporariamente impossibilitados/as de frequentar atividades acadêmicas presenciais, mas mantenham condições para dar continuidade às atividades acadêmicas em regime especial.

Documento: https://ufsb.edu.br/proppg/images/Documento_Orientador_-_CEGA_n_01_2026_exerccios_domiciliares.pdf

> **ATENÇÃO:** o regime de exercícios domiciliares não corresponde a simples abono de faltas. Trata-se de mecanismo de compensação das ausências mediante atividades acadêmicas compatíveis com o componente curricular e com a condição de saúde do/a estudante. Sua concessão depende de solicitação formal e análise conforme as normas da UFSB.

- O/A estudante que apresentar condição de saúde que impossibilite temporariamente sua participação regular nas atividades acadêmicas deverá comunicar a situação à Coordenação do PPGArtes e formalizar a solicitação pelo procedimento institucional indicado pela UFSB.
- O requerimento deverá ser acompanhado da documentação comprobatória exigida, especialmente relatório ou atestado médico que permita identificar a necessidade do afastamento e o respectivo período.
- O material deve ser enviado por email para a secretaria, que confere e faz o envio para a coordenação de curso.

- Recomenda-se que o documento médico indique, sempre que possível, o período durante o qual a condição de saúde é incompatível com a frequência presencial e eventuais restrições relevantes para o desenvolvimento das atividades acadêmicas.
- Exames, relatórios clínicos e outros documentos poderão ser apresentados como documentação complementar, quando pertinentes.
- A Coordenação não realiza diretamente o abono informal de faltas por motivo de saúde. Ausências relacionadas à condição de saúde devem ser tratadas por meio do procedimento institucional correspondente.
- Uma vez concedido o regime, caberá aos/às docentes responsáveis pelos componentes curriculares definir as atividades acadêmicas substitutivas ou domiciliares cabíveis, observadas as condições estabelecidas no deferimento e os objetivos de aprendizagem do componente.
- O regime somente poderá ser aplicado às atividades cuja natureza permita sua realização em modalidade substitutiva. Atividades práticas, de campo ou outras que exijam presença física são consideradas incompatíveis com o regime de exercícios domiciliares.
- O regime de exercícios domiciliares não implica dispensa do cumprimento das atividades acadêmicas nem aprovação automática no componente curricular.
- O/A estudante deverá cumprir as atividades e avaliações estabelecidas pelos/as docentes durante o período autorizado.
- Quando a condição de saúde não permitir a continuidade das atividades acadêmicas mesmo em regime domiciliar, deverão ser avaliados os demais procedimentos institucionais cabíveis, como trancamento de componente curricular, suspensão temporária do curso ou, quando pertinente, prorrogação de prazo.
- Situações relacionadas à deficiência, acessibilidade ou necessidade de adaptações razoáveis poderão demandar, adicionalmente, encaminhamento aos setores institucionais responsáveis pelas políticas de acessibilidade e inclusão da UFSB.

FALTAS JÁ REGISTRADAS: a apresentação posterior de documentação médica não deve ser tratada pela Coordenação ou pelo/a docente como autorização automática para exclusão de faltas. Quando houver solicitação de regime de exercícios domiciliares, a possibilidade de tratamento das ausências ocorridas deverá observar o período reconhecido no procedimento institucional e as disposições do Documento Orientador CEGA nº 01/2026.

FLUXO RESUMIDO: estudante identifica impedimento de saúde → comunica a Coordenação → reúne documentação médica → formaliza o requerimento pelo canal institucional → solicitação é analisada → em caso de deferimento, Coordenação e docentes são comunicados → docentes definem as atividades acadêmicas compatíveis → estudante realiza as atividades no período autorizado → retorno às atividades regulares ao término do afastamento.

Importante: estudantes com condições crônicas podem também possuir direito a adaptações razoáveis e medidas de acessibilidade independentemente da concessão de regime de exercícios domiciliares. Essas medidas devem ser analisadas conforme a legislação aplicável e os procedimentos institucionais específicos.

1.12 Procedimentos Pós-defesa — detalhamento de cada etapa

Fonte operacional: UFSB. Procedimentos Pós-Defesa do Trabalho de Conclusão de Curso Stricto Sensu – Portal do Discente, 27/04/2021. Este documento é utilizado como referência operacional para as etapas posteriores à consolidação da defesa. Cf. https://ufsb.edu.br/proppg/images/PROPPG/DPG/FLUXOS/PROCEDIMENTOS_PÓS-DEFESA_PORTAL_DISCENTE_27042021.pdf

Base normativa: Regimento Interno do PPGArtes, especialmente arts. 72 a 75; Resolução nº 02/2024 do PPGArtes, que regulamenta a defesa de dissertação; Regimento Geral de Pesquisa e Pós-Graduação da UFSB, especialmente art. 127.

Princípio geral: a realização da defesa não encerra, por si só, todos os procedimentos acadêmicos e administrativos necessários à conclusão do curso e à emissão do diploma. A titulação depende do cumprimento das exigências regimentais, da homologação do resultado, da entrega e aprovação da versão definitiva da dissertação e da conclusão dos procedimentos institucionais de registro.

1. Entrega e consolidação da Ata de Defesa

Logo após a defesa do trabalho final de conclusão de curso stricto sensu, o/a orientador/a deverá entregar a ata de defesa preenchida e assinada à secretaria, para que ela arquive a documentação e providencie, junto à Coordenação do curso, a consolidação da atividade de defesa. A ata de defesa deverá ser aprovada pelo Colegiado de Curso.

2. Realização das correções

Após a consolidação da atividade de defesa de dissertação, tese ou outro produto final, o/a discente deverá realizar as alterações/correções recomendadas pela banca examinadora.

Prazo regulamentar: conforme o art. 72 do Regimento Interno do PPGArtes, a versão definitiva deve ser entregue em **até 90 dias após a aprovação pela banca**, sem ultrapassar o prazo máximo de integralização do curso.

As correções são de responsabilidade do/a estudante e dependem da aprovação do/a orientador/a. A não entrega da versão definitiva no prazo regimental pode acarretar desligamento do curso, conforme o § 3º do art. 72.

3. Submissão da versão final corrigida

Finalizadas as alterações/correções, o/a discente deverá realizar a submissão da versão final no Portal do Discente, utilizando a funcionalidade de submissão de teses/dissertações disponível no SIGAA.

4. Registro das alterações e comunicação

Para a submissão, o/a discente deve enviar o arquivo em formato PDF, informar um resumo das alterações realizadas e, se necessário, registrar observações. Depois de selecionar o arquivo e preencher essas informações, deve clicar em CADASTRAR. O documento orienta também que o/a discente comunique, por e-mail, o/a orientador/a e o Setor de Apoio Acadêmico do campus.

5. Análise e aprovação pelo/a orientador/a

O/a orientador/a deverá aprovar a versão final para que o/a discente possa solicitar a ficha catalográfica. A análise é realizada no Portal Docente do SIGAA, em Ensino → Orientações de Pós-Graduação → Meus orientandos. O/a orientador/a pode devolver o arquivo para novas correções; nesse caso, o/a discente deverá corrigir e reenviar a versão final pelo mesmo procedimento.

6. Solicitação da ficha catalográfica

Após a aprovação da versão final pelo/a orientador/a, o/a discente deverá solicitar a ficha catalográfica ao setor de Biblioteca do campus ao qual o PPG está vinculado. O documento informa que a ficha catalográfica é item obrigatório para dissertações e teses. **Atenção**: a solicitação da ficha catalográfica deve ser realizada com antecedência suficiente para atender aos prazos de depósito e conclusão do processo. Os prazos operacionais do serviço devem ser consultados junto à Biblioteca.

7. Ressubmissão com ficha catalográfica e folha de aprovação

Após o envio da ficha catalográfica pela Biblioteca, o/a discente deverá RESSUBMETER a versão final do trabalho de conclusão, incluindo a ficha catalográfica e a folha de aprovação assinada. O caminho indicado é: Ensino → Produções Acadêmicas → Submeter Teses/Dissertações.

8. Aprovação da versão final pelo/a orientador/a

O/a orientador/a deverá aprovar a versão final do trabalho de conclusão de curso com a ficha catalográfica e a folha de aprovação assinada. O documento orienta que, ao realizar a submissão, o/a discente comunique a submissão por e-mail ao/à orientador/a e ao Setor de Apoio Acadêmico do campus.

9. Termo de Autorização para publicação

Após a aprovação do/a orientador/a, o/a discente deverá preencher, no SIGAA, o Termo de Autorização para publicação de sua tese, dissertação ou outro produto final, pelo caminho Ensino → Produções Acadêmicas → Termo de Autorização. A autorização é obrigatória. O documento também prevê a possibilidade de embargo da disponibilização dos elementos textuais do trabalho; nos casos de embargo, o/a discente deve informar a data de término e cadastrar uma justificativa, que deverá ser validada pelo/a orientador/a.

10. Confirmação do recebimento pela Coordenação

A Coordenação deverá confirmar o recebimento da versão final, dando início ao processo de homologação do diploma e encerrando o fluxo de submissão do trabalho. O procedimento indicado é: Portal do Coordenador Stricto Sensu → Aluno → Conclusão → Confirmar recebimento de tese/dissertação. Deve-se selecionar o/a discente e analisar se a dissertação contém os elementos previstos pelo curso, a ficha catalográfica e a folha de aprovação; estando tudo de acordo, procede-se à confirmação.

11. Inserção dos documentos obrigatórios

O/a discente deverá inserir no Portal do Discente os documentos obrigatórios. No detalhamento do documento institucional constam: CPF; RG; diploma de graduação (frente e verso); histórico da pós-graduação; Protocolo de Depósito de Trabalho Acadêmico, disponibilizado pelo setor de Biblioteca, com assinatura e carimbo do servidor; e Declaração de Nada Consta emitida pelo setor de Biblioteca ou pela área do aluno no Meu Pergamum. O caminho

indicado é: Ensino → Produções Acadêmicas → Acompanhar procedimentos Pós-Defesa → inserir documentos obrigatórios. Os arquivos devem ser adicionados um de cada vez e submetidos.

12. Validação da documentação pela Coordenação

A Coordenação deverá analisar e validar a documentação enviada pelo/a discente no Portal do Coordenador, no caminho indicado pelo procedimento institucional: Aluno → Conclusão → Validar documento para homologação do diploma. Se a documentação estiver de acordo com os documentos solicitados, a Coordenação deverá aceitar e submeter.

13. Solicitação de homologação do diploma

A Coordenação deverá homologar o trabalho final, analisar a documentação final e proceder à solicitação do diploma. O caminho indicado é: Portal do Coordenador → Aluno → Conclusão → Homologação de diploma → Solicitar homologação de diploma.

14. Homologação pela PROPPG

A solicitação deverá ser homologada pela PROPPG. O documento também registra observações sobre estudantes que tenham solicitado inclusão de nome social e sobre eventual mudança de estado civil, para os casos em que se aplique.

Fonte

UFSB. Procedimentos Pós-Defesa do Trabalho de Conclusão de Curso Stricto Sensu – Portal do Discente. Atividade: Procedimentos Pós-Defesa de Dissertação, Tese ou Outro Produto Final. 27/04/2021. Documento interno utilizado como referência para esta seção.

1.13 Checklist do estudante

Processo	Controle
Relatório	Entreguei em até 30 dias após o semestre?
AC	Tenho 60h/4 créditos e comprovantes?
Proficiência	Meu certificado atende aos critérios e foi homologado antes da qualificação?
Estágio	Plano, matrícula, realização e relatório estão regularizados?
Qualificação	Estou trabalhando com pelo menos 60 dias de antecedência?
Defesa	Estou trabalhando com pelo menos 60 dias de antecedência?

PARTE II — CRONOGRAMA DO PERCURSO ACADÊMICO

PREMISSA O cronograma considera ingressos em agosto e organiza o percurso em 24 meses. Os limites regulamentares são destacados em coral; os demais são marcos recomendados de planejamento.

2.1 Legenda do cronograma

Marca	Significado
CORAL	Prazo ou marco crítico/regulamentar — INDICA ALTA ATENÇÃO
CINZA	Demais itens

2.2 Cronograma de 24 meses

Mês	Marco	O que fazer	Tipo	Fonte
1 • Ago	Ingresso/matrícula	Organizar projeto, orientação e plano de trabalho	Planejamento	Orientação operacional
2 • Set	Formação	Componentes curriculares; iniciar registro de AC	Planejamento	Res. 04/2024
3 • Out	Formação	Componentes + pesquisa; guardar comprovantes	Acompanhamento	Orientação operacional
4 • Nov	Formação	Componentes + pesquisa	Acompanhamento	Orientação operacional
5 • Dez	Fechamento	Preparar Relatório Semestral	Preparar	Relatório Semestral
6 • Jan	**Relatório**	**Entregar relatório em até 30 dias após o semestre**	Prazo	**Relatório Semestral, 30 dias**
7 • Fev	Pesquisa	Pesquisa + componentes + AC	Acompanhamento	
8 • Mar	Projeto	Consolidar projeto e cronograma de qualificação	Planejar	Res. 01/2024
9 • Abr	Proficiência	Resolver/encaminhar proficiência	Recomendado	Regimento
10 • Mai	Pesquisa	Produção do texto e atividades acadêmicas	Acompanhamento	
11 • Jun	Estágio/AC	Realizar ou organizar estágio; atualizar AC	Recomendado	Res. 03/2024

UFSB / PPGArtes

Programa de Pós-Graduação em Artes

Manual do PPGArtes • Versão Beta

Mês	Marco	O que fazer	Tipo	Fonte
12 • Jul	**Fechamento 2° semestre**	**Relatório + conferência do 1° ano**	Prazo do relatório	Relatório Semestral
13 • Ago	Estágio/AC	Realizar ou organizar estágio; atualizar AC — Última janela	Necessário	Res. 03/2024
13 • Ago	Qualificação	Iniciar preparação intensiva	Início	Res. 01/2024
14 • Set	Qualificação	Definir banca e data; reunir documentação	Início	Res. 01/2024
15 • Out	Qualificação	Preparar material e conferir requisitos	Em processo	Res. 01/2024
16 • Nov	**Qualificação**	**Protocolar pedido com ≥60 dias**	Prazo	Res. 01/2024
17 • Dez	Qualificação	Tramitação colegiada	Tramitação	Res. 01/2024
18 • Jan	**Qualificação**	**Cadastro da banca ≥30 dias; envio do material**	Prazo	Res. 01/2024
19 • Fev	**QUALIFICAÇÃO**	**Realizar exame até o limite**	Limite	Res. 01/2024
20 • Mar	Pós-qualificação	Incorporar ajustes e consolidar dissertação		Res. 01/2024
21 • Abr	Dissertação	Redação, revisão e documentação		Res. 02/2024
22 • Mai	Defesa	Definir banca/data; preparar requerimento		Res. 02/2024
23 • Jun	**Defesa**	**Pedido ≥60 dias; cadastro ≥30 dias**	Prazo	Res. 02/2024
24 • Jul	**DEFESA**	**Realizar defesa dentro do prazo**	Limite	Res. 02/2024

2.3 Marcos que não podem ser confundidos

Processo	Limite regulamentar	Marco de início
Qualificação	Até 19 meses	Pedido ≥60 dias antes; cadastro ≥30 dias antes
Defesa	Até 24 meses	Pedido ≥60 dias antes; cadastro ≥30 dias antes
Relatório	Até 30 dias após o semestre	Preparar comprovantes antes do fechamento
Atividades Complementares	60h / 4 créditos	Organizar comprovantes continuamente
Proficiência	Até a qualificação	Resolver preferencialmente no 1° ano
Estágio	Conforme regra do Programa	Preferencialmente a partir do 2° semestre

REGRA DE OURO O prazo final nunca é o melhor momento para começar. Para qualificação e defesa, trate os 60 dias anteriores como o início administrativo do processo.

PARTE III — FLUXOS INSTITUCIONAIS

LEGENDA INSTITUCIONAL AZUL = Discente • VERDE = Orientador/a • AMARELO = Secretaria • ROXO = Coordenação • LARANJA = Colegiado • CINZA = Sistema/registro • CORAL = Atenção/prazo crítico

3.1 Princípio geral

O fluxo institucional separa responsabilidades acadêmicas e administrativas. O/a estudante e o/a orientador/a produzem e validam a documentação acadêmica; a Secretaria recebe, confere, tramita e arquiva; o Colegiado delibera quando competente; a Coordenação acompanha e comunica.

3.2 Matriz geral de responsabilidades

Processo	Discente	Orientador/a	Secretaria	Coordenação	Colegiado
Atividades Complementares	Produz + comprova + envia	Orienta	Confere + tramita + arquiva	Acompanha	Analisa + homologa
Proficiência	Obtém + envia	Orienta	Confere + tramita + registra	Acompanha	Homologa
Relatório	Preenche + assina + comprova	Assina + acompanha	Recebe + registra	Acompanha	Conforme fluxo interno
Estágio	Planeja + matricula + realiza + relata	Anui + avalia	Recebe + tramita + arquiva	Acompanha	Analisa + homologa
Qualificação	Prepara + protocola + participa	Indica banca + cadastra	Confere + tramita	Acompanha	Homologa
Defesa	Prepara + protocola + participa	Indica banca + cadastra + Envia convite e a dissertação aos membros da banca, agenda a sala	Confere + tramita	Acompanha	Homologa

3.3 Atividades Complementares

Fonte do fluxo: Resolução nº 04/2024, art. 5º, §1º: Secretaria encaminha a documentação ao Colegiado; Colegiado analisa/homologa; Secretaria arquiva. https://www.ufsb.edu.br/cfartes/images/ppgartes/resolucoes/Resoluo_04-_2024_Atividades_Complementares.pdf

DISCENTE	Reúne 60h/4 créditos e comprova atividades

↓

SECRETARIA	Recebe quadro + comprovantes e confere

↓

COLEGIADO	Analisa e homologa

↓

SECRETARIA	Registra e arquiva

3.4 Proficiência

DISCENTE	Obtém certificado/exame e encaminha

↓

SECRETARIA	Confere e encaminha

↓

COLEGIADO	Homologa

↓

SECRETARIA	Registra e arquiva

3.5 Relatório Semestral

Fonte documental: Relatório Semestral Discente PPGArtes: prazo de até 30 dias após o semestre e assinaturas/comprovantes exigidos. https://ufsb.edu.br/cfartes/images/ppgartes/resolucoes/5a_Relatorio_Semestral_Discente_PPGArtes.pdf

DISCENTE	Preenche relatório e reúne comprovantes

↓

ORIENTADOR/A	Confere e assina

↓

SECRETARIA	Recebe e registra

↓

COORDENAÇÃO	Acompanha pendências do percurso

3.6 Estágio Docente

Base normativa: Resolução nº 03/2024: planejamento, supervisão, carga mínima, realização e documentação do estágio; conferir também os modelos de Plano e Relatório disponibilizados na página oficial do Programa.

DISCENTE	Consulta supervisor/a e prepara Plano
↓	
ORIENTADOR/A	Anui e aprova Plano
↓	
DISCENTE	Solicita matrícula no componente “Atividade”
↓	
DISCENTE + SUPERVISOR/A	Realizam o estágio
↓	
DISCENTE + ORIENTADOR/A	Preparam e assinam Relatório
↓	
SECRETARIA	Recebe e encaminha
↓	
COLEGIADO	Analisa e homologa
↓	
SECRETARIA	Arquiva

3.7 Exame de Qualificação

Base normativa: Resolução nº 01/2024: prazo de 19 meses; pedido com 60 dias; cadastro com 30 dias; requisitos, composição de banca e documentação. https://ufsb.edu.br/cfartes/images/ppgartes/resolucoes/Resoluo_01_-_2024_-_Exame_de_Qualificao_PPGArtes.pdf

DISCENTE + ORIENTADOR/A	Definem data/banca e preparam documentação
↓	
SECRETARIA	Confere requerimento e documentos
↓	
COLEGIADO	Analisa e homologa
↓	

SECRETARIA	Efetiva tramitação
↓	
ORIENTADOR/A	Cadastra banca ≥30 dias
↓	
ORIENTADOR/A + DISCENTE	Enviam material à banca
↓	
BANCA	Realiza o exame
↓	
SECRETARIA	Registra resultado/ata e arquiva

ATENÇÃO Pedido de agendamento: antecedência mínima de 60 dias. Prazo máximo: 19 meses.

3.8 Defesa de Dissertação

Base normativa: Resolução nº 02/2024: requisitos e documentos; 60 dias; Secretaria → Colegiado → Secretaria; cadastro em 30 dias; alterações em 21 dias; prazo máximo de 24 meses; procedimentos pós-defesa. https://ufsb.edu.br/cfartes/images/ppgartes/resolucoes/Resoluo_02_-_2024_Defesa_De_Dissertao_PPGArtes.pdf

DISCENTE + ORIENTADOR/A	Definem data/banca e reúnem documentos
↓	
SECRETARIA	Confere documentação e antecedência
↓	
COLEGIADO	Analisa e homologa
↓	
ORIENTADOR/A	Cadastra defesa ≥30 dias
↓	
ORIENTADOR/A + DISCENTE	Enviam dissertação à banca
↓	
BANCA	Realiza a defesa
↓	

SECRETARIA	Registra resultado e arquiva

ATENÇÃO Pedido de agendamento: antecedência mínima de 60 dias. Prazo máximo: 24 meses.

3.9 Homologação da Ata e consolidação da atividade de defesa

Base normativa: Regimento Geral de Pesquisa e Pós-Graduação da UFSB, art. 127; Resolução nº 02/2024 do PPGArtes, art. 9º. A Ata de Defesa deve ser apreciada pelo Colegiado; após a verificação da integralização curricular e a homologação, ocorre a consolidação da atividade de defesa.

DEFESA REALIZADA	Ata de Defesa preenchida e assinada
↓	
SECRETARIA / COORDENAÇÃO	Recebe a Ata e instrui/encaminha para apreciação do Colegiado
↓	
COLEGIADO	Avalia a Ata e aprecia o resultado da defesa
↓	
COLEGIADO	Verifica a integralização curricular e homologa o resultado
↓	
SECRETARIA / REGISTRO	Consolida a atividade de defesa no sistema, após a homologação
ATENÇÃO	A documentação operacional de 2021 descreve a entrega da Ata pelo/a orientador/a à Secretaria e a posterior consolidação, mas não explicita a etapa de homologação pelo Colegiado. Para o PPGArtes, o fluxo deve observar a norma específica posterior e o Regimento Geral que explicita a entrega da ata para a homologação do Colegiado.

3.10 Procedimentos pós-defesa no SIGAA

Fonte operacional: UFSB. Procedimentos Pós-Defesa do Trabalho de Conclusão de Curso Stricto Sensu – Portal do Discente, 27/04/2021. Este documento é utilizado como referência operacional para as etapas posteriores à consolidação da defesa. Cf. https://ufsb.edu.br/proppg/images/PROPPG/DPG/FLUXOS/PROCEDIMENTOS_PÓS-DEFESA_PORTAL_DISCENTE_27042021.pdf

SECRETARIA / REGISTRO	Consolida a atividade de defesa
↓	

DISCENTE	Realiza as alterações/correções recomendadas pela banca
↓	
DISCENTE	Submete a versão final da dissertação no SIGAA
↓	
ORIENTADOR/A	Verifica a versão final e aprova para solicitação da ficha catalográfica
↓	
DISCENTE	Solicita a ficha catalográfica
↓	
DISCENTE	Ressubmete a versão final com ficha catalográfica e folha de aprovação assinada
↓	
ORIENTADOR/A	Verifica e aprova a versão final com ficha catalográfica e folha de aprovação
↓	
DISCENTE	Preenche e assina o Termo de Autorização para publicação; quando cabível, informa embargo e justificativa
↓	
COORDENAÇÃO	Analisa a versão final e confirma o recebimento no procedimento pós-defesa
↓	
DISCENTE	Insere a documentação obrigatória exigida para a titulação
↓	
COORDENAÇÃO	Valida a documentação para a solicitação do diploma
↓	
COORDENAÇÃO	Solicita a homologação do diploma
↓	
PROPPG	Realiza a etapa institucional de homologação do diploma, conforme o fluxo vigente

NOTA	O documento operacional de 2021 contém caminhos de menu e requisitos documentais que podem ter sido alterados pelo SIGAA e pelos procedimentos institucionais. No Manual do PPGArtes, recomenda-se manter a descrição funcional do fluxo e conferir os menus, documentos e responsáveis antes da publicação definitiva.

Fontes

- Regimento Geral de Pesquisa e Pós-Graduação da UFSB — art. 127.
- PPGArtes/UFSB. Resolução nº 02/2024 — Defesa de Dissertação.
- UFSB. Procedimentos Pós-Defesa do Trabalho de Conclusão de Curso Stricto Sensu – Portal do Discente. 27/04/2021.

3.11 Prorrogação

Base normativa / verificar: Conferir Regimento Interno e norma específica aplicável ao prazo cuja prorrogação é solicitada. O fluxo representado aqui é operacional e não deve ser entendido como criação de competência normativa.

DISCENTE + ORIENTADOR/A	Identificam necessidade e fundamentam pedido
↓	
SECRETARIA	Recebe e confere
↓	
COORDENAÇÃO	Acompanha e encaminha conforme competência
↓	
COLEGIADO	Delibera quando competente
↓	
SECRETARIA	Registra e comunica

> ATENÇÃO Pedido antes do vencimento do prazo regulamentar.

3.12 Alteração de banca/data

Base normativa: Para defesa, Resolução nº 02/2024, art. 3º, §7º: alterações após cadastramento dependem de aprovação do Colegiado, com antecedência mínima de 21 dias, implicando reinício do processo.

DISCENTE + ORIENTADOR/A	Identificam necessidade
↓	
SECRETARIA/COORDENAÇÃO	Verificam prazo e documentação
↓	
COLEGIADO	Analisa
↓	
ORIENTADOR/A	Refaz cadastro quando autorizado
↓	
SECRETARIA	Atualiza registro e arquiva

ATENÇÃO Na defesa, a Resolução nº 02/2024 prevê antecedência mínima de 21 dias e reinício do processo.

3.13 Regras de ouro para a gestão

- Não tratar pedido incompleto como processo pronto para deliberação.
- Registrar data de recebimento e data pretendida para a banca.
- Conferir prazo → documentação → competência → deliberação → cadastro → registro.
- Manter rastreabilidade entre pedido, decisão do Colegiado, cadastro no sistema e arquivamento.
- Quando a norma não definir claramente uma etapa, registrar a lacuna em vez de consolidar uma regra informal.
- Usar os Relatórios Semestrais para manter uma lista de pendências por estudante.

3.14 Pontos para revisão institucional

Base da revisão: Página oficial de Documentos do PPGArtes, Regimento Interno, Resoluções nº 01/2024 a 04/2024 e formulários oficiais. A página foi atualizada em 19/08/2026: https://www.ufsb.edu.br/cfartes/pos-graduacao/mestrado/documentos

Ponto	Motivo para revisão
Proficiência	Há regra regimental, mas não foi localizada resolução/ procedimento específico na página pública.
Estágio — carga horária	Necessidade de harmonizar a regra do Programa com a regulamentação geral da UFSB.
Prorrogações	Consolidar requisitos, prazos e documentos de cada modalidade.
Pós-defesa	Mapear o fluxo completo após a banca, incluindo versão final e procedimentos para titulação.
Responsabilidades	Formalizar fluxos para reduzir dependência de conhecimento informal.

Referências e fontes oficiais

- Página de Documentos do Mestrado PPGArtes/CFAC: https://www.ufsb.edu.br/cfartes/pos-graduacao/mestrado/documentos
- Página de Contatos do Mestrado: https://www.ufsb.edu.br/cfartes/pos-graduacao/mestrado/contatos
- Página institucional do PPGArtes: https://www.ufsb.edu.br/cfartes/pos-graduacao
- Página de Contatos do CFAC: https://ufsb.edu.br/cfartes/contatos
- Regimento Interno do PPGArtes e Resoluções nº 01/2024, 02/2024, 03/2024 e 04/2024.
- Formulários oficiais de qualificação, defesa, estágio, atividades complementares e relatório semestral.

Quadro de fontes oficiais utilizadas na revisão

Esta seção foi acrescentada para facilitar a auditoria do manual. Cada referência abaixo corresponde a uma fonte oficial localizada na página do Programa ou em documento oficial da UFSB.

ID	Documento	O que sustenta no manual	Localização
F1	Regimento Interno do PPGArtes	Norma geral do Programa; estrutura, proficiência e regras gerais	https://www2.ufsb.edu.br/cfartes/images/ppgartes/Regimento_Atualizado_13_07_2023.pdf
F2	Resolução nº 01/2024 — Exame de Qualificação	Prazo de 19 meses; 60 dias; 30 dias; requisitos e banca	https://ufsb.edu.br/cfartes/images/ppgartes/resolucoes/Resoluo_01_-_2024_-_Exame_de_Qualificao_PPGArtes.pdf
F3	Resolução nº 02/2024 — Defesa de Dissertação	Requisitos; 60 dias; 30 dias; 21 dias; 24 meses; pós-defesa	https://ufsb.edu.br/cfartes/images/ppgartes/resolucoes/Resoluo_02_-_2024_Defesa_De_Dissertao_PPGArtes.pdf
F4	Resolução nº 03/2024 — Estágio Docente	Obrigatoriedade; 45h; 4h semanais; supervisão e documentação	https://www2.ufsb.edu.br/cfartes/images/ppgartes/resolucoes/Resoluo_03_-_2024_Estgio_Docente_Supervisionado_PPGArtes.pdf
F5	Resolução nº 04/2024 — Atividades Complementares	60h/4 créditos; atividades; comprovação; tramitação	https://www.ufsb.edu.br/cfartes/images/ppgartes/resolucoes/Resoluo_04-_2024_Atividades_Complementares.pdf
F6	Relatório Semestral Discente	Prazo de 30 dias; assinaturas; comprovantes; informações de acompanhamento	https://ufsb.edu.br/cfartes/images/ppgartes/resolucoes/5a_Relatorio_Semestral_Discente_PPGArtes.pdf
F7	Página oficial de Documentos do Mestrado	Repositório oficial dos atos, formulários e modelos; atualização em 19/08/2026	https://www.ufsb.edu.br/cfartes/pos-graduacao/mestrado/documentos