



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM E SAÚDE (PPGENF)**

NORMAS INTERNAS Nº 9/2026 - PPGENF (12.01.26.06)

Nº do Protocolo: 23066.036628/2026-21

Salvador-BA, 07 de julho de 2026.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2026

Estabelece procedimentos para a solicitação de exame de qualificação, a defesa de dissertação ou tese, a homologação da defesa e a tramitação administrativa para a conclusão do curso no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Enfermagem e Saúde (PPGENF), da Escola de Enfermagem da Universidade Federal da Bahia.

A COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM E SAÚDE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (PPGENF/UFBA), no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no Regulamento de Ensino de Graduação e Pós-Graduação stricto sensu da Universidade Federal da Bahia – REGPG (Resolução nº 09/2024), aprovado pela Resolução nº 09/2024,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos referentes à solicitação de exame de qualificação, defesa de dissertação ou tese, tramitação para homologação da defesa e expedição de diploma de pós-graduação no âmbito do PPGENF.

Parágrafo único. Os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa deverão observar o disposto no Regulamento de Ensino de Graduação e Pós-Graduação stricto sensu da UFBA (REGPG) e no Regimento do Programa.

Art. 2º As solicitações deverão ser encaminhadas ao Programa exclusivamente pelo e-mail institucional: pgenf.academico@ufba.br. Solicitações com documentação incompleta poderão ser devolvidas para complementação antes de sua apreciação pelo Colegiado.

CAPÍTULO II

SOLICITAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO OU DEFESA

Art. 3º A(o) discente deverá encaminhar a solicitação de Qualificação I, Qualificação II, Defesa de Dissertação ou Defesa de Tese ao endereço eletrônico pgenf.academico@ufba.br, com cópia para a(o) orientadora(or). §1º O assunto do e-mail deverá seguir o padrão:
Solicitação de Quali_Defesa + Nome Completo da(o) Discente
§2º Os documentos deverão ser enviados em formato digital (PDF).

CAPÍTULO III

DOCUMENTAÇÃO REQUERIDA

Art. 4º A solicitação deverá conter os seguintes documentos, que estão disponibilizados no site do programa:

- I – *Checklist* e Requerimento de qualificação ou defesa, assinado pela(o) discente e pela(o) orientadora (or);
 - II – Exemplar do trabalho acadêmico em formato digital (PDF);
 - III – Comprovação de produção intelectual, de acordo com a atividade;
 - IV – Convite de qualificação ou defesa;
- §1º Os modelos oficiais dos documentos listados estarão disponíveis no site do PPGENF.

CAPÍTULO IV

COMPOSIÇÃO E INDICAÇÃO DA BANCA

Art. 5º A indicação da banca deverá ocorrer com antecedência mínima de 45 dias em relação à data prevista para a sessão.

Art. 6º - As bancas examinadoras deverão observar a composição mínima indicada a seguir:

§1º Para o curso de Mestrado: orientadora(or) – presidenta(e); duas(dois) examinadoras(es) titulares; uma (um) suplente.

§2º Para o curso de Doutorado: orientadora(or) – presidenta(e); quatro examinadoras(es) titulares; duas (dois) suplentes.

§3º A presidência da banca será exercida pela(o) orientadora(or) e, em sua ausência, por docente do Programa.

Parágrafo único: Recomenda-se que a composição da banca contemple, sempre que possível, pelo menos uma(um) docente interna(o) ao Programa e uma(um) docente externa(o), vinculada(o) a instituição nacional ou internacional.

Art. 7º Após o recebimento da documentação, a secretaria verificará sua conformidade, abrirá processo administrativo e incluirá a solicitação na pauta da reunião do Colegiado.

Art. 8º - A banca será submetida à apreciação do colegiado. Após aprovação, a(o) orientadora(or) deverá realizar o cadastro da banca no SIGAA, no prazo de até 72 horas úteis.

Parágrafo único: A secretaria do Programa será responsável pela validação da banca no sistema após aprovação em reunião ordinária ou *ad referendum da coordenação*.

Art. 9º Após apreciação pelo Colegiado, a secretaria comunicará a decisão à(ao) discente e à(ao) orientadora(or).

CAPÍTULO V

TRAMITAÇÃO E REALIZAÇÃO DA SESSÃO

Art. 10 - As sessões de qualificação ou de defesa poderão ocorrer de forma presencial, remota ou híbrida.
§1º Nas sessões presenciais, as assinaturas da ata poderão ser manuais ou digitais, porém deverão ser entregues ao programa em formato digital.

§2º Nas sessões remotas ou híbridas, as assinaturas da ata deverão ser exclusivamente digitais, pelo sigaa ou gov.

Art. 11 - Os procedimentos durante a sessão de qualificação ou defesa deverão observar as seguintes recomendações:

§1º Os membros da banca deverão ser apresentados preferencialmente em ordem de distância geográfica em relação à instituição.

§2º Quando houver docentes da Escola de Enfermagem da UFBA e examinadoras(es) externas(os) sediadas(os) em Salvador, as(os) docentes da EEUFBA deverão ser posicionadas(os) ao final da lista.

CAPÍTULO VI

PROCEDIMENTOS APÓS A DEFESA E EXAME DE QUALIFICAÇÃO

Art. 12. Após a realização da sessão, a(o) orientadora(or) deverá:

I – coletar as assinaturas das(os) integrantes da banca e encaminhar à secretaria do Programa a ata da sessão devidamente assinada;

II – apenas nos casos de defesa, encaminhar também os pareceres, sendo 3 (três) para Mestrado e 5 (cinco) para Doutorado.

Art. 13. Após o recebimento da ata, a secretaria deverá:

I – emitir declarações das(os) integrantes da banca;

II – consolidar no SIGAA a atividade de defesa;

III – ratificar à(ao) discente o prazo 60 dias para entrega da versão final do trabalho para iniciar o processo de homologação, constante na Resolução nº 01/2024 do PPGENF.

CAPÍTULO VII

ENTREGA DA VERSÃO FINAL

Art. 14. Após realizar as correções indicadas pela banca e obter aprovação da(o) orientadora(or) no SIGAA, a(o) discente deverá:

I – depositar a versão final da dissertação ou tese no SIGAA conforme critérios estabelecidos pelo Programa, disponibilizados no *site*, através do documento *Checklist* para TCC Diploma;

II – depositar a versão final da dissertação ou tese no Repositório Institucional da UFBA e encaminhar à secretaria o *link* ou comprovante do depósito.

CAPÍTULO VIII

HOMOLOGAÇÃO DA DEFESA E DIPLOMA

Art. 15. Após o recebimento da versão final por meio do SIGAA, a secretaria incluirá o processo na pauta do Colegiado para homologação da defesa.

Art. 16. Após homologação da defesa:

I – a secretaria realizará os registros finais no SIGAA;

II – será aberto processo administrativo para solicitação da primeira via do diploma.
Parágrafo único. A(o) discente será incluída(o) como interessada(o) no processo.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. O acompanhamento dos prazos e procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa é de responsabilidade da(o) discente e da(o) orientadora(or).

Art. 18. Os casos omissos serão analisados pelo Colegiado do Programa.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação.

(Assinado eletronicamente em 07/07/2026 10:57)

ANDERSON REIS DE SOUSA
COORDENADOR(A) DE CURSO - TITULAR
PPGENF (12.01.26.06)
Matrícula: ###619#0

Visualize o documento original em <https://sipac.ufba.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **9**, ano: **2026**, tipo: **NORMAS INTERNAS**, data de emissão: **07/07/2026** e o código de verificação: **db57f68d51**