

## Procedimentos para a Defesa de Dissertação/Tese

1 – Orientador: enviar e-mail para a secretaria solicitando a matrícula do discente em defesa de trabalho final. Após 5 dias úteis, o docente deve realizar a marcação da defesa no SIGAA.

2 – Orientador: o orientador deve acessar o SIGAA e seguir o seguinte caminho: Ensino > Orientações Pós-Graduação > Meus Orientandos > Clicar no ícone sublinhado em vermelho

indicado a seguir:  > Selecionar a opção “CADASTRAR BANCA DE DEFESA” > preencher os dados obrigatórios do formulário.

3 – Orientador: após a defesa, o orientador deve enviar um e-mail para a secretaria indicando a decisão da Comissão Examinadora. A avaliação da Comissão Examinadora será conclusiva e resultará em uma das seguintes decisões: aprovação, aprovação com revisão de forma, reformulação ou reprovação, como disposto nos itens abaixo:

- a) No caso de aprovação, a homologação ficará condicionada à entrega do trabalho definitivo à Coordenação do Programa no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da defesa.
- b) No caso de revisão de forma, a homologação ficará condicionada à entrega definitiva do trabalho revisado no prazo máximo de 30 (trinta) dias à Coordenação do Programa e de sua aprovação por um dos membros da banca examinadora, que não a(o) Orientador(a).
- c) No caso de reformulação, a(o) Discente ficará obrigada(o) a apresentar e a defender, em caráter definitivo, uma nova versão do seu trabalho no prazo estabelecido, que não poderá ser superior a três meses para o Mestrado e a seis meses para o Doutorado.

5 – Secretaria: a secretaria irá consolidar o resultado da defesa no SIGAA.

6 – Aluno: submissão da versão final da dissertação/tese no SIGAA.

7 – Orientador: aprovação da versão final corrigida da dissertação/tese no SIGAA.

8 – Aluno: assinatura do termo de autorização de publicação no SIGAA.

9 – Coordenação/Secretaria: recebimento da versão final do trabalho pela Coordenação.

10 – Aluno: validação dos documentos obrigatórios no SIGAA.

11 – Coordenação/Secretaria: validação dos documentos obrigatórios no SIGAA.

12 – Coordenação/Secretaria: Solicitação da homologação do diploma.

13 – Coordenação/Secretaria: disponibilização do relatório de defesa no SEI para assinatura do aluno e membros da banca.