



ORIENTAÇÕES DEFESA DE DISSERTAÇÃO/TESE

Seguem abaixo as principais orientações aos acadêmicos que estão próximos ao período de solicitação de defesa de dissertação ou tese. É de grande importância atentar para estas orientações a fim de evitar contratempos de última hora.

1) Composição da comissão examinadora e solicitação de defesa: a comissão examinadora, no caso de doutorado, deverá ser constituída de 5 (cinco) membros efetivos e 2 (dois) suplentes, sendo pelo menos dois dos membros efetivos externos à UFSM, que serão sugeridos ao colegiado do programa de comum acordo pelo orientador e doutorando. No caso de mestrado, a banca deverá ser constituída de 3 (três) membros efetivos e 1 (um) suplente, sendo pelo menos um dos membros efetivos externo à UFSM. Antes de abrir a solicitação de defesa no Portal do Aluno e antes de confirmar a participação dos integrantes da banca, o discente ou o orientador devem enviar uma mensagem ao e-mail da coordenação endereçada ao colegiado sugerindo os nomes para a banca. O colegiado irá analisar os nomes sugeridos para a banca podendo aprova-los ou indicará outros nomes. Isso deve ser feito com antecedência, pois a montagem de uma banca é um assunto que pode ser tratado juntamente com o orientador bem antes da dissertação/tese estar definitivamente pronta. Somente depois da aprovação pelo colegiado é que a solicitação de defesa deve ser feita através do Portal do Aluno. As orientações para realizar a solicitação estão podem ser acessadas através do Tutorial de Solicitação de Defesa de MDT, disponível na página do PPGExR.

2) Situações a verificar antes da solicitação de defesa: quando estiver prestes a abrir a solicitação de defesa, o aluno deverá verificar seu histórico escolar, certificando-se que todas as disciplinas estejam finalizadas, visto que não pode haver nenhuma disciplina sem conceito ou incompleta. Além destes aspectos, é preciso observar também a necessidade de estar constando no histórico a aprovação na suficiência em língua estrangeira (língua inglesa para o mestrado e língua inglesa e uma segunda língua estrangeira para o doutorado).

• Requisitos para a marcação da Defesa de Tese de Doutorado:

- ter defendido e aprovado o projeto de pesquisa em Exame de Qualificação;
- ter publicado ou aprovado para publicação, durante o período do Curso, dois artigos em periódicos com Qualis ou publicação de livro ou dois capítulos de livro classificável conforme Qualis livros da CAPES;
- ter sido aprovado no teste de suficiência de uma segunda língua estrangeira, além do Inglês;
- ter concluído um mínimo de quarenta e oito créditos.

• Requisitos para a marcação da Defesa de Dissertação de Mestrado:

- ter sido aprovado no teste de suficiência em língua inglesa;
- ter concluído um mínimo de vinte e quatro créditos.

3) Prazo para solicitação da defesa: a solicitação de defesa deve ser aberta com, no mínimo, 23 (vinte e três) dias de antecedência da data desejada, a fim de que possa haver tempo para todos os trâmites necessários. O sistema não permitirá o registro de solicitações de defesa em prazo inferior a 23 (vinte e três) dias. Caso a defesa de dissertação ou tese envolva a participação de membro externo que necessite de passagem aérea, a orientação é de que o processo seja aberto com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, pois as passagens só poderão ser solicitadas após a emissão da portaria de banca pela PRPGP e é necessário observar a antecedência legal de 10 (dez) dias para o lançamento da solicitação de passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

4) Plano de Estudos: Antes da abertura da solicitação de defesa, o acadêmico deve verificar seu Plano de Estudos certificando-se que todas as disciplinas/créditos constantes no histórico escolar estejam lançados no Plano. Havendo divergência, devem ser efetuados os ajustes a fim de evitar que a solicitação seja devolvida pelo DERCA quando da análise documental, o que demandaria novo ajuste por parte do aluno e reduziria o tempo para os demais trâmites (emissão de portaria de banca, solicitação de diárias e passagens, etc). Em caso de dúvidas no preenchimento, pode ser consultado o Tutorial de preenchimento do Plano de Estudos on-line, disponível na página do PPGExR.

5) Encaminhamento do arquivo da dissertação ou tese à Coordenação do PPGExR: o arquivo da dissertação ou tese deverá ser encaminhado em formato PDF à Coordenação do PPGExR, concomitantemente à abertura do processo de defesa, através do e-mail ppgextr@ufsm.br. A solicitação de defesa somente poderá ser tramitada pela Coordenação após o recebimento e conferência do arquivo, conforme decisão do Colegiado.

6) Solicitação de diárias/passagens para membros da banca: a solicitação de diárias e/ou passagens para membros externos da banca deve ser feita com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência do início do deslocamento. O pedido deve ser encaminhado à Secretaria do PPGExR por meio de formulário disponível na página do PPGExR. No formulário deverão constar todos os dados do participante externo para fins de lançamento da solicitação no SCDP. É importante que o acadêmico ajuste com o membro da banca os horários preferenciais para os deslocamentos. Cabe também lembrar que, salvo justificativa plausível, a viagem deverá ter início no dia anterior ou no próprio dia da defesa e o retorno deverá ser no dia da defesa ou no dia seguinte.

7) Participação de membro externo mediante videoconferência/Skype ou por parecer: é possível a participação na banca de até 02 (dois) membros externos através de videoconferência ou Skype (os dois deverão estar utilizando a mesma plataforma), ou por parecer. No caso de participação por videoconferência, tão logo se confirme a utilização desta modalidade, o acadêmico deverá informar a situação à Secretaria do PPGExR que providenciará junto ao CPD a reserva de local para a defesa em sala equipada para tal. No momento da solicitação, orienta-se que o acadêmico informe os dados de contato do responsável técnico da instituição a partir da qual o membro da banca estará participando, para que o CPD possa efetuar os testes com antecedência. Caso a participação ocorra pelo Skype, basta informar o contato (e-mail e Skype) do avaliador. No caso de participação por parecer, o examinador externo deve enviar o parecer para ser lido no dia da banca pelo orientador. O parecer e a Ata, assinada digitalmente, devem ser encaminhadas para a secretaria integrada da pós-graduação do CCR, através do e-mail: defesas.sipg.ccr@ufsm.br.

8) Homologação da Ata: Os avaliadores (banca) poderão assinar a Ata de Defesa:

1 - Inserindo assinatura eletrônica (ex. gov.br) e digitalizando a Ata, o envio do arquivo da Ata aos avaliadores, é feito pelo Presidente da Banca. Assinaturas de “próprio punho” só serão aceitas quando se trata de avaliadores estrangeiros, conforme Memorando circular N. 004/2024-PRPGP de 19 de abril de 2024.

obs. Todas as assinaturas eletrônicas ou de “próprio punho” devem estar no mesmo arquivo da Ata.

Após a coleta de todas as assinaturas o Presidente da Banca deve enviar a Ata, arquivo formato PDF, para defesas.sipg.ccr@ufsm.br, com cópia para a coordenação do Programa de pós-graduação.

OU

2 - As assinaturas podem ser através do PEN, o PROCESSO SERÁ CRIADO PELA SIPG, mas o contato com avaliadores para enviar orientações fica a cargo do Presidente da Banca.

Caso as assinaturas dos avaliadores forem realizadas através do PEN, logo após a defesa, a Ata preenchida deve ser encaminhada, pelo Presidente da Banca à SIPG (secretaria Integrada da Pós Graduação do CCR) por e-mail, arquivo formato PDF e **CPFs** dos avaliadores **externos** à UFSM.

As defesas com participação dos membros via parecer se mantêm conforme consta no Regimento Geral de Pós-graduação e demais orientações já publicadas.

Página com links tutoriais para usuários externos (cadastro e assinatura dos avaliadores):
<https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/pen/apoio-ao-usuario/>

Obs. A criação do processo de homologação da Ata (realizado pela SIPG) só é possível ser realizado após os avaliadores externos se cadastrarem e todos os avaliadores estarem com “termo de assinatura” válido.

9) Procedimentos para entrega da Dissertação/Tese (versão final corrigida) para diplomação:
Lembramos que são atribuições do orientador a conferência do trabalho final, a observância as normas acadêmico-científicas (MDT da UFSM) e se as correções solicitadas pela Banca foram realizadas, no arquivo da Dissertação/Tese enviado pelo PEN “Ato de entrega”

Obs. O Orientador **não** deve assinar documento do PEN “Ato de entrega”, **a dissertação/tese NÃO deve ser assinada no PEN**

Link para **MDT da UFSM** <https://editoraufsm.com.br/mdt-ebook.html>

Atentar para desobrigação das assinaturas na folha de aprovação na Dissertação/Tese

TUTORIAL ATO DE ENTREGA DE MDT:

<https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/pen/apoio-ao-usuario/tutorial-ato-de-entrega-de-mdt/>

Atentar para o item 6, quando for necessário limitar o acesso ao conteúdo do documento inserido ao público em geral (ex. Artigo não publicado ou com restrição de divulgação)

NÃO assinar a dissertação ou tese no PEN

Quando for alterado o Título da Dissertação/Tese pela Banca, o “TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIDADE DE TESE, DISSERTAÇÃO” deve ser editado com novo Título.