



ROTEIRO PARA O TRÂMITE DE SOLICITAÇÕES PARA EXAMES DE QUALIFICAÇÃO E DEFESAS DE MONOGRAFIA/DISSERTAÇÃO/TESE

1 O discente preenche os formulários à sua solicitação através do Portal do Aluno e encaminha ao Professor Orientador;

2 O professor Orientador acessa a solicitação, através do Portal do Professor, manifesta sua anuência e encaminha à Coordenação do Curso/Programa;

3 A Coordenação do Curso/programa submete a solicitação ao Colegiado e, uma vez aprovada, encaminha ao DERCA;

4 O DERCA verifica a situação curricular e documental do acadêmico e encaminha à PRPGP;

5 A PRPGP retorna a solicitação à Coordenação do Curso/Programa e anexa a documentação pertinente (portaria, ata, certificados, memorandos);

6 A Coordenação do Curso/programa imprime a documentação anexa e necessária à realização da solicitação do discente e assina a Portaria à constituição da Banca examinadora e os Certificados de Participação e disponibiliza a documentação ao Presidente da Banca do Exame de Qualificação ou Defesa de Monografia, Dissertação ou Tese;

7 Realizado o Exame de Qualificação ou Defesa de Monografia, Dissertação ou Tese, toda a documentação permanece junto à Coordenação do Curso/Programa até a entrega da versão final do trabalho, CD, autorização e artigo(s), conforme normas constantes no regulamento do Curso/Programa;

8 Atendidas as exigências, a Coordenação do Curso/Programa:

a) envia protocolado à PRPGP memorando de encaminhamento e cópia da Ata de Defesa e tramita on line à PRPGP a solicitação;

b) envia protocolado e acompanhado de memorando, um exemplar da D/M/T ou do trabalho final à Biblioteca Central e Biblioteca Setorial, bem como a autorização para publicação.

A Coordenação do Curso/Programa também deve observar:

a) que o restante da documentação/cópias exigidas deve permanecer em arquivo na Coordenação do Curso/Programa;

b) se o título do trabalho final é idêntico ao título da Ata de Defesa;

c) verificar se o trabalho final contém as assinaturas dos membros da Comissão Examinadora;

9 A PRPGP confere o recebimento da solicitação “on line” com a cópia física do memorando e da Ata de Defesa impressas e encaminhadas à PRPGP pela Coordenação do Curso/Programa;

10 A PRPGP tramita a solicitação “on line” para o DERCA e encaminha a cópia física e impressa do memorando e da Ata de Defesa;

11 O DERCA arquiva a cópia física do memorando e da Ata de Defesa e emite o Diploma.

OBS: A Coordenação do Curso/Programa tem acesso à consulta e impressão de documentos em qualquer momento da tramitação da solicitação, através do Portal Plano de Estudos.

APÓS A REALIZAÇÃO DA DEFESA:

A solicitação de defesa "on line" permanece na Coordenação/secretaria do Programa/Curso até a entrega da versão final do trabalho aprovado:

Especialização: Artigo-EAD ou Monografia

Mestrado: Dissertação

Doutorado: Tese.

A responsabilidade pela entrega do trabalho final de defesa do aluno é da Coordenação do PPG, com as seguintes observações:

1 Conferir se o título do trabalho final é idêntico ao título da Ata de Defesa aprovada. Caso não seja, providenciar a alteração do título na ata, bem como verificar se a liberação é total ou parcial.

2 Conferir se o trabalho final contém as assinaturas dos membros da comissão examinadora;

3 Conferir se a Autorização (liberação *on line* do trabalho) está assinada pelo aluno e se contém todos os nomes e número do CPF dos membros da comissão examinadora. Verificar se o título confere com o título do trabalho e da Ata de defesa, com liberação total ou parcial.

4 Receber o CD e conferir a entrega do trabalho final.

5 Conferir se a apresentação ou comprovação do Artigo, está conforme o Regulamento do Curso/Programa: Em caso de Especialização com monografia e/ou artigo, a monografia é enviada à Biblioteca Central e o Artigo permanece na Secretaria do Curso.

Após a conferência dos itens acima deverá ser observada as duas etapas abaixo:

Primeira etapa: enviar o memorando com a Ata de defesa a PRPGP e tramitar a solicitação de defesa "on line" à PRPGP;

Segunda etapa: enviar o memorando à Biblioteca Central com o exemplar do Trabalho Final, CD e a Autorização.

A Coordenação/secretaria deverá ter um controle dos trabalhos enviados pelo seu Programa/Curso.