

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 contratemplos 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. 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:**
 - a) ter defendido e aprovado o projeto de pesquisa em Exame de Qualificação;
 - b) 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;
 - c) ter sido aprovado no teste de suficiência de uma segunda língua estrangeira, além do Inglês;
 - d) ter concluído um mínimo de quarenta e oito créditos.

- **Requisitos para a marcação da Defesa de Dissertação de Mestrado:**
 - a) ter sido aprovado no teste de suficiência em língua inglesa;
 - b) 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, 20 (vinte) 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 20 (vinte) 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@uol.com.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, neste momento o parecer pode ser enviado por e-mail para o orientador. Mas no momento da entrega da dissertação/tese final na secretaria, o aluno deve entregar o parecer com todas as páginas rubricadas pelo professor externo e a assinatura original do mesmo no final do parecer. Mas tão logo que o parecer original estiver em mãos do aluno ou do orientador pode ser entregue na secretaria. OBS: Apenas no exame de qualificação pode se entregar a cópia do parecer.

8) Assinatura de membro externo da banca na dissertação/tese: Conforme orientações da Biblioteca Central, quando a defesa ocorrer por videoconferência ou por parecer, a Folha de Aprovação para assinatura do membro externo da banca na dissertação/tese deve ser enviada para que este possa imprimir, assinar, digitalizar e reenviar anexada a um e-mail do autor, o qual providenciará as **assinaturas originais dos demais membros**. Deve constar na Folha de

Aprovação, ao lado do nome do professor membro da banca que participou da defesa por videoconferência ou parecer, que a defesa ocorreu por videoconferência ou por parecer.

- Quando a defesa ocorrer **por videoconferência**, na Folha de Aprovação deve constar ao lado do nome do membro externo a palavra Videoconferência, conforme exemplo:

Renata Braz Gonçalves, Dra. (FURG) – Videoconferência

- Quando a defesa ocorrer **por parecer**, a assinatura do membro externo da Banca Examinadora na Folha de aprovação deve ser assinada e enviada digitalizada, após ser impressa e anexada ao trabalho com a Palavra Parecer, conforme exemplo:

Renata Braz Gonçalves, Dra. (FURG) – Parecer

- Em nenhuma hipótese podem ser aceitas assinaturas digitalizadas de outros documentos que não a Folha de Aprovação e inseridas nesta, ou de alguma maneira coladas a este documento como prova de veracidade do mesmo.
- **São de inteira responsabilidade do autor a confecção da Folha de Aprovação segundo as Normas ABNT/MDT e as assinaturas na Folha de Aprovação.**

OBS: O aluno deve imprimir no mínimo 2 vias da folha de aprovação antes da defesa.

9) Alteração de título do trabalho de dissertação/tese: é importante observar que quando houver sugestão de alteração de título da dissertação/tese, recomenda-se que a folha para assinatura da banca seja reimpressa no dia da defesa já com o novo título sugerido. Caso a impressão se dê posteriormente, será necessário que o acadêmico encaminhe via Correios ao(s) membro(s) externo(s) para que este(s) possa(m) assinar, visto que a assinatura precisa ser original. A Secretaria do PPGExR poderá fazer a impressão, caso seja necessário.