

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

CENTRO DE TECNOLOGIA

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ARQUITETURA URBANISMO E PAISAGISMO –
PPGAUP

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA OS ALUNOS DO PPGAUP – VERSÃO 2018

Sumário

INFORMAÇÕES INICIAIS	2
CARTEIRA ESTUDANTIL	2
MATRÍCULAS	2
AJUSTE DE MATRÍCULAS	2
HORÁRIOS DE DISCIPLINAS	3
APROVEITAMENTO OU DISPENSA DE DISCIPLINAS	3
SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA EM OUTROS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO DA UFSM	3
COORIENTAÇÃO	4
PLANO DE ESTUDOS.....	4
DOCÊNCIA ORIENTADA	5
EXAME DE QUALIFICAÇÃO DE MESTRADO	5
SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE DEFESA	6
AUXÍLIO PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS E PUBLICAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS	6
TESTE DE SUFICIÊNCIA EM LÍNGUA INGLESA.....	7
ABERTURA DE PROCESSO DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO	7
DEFESAS POR VÍDEOCONFERÊNCIA	9
PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA.....	10
ANEXO 1 - PLANO DE ENSINO DE DOCÊNCIA ORIENTADA	11
ANEXO 2 – CADASTRO DE MEMBRO EXTERNO DA COMISSAO EXAMINADORA.....	14

INFORMAÇÕES INICIAIS

O Curso de Mestrado Acadêmico em Arquitetura, Urbanismo e Paisagismo (PPGAUP) tem duração mínima de dezoito meses e duração máxima de vinte e quatro meses.

Devem ser vencidos, no mínimo, vinte quatro créditos entre disciplinas obrigatórias (6 créditos correspondentes a Metodologia de Pesquisa, Métodos de Pesquisa em Arquitetura, Urbanismo e Paisagismo e Seminário de Projeto de Dissertação) e disciplinas optativas (conforme a linha de pesquisa a qual está vinculada a dissertação de mestrado do aluno).

Consultar o calendário acadêmico da UFSM da vigente para se informar a respeito de datas e prazos para matrículas. (<http://site.ufsm.br/arquivos/uploaded/arquivos/9e3db86f-d47c-4fdb-9d42-ca5001524540.pdf>)

CARTEIRA ESTUDANTIL

A carteira estudantil é fornecida pela Biblioteca Central e serve para acessar acervo das bibliotecas da UFSM, compra de passagem na categoria estudantil, uso dos restaurantes universitários, identidade estudantil.

Telefone para contato: 3220 8109 (Biblioteca Central)

MATRÍCULAS

As matrículas são efetuadas via *web* (online) através do Portal do Aluno (<https://portal.ufsm.br/aluno/>).

ATENÇÃO – consultar o calendário acadêmico para se informar a respeito dos prazos para matrículas via Portal do Aluno.

Após a conclusão de todos os créditos, o aluno deve efetuar matrícula na disciplina EDT até o último semestre letivo (semestre da defesa), sob pena de perder o vínculo com a instituição.

A disciplina EDT não possui créditos, porém o orientador emitirá um conceito referente ao desempenho do aluno na elaboração de sua dissertação naquele semestre.

AJUSTE DE MATRÍCULAS

No período de ajuste de matrículas (conforme calendário acadêmico da UFSM), o aluno poderá incluir e excluir disciplinas, se assim o desejar.

A inclusão de novas disciplinas fica na dependência da existência de vaga na disciplina desejada.

HORÁRIOS DE DISCIPLINAS

Os horários e ementário das disciplinas estão disponíveis na página do programa:

<http://www.ppgaup.ufsm.br/index.php/disciplinas-e-horarios>

APROVEITAMENTO OU DISPENSA DE DISCIPLINAS

Só é possível o aproveitamento de disciplinas já cursadas em nível de Mestrado.

Para aproveitamento de disciplinas, o aluno deve preencher o requerimento de dispensa de disciplinas que é disponibilizado pelo Departamento de Registro Acadêmico da UFSM (DERCA):

[http://coral.ufsm.br/derca/images/Requerimento de Dispensa ou Aproveitamento de Disciplinas.pdf](http://coral.ufsm.br/derca/images/Requerimento_de_Dispensa_ou_Aproveitamento_de_Disciplinas.pdf)

O aluno deve anexar, ao requerimento, histórico escolar oficial, com notas atingidas na(s) disciplina(s), da instituição onde realizou a(s) disciplina(s) que deseja pedir reaproveitamento, bem como o programa de disciplina oficial da instituição na qual realizou a(s) disciplina(s).

O aluno deve entregar sua solicitação para a secretaria do PPGAUP que a encaminhará ao Colegiado do programa para apreciação.

A solicitação deve ser aprovada pelo Colegiado do programa, portanto deve ser encaminhada a tempo de atender o calendário acadêmico da UFSM que determina prazo máximo para solicitação de dispensa de disciplinas cursadas em outras instituições ou em outros programas de pós-graduação da UFSM.

Solicita-se que esta documentação seja entregue no início do semestre para que haja tempo hábil para apreciação do Colegiado do PPGAUP.

SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA EM OUTROS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO DA UFSM

O aluno só poderá aproveitar disciplinas extracurriculares em nível de Mestrado.

Para solicitações de matrícula em disciplinas de outros programas da UFSM, preencher o requerimento de matrícula extracurricular (em outro curso) disponibilizado na página do DERCA:

<http://coral.ufsm.br/derca/index.php/formularios>

Após o preenchimento, o aluno deve encaminhá-lo à secretaria do PPGAUP para anuência da coordenação do curso.

Este documento deve ser levado, pelo aluno, até o curso de pós-graduação ao qual pertence à disciplina que pretende cursar de forma extracurricular.

Prestar atenção às datas limites para solicitação de matrícula extracurricular constantes no calendário acadêmico da UFSM.

COORIENTAÇÃO

Todo o discente, em acordo com seu orientador, poderá ter um coorientador que pode pertencer à outra instituição.

O Colegiado do PPGAUP deve ser comunicado, via solicitação encaminhada para a secretaria do programa, pelo aluno, sobre a existência de coorientação para o desenvolvimento de sua dissertação. Este documento deve conter o nome do orientador, do coorientador e de sua instituição de origem, e deve estar assinado pelo aluno, pelo orientador e pelo coorientador.

PLANO DE ESTUDOS

O Plano de Estudos é obrigatório e responsabilidade do aluno e deve ser feito antes do término do primeiro semestre curricular (semestre de ingresso no PPGAUP).

O Plano de Estudos é feito via *web*, no Portal do Aluno, e contém o planejamento acadêmico feito pelo aluno e seu orientador no que se refere às disciplinas que serão cursadas no PPGAUP e em outros programas, bem como orientação, coorientação e título provisório da dissertação.

Todas as disciplinas inseridas no Plano de Estudos pelo aluno devem obrigatoriamente ser cursadas por ele. Caso seja necessária alguma alteração no Plano de Estudos após sua formalização, o aluno deve solicitar a alteração ao Colegiado do PPGAUP via secretaria do programa.

Este meio (Plano de Estudos) é usado também para a solicitação de defesa de dissertação de Mestrado.

Para o preenchimento do Plano de Estudos, seguir as orientações disponibilizadas pelo DERCA em:

<http://coral.ufsm.br/derca/index.php/perguntas-frequentes/2-uncategorised/89-perguntas-frequentes-abertura-de-devesa-de-mdt-e-preenchimento-plano-de-estudos-on-line>

Após o preenchimento do Plano de Estudos, o aluno deve tramitá-lo para o orientador e este, após sua aprovação, deve tramitá-lo para a coordenação do PPGAUP.

Em caso de dúvidas, contatar o DERCA pelo telefone 3220 8921.

DOCÊNCIA ORIENTADA

Os alunos poderão totalizar um máximo de dois créditos em Docência Orientada vencidos em semestres diferentes.

Para alunos bolsistas, é obrigatório dois créditos em Docência Orientada.

A(s) disciplina(s) de Docência Orientada deve(m) constar no Plano de Estudos do aluno.

O Plano de Ensino de Docência Orientada deve ser feito entre orientador e aluno e deve conter a disciplina na qual o aluno prestará a docência, o departamento didático a qual pertence a disciplina desejada e o planejamento das atividades que serão desenvolvidas pelo aluno, perfazendo um total de trinta horas semestrais (condensadas ou distribuídas ao longo do semestre, conforme planejamento) entre atividades frente a alunos de graduação, preparação de aulas e avaliação correspondente ao conteúdo ministrado e correção da avaliação desenvolvida.

A solicitação para Docência Orientada e o Plano de Ensino deve ser entregue para a secretaria do PPGAUP no semestre anterior ao que se deseja a disciplina, para sua aprovação junto ao colegiado do departamento ao qual esta pertence e deve ser assinado pelo aluno e seu orientador.

O anexo 1 contém modelo padrão do Plano de Ensino que deve ser entregue junto com a solicitação de matrícula na disciplina de Docência Orientada.

EXAME DE QUALIFICAÇÃO DE MESTRADO

O exame de qualificação de Mestrado é obrigatório e o aluno deverá ter concluído, no mínimo, setenta e cinco por cento (75%) dos 24 créditos mínimos exigidos pelo programa e deverá ser efetivado em até catorze meses após o ingresso do aluno no programa.

O processo de solicitação de exame de qualificação é feito via *web* e deve indicar a composição da banca examinadora em comum acordo com seu orientador.

A comissão examinadora deve ser composta por três membros efetivos (incluindo o orientador), sendo um dos membros externo à UFSM, doutor e com vínculo com programa de pós-graduação reconhecido pela CAPES.

O coorientador, se houver, não pode compor a comissão examinadora.

SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE DEFESA

A solicitação de prorrogação de defesa final de dissertação além dos 24 meses destinados ao curso deve ser feita via um documento encaminhado ao Colegiado do PPGAUP e entregue em meio impresso à secretaria do curso contendo nome do aluno e matrícula, justificativa para a prorrogação, meses de prorrogação (máximo 6 meses para bolsistas e 12 meses para não bolsistas), estágio atual da dissertação e cronograma de sua finalização e deve estar assinado pelo aluno e seu orientador.

Para solicitar prorrogação, o aluno deve ter concluído todos os créditos exigidos no programa (24 créditos), ter sido aprovado em exame de suficiência em Inglês. A comprovação desses requisitos é feita via histórico escolar parcial atualizado.

A solicitação deve ser entregue à secretaria do curso, no mínimo, trinta dias antes do esgotamento do prazo de defesa. Esta solicitação será analisada pelo Colegiado do PPGAUP.

Se aprovado o pedido de prorrogação, é emitida uma portaria pela PRPGP que é encaminhada ao aluno e ao orientador via correspondência eletrônica.

Atenção - É necessário que o aluno faça sua matrícula em EDT para manter o vínculo com a instituição mesmo no período de prorrogação.

AUXÍLIO PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS E PUBLICAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS

Auxílios para participação em eventos para apresentação de artigos que serão publicados em anais científicos do evento que o aluno quer participar deve ser feita pelo aluno e seu orientador.

Os alunos só receberão auxílio dessa natureza se o artigo ou trabalho for em coautoria com seu orientador e coorientador, se houver.

O aluno deve apresentar a seguinte documentação para a secretaria do curso:

- solicitação, por escrito, descrevendo o evento (relevância, objetivo, data e local), com título do artigo a ser apresentado e publicado nos anais do evento, com assinatura do aluno e seu orientador;
- aceite final do trabalho (após correções solicitadas);
- programação do evento;
- valor da taxa impresso;

- autorização para desconto em folha preenchido e assinado pelo orientador, conforme modelo em anexo a este documento.

A prestação de contas será feita com o certificado de apresentação do trabalho e recibo original no valor da taxa de inscrição em nome da UFSM que contenha o CNPJ da UFSM (95591764/0001-05) além da identificação da entidade que recebeu a taxa, com seu CNPJ. Esses documentos devem ser entregues diretamente para o Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) da UFSM, Prédio da Reitoria, 6º pavimento, sala 612, telefone de contato 3220 8286.

Dúvidas sobre pagamento podem ser sanadas no número 3220 8318.

TESTE DE SUFICIÊNCIA EM LÍNGUA INGLESA

O aluno de Mestrado, para defesa de sua dissertação, precisa ter sido aprovado em Teste de Suficiência em Língua Inglesa.

Os alunos de pós-graduação devem se submeter ao Teste de Suficiência em Língua Inglesa preferencialmente no primeiro semestre do curso, conforme Resolução 003/2010 da UFSM.

A UFSM oferece o Teste de Suficiência em Língua Inglesa para seus alunos de pós-graduação, nível Mestrado, de acordo com o calendário acadêmico vigente e maiores informações podem ser obtidas na página <http://w3.ufsm.br/testedesuficiencia/index.php>. A inscrição é feita diretamente Departamento de Letras Estrangeiras Modernas da UFSM. Dúvidas podem ser esclarecidas pelo e-mail suficiencia.ufsm@gmail.com.

O aluno pode requerer aproveitamento em Teste de Suficiência em Língua Inglesa feito em outra instituição via requerimento de dispensa de disciplina e apresentando atestado que comprove sua aprovação no teste emitido pela instituição que aplicou a avaliação (vide Resolução 003/2010 para maiores informações e página do DERCA <http://coral.ufsm.br/derca/index.php/pos-graduacao/teste-de-suficiencia>).

O Teste de Suficiência, conforme Resolução 003/2010, tem validade de cinco anos.

ABERTURA DE PROCESSO DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO

A abertura de processo de defesa de dissertação é feita no Portal do Aluno e é necessário abrir o processo, no mínimo, com 25 dias de antecedência da data da defesa (determinação da PRPGP).

É necessário que o aluno:

- no semestre anterior à defesa, juntamente com seu orientador, verifique a existência de recursos para deslocamento e estada de membro externo participante de sua comissão examinadora de defesa de dissertação;
- apresente aprovação no Teste de Suficiência em Língua Inglesa;
- tenha concluído todos os 24 créditos obrigatórios e que estes estejam registrados no Histórico Escolar atualizado, com conceitos alcançados;
- tenha o Plano de Estudos concordando com o Histórico Escolar;
- tenha definido a Comissão Examinadora de Defesa de Dissertação de Mestrado;
- tenha comprovado o recebimento, pelos membros que comporão a Comissão Examinadora, de exemplar de sua dissertação; e
- comprovar, junto à secretaria do PPGAUP, a submissão de um artigo científico oriundo de sua dissertação a um periódico científico Qualis CAPES B4 ou superior na área de Arquitetura, Urbanismo e Design.

A Comissão Examinadora de Defesa de Dissertação de Mestrado deve ser composta por quatro doutores (três membros efetivos e um suplente) vinculados a programas de pós-graduação, sendo, pelo menos, um oriundo de outra instituição de ensino superior diferente da UFSM com título de Doutor e membro de corpo docente permanente de programa de pós-graduação em nível de Mestrado reconhecido pela CAPES.

Deverá ser entregue, a cada membro da Comissão Examinadora (inclusive orientador e coorientador), em meio digital ou impresso, a combinar com cada membro, num prazo mínimo de 30 dias anterior à data acordada para a defesa.

Não poderão fazer parte da Comissão Examinadora de Defesa de Dissertação parentes afins do discente até o terceiro grau inclusive.

A composição da Comissão Examinadora será:

- orientador (ou coorientador na falta justificada do primeiro), como presidente da comissão;
- primeiro membro da comissão – professor Doutor externo a UFSM;
- segundo membro da comissão – professor Doutor (poderá ser da UFSM);
- suplente – professor Doutor (da UFSM ou não).

O coorientador não pode fazer parte da Comissão Examinadora.

A Comissão Examinadora precisa ser aprovada pelo Colegiado do PPGAUP.

Não esquecer de avisar o orientador sobre o trâmite do processo, pois este deve tramitá-lo para a coordenação do PPGAUP e fazer a reserva de sala para a defesa com antecedência.

É preciso fazer o cadastro do membro externo da Comissão Examinadora a partir do preenchimento do formulário de cadastro (Anexo 2), bem como, avisar a secretaria sobre a data, horário e local da defesa com antecedência de 25 dias da data da defesa.

O aluno também deve efetuar a reserva de hotel, na situação de membro de comissão examinadora de outra cidade (hoteis conveniados com a UFSM são Park Hotel Morotin e Hotel Morotin).

Maiores dúvidas podem ser esclarecidas no Tutorial de Solicitação de Defesa de MDT, disponível em <http://prpgp.ufsm.br/pos-graduacao/solicitacao-de-defesa>.

DEFESAS POR VÍDEOCONFERÊNCIA

Se não for possível a presença do membro externo da Comissão Examinadora de Defesa de Dissertação, a participação poderá se dar por videoconferência.

O aluno informará a secretaria do PPGAUP, que providenciará um memorando à MULTIWEB-CPD para agendamento de sala especializada, mediante as seguintes informações a serem fornecidas pelo próprio aluno: data e horário da defesa; nome completo, instituição de origem e e-mail de contato do examinador.

O memorando de agendamento é elaborado, assinado, digitalizado e encaminhado ao CPD com cópia para o aluno.

O CPD retorna, normalmente com cópia para o aluno (se não o fizer, a secretaria realiza o encaminhamento da resposta), confirmando o agendamento e fornecendo as instruções necessárias à realização da videoconferência.

A partir deste momento, o aluno passa a contatar diretamente o CPD para solucionar quaisquer dúvidas técnicas em relação ao procedimento.

No dia da defesa, após o encerramento desta, o aluno encaminha, por e-mail, a ata ao examinador externo não presente para que a assine.

Havendo mais de um examinador externo de outra cidade, o primeiro examinador deverá assinar, digitalizar, e devolver a ata ao discente, o qual a repassará ao próximo examinador que realizará o mesmo procedimento.

Colhidas todas as assinaturas de todos os membros não residentes em Santa Maria, o discente imprime a ata e busca as assinaturas dos demais membros que estiveram presentes na defesa.

Se um (ou mais) dos membros presentes não residir na cidade de Santa Maria – RS, o discente deverá enviar a ata via SEDEX a cada um, pois, neste caso, a PRPGP exige a assinatura real dos avaliadores, uma vez que examinaram a defesa presencialmente.

As atas (3 vias) deverão retornar à secretaria o mais breve possível após a defesa.

PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA

No caso de aprovação na Defesa de Dissertação, o aluno deve apresentar as cópias definitivas da dissertação, de acordo com o prazo definido pela Comissão Examinadora (não excedendo noventa dias a contar da data da defesa), constante em ata de defesa, com as modificações sugeridas pela Comissão Examinadora feitas (aval do orientador e coorientador, se houver).

O número de exemplares impressos da versão final da dissertação a serem entregues pelo aluno na Coordenação é de cinco exemplares: para o orientador, para cada um dos dois membros da Comissão Examinadora, para a Biblioteca Central da UFSM e para o banco de dissertações do PPGAUP (esta versão em capa dura azul, conforme MDT). Caso haja coorientação, um sexto exemplar da versão final deverá ser providenciada para o coorientador.

A versão final da dissertação deve estar rigorosamente no formato da MDT vigente no ano da defesa (não esquecer a ficha catalográfica disponibilizada em <http://w3.ufsm.br/biblioteca/index.php/2013-03-26-12-20-25>).

A secretaria e a coordenação não se responsabilizam se a versão final não estiver adequada e for recusada pela Biblioteca Central (condição necessária para emissão do diploma).

Além dos exemplares impressos, o aluno deve entregar duas versões digitais (em arquivo único, em CD ou DVD identificado), com a respectiva autorização para liberação *on line* conforme disponibilizada no sítio eletrônico da Biblioteca Central (<http://w3.ufsm.br/biblioteca/index.php/2013-03-26-12-20-00>).

A expedição do Diploma é feita pelo DERCA (maiores informações pelo telefone 3220 8119 ou em <http://coral.ufsm.br/derca/index.php/perguntas-frequentes/2-uncategorised/78-diploma>).

ANEXO 1 - PLANO DE ENSINO DE DOCÊNCIA ORIENTADA

O Estágio de Docência é uma atividade curricular para os discentes do Programa de Pós-Graduação em Arquitetura, Urbanismo e Paisagismo que se apresenta como disciplina denominada Docência Orientada, sendo definida como a participação de aluno de pós-graduação em atividades de ensino na educação superior da UFSM, servindo para a complementação da formação pedagógica dos pós-graduandos.

São consideradas atividades de Docência Orientada:

- ministrar um conjunto pré-determinado de aulas teóricas ou práticas que não exceda a trinta por cento do total de aulas da disciplina da graduação;
- auxiliar na preparação de planos de aula e atuar no atendimento extra-aula aos discentes;
- participar em avaliação parcial de conteúdos programáticos, teóricos e práticos; e
- aplicar métodos ou técnicas pedagógicas, como estudo dirigido, seminários, etc.

Na disciplina de Docência Orientada, o aluno do PPGAUP deve destinar, no mínimo, 5 horas, e no máximo, 15 horas, frente ao aluno de graduação através de aula(s) com a respectiva avaliação dos conteúdos ministrados. O restante do tempo será destinado a outras atividades, como auxiliar na preparação das aulas, atuar no atendimento extra-aula aos alunos, participar em avaliação parcial de conteúdos programáticos, teóricos e práticos, auxiliar no desenvolvimento de métodos ou técnicas pedagógicas, como estudo dirigido, seminários, dentre outros, totalizando as 30 horas regimentais da disciplina de Docência Orientada.

A proposta da Docência Orientada para todos os alunos envolvidos em uma mesma disciplina de graduação não poderá exceder em 20% a carga horária da disciplina de graduação.

O orientador ou o professor responsável pela disciplina deverá assistir às aulas.

Procedimentos para docência orientada:

- contactar o professor responsável pela disciplina na qual deseja efetuar o estágio de docência orientada e verificar se é possível atuar na disciplina;
- solicitar informações sobre a disciplina para montar o Plano de Docência Orientada;

- até o dia 20 de julho entregar, na coordenação do PPGAUP, o Plano de Docência Orientada, conforme modelo, em duas vias assinadas e rubricadas pelo orientador, pelo professor responsável pela disciplina e pelo aluno.

O Plano de Docência Orientada deve ser aprovado pelo Colegiado do PPGAUP e pelo colegiado do departamento ao qual a disciplina pertence.

A docência orientada só poderá iniciar após a aprovação dos dois colegiados, atentar a este critério a fim de definir o cronograma de atividades.

Plano de Trabalho para Docência Orientada

1. Identificação

Aluno:

Nível: Mestrado

Orientador:

Disciplina a ser ministrada:

Professor Responsável pela Disciplina:

Lotação da Disciplina:

Semestre Letivo:

2. Objetivos

Os objetivos da docência orientada que servirão de guia para esta experiência são:

3. Dados da Disciplina a ser ministrada

3.1 Identificação da Disciplina:

Disciplina:

Código:

Tipo:

Departamento:

Carga Horária:

3.2 Objetivos da Disciplina:

Ao término da disciplina o aluno deverá ser capaz de:

3.3 Ementa:

3.4 Programa

4. Programação da Docência Orientada

4.1 Preparação

4.2 Plano de aula (objetivos, métodos, recursos didáticos, cronograma, avaliação, bibliografia)

4.3 Cronograma da docência orientada

4.4 Ferramenta de avaliação da docência orientada

4.5 Relatório da docência orientada

5. Bibliografia

Local/data

Assinatura e rubricas em todas as páginas do orientador, do professor responsável pela disciplina e do aluno

Entregar em duas vias para a coordenação do PPGAUP

ANEXO 2 – CADASTRO DE MEMBRO EXTERNO DA COMISSAO EXAMINADORA

Nome completo

Instituição de origem

Cargo/função

Titulação (Instituição, local, área da titulação, ano da titulação)

Endereço eletrônico (email)

Endereço completo (rua, número, complemento, bairro, cidade, estado, CEP)

Data de nascimento

Número do RG

Número do CPF ou passaporte

Telefones para contato (residencial, profissional e celular)

Matrícula SIAPE (se servidor público federal)

Dados bancários (banco, agência e conta corrente) (se de outra cidade e para banca presencial da defesa)

Participação em outras bancas de defesa (Mestrado e Doutorado) (ano e nome do aluno e do orientador)