DEFESAS

**DISSERTAÇÕES**

**E**

**TESES**

BREVE RESUMO SOBRE DEFESAS DE DISSERTAÇÃO/TESE

**Regulamento PPGSS - 2021**

**SEÇÃO VII - Do exame de qualificação, dos trabalhos de conclusão de curso, das dissertações e teses.**

**Art. 62.**

**As defesas de dissertação, de trabalho de conclusão de curso e de tese deverão ser realizadas publicamente, exceto quando os seus conteúdos envolverem conhecimentos passíveis de serem protegidos por direitos de propriedade intelectual, conforme atestado pela Unidade Administrativa competente da UFLA.**

**§ 1º A solicitação de defesa fechada deverá, após a Unidade Administrativa competente atestar a necessidade de sigilo, ser encaminhada pelo coordenador do PPGSS à Congregação da Unidade Acadêmica, que será responsável por sua autorização nos termos definidos em resolução específica.**

**§ 2º Os colegiados dos PPGSS deverão definir, quando for o caso, outros procedimentos específicos para a realização da defesa fechada.**

**Art. 63.**

**Para solicitar ao colegiado do PPGSS o agendamento da defesa de trabalho de conclusão de curso, de dissertação ou de tese, o discente deverá atender às seguintes exigências:**

**I- ter observado e cumprido todas as exigências definidas neste Regulamento e aquelas definidas pelo colegiado do PPGSS por meio do regulamento interno, portarias e resoluções próprias;**

**II- ter concluído todos os componentes curriculares previstos em seu plano de estudos; e**

**III- ter encaminhado ao colegiado do PPGSS, as cópias do trabalho de conclusão de curso, da dissertação, ou tese de acordo com as normas específicas do PPGSS.**

**Art. 64.**

**O trabalho de conclusão de curso ou dissertação e tese serão defendidos perante banca examinadora composta de, respectivamente, no mínimo 3 (três) e 5 (cinco) membros com títulos de doutor, sendo a presidência e a composição da banca homologadas pelo colegiado do PPGSS.**

**§ 1º Preferencialmente, a banca examinadora não deverá ser majoritariamente composta pelo comitê de orientação.**

**§ 2º Preferencialmente, os membros participantes das bancas examinadoras devem possuir no mínimo 36 (trinta e seis) meses de titulação, quando forem egressos do respectivo PPGSS.**

**§ 3º As bancas examinadoras de trabalho de conclusão de curso, dissertação e tese deverão contar, com a participação mínima de 1(um) membro vinculado a outras instituições de ensino e/ou pesquisa.**

**§ 4º Por ocasião da constituição da banca examinadora de trabalho de conclusão de curso, dissertação ou tese deverão ser designados 2 (dois) suplentes, sendo pelo menos um externo à Instituição e que não participe do próprio PPGSS.**

**§ 5º O agendamento da defesa deverá ser realizado pelo orientador no SIGAA, ou outro sistema que venha a substituí-lo, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos.**

**§ 6º A banca cadastrada pelo orientador será encaminhada via SIGAA, ou outro sistema que venha a substituí-lo, para análise pela coordenação.**

**§ 7º Compete ao Coordenador do PPGSS aprovar no SIGAA, ou outro sistema que venha a substituí-lo, a banca examinadora proposta, nomear o presidente e tomar todas as providências para a realização da defesa.**

**§ 8º Após conferência da marcação de defesa, a PRPG emitirá uma portaria informando ao discente e aos membros da banca examinadora o local, a data e a hora da defesa do trabalho de conclusão de curso, dissertação ou tese.**

**§ 9º O preenchimento da ata de defesa e posterior encaminhamento para a CSI será de responsabilidade do orientador ou do presidente da banca.**

**Regulamento do Programa a qual pertence**

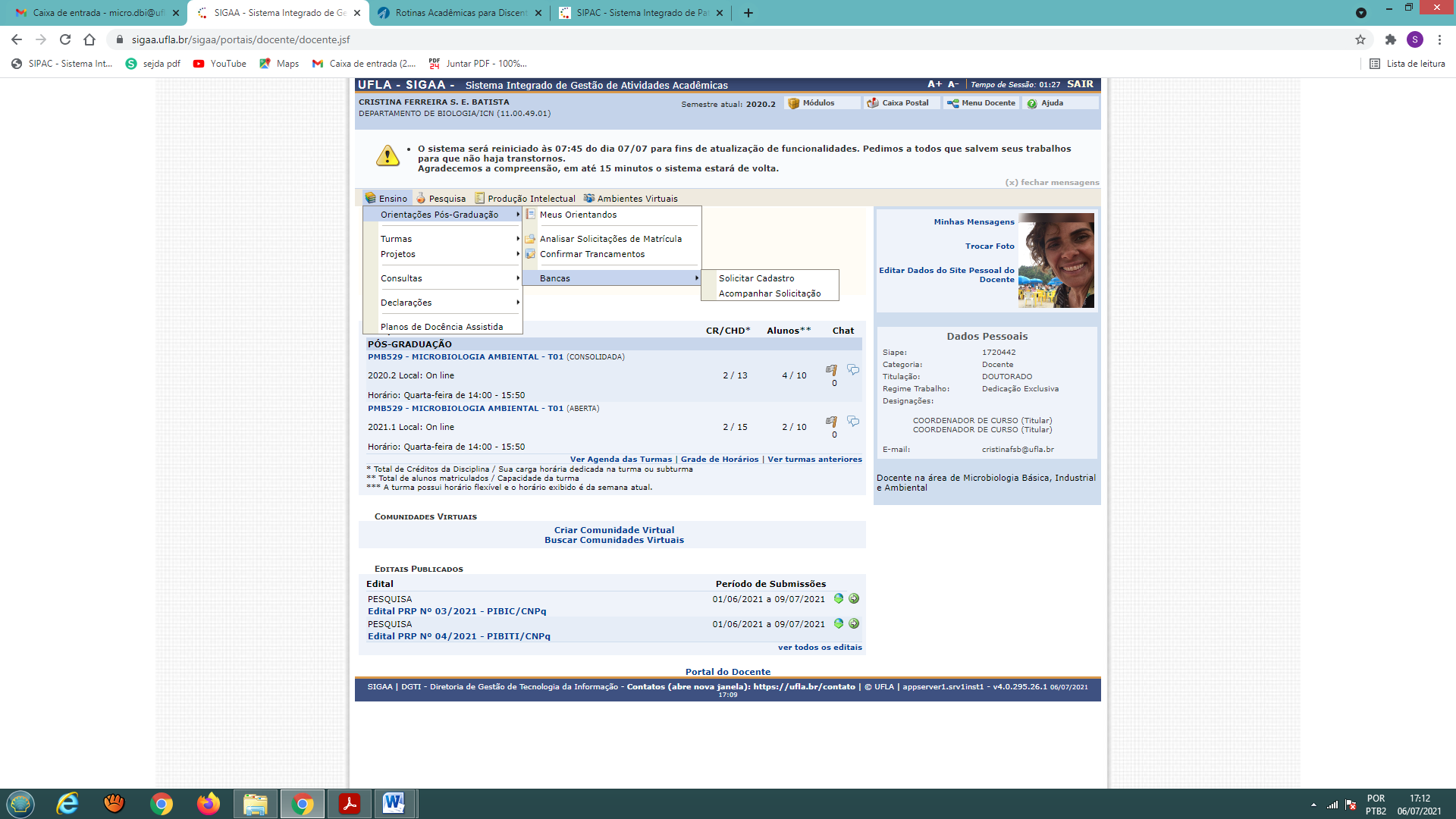
**Consultar o Regimento interno na página do Programa para verificar se há outras regras dessa atividade.**

**Essas informações estão na aba Documentos.**

**TUTORIAL PARA ORIENTADOR AGENDAR NO SIGAA**

1 – Acesse o SIGAA com seu login e senha institucionais.

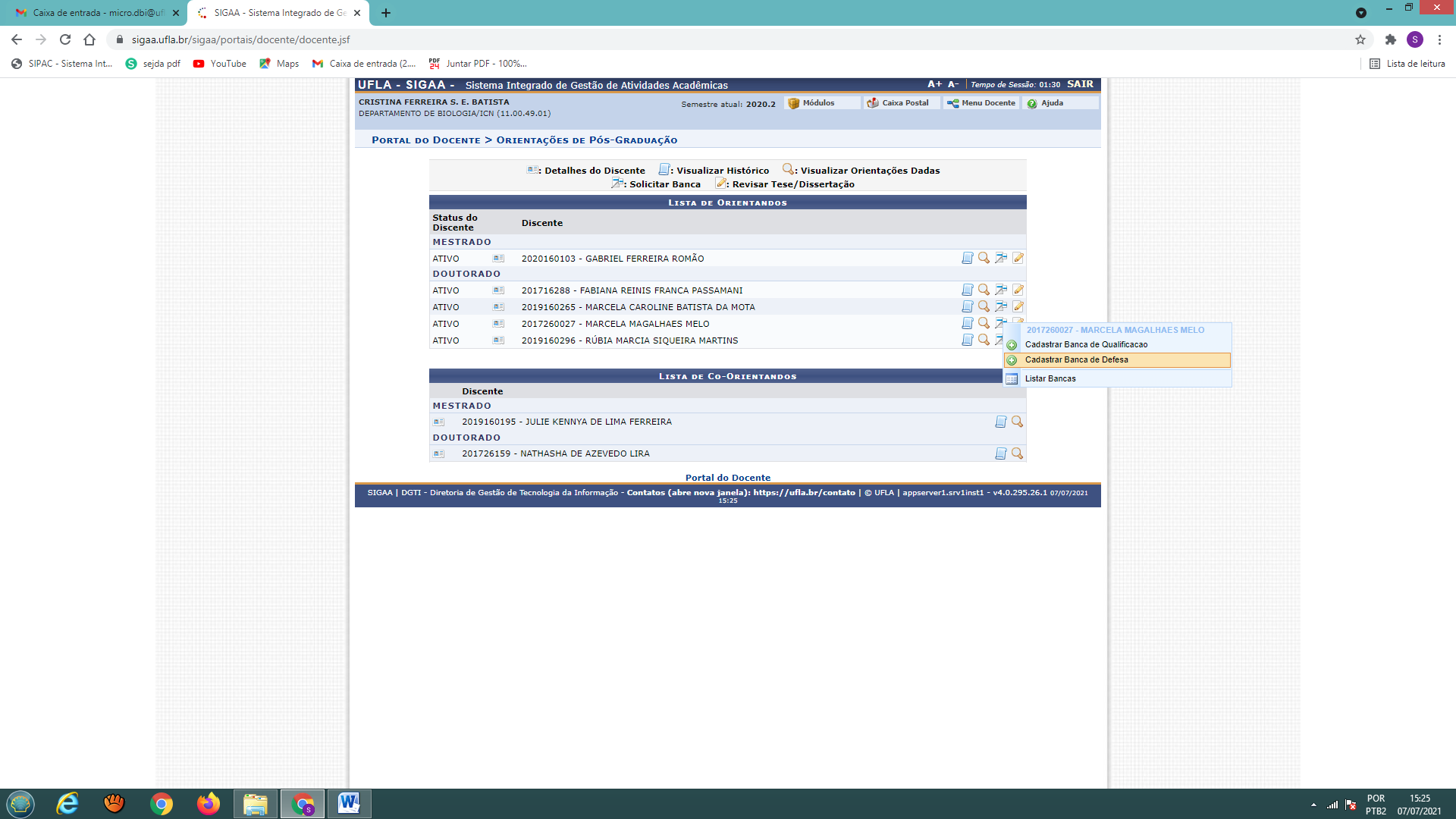
2 – Vá à aba **Ensino/Orientações pós-graduação/Bancas/Solicitar cadastro**.



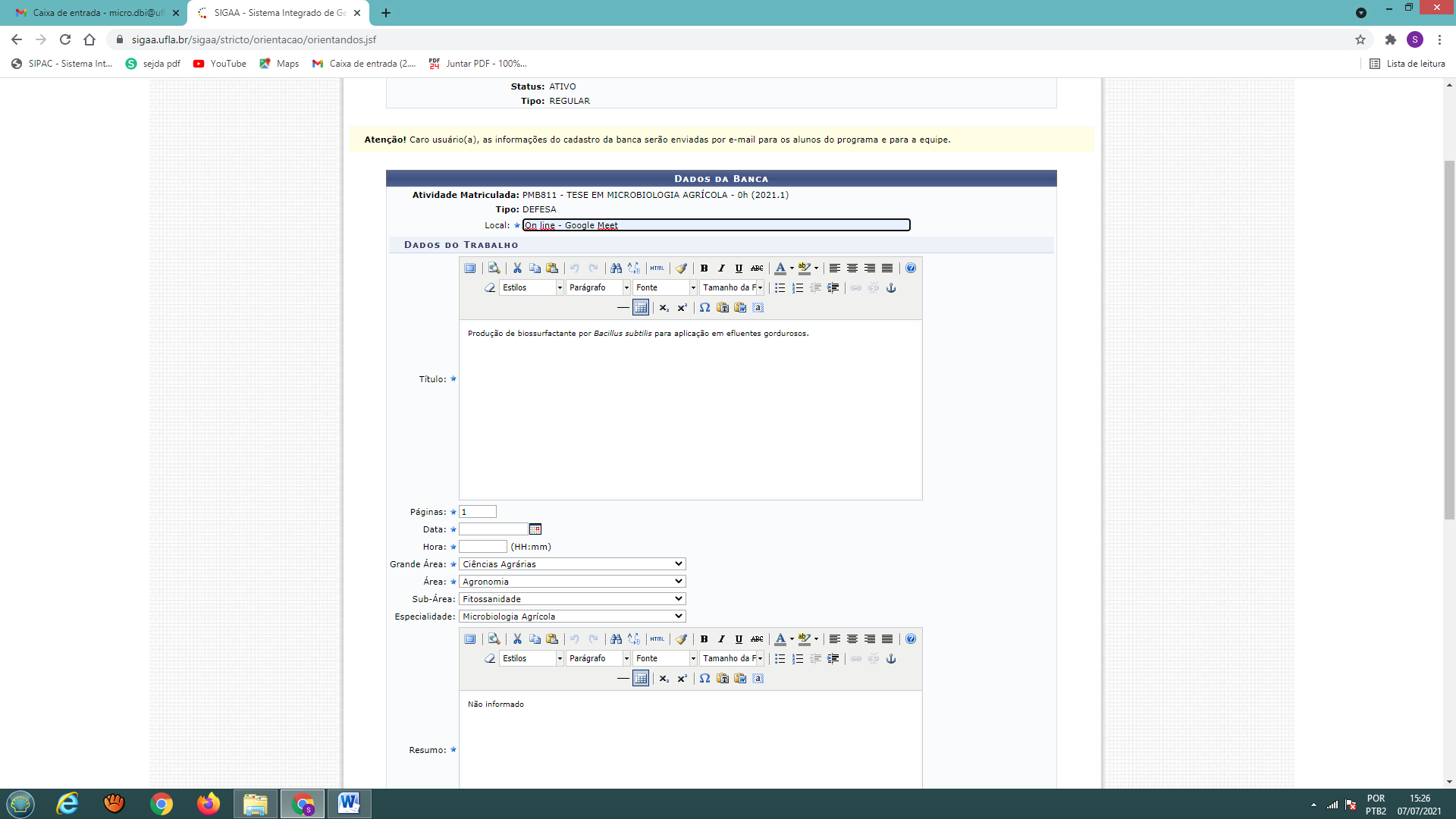
3 – Aparecerá a lista de seus orientandos.

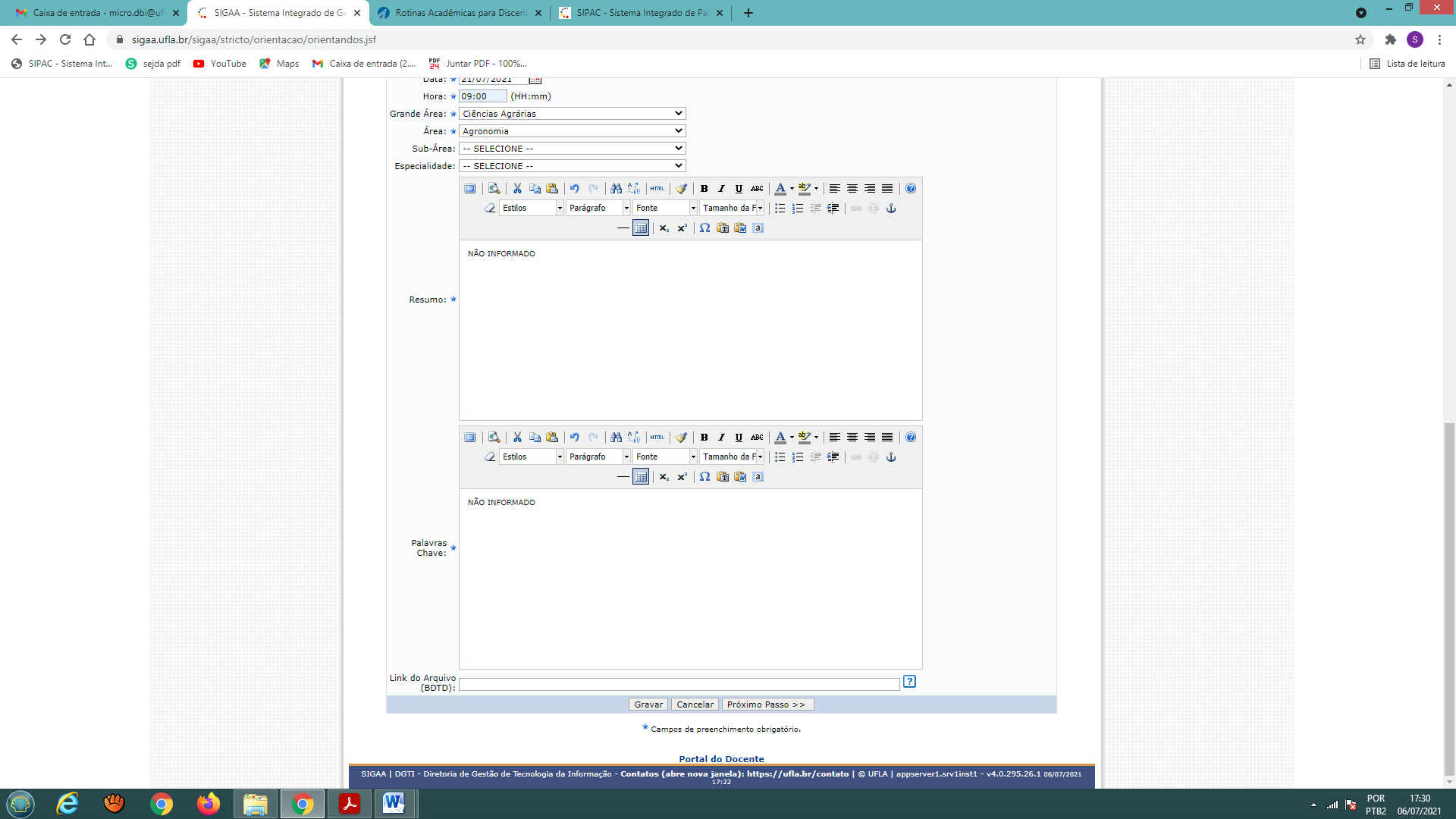


4 – Para agendar a defesa de seu orientando, basta clicar no ícone do lado direito da lupa (solicitar banca). Depois em **Cadastrar banca de defesa**.



5 – Aparecerá a tela para inserir os dados obrigatórios da banca (local, titulo, páginas, data, hora, etc.)



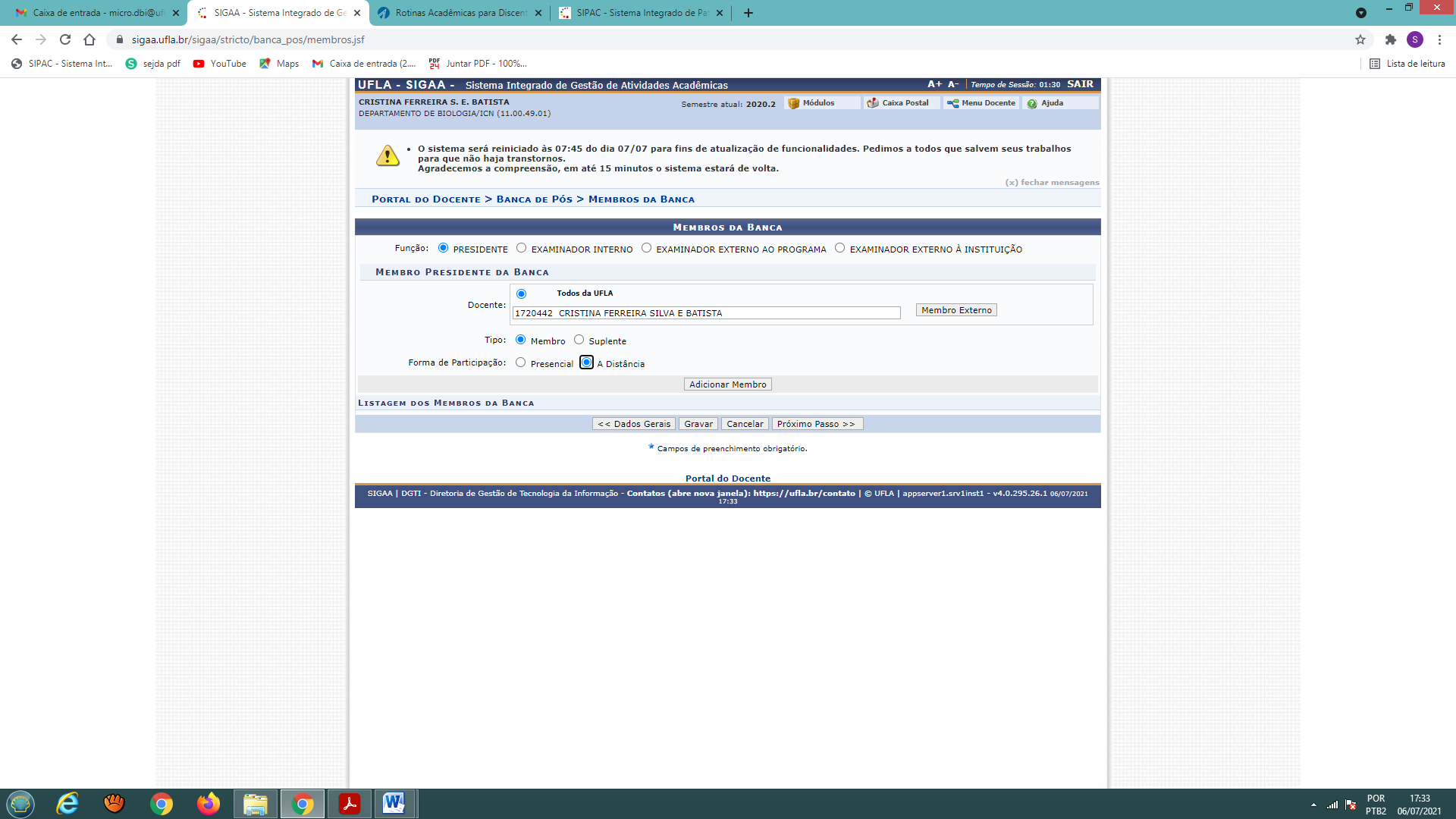


6 – Após preencher os dados, clique em **Próximo passo**.

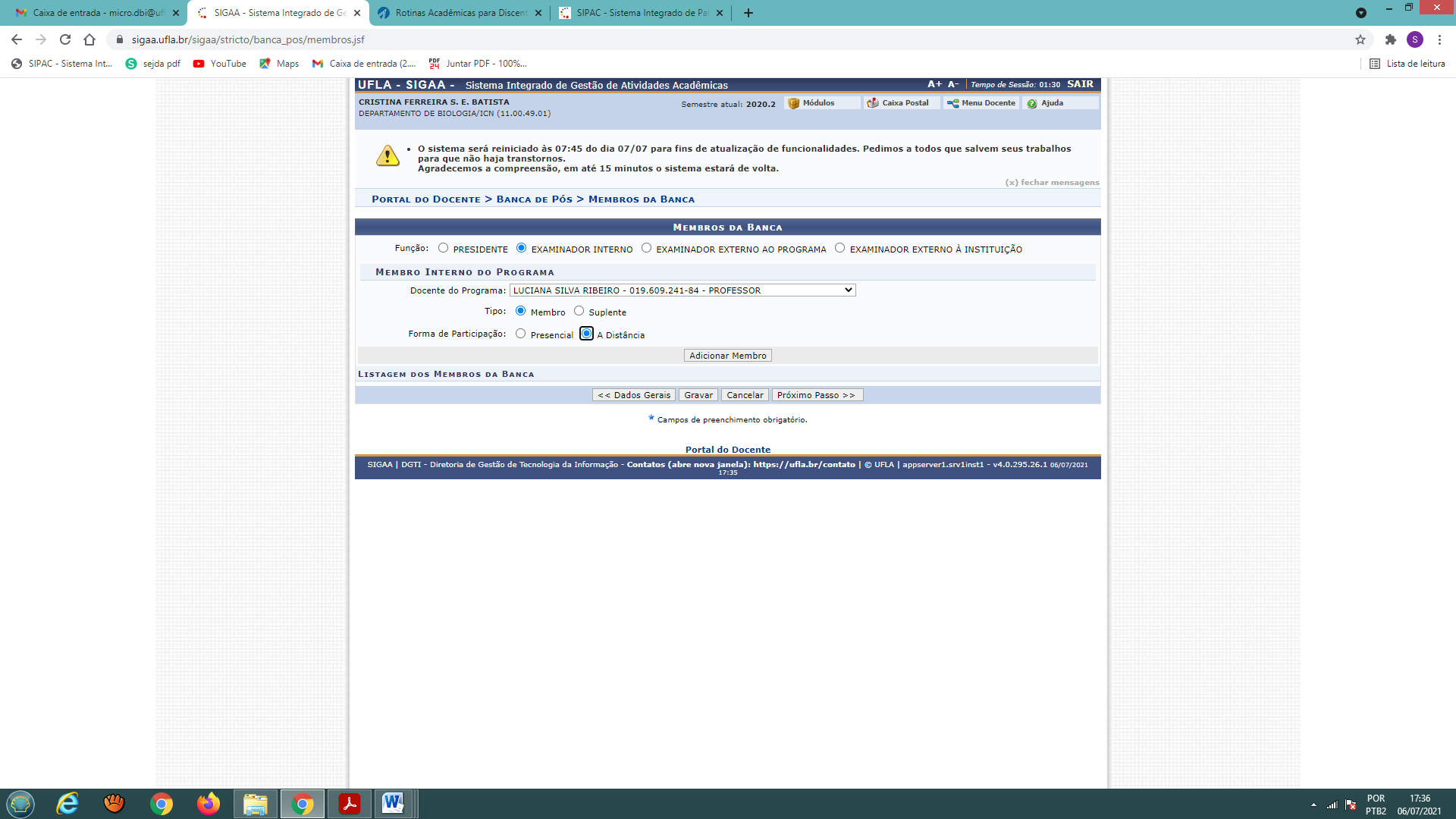
Aparecerá a tela para inserir os membros da banca (presidente, membros e suplente).

*Neste ponto você precisará que todas as informações dos membros da banca solicitadas no Requerimento de agendamento estejam preenchidas*.

**Presidente (geralmente é o orientador)**



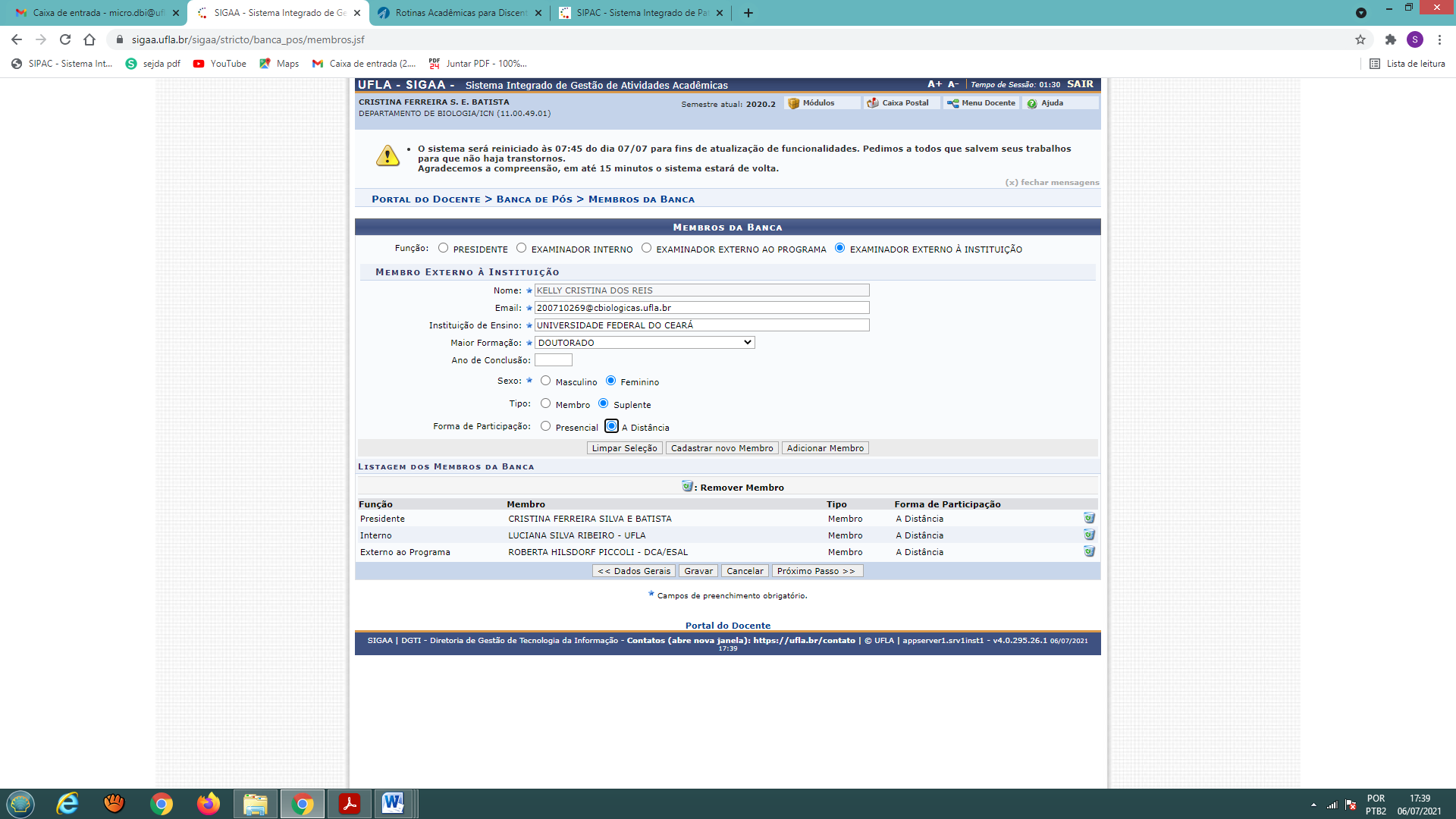
##### Membro interno do Programa



##### Membro externo ao Programa, mas pertencente à UFLA

##### Membro externo à UFLA

***Se quando digitar o nome do membro e não acontecer o autopreenchimento dos outros dados, significa que será necessário fazer o cadastro dele. Basta clicar em Cadastrar novo membro e inserir as informações solicitadas.***

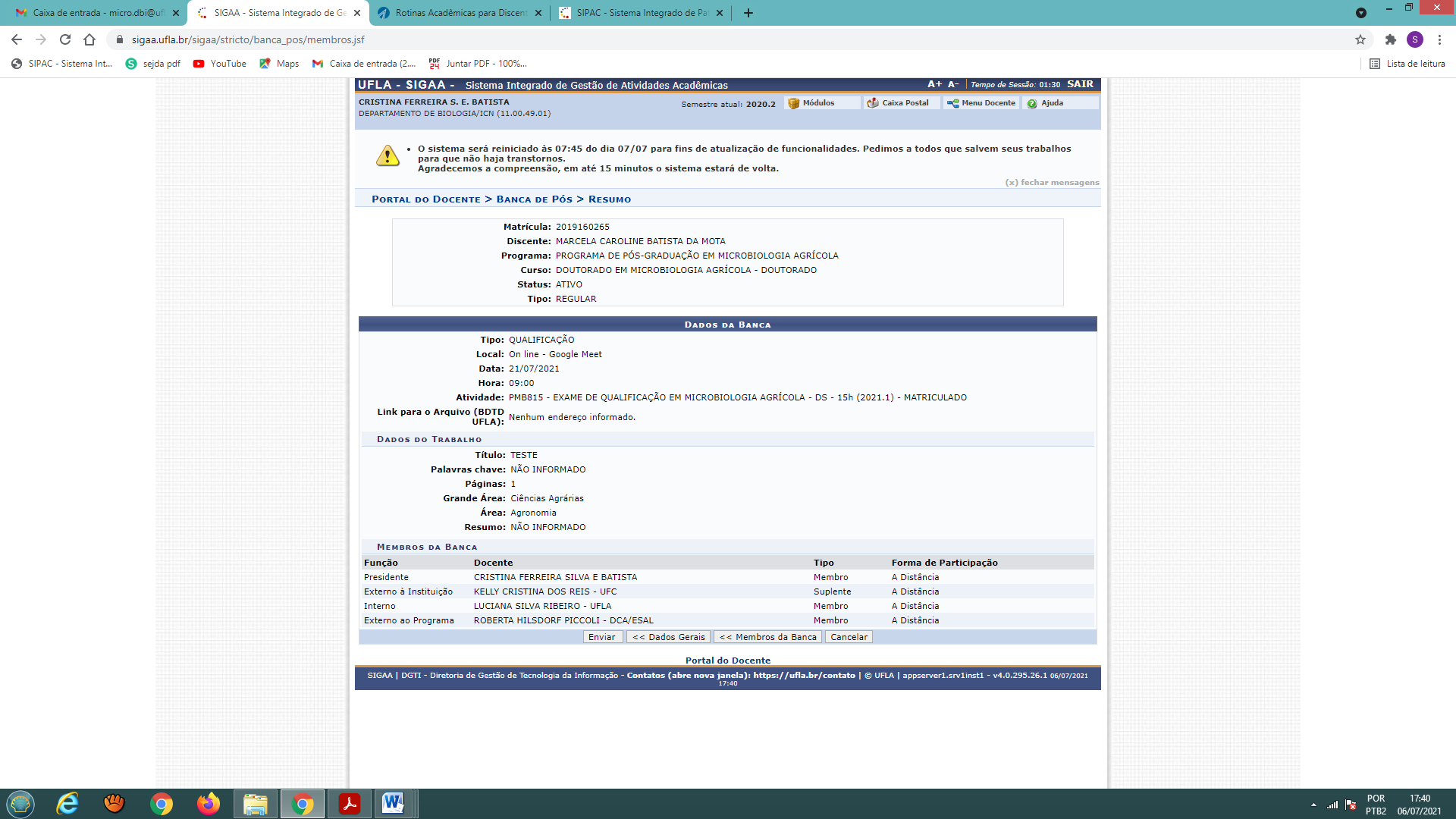


**Caso o membro externo à instituição não esteja cadastrado no SIGAA, deverá clicar em Cadastrar novo membro e inserir as informações solicitadas**.

Se a instituição a qual ele pertence não aparecer no preenchimento, deverá solicitar o cadastro na DRCA.

7 - Depois de adicionar todos os membros da banca, clique em **Próximo passo.**

Confira se está tudo certo e clique em **Enviar**.

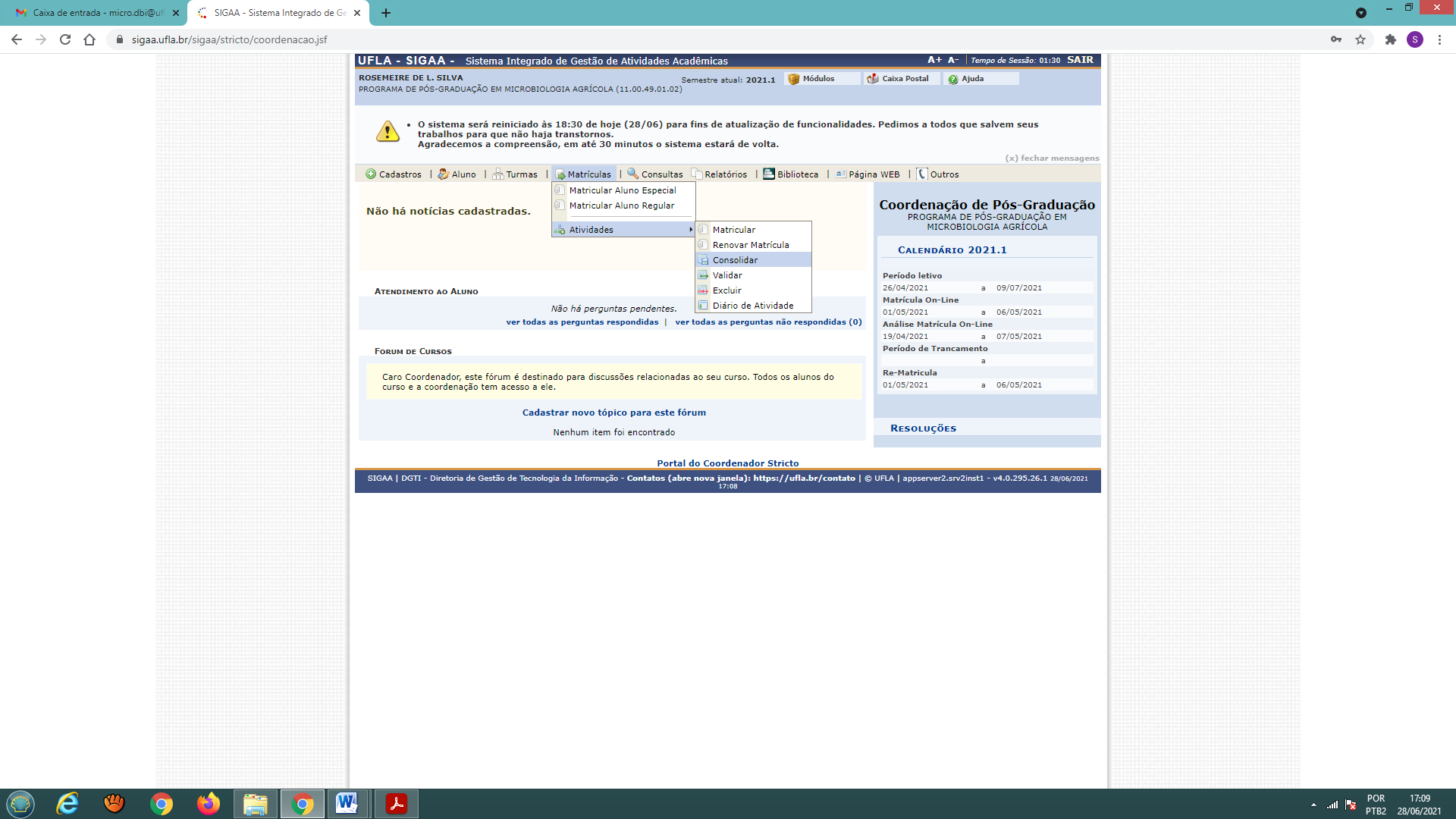


***Essas informações são enviadas diretamente à PRPG, portanto, se a defesa tiver que ser alterada por qualquer motivo, deve solicitar à PRPG que a devolva para que possa fazer as alterações necessárias.***

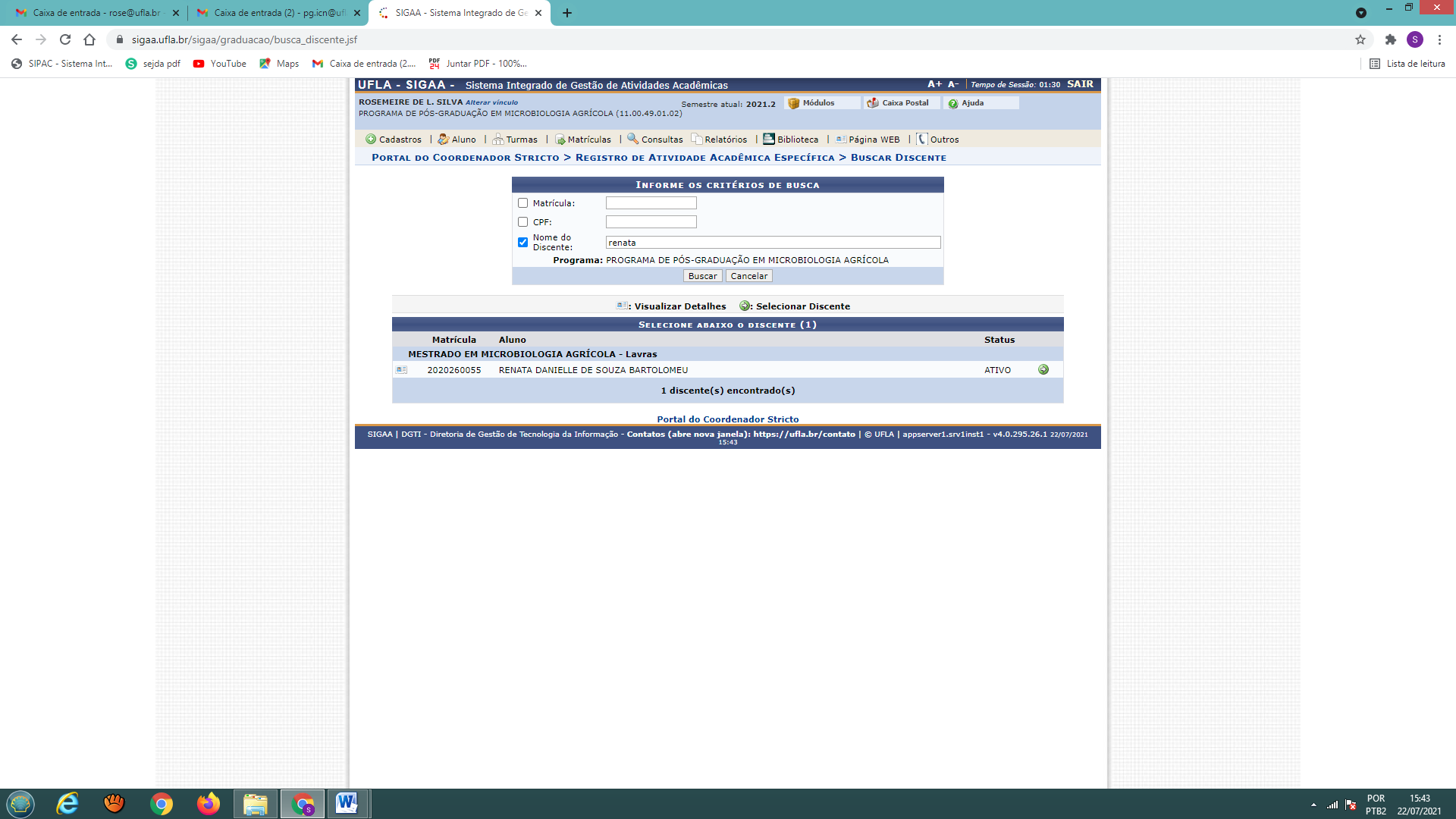
***A PRPG emitirá a Portaria de convocação da banca, que será encaminhada pela SI aos demais membros da banca.***

###### TUTORIAL PARA COORDENADOR LANÇAR A NOTA NO SIGAA

1 - Vá à aba em Matriculas/Atividades/consolidar



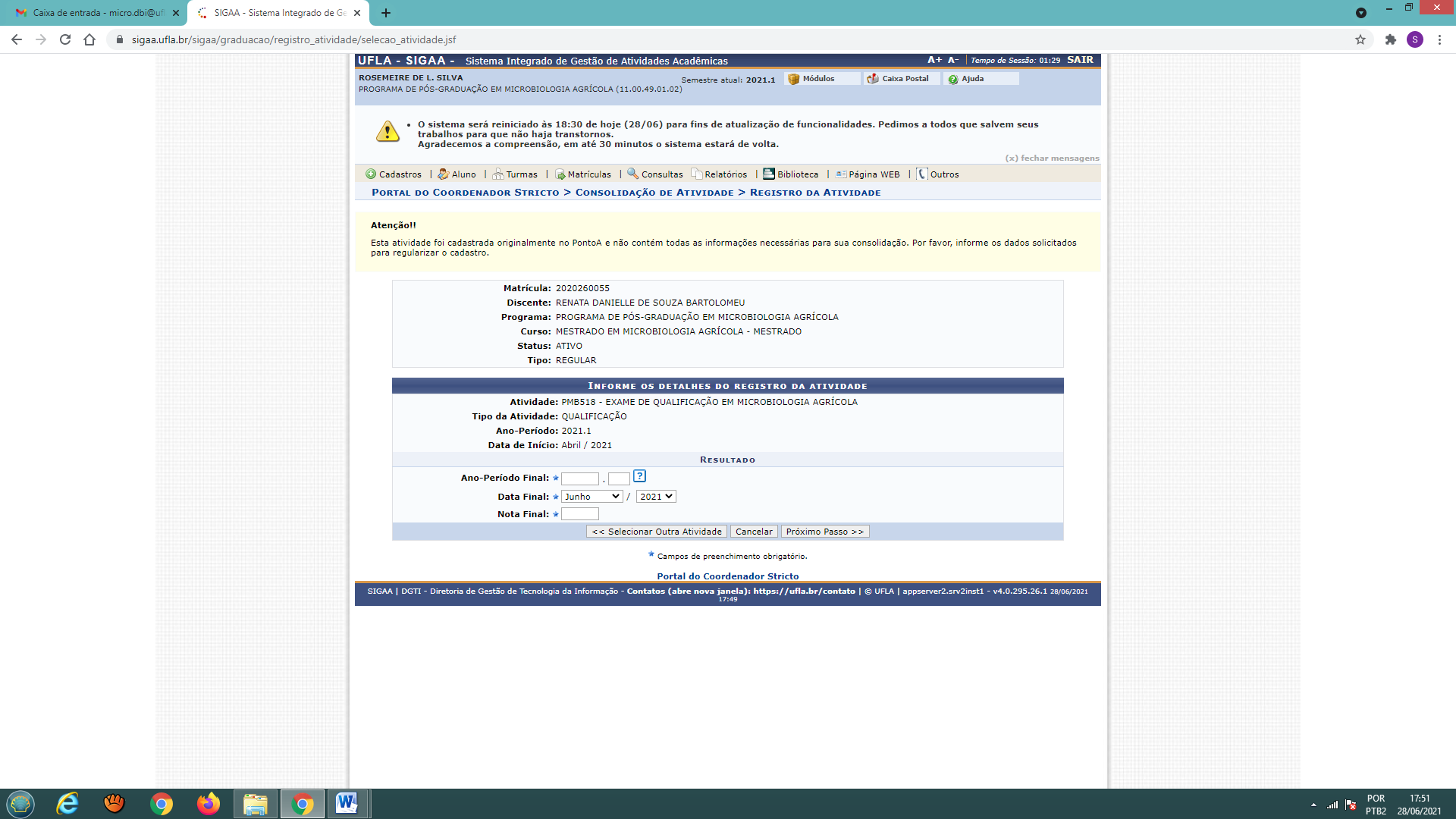
2 - Busque pelo discente matriculado na atividade a ser consolidada



3 - Na próxima tela aparecerão as atividades em que o discente está matriculado.

Clique na seta ao lado da atividade que irá consolidar.

4 - Depois de selecionar a atividade, aparecerá a tela para que sejam preenchidos o ano/período e nota. Após inserir, clique em Próximo Passo.



5 - Se tiver tudo certo, insira sua senha de acesso ao SIGAA e depois clique em Confirmar.