

## **ORIENTAÇÕES IMPORTANTES PARA DOCENTES E DISCENTES**

- **Envio de demandas à Secretaria Integrada:** enviar para o e-mail [pg.icn@ufla](mailto:pg.icn@ufla), informando seu nome e a qual Programa de pós-graduação pertence. Utilize sempre seu e-mail institucional, para que assim sua demanda não corra o risco ir para caixa de Spam.
  
- **Prazos para qualificações e defesas:** existe uma “janela de tempo” entre o final do período e o início do próximo. Sendo possível assim, ocorrem qualificações e defesas até o último dia útil antes do próximo período, desde que você esteja dentro do prazo máximo do curso.
  
- **Agendamentos de qualificações e defesas realizados somente pelo ORIENTADOR:**
  1. Prazo mínimo exigido pelo SIGAA – **15 dias**
  
  2. Caso a instituição do membro externo não conste no cadastro do SIGAA, o orientador deverá solicitar à DRCA via SEI (**a DRCA pede o prazo de 2 dias para realizar o cadastro**). Somente depois é que será possível fazer o cadastro do membro na banca.
  
  3. O orientador será o responsável por avisar aos membros externos a UFLA de que caso não tenha o cadastro no SEI-UFLA, que deverá fazê-lo, pois só assim terá acesso aos documentos da qualificação ou defesa e assiná-los.
  
- **Agendamentos de defesa de projeto de tese ou pesquisa realizados pela Secretaria Integrada**

O orientador deverá encaminhar o requerimento de agendamento (disponível na página do PPG) para [pg.icn@ufla.br](mailto:pg.icn@ufla.br) para que a Secretaria Integrada possa abrir o processo no SEI com as atas – **Prazo de 10 dias antes da defesa**
  
- **Calendário da Pós-graduação:** disponível na página do Programa e PRPG

- **Rotinas acadêmicas para discentes:** orientações e formulários disponíveis na página da PRPG (<https://prpg.ufla.br/discentes/form>)
- **Informações ou pendências sobre documentos de matrícula:** somente com a DRCA (<https://drca.ufla.br/>)