



## **Orientações para abertura de processos de Qualificação e Defesa**

### **1 BANCAS DE QUALIFICAÇÃO**

#### **Orientador(a)**

1. Abre sala virtual em que ocorrerá a banca (para que ele possa autorizar os pedidos de acesso à sala)
2. Abre processo no SEI (PROPPI - Exame de qualificação de PG) insere como documento externo: (a) formulário de [Solicitação de banca de qualificação](#); e (b) texto final do projeto.
3. Encaminha à Secretaria do Programa para aprovação da Comissão Coordenadora

#### **Secretaria**

4. Encaminha documentos para análise e aprovação da Comissão Coordenadora
5. Após reunião, informa ao docente a homologação da banca
6. Solicita criação do card e divulgação na página para a Bolsista Visibilidade

#### **Orientador(a)**

7. Realiza os contatos formais necessárias com os membros da banca

[Depois de realizada a banca]

8. Insere [parecer](#), ata e listas de presença no processo do SEI
9. Encaminha para a Secretaria.

#### **Secretaria**

10. Elabora e envia os atestados de participação da banca pelo processo do SEI

11. Insere a data em que ocorreu a qualificação na planilha de controle “Alunos” (no drive)

12. Arquivo o processo do SEI e coloca em acompanhamento especial “Qualificação”

## **2 BANCAS DE DEFESA**

### **Aluno(a)**

1. Envia para o orientador: (a) versão final do texto em pdf; (b) certificado de aprovação em proficiência; (c) comprovante de publicações conforme normativa 01/2023 do PPGEdu; e (d) [comprovante de participação em bancas](#).

### **Orientador(a)**

1. Abre processo no SEI (PROPPI - Defesa Pós-Graduação):

Tipo de processo: PROPPI - Defesa pós-graduação

Especificação: Defesa de (mestrado/doutorado) - PPG (nome do PPG) - (nome do(a) estudante)

Classificação: 134. - VIDA ACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

Nível de acesso: Restrito

Hipótese Legal: Informação pessoal (Art. 31 da Lei no 12.527/2011)

2. Inclui, preenche e assina o formulário de “PROPPI Declaração de Conclusão e Formação de Banca” com os dados solicitados e anexa a Dissertação/Tese.

Obs.: O(a) orientador(a) precisa indicar se a Dissertação/Tese deve ocorrer em situação de sigilo, neste caso, deve ser marcada a opção “Restrito”, hipótese legal: Direito autoral (art. 24,III, da Lei no 9.610/1998) no ato de abertura do processo no SEI. Nesse caso, a dissertação/tese NÃO deverá ser anexada no processo. Os encaminhamentos da Dissertação/Tese/Trabalho de Conclusão deverão ser realizados via e-mail pessoal.

3. Envia o processo à Secretaria do PPGEdu para a unidade MEST-ED

### **Secretaria**

4. Encaminha o processo para aprovação da banca na Comissão Coordenadora

5. Após reunião da Comissão, informa o docente quanto à aprovação (ou não) da solicitação.

6. Divulga (ou solicita divulgação à bolsista) da banca na página do curso.

**Após a defesa:**

**Orientador(a):**

7. Inclui o documento “PROPPI Ata de Defesa”

**Banca Examinadora:**

8. Em conjunto, a banca preenche e assina (digital, via SEI) a Ata de Defesa Pública com parecer conclusivo da Dissertação/Tese (PROPPI Ata de Defesa).

(a) No caso de membro da banca estrangeiro(a) que não possui CPF, e portanto não poder ser cadastrado(a) no SEI, a Ata de Defesa pode ser preenchida no SEI, e posteriormente impressa, preenchida e assinada manualmente;

(b) Na impossibilidade de acesso ao SEI por usuário externo com CPF, a Ata de Defesa pode ser assinada digitalmente através do portal gov.br pelo membro externo ou ainda impressa, preenchida e assinada manualmente, posteriormente digitalizada e enviada por email para ser inserida no processo como documento externo autenticado pelo presidente da banca.

9. Todos os membros da banca assinam, via SEI, a Folha de Aprovação (SISBI/Folha de Aprovação) para posterior inserção na Dissertação/Tese.

10. Envia o processo para a secretaria.

**Secretaria**

11. Envia a Folha de Aprovação assinada, via e-mail pelo SEI, para o(a) discente.

12. Emite e solicita a assinatura do(a) coordenador(a) do PPG no atestado de participação para os membros da banca examinadora (PROPPI Atestado Participação Banca).

**Orientador(a):**

13. Revisa e insere no processo SEI a versão final apresentada pelo aluno, após os ajustes solicitados pela banca, de acordo com o Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos: ABNT.

14. Gera, preenche e assina o Termo de Autorização para publicação (SISBI/Termo Autorização Publicação Repositório) via SEI e libera o documento para o(a) aluno(a) assinar.

15. Gera e assina o documento SISBI/Recebimento de Dissertações e Teses.

Obs.: Nos casos de trabalho com sigilo, após a revisão e a aprovação, o(a) orientador(a) deverá anexar o documento "PROPPI Sigilo Declaração Aprovação Versão Final", declarando que o trabalho foi revisado e aprovado, estando de acordo com o Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos: ABNT, e encaminhar, via SEI, para a biblioteca do campus sede do PPG. A versão final deverá ser encaminhada para a biblioteca via e-mail pessoal. O(a) orientador(a) terá o prazo de até 1 (um) ano para entrar com o pedido de registro da tecnologia na Divisão de Inovação Tecnológica (DIT).

### **Secretaria**

16. Envia para a biblioteca o processo com a versão final em formato digital (PDF) da Dissertação/Tese, contendo a Folha de Aprovação inserida

### **Biblioteca**

17. Recebe o processo e emite: Declaração de Ausência de Débitos gerado pelo sistema Pergamum; e, Declaração de entrega da versão final na Biblioteca, datado e assinado via SEI; Obs.: Em caso de sigilo, os documentos deverão ser emitidos com base no documento "PROPPI Sigilo Declaração Aprovação Versão Final", assinado pelo(a) orientador(a) da pesquisa. A Dissertação/Tese/Trabalho de Conclusão somente deverá ser publicada no repositório após vencido o prazo de sigilo.

18. Insere a Dissertação/Tese no Repositório Digital da Universidade, respeitados os prazos para trabalhos sigilosos.

19. Envia o processo, via SEI, para a coordenação do curso homologar o título.

## **3 HOMOLOGAÇÃO DE TÍTULO (Após a entrega da versão final na Biblioteca).**

### **Secretaria:**

1. Recebe o processo e inclui como pauta da Comissão Coordenadora

### **Comissão Coordenadora:**

2. Verifica se está de acordo com os requisitos necessários para obtenção do título do Programa, conforme normas da Pós-Graduação e Regimento do Programa e homologa o título de Mestre ou de Doutor (PROPPI Ata de Homologação de Título).

3. Encaminha à Secretaria o processo, via SEI, para atualização documental e registro.

#### **Secretaria da Pós-graduação:**

4. Muda a situação do aluno para formado no Guri.

5. Insere no processo SEI:

- Histórico Escolar completo do(a) Aluno(a), atentando para:
- Conter a realização do exame de proficiência;
- Nas observações deverá conter o título da Dissertação/Tese em conformidade com o título final constante na ata de defesa;
- Confere a carga horária realizada, se não há pendência.
- Documento de identificação pessoal que contenha número do RG e naturalidade;
- Cópia digitalizada (frente e verso) do diploma de graduação para obtenção do título de mestre ou cópia digitalizada (frente e verso) dos diplomas de graduação e mestrado para obtenção do título de doutor.

6. Preenche o documento SEI “PROPPI Requerimento Abertura Processo Diplomação”, com os dados do(a) estudante.

7. Envia o requerimento para assinatura do aluno(a), e informa, via e-mail no processo SEI, a homologação do título pela Comissão do Programa.

8. Quando o(a) estudante assinar o requerimento, envia o processo para a unidade no SEI “DIV-PG” para o procedimento de diplomação.

Obs.: No caso de estudantes servidores públicos, deverão solicitar à Secretaria da Pós-graduação a emissão de Declaração de Conclusão de Curso para fins de progressão funcional (Documento SEI PROPPI Declaração Diplomação Serv. Públicos STRICTO).

9. Registra a conclusão do aluno e as produções na Sucupira e na planilha de acompanhamento discente.

#### **4 PROCESSO DE DIPLOMAÇÃO**

##### **Pró-Reitoria – PROPPI - DIV-PG:**

- Realiza a verificação do Histórico de Formado do discente, especialmente quanto a realização do exame de proficiência, o título da Dissertação/Tese/Trabalho de Conclusão em conformidade com o título final constante na ata de defesa; e a carga horária realizada;

- Encaminhará despacho à Coordenadoria de Ingresso, Documentação e Registros Acadêmicos - CIDRA, através do Núcleo de Documentação, Emissão, Registro e Revalidação de Diplomas - NUDERD, quanto ao grau que deve ser conferido a(ao) discente, a Área de Concentração, a Linha de Pesquisa e o no e data de publicação no DOU da Portaria que reconhece o curso pelo Conselho Nacional de Educação. Ou devolve ao setor que originou o processo para correções, se for o caso.

Núcleo de Documentação, Emissão, Registro e Revalidação de Diplomas - NUDERD:

1. Realizará a conferência dos demais documentos:

- Requerimento para Abertura de Processo de Diplomação Pós-Graduação;
- Comprovante de Inexistência de Débito na Biblioteca;
- Comprovante de entrega da versão final da Dissertação/tese na Biblioteca;
- Cópia da Carteira de Identidade ou documento equivalente para conferência do nome do titulado, data de nascimento e naturalidade;
- Cópia do Diploma de Graduação (frente e verso) e de mestrado (no caso de diploma do doutorado, se for o caso);
- Cópia da Ata de defesa pública da dissertação de mestrado/tese de doutorado, e
- Cópia da Ata de homologação do título de Mestre ou de Doutor pela Comissão Coordenadora de Pós-Graduação do Programa.

Após a análise, o NUDERD procederá com a emissão do diploma e registros necessários, ou devolverá ao setor que originou o processo para correções, se for o caso.

### **Secretaria da Pós-Graduação:**

1. Entrega ao Aluno(a), mediante protocolo de recebimento na 2a via do diploma.
2. Anexa a 2a via assinada no processo SEI.
3. Encaminha o processo Núcleo de Documentação, Emissão, Registro e Revalidação de Diplomas - NUDERD

Núcleo de Documentação, Emissão, Registro e Revalidação de Diplomas -  
NUDERD:

1. Encerra o processo no SEI.