

FLUXO GERAL DA DEFESA DE TESE DO DOUTORADO

A **Defesa de Tese** constitui atividade obrigatória do curso de Doutorado. Seu cumprimento envolve procedimentos acadêmicos e administrativos que se iniciam com o planejamento da defesa e se encerram com o registro da titulação e o encaminhamento do processo de diplomação.

1. PLANEJAMENTO DA DEFESA

Responsáveis: Orientador(a) e doutorando(a)

Com a antecedência de pelo menos 35 dias, o(a) orientador(a) e o(a) doutorando(a) deverão:

1. definir a data e o horário pretendidos para a defesa;
2. definir a modalidade de realização da defesa;
3. definir a composição da banca examinadora, observando as exigências previstas no regulamento do curso;
4. providenciar, quando necessário, sala presencial e/ou link para participação remota;
5. preencher integralmente a planilha de defesas com os dados solicitados;
6. encaminhar os dados da banca e a foto para a comissão de comunicação providenciar o card do Instagram.

A solicitação somente poderá prosseguir quando todas as informações necessárias estiverem registradas.

2. SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DA BANCA

Responsável: Orientador(a)

Após o preenchimento completo da planilha ou agenda de defesas, o(a) orientador(a) deverá encaminhar à **Coordenação do Curso, por e-mail**, a solicitação formal de homologação da banca examinadora, indicando a planilha onde os dados foram registrados (na pasta da turma).

3. VERIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

Responsável: Coordenador(a) do Curso

O(A) Coordenador(a) deverá:

1. verificar se os dados da defesa e da banca estão completos;
2. verificar se a composição da banca atende às normas do curso;
3. solicitar complementações ao(à) orientador(a), caso sejam identificadas pendências;
4. encaminhar a composição da banca para apreciação da Comissão Coordenadora.

4. HOMOLOGAÇÃO DA BANCA EXAMINADORA

Responsável: Comissão Coordenadora

A Comissão Coordenadora deverá apreciar a composição proposta e deliberar sobre a homologação da banca examinadora (ou o coordenador pode fazer um despacho a respeito).

A homologação deverá ser registrada formalmente em ata ou despacho.

5. COMUNICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO

Responsável: Coordenador(a) do Curso

Após a homologação, o(a) Coordenador(a) deverá:

1. comunicar a decisão ao(à) orientador(a);
2. comunicar a homologação à **Subsecretaria de Pós-Graduação**, para que sejam iniciados os procedimentos administrativos referentes à defesa.

Somente após a homologação da banca deverão ser realizados os encaminhamentos formais da tese aos membros examinadores.

6. ENVIO DA TESE À BANCA EXAMINADORA

Responsável: Orientador(a)

Após a homologação, o(a) orientador(a) deverá encaminhar aos integrantes da banca, dentro da antecedência prevista pelo Programa (encaminhar em cópia para a secretaria e coordenação quando encaminhar à banca):

1. a tese a ser examinada;
2. os documentos ou orientações necessários à avaliação;
3. informações sobre data, horário, modalidade e acesso à sessão de defesa e preencher o **formulário específico da secretaria com dados da banca (no formulário, também vai a tese)**.

A versão encaminhada à banca deverá conter os elementos pré-textuais exigidos institucionalmente, incluindo os resumos nos idiomas requeridos pelo curso.

7. ABERTURA E ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Responsável: Subsecretaria de Pós-Graduação

Após receber a comunicação da homologação da banca e o preenchimento do formulário específico (pelo orientador/orientando), a Subsecretaria deverá:

1. abrir ou organizar o processo administrativo da defesa no SEI;
2. inserir os documentos de sua competência;
3. disponibilizar ao(à) orientador(a) os documentos que necessitem de assinatura ou providências;
4. orientar quanto aos demais procedimentos administrativos relacionados à defesa.

8. REALIZAÇÃO DA DEFESA

Responsáveis: Orientador(a), doutorando(a) e banca examinadora

Na sessão de defesa:

Ao(À) orientador(a), na condição de presidente da banca, compete:

1. conduzir a sessão;
2. assegurar o cumprimento dos procedimentos acadêmicos previstos pelo Programa;
3. providenciar ou solicitar à secretaria que solicite as assinaturas necessárias nos documentos da defesa.

Ao(À) doutorando(a) compete:

1. realizar a apresentação da tese;
2. responder às arguições;
3. participar das discussões acadêmicas decorrentes da avaliação.

À banca examinadora compete:

1. avaliar a tese;
2. realizar a arguição;
3. deliberar sobre o resultado da defesa;
4. registrar recomendações ou exigências pertinentes;
5. assinar a ata de defesa pelos meios institucionalmente admitidos.

Quando algum integrante da banca não puder utilizar o SEI, a assinatura deverá ser obtida por outro meio institucionalmente aceito e posteriormente incorporada ao processo.

9. DOCUMENTOS RESULTANTES DA DEFESA

Responsáveis: Banca examinadora e Orientador(a)

Após a defesa:

1. a **Ata de Defesa** deverá conter o resultado e as deliberações da banca com todas as assinaturas;
2. a **Folha de Aprovação** deverá ser assinada pelo(a) orientador(a);
3. o(a) orientador(a) deverá verificar se todos os documentos da defesa estão corretamente preenchidos e assinados;
4. a Folha de Aprovação deverá ser disponibilizada ao(à) doutorando(a) para inclusão na versão final da tese.

Caso a banca determine ou aprove **alteração do título da tese**, o título registrado na ata deverá ser utilizado na versão final e nos demais documentos posteriores.

10. SOLICITAR ATESTADOS DE PARTICIPAÇÃO DA BANCA

Responsável: Orientador(a)

Após a conclusão das assinaturas dos documentos da defesa, o(a) orientador(a) deverá solicitar por e-mail à Subsecretaria de Pós-Graduação a emissão dos atestados de participação dos integrantes da banca e realizar, quando necessário, o compartilhamento ou encaminhamento do processo à unidade administrativa competente.

Responsável pela emissão e envio dos atestados: Subsecretaria de Pós-Graduação.

OBS: os atestados aos participantes na banca como ouvintes são emitidos pelo orientador e não pela secretaria.

11. AJUSTES E VERSÃO FINAL DA TESE

Responsável: Doutorando(a)

Após a defesa, o(a) doutorando(a) deverá, dentro do prazo regulamentar:

1. realizar as correções e os ajustes decorrentes da avaliação da banca;
2. revisar a normalização da tese conforme as orientações institucionais;
3. gerar a ficha catalográfica pelo sistema institucional;
4. inserir a Folha de Aprovação assinada no SEI;
5. conferir se o título da versão final corresponde exatamente ao título registrado na ata;

6. preparar a versão final em PDF.

12. INSERÇÃO DA VERSÃO FINAL NO PROCESSO

Responsável: Orientador(a)

Após conferir a versão definitiva da tese e o cumprimento das exigências acadêmicas, o(a) orientador(a) deverá inserir no processo administrativo:

1. a versão final da tese em PDF;
2. o termo de autorização para publicação;
3. o checklist ou documento equivalente adotado pelo curso;

Quando o termo de autorização exigir assinatura do(a) doutorando(a), o(a) orientador(a) deverá disponibilizá-lo para assinatura externa ou pelo procedimento institucional correspondente.

13. ENCAMINHAMENTO À BIBLIOTECA

Responsável: Orientador(a)

Concluída a inserção dos documentos, o(a) orientador(a) deverá encaminhar o processo à unidade da **Biblioteca** responsável pela análise da versão final.

14. ANÁLISE DA VERSÃO FINAL

Responsável: Biblioteca

A Biblioteca deverá:

1. analisar a documentação e a versão final da tese;
2. verificar os elementos de sua competência;
3. inserir os documentos ou registros correspondentes;
4. encaminhar o processo para continuidade da homologação acadêmica.

Caso sejam identificadas pendências, o processo deverá retornar ao agente responsável pela correção antes de prosseguir.

15. VERIFICAÇÃO FINAL PARA HOMOLOGAÇÃO DO TÍTULO

Responsável: Coordenador(a) do Curso

Após a manifestação da Biblioteca, o(a) Coordenador(a) deverá verificar:

1. a aprovação da versão final pela Biblioteca;
2. o cumprimento das exigências acadêmicas previstas no regulamento;
3. a regularidade dos documentos da defesa;
4. a integralização das atividades e demais requisitos necessários à titulação.

Havendo pendências, o(a) Coordenador(a) deverá indicar ao agente responsável o que precisa ser regularizado.

16. HOMOLOGAÇÃO DO TÍTULO

Responsável: Comissão Coordenadora

Estando cumpridas todas as exigências, a Comissão Coordenadora deverá homologar a conclusão do curso e a concessão do título de Doutor(a), registrando formalmente a decisão no processo do(a) discente.

17. COMUNICAÇÃO À SUBSECRETARIA E REGISTRO ACADÊMICO

Responsável: Coordenador(a) do Curso

Após a homologação, o(a) Coordenador(a) deverá:

1. disponibilizar ou encaminhar o processo à Subsecretaria de Pós-Graduação;
2. comunicar formalmente que foram concluídos os procedimentos acadêmicos de competência do curso e que o(a) discente pode ser titulado(a).

Responsável: Subsecretaria de Pós-Graduação

A Subsecretaria deverá:

1. efetuar os registros acadêmicos decorrentes da conclusão;
2. registrar a **Defesa de Tese como atividade obrigatória no SIE**, de acordo com o procedimento e o status definidos institucionalmente;
3. realizar os demais registros necessários à titulação.

18. INÍCIO DO PROCESSO DE DIPLOMAÇÃO

Responsável: Subsecretaria de Pós-Graduação

Concluída a homologação do título e os registros acadêmicos, a Subsecretaria deverá encaminhar ao(à) doutorando(a) os documentos e orientações necessários à abertura ou continuidade do processo de diplomação.

Responsável: Doutorando(a)

O(A) doutorando(a) deverá assinar e encaminhar os documentos exigidos para a diplomação.

A partir da conclusão da titulação acadêmica, os procedimentos referentes à emissão de atestado de conclusão, acompanhamento do processo de diplomação e recebimento do diploma passam a ser tratados diretamente entre o(a) egresso(a) e a unidade administrativa responsável.

SÍNTESE DAS RESPONSABILIDADES

Doutorando(a): participa do planejamento da defesa, fornece os dados necessários, cumpre os procedimentos administrativos sob sua responsabilidade, realiza a defesa, efetua as correções da tese, providencia ficha catalográfica e versão final, comprova o cumprimento das exigências acadêmicas e assina os documentos necessários à titulação e diplomação.

Orientador(a): participa do planejamento, solicita a homologação da banca, encaminha a tese aos examinadores após a homologação, preside a defesa, confere a documentação, acompanha as correções, verifica o cumprimento dos requisitos acadêmicos, insere a versão final e os documentos no processo e encaminha o processo à Biblioteca.

Banca examinadora: examina a tese, participa da arguição, delibera sobre o resultado da defesa e assina a documentação pertinente.

Coordenador(a) do Curso: verifica a regularidade das solicitações, encaminha a banca para homologação, comunica as decisões, realiza a conferência acadêmica final e informa à Subsecretaria quando o processo estiver apto à titulação.

Comissão Coordenadora: homologa a banca examinadora, delibera sobre eventuais pedidos de prorrogação e homologa a conclusão do curso e a concessão do título.

Subsecretaria de Pós-Graduação: organiza o processo administrativo, providencia documentos de sua competência, emite os atestados da banca, efetua os registros acadêmicos e conduz os procedimentos administrativos relacionados à titulação e à diplomação.

Biblioteca: analisa a versão final e a documentação de sua competência, registra sua manifestação no processo e o encaminha para continuidade da homologação.