

➤ **PREPARAÇÃO PARA DEFESA DE DISSERTAÇÃO, TESE OU TRABALHO DE CONCLUSÃO**

1. Orientador(a) e Aluno(a):

1.1 Após integralizar os requisitos necessários para obtenção do título do Programa, conforme a Resolução CONSUNI/UNIPAMPA nº 295, de 30 de novembro de 2020, com destaque para o que determina o Parágrafo Único do Art. 80 (“Parágrafo único. Só podem defender o trabalho de conclusão de curso os alunos que tiverem comprovado aproveitamento em todas as etapas necessárias para obtenção do título.”), o Regimento do Programa e a legislação vigente, e, concluir a Dissertação/Tese/Trabalho de Conclusão², o(a) aluno(a) juntamente com seu(sua) orientador(a) devem seguir os seguintes procedimentos:

1.2 O(A) estudante entrega ao(à) orientador(a) a versão digital da Dissertação/Tese/Trabalho de Conclusão³ a ser submetida para avaliação da banca examinadora.

1.3 Caso considere pertinente, o(a) orientador(a) pode realizar contato com os(as) professores(as) que foram sugeridos(as) como membros da banca para confirmação de disponibilidade na data proposta para a defesa.

1.4 O(A) orientador(a) encaminha para a Secretaria de Pós-Graduação a versão da Dissertação/Tese/Trabalho de Conclusão que será submetida à banca examinadora, se ela não ocorrer em sigilo, os dados dos(as) componentes da banca, a data e o horário que a defesa ocorrerá e, o link da sala virtual ou número da sala física onde será realizada a Defesa.

2. Secretaria de Pós-Graduação

2.1 Abre um processo no SEI selecionando:

- 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)

2.2 Após, preencher o formulário de “**PROPI Declaração de Conclusão e Formação de Banca**” com os dados recebidos e anexar a Dissertação/Tese/Trabalho de Conclusão.

Obs.: O(a) orientador(a) precisa indicar se a Dissertação/Tese/Trabalho de Conclusão 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.

2.3 Solicita a assinatura do(a) orientador(a) do trabalho no formulário “**PROPI Declaração de Conclusão e Formação de Banca**”;

2.4 Envia o processo à Coordenação do Programa por meio da unidade do PPG no SEI.

3. Coordenação do Programa:

3.1 A Coordenação do Programa encaminha o processo para aprovação da banca no Conselho do Programa.

4. Conselho do Programa:

4.1 Confirma, juntamente com a Secretaria de Pós-Graduação, 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 a defesa.

4.2 Insere a ata de homologação no SEI, indicando os membros da Banca Examinadora da Defesa, de acordo com as normas de pós-graduação da UNIPAMPA e do regimento interno do Programa.

4.3 Encaminha o processo à Secretaria da Pós-graduação.

5. Secretaria da Pós-graduação:

5.1 Preenche o documento “**PROPI Carta Convite**” no SEI e envia, por e-mail, devendo conter o registro do envio no processo, juntamente com o arquivo da Dissertação/Tese/Trabalho de Conclusão aos(às) professores(as) convidados(as) e solicita confirmação de recebimento.

Obs.: Se for situação de sigilo, deve ser informada na Carta Convite e enviado o “**Termo de Sigilo/confidencialidade**” para assinatura do membro da banca. Nesse caso, o trabalho somente poderá ser encaminhado após o membro assinar o Termo de Sigilo. A Secretaria da Pós-Graduação deverá comunicar o(a)

orientador(a) sobre a assinatura do Termo de Sigilo e o(a) orientador(a) será o(a) responsável por encaminhar o trabalho através do seu e-mail institucional aos membros da banca. Se for membro externo deverá seguir os procedimentos para cadastro e assinatura do Termo de Sigilo contidos [aqui](#). No caso de membro da banca estrangeiro(a) que não possui CPF, o Termo de Sigilo/confidencialidade pode ser um documento impresso, assinado, digitalizado, inserido no processo como documento externo e autenticado.

5.2 Confirma a data, o horário e o link (ou local/sala) com o(a) aluno(a), orientador(a) e professores(as) da banca por meio de comunicação escrita (e-mail via SEI ou inserção do registro de comunicação no processo).

5.3 Divulga a defesa à comunidade acadêmica por meio de listas de e-mails, sites, banner virtual, etc., de acordo com a deliberação do PPG, informando os dados da defesa e o título e/ou resumo da Dissertação/Tese/Trabalho de Conclusão.

5.4 Gera e preenche com os dados básicos os seguintes documentos: “**PROPPI Ata de Defesa**” e “**PROPPI Parecer Circunstanciado do Examinador**”.

➤ DEFESA DE DISSERTAÇÃO, TESE OU TRABALHO DE CONCLUSÃO

6. Aluno(a):

6.1 Realiza a defesa conforme procedimentos do Programa.

7. Banca Examinadora:

7.1 Cada membro da banca preenche o Parecer Circunstanciado ou Despacho do Examinador no processo da defesa no SEI (com assinatura digital via SEI). (**PROPPI Parecer Circunstanciado do Examinador**)

Obs.: Os membros externos poderão ser cadastrados como usuários externos no SEI, indicar seu parecer para que o(a) orientador(a) preencha e envie o documento para sua assinatura. Como alternativa a este procedimento, no caso da banca ser realizada por meio de videoconferência, os membros externos da banca poderão redigir o Parecer Circunstanciado do Examinador no corpo de um e-mail pessoal contendo os dados da defesa (indicação se a banca é de mestrado ou doutorado, nome do(a) candidato(a) e do programa, título do trabalho, data e parecer com conceito indicando se aprova ou não) e encaminhar ao e-mail do presidente da banca. No caso da banca ser presencial, os membros externos poderão entregar parecer impresso e assinado ao presidente da banca. Nestes últimos casos, o(a) presidente da banca deverá anexar no SEI o arquivo do parecer, atestando sua procedência.

7.2 Em conjunto, a banca preenche e assina (digital via SEI) a Ata de Defesa Pública com parecer conclusivo da Dissertação/Tese/Trabalho de Conclusão (**PROPPI Ata de Defesa**). 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 pelos membros com CPF, e posteriormente impressa, preenchida e assinada manualmente pelo membro externo, posteriormente digitalizada e enviada por email para ser inserida no processo como documento externo autenticado pelo presidente da banca.

7.3 O(A) presidente da Banca assina, via SEI, a Folha de Aprovação (**SISBI/Folha de Aprovação**) e solicita assinatura dos demais participantes da banca para posterior inserção na Dissertação/Tese/Trabalho de Conclusão. Os(as) participantes externos à universidade estão desobrigados(as) de assinar a folha de aprovação.

7.4 O(A) orientador(a) envia a Folha de Aprovação com as assinaturas, via e-mail SEI, para o(a) discente.

7.5 O(a) presidente da banca examinadora encaminha, via e-mail pelo SEI, a Ata de Defesa para a Secretaria da Pós-Graduação proceder com o registro de formado(a) no cadastro do(a) aluno(a) e emitir atestado de participação para os membros da banca examinadora.

7.6 O(A) presidente(a) da banca examinadora confere os pareceres no processo e aguarda o recebimento da versão final da Dissertação/Tese/Trabalho de Conclusão do(a) aluno(a), após as correções sugeridas pela banca.

8. Secretaria da Pós-graduação:

8.1 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**).

8.2 Altera a situação do aluno no SIE para “formado”, em conformidade com a data da ata de defesa, seguindo os procedimentos: **(somente após a homologação do título)**

- 1. Acadêmico
- 1.1. Controle acadêmico
- 11.06 Cadastros do aluno pelas unidades
- Localiza o código ou nome do aluno
- Clica na aba “Cursos”
- Localiza o curso e clica duas vezes em cima
- Alterar
- Forma de evasão: formado
- Direito à matrícula: sem direito à matrícula
- Data de conclusão: (data da ata de defesa da Dissertação/Tese/Trabalho de Conclusão)

Notifica o(a) aluno(a) para que crie o cadastro como usuário externo no SEI. Após a criação, notifica o Protocolo Geral para que libere o acesso.⁴

9. Aluno(a):

9.1 Envia, depois de realizados os ajustes solicitados pela banca, ao(à) orientador(a) via e-mail:

- versão final em formato digital (PDF) da Dissertação/Tese/Trabalho de Conclusão ao(à) orientador(a), contendo a Folha de Aprovação inserida, conforme previsto nas normas do programa e da Biblioteca, considerando as alterações e no prazo estipulado pela Banca Examinadora, , conforme normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ("Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos: ABNT").

10. Orientador(a):

10.1 Revisa a versão apresentada, de acordo com o Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos:ABNT.

10.2 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.⁵

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

10.4 Aprova a versão final da dissertação ou tese inserindo o trabalho no processo SEI.

10.5 Encaminha, via SEI, a versão final para a biblioteca do campus sede do PPG.

Obs.: Nos casos de trabalho com sigilo, após a revisão e a aprovação, o(a) orientador(a) deverá anexar o documento "**PROPI 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).

11. Biblioteca

11.1 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 "**PROPI 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.

11.2 Insere a Dissertação/Tese/Trabalho de Conclusão no Repositório Digital da Universidade, respeitados os prazos para trabalhos sigilosos.

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

➤ **HOMOLOGAÇÃO DE TÍTULO (Após a entrega da versão final na Biblioteca)**

12. Coordenação do Programa:

12.1 Recebe o processo e encaminha por meio de despacho para o Conselho do Programa homologar.

13. Conselho de Programa:

13.1 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**).

13.2 Encaminha à Secretaria da Pós-graduação o processo, via SEI, para atualização documental e registro.

14. Secretaria da Pós-graduação:

14.1 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/Trabalho de Conclusão 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.

14.2 Preenche o documento **SEI PROPPI Requerimento Abertura Processo Diplomação**, com os dados do(a) estudante.

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

14.4 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).

➤ **PROCESSO DE DIPLOMAÇÃO**

15. Pró-Reitoria – PROPPI - DIV-PG:

15.1 Confere toda a documentação recebida referente ao processo de diplomação, verificando a conformidade com as normas para o procedimento (elabora **PROPPI Check List Diplomação**).

15.2 Encaminha à Divisão de Documentação, Registros e Informações Acadêmicas para a confecção do diploma e registro do mesmo.

15.3 Ou devolve ao setor que originou o processo para correções, se for o caso.

16. Divisão de Documentação, Registros e Informações Acadêmicas – DDRIA:

16.1 Realiza registros necessários.

16.2 Confecciona o Diploma.

16.3 Envia o diploma à Secretaria da Pós-graduação do Campus para entrega ao aluno, mediante protocolo.

17. Secretaria da Pós-Graduação:

17.1 Entrega ao Aluno(a), mediante protocolo de recebimento na 2ª via do diploma.

17.2 Anexa a 2ª via assinada no processo SEI.

17.3 Encaminha o processo à Divisão de Documentação, Registros e Informações Acadêmicas (DDRIA).

18. Divisão de Documentação, Registros e Informações Acadêmicas (DDRIA):

18.1 Encerra o processo no SEI.

As informações deste fluxo foram extraídas do processo no **23100.004620/2021-28/SEI**, conforme a implementação do novo Procedimento para Defesa de Dissertação/Tese e Diplomação da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - <https://sites.unipampa.edu.br/prpg/procedimentos-para-a-defesa-stricto-sensu/>.