



Ministério da Educação
Universidade Federal do Pampa
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Processo nº 23100.004620/2021-28

Procedimento para Defesa de Dissertação/Tese e Diplomação via SEI

1. PREPARAÇÃO PARA DEFESA DE DISSERTAÇÃO OU TESE

Orientador(a) e Aluno(a):

Após integralizar os requisitos necessários para obtenção do título do Programa, conforme normas da Pós-Graduação, Regimento do Programa e legislação vigente, e, concluir a dissertação/tese, o(a) aluno(a) juntamente com seu(sua) orientador(a) devem seguir os seguintes procedimentos:

1. O(A) estudante entrega virtualmente ao(à) orientador(a) a versão da dissertação/tese a ser submetida para avaliação da banca examinadora.
 2. O(A) orientador(a) abre um processo no SEI selecionando “Tipo de processo: PROPPI - Defesa pós-graduação”, preenche o formulário de “**PROPPI Declaração de Conclusão e Formação de Banca**” e anexa a dissertação/tese. O(a) orientador(a) deve incluir o nome do(a) estudante no campo “Interessados” no ato de abertura do processo.
- Obs.: O(a) orientador(a) precisa indicar se a dissertação/tese deve ocorrer em situação de sigilo, neste caso, marcando 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 deverão ser realizados via e-mail pessoal.
3. Envia o processo à Coordenação do Programa por meio da unidade do PPG no SEI.
 4. Orientador(a) gera o link da sala virtual ou providencia reserva da sala física a ser utilizada no dia da Defesa.
 5. Formaliza o contato com os professores que farão parte da Banca, todos por e-mail via SEI, para confirmação de data. Fica atento ao prazo estabelecido no Regimento do Programa sobre envio da cópia do trabalho à Banca Examinadora.

Coordenação do Programa:

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

Conselho do Programa:

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 a defesa.

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.
3. Encaminha o processo à Secretaria da Pós-graduação.

Secretaria da Pós-graduação:

1. Preenche o documento “**PROPPI Carta Convite**” no SEI e envia, por e-mail, devendo conter o registro do envio no processo, juntamente com o arquivo da dissertação/tese aos(as) 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](#).

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).
3. Divulga a defesa à comunidade acadêmica por meio de listas de e-mails, sites, banner virtual, etc, informando os dados da defesa e o resumo da dissertação/tese.
4. Informa ao presidente da Banca os formulários a serem preenchidos no dia da defesa: “**PROPPI Ata de Defesa**”; “**PROPPI Parecer Circunstanciado Banca Examinadora**” e “**PROPPI Parecer Circunstanciado do Examinador**”.

2. DEFESA DE DISSERTAÇÃO OU TESE

Aluno(a):

1. Realiza a defesa conforme procedimento do Programa.

Banca Examinadora:

1. Preenche o Parecer Circunstanciado ou Despacho do Examinador (com assinatura digital via SEI). (**PROPPI Parecer Circunstanciado do Examinador**)

Obs.: 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.

2. Preenche o Parecer Circunstanciado da Banca Examinadora, assinado pelo presidente da banca. (**PROPPI Parecer Circunstanciado Banca Examinadora**)
3. Preenche e assina (digital via SEI) a Ata de Defesa Pública da Dissertação/Tese (**PROPPI Ata de Defesa**).
4. 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. Os(as) participantes externos à universidade estão desobrigados(as) de assinar a folha de aprovação.
5. O(A) orientador(a) envia a Folha de Aprovação com as assinaturas, via e-mail SEI, para o(a) discente.

6. 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. O(A) presidente(a) da banca examinadora confere/insere os pareceres no processo e aguarda o recebimento da versão final do(a) aluno(a) após as correções sugeridas pela banca.

Secretaria da Pós-graduação:

1. Emite e assina atestado de participação para os membros da banca examinadora (**PROPI Atestado Participação Banca**).

2. Altera a situação do aluno no SIE para “formado”, em conformidade com a data da ata de defesa, seguindo os procedimentos:

- 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)

Aluno(a):

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

- versão final em formato digital (PDF) com a Folha de Aprovação inserida, conforme previsto nas normas do programa e da Biblioteca, contendo as alterações e no prazo estipulado pela Banca Examinadora, da dissertação ou tese ao(à) orientador(a), conforme normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) (“Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos: ABNT”).

Orientador(a):

1. Revisa a versão apresentada, de acordo com o Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos: ABNT.
2. Preenche e assina o documento **SISBI/Recebimento de Dissertações e Teses**.
3. Aprova a versão final da dissertação ou tese inserindo o trabalho no processo SEI.
4. Emite Termo de Autorização para publicação (**SISBI/Termo Autorização Publicação Bibliotecas**) via SEI, para o(a) aluno(a) assinar.
5. Encaminha, via SEI, a versão final para a biblioteca do campus.

Obs.: (a) 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.

(b) Encaminha, via SEI, para a biblioteca.

(c) A versão final deverá ser encaminhada para a biblioteca via e-mail pessoal.

(d) 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).

Biblioteca

1. Recebe o processo e emite: Declaração de Ausência de Débitos gerado pelo sistema Pergamum; 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 somente deverá ser publicada no repositório após vencido o prazo de sigilo.

2. Insere a dissertação/tese no Repositório Digital da Universidade, respeitados os prazos para trabalhos sigilosos.

3. 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)

Coordenação do Programa:

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

Conselho de Programa:

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**).

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

Secretaria da Pós-graduação:

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 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.

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

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.

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**).

4. PROCESSO DE DIPLOMAÇÃO

Pró-Reitoria – PROPPI - DIV-PG

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**).

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

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

Divisão de Documentação, Registros e Informações Acadêmicas – DDRIA

1. Realiza registros necessários.

2. Confecciona o Diploma.

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

Secretaria da Pós-Graduação

1. Entrega ao Aluno, mediante protocolo de recebimento na 2ª via do diploma.

2. Anexa a 2ª via assinada no processo SEI.

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

Divisão de Documentação, Registros e Informações Acadêmicas (DDRIA)

1. Encerra o processo no SEI.

Pâmela Billig Mello Carpes

Chefe da Divisão de Pós-Graduação

Fábio Gallas Leivas

Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Bagé, 25 de março de 2021.



Assinado eletronicamente por **PAMELA BILLIG MELLO CARPES, Chefe da Divisão de Pós-Graduação**, em 25/03/2021, às 11:58, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com as normativas legais aplicáveis.



Assinado eletronicamente por **FABIO GALLAS LEIVAS, Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação**, em 25/03/2021, às 16:26, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com as normativas legais aplicáveis.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0488327** e o código CRC **EC1310CC**.

Referência: Processo nº 23100.004620/2021-28

SEI nº 0488327