

NORMA PARA SOLICITAÇÃO DE DEFESA DE MESTRADO E DOUTORADO

1. Esta norma regulamenta os processos a serem seguidos pelos Programas de Pós-Graduação (PPGs) vinculados à Secretaria Integrada de Pós-Graduação (SIP) do Centro de Ciências Humanas e Naturais (CCHN), referentes à solicitação de composição de bancas examinadoras, marcação de defesa de dissertação e de tese e procedimentos de prestação de contas das despesas com participação de membros externos.

2. SOBRE A **SOLICITAÇÃO DE DEFESA DE MESTRADO E DOUTORADO**:

- 2.1. Deve ser respeitado o prazo mínimo de 30 (trinta) dias para envio/entrega à SIP dos documentos para solicitação de defesa.
- 2.2. Os documentos em versão digital (item 2.4) devem ser entregues, no e-mail sip.ufes@gmail.com.
- 2.3. As cópias da dissertação/tese na versão impressa, quando for o caso, devem ser entregues diretamente na SIP.
 - 2.3.1 É facultativo o envio de cópia(s) impressa(s) da dissertação ou tese para o(s) membros da banca, somente em caso de necessidade de envio da versão impressa pelo correio.
- 2.4. São documentos obrigatórios a serem enviados, em versão digital, para solicitação de defesa são:
 - a) Formulário CHECKLIST DE DISCIPLINAS E CARGA HORÁRIA MÍNIMA, devidamente preenchido e assinado pelo aluno;
 - b) Formulário MARCAÇÃO DA DEFESA, devidamente preenchido e assinado pelo orientador;
 - c) Formulário RESUMO DA DISSERTAÇÃO/TESE, devidamente preenchido com nome do aluno, nome do orientador, PPG, título, resumo, palavras-chave em português e inglês, em versão PDF (os formulários supracitados estão disponíveis no link [Requerimento de defesa](#));
 - d) Cópia em versão PDF da dissertação/tese (nomear o arquivo nomedoaluno.nomedoppg);
 - e) Cópia em versão Word do(s) Formulário(s) de pedido de diárias e/ou de passagens (conforme modelo obtido no site da PRPPG) de cada membro da banca, quando for necessário.
- 2.5. É responsabilidade de o discente verificar o cumprimento dos requisitos mínimos de carga horária e de disciplinas obrigatórias e optativas relativos ao curso que está finalizando. Essa verificação deve ser observada antes do envio do pedido de defesa, por meio do preenchimento do formulário CHECKLIST DE DISCIPLINAS E CARGA HORÁRIA MÍNIMA.
- 2.6. A SIP encaminhará a solicitação de defesa para o coordenador do PPG em até 2 (dois) dias úteis, para providências de homologação da banca.
- 2.7. O coordenador do PPG informará à SIP sobre a homologação da banca.
- 2.8. A SIP fará o agendamento da sala; enviará os pedidos de passagem e diária aos setores competentes; e encaminhará o convite aos membros das bancas, juntamente com a cópia da dissertação ou tese (na versão digital) em até 5 (cinco) dias úteis após ser informada sobre a homologação da banca.
 - 2.8.1. O envio da cópia da dissertação ou tese em versão impressa pelo correio somente será feita no caso de solicitação formal pelo orientador, mediante entrega da cópia impressa conforme item 2.3.1.

- 2.9. A SIP informará, por e-mail, sobre os detalhes do voo ao(s) membro(s) da banca, após a aquisição do(s) bilhete(s) aéreo(s).
 - 2.10. A SIP elaborará os documentos pertinentes à defesa (ata de defesa, declaração do aluno, folha de assinaturas e declaração de participação dos membros da banca) e informará o presidente da banca sobre sua retirada na SIP.
 - 2.11. O presidente da banca deve providenciar a retirada da documentação de defesa da SIP, com antecedência mínima de uma hora ao evento.
 - 2.12. No caso de um membro titular estar impossibilitado de participar da sessão de defesa, o presidente da banca deverá comunicar à SIP quanto à participação de membros suplentes, com a maior brevidade possível. Dada a excepcionalidade, a SIP elaborará novos documentos para a defesa imediatamente.
 - 2.13. É de responsabilidade de o discente certificar-se da viabilidade da realização da defesa, quanto aos recursos audiovisuais e funcionamento da Internet (quando necessário) na sala agendada, com pelo menos 5 dias úteis antes da defesa.
 - 2.14. O orientador/presidente da banca deverá entregar na SIP a ata devidamente assinada e os canchotos de passagens de membros beneficiados com passagem no dia útil subsequente à defesa.
 - 2.15. A SIP informará à agência de fomento que concedeu a bolsa ao aluno e à PRPPG/UFES sobre a realização da defesa, encaminhando a cópia da ata de defesa em até 10 dias após a realização da defesa.
3. Sobre SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS para membro de banca:
- 3.1. Os pedidos de diárias e passagens devem ser encaminhados à SIP no ato da solicitação da defesa.
 - 3.2. Os formulários específicos para solicitação de defesa são definidos pela PRPPG (www.prppg.ufes.br).
 - 3.3. O coordenador do PPG deverá assinar os pedidos de solicitação de diária e passagem antes do envio à PRPPG.
 - 3.4. O prazo mínimo para a compra de passagem e solicitação de diárias é de 20 dias, conforme norma da PRPPG.
 - 3.5. Na falta de tempo hábil para compra de passagem ou pagamento de diária, deve-se proceder ao reagendamento da defesa ou providenciar a participação do membro externo via webconferência.
 - 3.6. O orientador/presidente da banca deverá entregar à SIP os comprovantes de embarque de membro, no dia útil subsequente à defesa, para prestação de contas da compra de passagem. A não entrega dos comprovantes resultará na inadimplência do membro beneficiado pela passagem/diária junto ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) do Governo Federal.
 - 3.7. No caso de impossibilidade de participação de membro após aquisição de passagem ou pagamento de diária, caberá ao orientador solicitar à SIP, por escrito, as providências para solicitar o estorno de pagamentos de diárias e passagens. As medidas são importantes, pois a não prestação de contas acarretará na inadimplência do referido membro externo junto ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) do Governo Federal.
 - 3.8. A SIP elaborará a prestação de contas da passagem/diária e encaminhará aos órgãos competentes em até 5 (cinco) dias úteis.

4. São procedimentos para MUDANÇA DE DATA DE DEFESA:
 - 4.1. No caso de alteração de defesa já agendada, o orientador deverá solicitar à coordenação a alteração para data da defesa, apresentando justificativa.
 - 4.2. O coordenador deverá autorizar a mudança da data de defesa.
 - 4.3. Na necessidade de emitir novas passagens para o(s) membro(s), novos formulários de passagens e diárias devem ser elaborados e entregues à SIP.
 - 4.4. No caso de reagendamento da defesa, com compra de passagens, deve ser respeitado o prazo mínimo de 30 (trinta) dias.
 - 4.5. No caso de reagendamento da defesa, sem compra de passagens, o reagendamento pode ser feito respeitando o prazo mínimo de dois dias úteis.
5. Casos omissos ou excepcionais serão encaminhados pela SIP à coordenação do PPG, para deliberação.
6. Esta norma foi aprovada pelos coordenadores dos PPGs vinculados à SIP e servidores técnico-administrativos lotados na SIP em 04 de julho de 2017.
7. Esta norma entra em vigor a partir de sua aprovação.

Vitória, 04 de julho de 2017.