

Procedimentos para defesa no PPGGero

- 1) Antes da defesa, orientador e orientando devem enviar documentação à CPG (Comissão de Pós-Graduação) do PPGGero solicitando a aprovação da banca de defesa, o que deve ser realizado no prazo máximo de dois dias antes da reunião da CPG do mês anterior a defesa.
 - a. Exemplo: se o aluno vai defender em março, a solicitação de composição de banca deve ser enviada dois dias antes da reunião da CPG de fevereiro. Para esse procedimento, utilizar o “Formulário de Solicitação de Defesa Pública de Dissertação” disponível na aba “formulários” na página do PPGGero;
- 2) A CPG irá aprovar ou sugerir nova banca. Uma vez aprovada, a banca será contatada pelo orientador, através de carta formal, convidando para a participação na banca. Para tal utilizar o “Formulário de Convite de Defesa à Banca”, disponível na aba “formulários” na página do PPGGero.
- 3) O agendamento do local da defesa é de responsabilidade do aluno em conjunto com seu orientador. A depender da época do ano e da condição orçamentária do PPGGero, poderá ser oferecida ajuda de custo para membros da banca que não residam em São Carlos. A CPG informará o momento de solicitação de diárias para a banca.
- 4) Em seguida, a secretaria irá cadastrar a defesa do aluno na ProPGWeb para gerar os documentos - Cadastro -> defesa -> adicionar (é feito pela secretaria do Programa). No dia da defesa os documentos devem ser deixados sob responsabilidade do presidente da banca (orientador), que é o responsável, juntamente com o discente por devolver os documentos preenchidos à secretaria do programa.
- 5) Após a defesa, o resultado deve ser homologado pela CPG do PPGGero, em reunião posterior a defesa. Após a homologação pela CPG, o resultado e a respectiva reunião CPG que o homologou deve ser registrado no ProPGWeb - Cadastro -> defesa -> editar/excluir (é feito pela secretaria do Programa).
- 6) Após isso, o aluno deverá adotar as providências para obtenção do título, que consistem:

- a. Na efetivação do depósito da dissertação **corrigida com as sugestões da banca** no repositório institucional de teses e dissertações da UFSCar (<https://repositorio.ufscar.br/>) enviando comprovação ao PPGGero;
 - b. Entrega ao PPGGero do certificado negativo da BCo, comprovando que o aluno não tem pendências com a Biblioteca;
 - c. Entrega do relatório de defesa e do termo de conferência de dados;
 - d. Preenchimento e envio do formulário de egressos, disponível no site do PPGGero (<http://www.ppggero.ufscar.br/alunos/formularios>);
 - e. Envio, por parte do orientador, da carta comprovante da versão final de teses e dissertações (disponível em <http://www.ppggero.ufscar.br/alunos/formularios>).
- 7) Em seguida o PPGGero se manifesta sobre a concessão do título ao aluno, que deverá ser homologada pelo Conselho de Pós-Graduação (CoPG). Somente após essa homologação se inicia a expedição do diploma.
- 8) Para o encaminhamento do pedido de homologação da concessão de título, a secretaria do PPGGero deve encaminhar à ProPG:
- a. Cópia do relatório de defesa,
 - b. Termo de conferência de dados,
 - c. Atestado negativo da BCo e,
 - d. Carta comprovante da versão final de teses e dissertações.
- 9) Todos os dados do aluno devem estar com seus dados inseridos corretamente na ProPGWeb - dados pessoais, dados do histórico escolar, título da tese/dissertação (não pode haver discrepância entre o título no relatório de defesa, no repositório institucional e o informado no ProPGWeb) etc. Estando todos os dados corretos, paralelo ao envio dos documentos, o PPGGero deve alterar o status do aluno para concluído (na página do cadastro do aluno do ProPGWeb, feito pela secretaria do Programa). É preciso observar também os prazos para envio dos pedidos de homologação da concessão de título para cada reunião.
- 10) O Regimento Geral dos Programas de Pós-Graduação pode ser acessado através do link <http://www.propg.ufscar.br/propg/regimentos->

internos/regimento-geral-2013 - e o Regimento e normas internas do PPGGero estão no site www.ppggero.ufscar.br -> O programa -> Regimentos e Normas.