



## **INSTRUÇÕES PARA MARCAÇÃO DE DEFESA**

**A ALUNA somente deverá agendar a defesa no sistema acadêmico se tiver com a situação curricular integralizado E se a data da defesa for anterior à data do término do vínculo.**

### **REQUISITOS PARA A ALUNA FICAR COM A SITUAÇÃO CURRICULAR INTEGRALIZADO (EXIGÊNCIA PARA MARCAR DEFESA)**

- Aluna de Doutorado ter integralizado 22 créditos e de Mestrado ter integralizado 18 créditos;
- Ter sido aprovado no exame de qualificação (EQP GOC005);
- Entregar formulário de produção acadêmica preenchido (disponível no site do PPG-GOC/Documentos/Formulários), assinado pela orientadora e com uma produção acadêmica realizada em coautoria com o orientador (Doutorado - Comprovante do aceite; Mestrado - Comprovante da submissão).

### **COMPOSIÇÃO DAS BANCA EXAMINADORAS**

Todos os membros da banca examinadora deverão ser portadores do grau de doutor

**Professores coorientadores não serão considerados para efeito de integralização do número mínimo de componentes previstos.** (Resolução Complementar 02/2017, de 04 de julho de 2017 aprova as Normas Gerais de Pós-Graduação da UFMG, Artigo 76 e Artigo 77, parágrafo segundo).

### **DEFESA DE DISSERTAÇÃO**

- Orientadora;
- 2 membros titulares, incentivada a participação de membros externos à UFMG\*;
- 1 membro suplente.

### **DEFESA DE TESE**

- Orientadora;
- 4 membros titulares dos quais, no mínimo, 2 (dois) deverão ser externos à UFMG\*;
- 2 membros suplentes, no mínimo, 1 (um) deverá ser externo à UFMG\*.



## INSTRUÇÕES PARA MARCAÇÃO DE DEFESA

➤ Se os membros da banca examinadora são servidores públicos não poderão estar de férias ou de licença no dia da defesa.

➤\* Se o membro for professora aposentada da UFMG ou professora de outras instituições e está como colaboradora na UFMG é considerado membro interno a UFMG pois tem vínculo acadêmico.

### QUANDO FIZER O CONVITE - PERGUNTAR PARA OS MEMBROS DA BANCA EXAMINADORA E INFORMAR PARA A SECRETARIA

1- vai participar por videoconferência?

2- é professor?

3- prefere exemplar do projeto digital ou impresso?

Se for exemplar impresso e tiver vinculado em instituição diferente da UFMG, informe endereço físico para enviar pela empresa Correios.

4- já participou de banca examinadora de exame de qualificação ou defesa de alunas da UFMG?

**Quando for a primeira vez que o membro participa da banca examinadora:**

- Nome completo;

- CPF;

- Email;

- Endereço do currículo Lattes;

- Instituição de titulação do Doutorado;

- Instituição de vínculo (Local onde possui trabalho remunerado. Ex.: FAE/UFMG; FUMEC; PUC-MG; UNA). Doutorado sanduíche em uma universidade X não configura vínculo).

### PRAZO PARA ENTREGA DO EXEMPLAR IMPRESSO NA SECRETARIA

No mínimo 20 dias de antecedência em relação à data prevista de defesa.

### MARCAÇÃO DA DEFESA NO SISTEMA ACADÊMICO

**A ALUNA** deverá inserir os dados no sistema acadêmico **somente** depois que for definido a data e o horário da defesa com os membros da banca examinadora



## INSTRUÇÕES PARA MARCAÇÃO DE DEFESA

**A ALUNA deverá solicitar a marcação da defesa através do Portal *minhaUFMG*** no link "Pós-Graduação: *Solicitação de Marcação de Defesa de Trabalho Final/Exame de Qualificação*". Após clicar nesta funcionalidade, serão apresentados os seguintes formulários (em abas) para preenchimento pela aluna:

- Aluna e Orientação;
- Apresentação (Trabalho Final): **A ALUNA deverá preencher os campos** de data, horário, título e resumo;
- no campo Local colocar "xx". A secretaria do PPG-GOC é responsável por agendar no Serviços Gerais uma sala;
- Anexos e Observações: **A ALUNA deverá anexar arquivo do projeto** (extensão pdf - **anexar o arquivo somente no sistema acadêmico**); A secretaria do PPG-GOC será responsável por enviar um convite automático para os membros pelo sistema acadêmico;

Ao clicar no botão PROCESSAR, os dados serão salvos e um e-mail será enviado para a orientadora.

### INSERIR MEMBROS DA BANCA EXAMINADORA NO SISTEMA ACADÊMICO

Os membros da banca examinadora **somente** poderão ser inseridos pela **secretaria do PPG-GOC** (melhor opção) ou pela orientadora

**A ALUNA deverá enviar uma mensagem para a secretaria do PPG-GOC** ([ppggoc@eci.ufmg.br](mailto:ppggoc@eci.ufmg.br)) informando os dados da defesa, como o exemplo abaixo.

**Somente se a orientadora for externa a Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG** (sem acesso ao sistema acadêmico) **A ALUNA deverá enviar uma mensagem para ela solicitando aprovação da marcação da defesa como o exemplo abaixo. E incluir a frase "Solicito aprovação da marcação da minha Defesa de dissertação ou tese."**



## INSTRUÇÕES PARA MARCAÇÃO DE DEFESA

**Assunto da mensagem:** Marcação de defesa - Nome do aluno Mestrado ou doutorado

Aluna: (informar nome completo)

Número de registro: (número de matrícula - são 10 números e começa com o ano que entrou no curso)

Data:

Horário:

Orientadora:

Banca examinadora

### **Informar:**

- Se algum membro irá participar por videoconferência;
- Se algum membro é doutor e não professor;
- A instituição de vínculo, se algum membro for externo a Escola de Ciência de Informação - ECI;  
Ex.: Nome do membro completo - Medicina/UFMG.
- Se o membro quer a versão impressa ou versão digital do exemplar.

**Esta mensagem deverá ser enviada sem anexo.**

**O projeto deverá ser enviado somente pelo sistema acadêmico.**

Membros titulares

- Nome completo dos membros

Membro(s) suplente(s)

- Nome completo do(s) membro(s)

**Todas as mensagens incompletas enviadas para a secretaria serão desconsideradas e nem serão respondidas**

Se a secretaria inserir os membros da banca examinadora no sistema acadêmico **A ALUNA deverá solicitar que A ORIENTADORA** aprove a marcação da defesa através do Portal minhaUFMG no link " Pós-Graduação: Aprovação de Marcação de Defesa de Trabalho Final/Exame de Qualificação".

**A ORIENTADORA deverá** aprovar marcação da defesa e marcar a opção de enviar email para secretaria



## INSTRUÇÕES PARA MARCAÇÃO DE DEFESA

### ENCAMINHAMENTO DE EXEMPLARES IMPRESSOS

A **secretaria do PPG-GOC** será responsável por encaminhar o exemplar somente se tiver no prazo mínimo de 20 dias de antecedência em relação à data prevista da defesa.

- **Via malote** para o membro de banca examinadora que trabalha na UFMG;
- **Via Correios** para os membros da banca que trabalhem em instituição diferente da UFMG, somente depois da confirmação do endereço físico.

### RESERVA DE SALA

A **secretaria do PPG-GOC** é responsável por solicitar reserva de sala para o Serviços Gerais.

**Se algum membro da banca examinadora participar por videoconferência, somente depois da confirmação da sala, A ALUNA deverá:**

- **enviar mensagem** para o Centro de Apoio à Tecnologia da Informação (Cati), **sem cópia para o email do PPG-GOC**, com: dados sobre a defesa: dia, horário, sala, nome completo do aluno, nome do orientador, quantidade de membros que irão participar por videoconferência;
- **verificar com o Serviços Gerais** (ssgerais@eci.ufmg.br, 3409-5214), sem cópia para o email do PPG-GOC, sobre a necessidade de testes dos equipamentos e com o membro que participará por videoconferência.

**>>> Os testes são responsabilidade do aluno. <<<**

Centro de Apoio à Tecnologia da Informação (Cati)  
(31) 3409-5216 / (31) 3409-6105    lti@eci.ufmg.br



## INSTRUÇÕES PARA MARCAÇÃO DE DEFESA

**A secretaria do PPG-GOC somente dará seguimento ao processo de marcação da defesa após:**

- a aluna estar com a situação curricular integralizada;
- confirmação de dados dos membros da banca examinadora;
- confirmação da reserva de sala;
- aprovação pela orientadora;
- aprovação pela coordenadora ou colegiado do programa;
- confirmação de entrega dos exemplares impressos (se houver) na secretaria ou versão digital do projeto para os membros da banca.

**Lembre-se, de informar a secretaria,** quais membros participarão da defesa, pessoalmente ou por videoconferência.

A **secretaria do PPG-GOC** somente irá imprimir os documentos quando for informada dos membros que participarão da defesa.

### **No dia da defesa:**

- **A ALUNA** deverá comparecer a secretaria do PPG-GOC para assinar ofício de lembrete para entrega do trabalho final;
- **A ORIENTADORA** deverá comparecer a secretaria do PPG-GOC para pegar os documentos.