INSTRUÇÕES PARA MARCAÇÃO DE DEFESA

O ALUNO 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 MARCAR DEFESA (FICAR COM A SITUAÇÃO CURRICULAR INTEGRALIZADO)

- Aluno de Doutorado ter integralizado 22 créditos e de Mestrado ter integralizado 18 créditos;
- Ter sido aprovado no exame de qualificação (EQP GOC005);
- Entregar produção(ões) acadêmica(s) como exigido na Resolução N° 08/2018 - Produção científica discente disponível no site http://ppggoc.eci.ufmg.br/documentos-2/resolucoes/.

Lembre-se de enviar o formulário de produção acadêmica preenchido com as assinaturas solicitadas e o comprovante exigido.

O formulário está disponível no site http://ppggoc.eci.ufmg.br/documentos-2/formularios/.

Alunos de Doutorado: Comprovante do aceite.

Alunos de 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

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

DEFESA DE TESE

- Orientador;
- 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

➢ **Os membros da banca examinadora que são servidores públicos poderão estar de férias ou de licença no dia da** defesa.

➢ *__Membro externo:__ sem vínculo empregatício, acadêmico, de colaborador ou de voluntário com a UFMG. O membro externo deverá pertencer a comunidade acadêmica externa a UFMG. Se o membro for professor aposentado da UFMG ou professor de outras instituições e está como colaborador na UFMG é considerado membro interno a UFMG, pois tem vínculo acadêmico.

➢ *__Membro titular__**:** é aquele que estará na banca examinadora no dia da defesa.

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

1- é professor? Ou é somente doutor?

2- será membro titular ou suplente?

3- já participou de banca examinadora de exame de qualificação ou defesa de alunos da UFMG?
Quando for a primeira vez que o membro participa da banca examinadora, informar:
- 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).

MARCAÇÃO DA DEFESA NO SISTEMA ACADÊMICO

O ALUNO deverá inserir os dados no sistema acadêmico **somente** depois de definido a data e o horário da defesa com os membros da banca examinadora.

O ALUNO 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 pelo aluno:

- Aluno e Orientação;
- **Apresentação (Trabalho Final): __O ALUNO deverá preencher os campos:__ de data, horário, título e resumo, abstract, palavras-chave e tente colocar as keywords também no campo palavras-chave**;
- No campo Local colocar “xx”;

INSTRUÇÕES PARA MARCAÇÃO DE DEFESA

- Preencher campo;

- Anexos e Observações: **O ALUNO deverá anexar arquivo do projeto (extensão pdf - anexar o arquivo somente no sistema acadêmico)**.

A secretaria do PPGGOC 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 orientador.

INSERIR MEMBROS DA BANCA EXAMINADORA NO SISTEMA ACADÊMICO

Os membros da banca examinadora **somente** poderão ser inseridos pela **secretaria do PPGGOC** ou pelo orientador.

O ALUNO deverá enviar uma mensagem para a secretaria do PPGGOC (ppggoc@eci.ufmg.br) informando os dados da defesa, como o exemplo abaixo.

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

Aluno: (informar nome completo)
Número de registro: (número de matrícula - são 10 números e começa com o ano que o aluno entrou no curso)
Data:
Horário:
Orientador:

Banca examinadora **Informar:**

- 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.

Membros titulares*
- Nome completo dos membros

Membro(s) suplente(s)
- Nome completo do(s) membro(s)

*O membro titular é aquele que estará na banca examinadora no dia da defesa.

O ALUNO deverá enviar versão digital da dissertação/tese para todos os membros da banca examinadora.

INSTRUÇÕES PARA MARCAÇÃO DE DEFESA

A mensagem acima deverá ser enviada com a dissertação/tese anexada, se O ALUNO não anexou no sistema acadêmico.

Somente se O ORIENTADOR for externo a Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG (sem acesso ao sistema acadêmico) **O ALUNO deverá a mensagem acima para ele solicitando aprovação da marcação da defesa. E incluir a frase** "Solicito aprovação da marcação da minha Defesa de dissertação ou tese."

Todas as mensagens incompletas enviadas para a secretaria do PPG-GOC serão desconsideradas e nem serão respondidas.

O ORIENTADOR deverá aprovar marcação da defesa e marcar a opção de enviar email para secretaria.

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

PRAZO PARA MARCAÇÃO DA DEFESA NO SISTEMA ACADÊMICO

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

INSTRUÇÕES PARA MARCAÇÃO DE DEFESA

RESERVA DE SALA DE VIDEOCONFERÊNCIA

Veja a agenda com a disponibilidade para a reserva da sala de videoconferência no site https://cati.eci.ufmg.br/reservas/Web/view-schedule.php.

Somente é possível solicitar reserva da sala de videoconferência com o suporte do Álvaro nos horários disponíveis no sita acima.

Para fazer reserva da sala de videoconferência com o suporte do Álvaro há 3 opções, feita:
- pelo orientador;
- por outro servidor da ECI;
- pela secretaria do PPGGOC.

Para a secretaria do PPGGOC solicitar a reserva da sala de videoconferência:

- o aluno/orientador terá que enviar mensagem para o PPGGOC (ppggoc@eci.ufmg.br) informando: os dados da defesa, a necessidade da solicitação de reserva, com hora inicial e final.

Por favor, jamais envie mensagem para o Álvaro solicitando reserva da sala de videoconferência.

Somente um servidor da ECI poderá solicitar a reserva da sala de videoconferência com suporte do Álvaro pelo site.

INSTRUÇÕES PARA MARCAÇÃO DE DEFESA

A secretaria do PPGGOC somente dará seguimento ao processo de marcação da defesa após:

- **O ALUNO** estar com a situação curricular integralizado;
- confirmação de dados dos membros da banca examinadora (inclusive se o membro será titular ou suplente);
- confirmação da reserva de sala;
- aprovação pelo orientador;
- aprovação pelo coordenador ou colegiado do programa.

Na ata e na folha de aprovação têm que constar os membros que participaram da banca examinadora no dia da Defesa. A secretaria precisa ser informada quais serão estes membros antes de gerar os documentos acima.

Lembre-se, de informar a secretaria, os membros que estarão na banca examinadora no dia da Defesa.