



Secretaria Integrada de Programas de Pós-Graduação
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

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.ufes2@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 “[REQUERIMENTO DE DEFESA DE: TESE/ DISSERTAÇÃO](#)”, devidamente preenchido e assinado pelo orientador;

b) Cópia em versão PDF da dissertação/tese (nomear o arquivo nomedoaluno.nomedoppg);

c) Formulário(s) de requerimento 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 do 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 Requerimento de Defesa, através de consulta ao Regimento Interno de seu Programa, encontrado no site do Programa.



Secretaria Integrada de Programas de Pós-Graduação
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

- 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; 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 elaborará os documentos pertinentes à defesa (ata de defesa, ficha de aprovação, declarações) e os enviará ao presidente da banca em formato digital.
 - 2.10. 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.
 - 2.11. O orientador/presidente da banca deverá enviar à SIP a ata devidamente assinada e os canchotos de passagens de membros beneficiados com passagem no dia útil subsequente à defesa.
 - 2.12. 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 passagem/diária são [definidos pela PRPPG](#).



Secretaria Integrada de Programas de Pós-Graduação
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

- 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 25 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.



Secretaria Integrada de Programas de Pós-Graduação
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

- 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.