

ORIENTAÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO EXAME DE DEFESA

A fim de instruir os procedimentos formais e padronizá-los e, conseqüentemente, dirimir eventuais erros, seguem algumas orientações (1 a 7) sobre o momento do exame de **DEFESA**.

1) A sessão pública de defesa da dissertação/tese do PPGECM é estruturada da forma que se segue:

I – abertura dos trabalhos pelo/a presidente da banca, na qual deve ocorrer a apresentação dos membros da banca;

II – exposição oral da dissertação/tese pelo/a mestrando/a, no tempo máximo de 40 minutos;

III – arguição dos membros da banca sobre a dissertação/tese, iniciando pelo/s membro/s externo/s. O tempo destinado aos membros é definido pelo presidente da banca;

IV – respostas do/a candidato/a, cujo tempo é definido pelo/a presidente da banca. Sugere-se que o/a candidato/a faça anotações a respeito das falas dos/as arguidores/as, a fim de não se perder no seu momento de resposta e defesa;

V – deliberação pela banca – o/a orientador/a deve solicitar que o/a estudante e o público se retirem da sala de trabalhos, para que a banca possa deliberar reservadamente;

VI – leitura da ata – feitas as deliberações e estabelecido o resultado do exame, deve-se solicitar que o/a estudante e o público retornem à sala para que o/a presidente da banca realize a leitura da ata.

VII – encerramento pelo/a presidente da banca.

2) Caberá ao/à estudante tomar as providências necessárias capazes de garantir o registro, por meio eletrônico ou escrito, das sugestões e orientações dadas pela banca examinadora, para futuro diálogo com o/a orientador/a.

3) No momento em que considerar oportuno, o/a orientador/a deve entregar ao público a **lista de presença** – e lembrar-se de recolhê-la ao final dos trabalhos;

4) Se houver alteração no **título**, o novo título deve ser escrito, corretamente, no campo “Observações da Banca Examinadora” constante na ata de defesa;

5) As sugestões de correções indicadas para o trabalho precisam ser descritas no campo “Observações da Banca Examinadora” constante na ata de defesa;

6) Antes que os documentos (ata e folhas de aprovação) sejam assinados, o/a presidente deve, junto a banca, conferir os dados constantes: linha de pesquisa, sublinha de pesquisa, título do trabalho, nome e instituição de todos os membros da banca, nome do discente, data e local de realização da defesa;

7) As **folhas de aprovação** serão elaboradas e assinadas somente após a definição exata do título dado à dissertação/tese. A Coordenação é o responsável por enviar ao/à estudante as folhas de aprovação, para que este a insira na versão final da dissertação/tese;

8) Cabe ao/à presidente informar aos membros da banca que as declarações de participação serão enviadas via e-mail e, ainda, recolher a lista de presença e encaminhá-la à Coordenação do PPGECM/IFG.