

ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO

Esclarecimento sobre a banca examinadora

O(a) orientador(a) é responsável por convidar os membros da banca, que deve ser composta por ele(ela), que será o presidente, um membro pertencente ao Instituto Federal de Goiás e um membro externo ao IFG, ambos com título de doutor(a). Esclarece-se que essa banca precisa ser aprovada pelo colegiado do Programa, razão pela qual o cumprimento dos prazos definidos nestas orientações é fundamental.

Esclarecimento sobre o produto educacional

O produto educacional é parte integrante da dissertação, sendo apresentado com apêndice. Em caso de produto não imprimível, como vídeo ou *software*, o procedimento é armazená-lo em CD ou DVD, juntamente com os recursos e instruções para sua utilização. Essa mídia deverá ser encaminhada aos membros da banca, assim como a dissertação.

Responsabilidades do(a) orientador(a):

- Entrar em contato com os(as) professores(as) a serem convidados(as) para a banca;
- Definir data e horário compatíveis para todos(as);
- Encaminhar ao(à) convidado(a) que ainda não tenha participado de defesas no PPGECCM o [formulário de cadastro de membro externo](#);
- Verificar se o texto estará pronto, inclusive em caso de impressão, no prazo de 30 dias antes da data agendada para a defesa, responsabilizando-se, juntamente com seu(sua) orientando(a), pelo cumprimento dos prazos.

Responsabilidades do aluno juntamente com o(a) orientador(a) (acordadas entre ambos/as):

- Entrar em contato com a Coordenação para verificar a disponibilidade de sala na data e no horário pretendidos;
- Preencher o [formulário de solicitação de defesa](#) e encaminhá-la à Coordenação com 45 dias de antecedência, com atenção à escrita dos nomes completos (conferir no currículo Lattes). Este documento deve ser assinado pelo(a) orientador(a) e pelo(a) aluno(a);
- Enviar à Coordenação uma cópia digital da dissertação, juntamente com o produto educacional, em caso de produto não inserido como apêndice;
- Enviar as cópias da dissertação à banca examinadora, no formato digital e/ou impresso, conforme solicitado pelos integrantes da banca.

Responsabilidades da Coordenação:

- Verificar junto à Secretaria de Pós-Graduação se o(a) aluno(a) está apto(a) à defesa;
- Encaminhar a solicitação à reunião do Colegiado do Programa para que a banca e o exame de defesa sejam aprovados;
- Agendar o exame de defesa para a data solicitada e proceder com os trâmites necessários para a sua realização, como a viabilização do local para a defesa e dos equipamentos necessários à sua realização;
- Entregar ao(à) presidente da banca a pasta de documentos para a defesa, contendo as orientações gerais, a ata, a lista de presença dos ouvintes, a folha de aprovação da dissertação e as declarações de participação dos membros da banca;
- Encaminhar a ata de defesa à Secretaria de Pós-Graduação para que os trâmites necessários se realizem e para que seja arquivada no dossiê do(a) discente.

Responsabilidades da Secretaria:

- Arquivar a ata de defesa no dossiê do(a) aluno(a);
- Emitir declaração de defesa na qual conste o resultado, caso o(a) aluno(a) solicite;
- Encaminhar orientações quanto à entrega da versão final e quanto à solicitação de diploma.