

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PROGRAMA DE POS GRADUAÇÃO EM MEDICINA VETERINARIA

Orientações Sobre Procedimentos Pré-Defesa e Pós-Defesa Mestrado / Doutorado

Procedimentos Pré-Defesa

- 1- O aluno deve estar matriculado em defesa de tese para o cadastro da banca ser realizado pelo orientador. Caso o aluno não esteja matriculado em Defesa de Tese, o aluno/orientador deve solicitar a coordenação que seja realizada a matrícula. Caso o aluno não esteja matriculado, o orientador não conseguirá cadastrar a Banca no SIGAA.
- 2- A banca deve ser cadastrada via SIGAA. A realização do cadastro deve ser comunicada à Coordenação por e-mail (ppgmv@ufrj.br). Após receber os nomes da Banca, os mesmos serão apresentados ao colegiado executivo para aprovação. Após homologação das bancas os orientadores serão comunicados. Caso alguma banca não seja aprovada os orientadores serão comunicados, para ajuste da banca.

O passo a passo de cadastro da banca está disponível no manual do portal do docente disponível em: <https://portal.ufrj.br/pro-reitoria-de-pesquisa-e-pos-graduacao/secretaria-academica-2/orientacoes-sigaa/>

2.1 Caso haja membros externos à instituição que não sejam cadastrados no SIPAC da UFRRJ, deve-se enviar os passos a seguir aos membros convidados para que se cadastrem. (**É MUITO IMPORTANTE QUE ESSE CADASTRO SEJA FEITO ANTES DA DEFESA, PARA DAR CELERIDADE PARA EMISSÃO DA ATA, FOLHA DE APROVAÇÃO E INÍCIO DOS PROCEDIMENTOS PÓS DEFESA NO SIGAA**)

Passo 1 - O docente externo (que participou da banca) precisará realizar o cadastro de assinante externo no SIPAC, conforme instruções abaixo:

<http://institucional.ufrj.br/ajudasig/2020/07/08/cadastrando-se-como-assinante-externo-no-sipac/>

<http://institucional.ufrj.br/ajudasig/2020/07/08/gerenciando-assinantes-externos-na-mesa-virtual/>

Passo 2 - Informar via e-mail a coordenação do PPGMV a conclusão do cadastro (ppgmv@ufrj.br) para homologação.

Passo 3 - Após autorização do programa, o docente entrará como assinante externo na área de assinantes externos do SIPAC e assinará o documento.

<http://institucional.ufrj.br/ajudasig/2020/07/08/realizando-assinatura-de-documentos-no-sipac-como-assinante-externo/>

Procedimentos Pós-Defesa

1 - Após a defesa enviar para o e-mail da coordenação (ppgmv@ufrj.br) o mais breve possível as seguintes informações: **Dia da defesa, horário de início, local da defesa, duração da defesa.** Se é dissertação de mestrado ou tese de doutorado. Nome completo do discente. Nome completo dos membros da Banca que estavam presente na defesa sendo identificados se eram titular ou suplente. Informar ainda se o aluno foi aprovado, se foi aprovado com ressalva; ou se foi reprovado;

2- Após a etapa anterior a coordenação irá confeccionar a ata da defesa e a folha de aprovação e incluirá no SIPAC para assinatura dos membros.

3 O orientador/aluno deverá comunicar a coordenação após todos os membros assinarem, para que a coordenação consolide a atividade de defesa de tese/dissertação via SIGAA (1º passo).

3- Após essa etapa o ALUNO, ORIENTADOR e COORDENAÇÃO deverão seguir os passos a seguir:

2º Passo – O **aluno** deverá submeter a tese/dissertação com a **ficha catalográfica, Citação da CAPES* e folha de aprovação assinada** (Portal do Discente, Aba Ensino > Produções Acadêmicas > Submeter Teses/Dissertações).

*A citação de apoio da CAPES, instituída através da Portaria nº 206, de 04/09/2018, é **obrigatória** para todos os alunos, sem exceção (**bolsistas e não bolsistas** dos cursos acadêmicos e profissionais), e deve constar na folha da ficha catalográfica **ou** nos agradecimentos da tese/dissertação.

O texto da citação é: “O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001.” **Este texto não pode ser alterado.**

3º Passo – O **orientador** deverá aprovar a tese/dissertação submetida pelo aluno (Portal do Docente, Aba Ensino → Orientações Pós-Graduação → Meus Orientandos → Revisar Tese/Dissertação, colocando a tese/dissertação com status de "Aprovada").

Em seguida, os Passos 4, 5 e 6 serão finalizados automaticamente, pois o sistema da biblioteca ainda não está vinculado ao SIGAA.

7º Passo – O **aluno** deverá assinar o termo de autorização eletronicamente no SIGAA e enviá-lo para o e-mail do PPGMV (ppgmv@ufrj.br) - (Portal do Discente, Aba Ensino → Produções Acadêmicas → Termo de Autorização) para que possa seguir para as próximas etapas.

8º Passo – A **coordenação** deverá receber a tese/dissertação, assim como verificar se o discente cumpriu todas as exigências estabelecidas no Regimento do Programa e no Regulamento Geral vigentes. Caso haja pendências o aluno será informado

9º Passo - O **aluno** deve inserir no sistema o RG, o CPF e o diploma da graduação – **LEGÍVEIS** - (Portal do Discente, Aba Ensino → Produções Acadêmicas → Acompanhar Procedimento Após Defesa → Validar Documentos Obrigatórios).

9º Passo – A **coordenação** deve verificar e validar os documentos inseridos pelo aluno (RG, CPF e diploma de graduação)

10º O aluno deverá preencher o **FORMULÁRIO – TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DAS TESES E DISSERTAÇÕES DIGITAIS NA BIBLIOTECA DA UFRRJ**, disponível no link <https://docs.google.com/document/d/1MCVCRS0cZcvhAdiZuyukjIo-FN4wnovpx1Kwl7DNKI4/edit?usp=sharing> e enviar por e-mail (ppgmv@ufrj.br) para a coordenação do PPGMV. A coordenação do PPGMV deverá cadastrar o formulário na mesa virtual do SIPAC, assinado pelo Coordenador/Vice-Coordenador e pelo Orientador, anexando o **TERMO DE AUTORIZAÇÃO DO SIGAA** em PDF, que o aluno assina no passo 7. Após a assinatura de todos, o formulário e o respectivo anexo serão enviados para a PROPPG, que vai realizar a conferência e verificar, no SIGAA, se o passo 9 foi concluído, assim como vai conferir a versão digital da tese/dissertação. Estando tudo correto, a PROPPG procederá ao envio do formulário e da versão digital para a Biblioteca Central e à emissão do diploma.

COORDENAÇÃO PPGMV-UFRRJ