**INSTRUÇÕES PARA AGENDAMENTO DE DEFESA DE TESE/DISSERTAÇÃO**

**1.** O(a) aluno(a) estará apto a defender caso atenda as seguintes condições:

* Deverá ter cursado toda a carga horária mínima exigida para a conclusão do curso (ver regulamento do seu programa);
* Deverá ter sido aprovado no exame de qualificação;

**2.** O(a) aluno(a) deverá solicitar, **com 45 dias de antecedência**, aprovação da banca à Coordenação do seu programa, por e-mail, anexando os Currículos Lattes dos membros externos. Informar, também, o formato em que a defesa será realizada: presencial, híbrida ou remota.

A banca de doutorado deverá ser composta por **no mínimo 5 doutores, sendo no mínimo 2 e no máximo 3 avaliadores externos ao programa**. Além disso, deverá ser indicado **1 suplente interno (do programa) e 1 suplente externo**.

A banca de mestrado deverá ser composta por **no mínimo 3 doutores, sendo no máximo 2 externos ao programa**. Além disso, deverá ser indicado **1 suplente interno (do programa) e 1 suplente externo**.

Seguem os e-mails das Coordenações (**envie SOMENTE para o e-mail da Coordenação do SEU CURSO**):

PPGE: coordenacao@ppge.ie.ufrj.br

PEPI: coordenacao@pepi.ie.ufrj.br

**3.** Após a Coordenação aprovar a banca, o(a) aluno(a) deverá enviar para a Secretaria de Pós-Graduação, através do e-mail pos@ie.ufrj.br, **com no mínimo 30 dias de antecedência da data de defesa**, os documentos abaixo:

* E-mail de resposta da Coordenação, contendo título, composição e aprovação da banca, data e hora da defesa (vide item nº 2);
* Formulário contido na última página deste arquivo, devidamente preenchido e assinado;
* Diploma de graduação e, no caso de defesa de tese, também o diploma de mestrado;
* Histórico escolar, emitido pelo SIGA;
* RG (Identidade Civil), CPF (Cartão ou Comprovante de Situação Cadastral), Título de Eleitor, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento ou Casamento;
* Relação de todos os membros da Banca com nome completo e links para os Currículos Lattes;
* Tese/dissertação contendo resumo, abstract e palavras-chave;
* Nada Consta da Biblioteca Eugênio Gudin, que deverá ser solicitado através do formulário disponível na página:

<https://biblioteca.ccje.ufrj.br/nada-consta/>;

* Declaração assinada, informando que a defesa será híbrida ou remota (se for o caso) e link para a defesa.

**Obs. 1:** A antecedência de 30 dias será contada **somente mediante o envio de toda a documentação em plena conformidade com as instruções acima** (enquanto houver **qualquer** pendência assinalada pela Secretaria, o envio da documentação não será considerado).

**Obs. 2:** Todos os documentos acima precisam estar no padrão PDF/A, em arquivos individuais para cada documento (frente e verso no mesmo arquivo). Caso necessário, segue link para um conversor:

 <https://sigad.ufrj.br/sisserad/ConversorPDFA.php>

**ATENÇÃO: PDF/A é um padrão específico de arquivo PDF – o link acima já converte para este padrão, agilizando o procedimento.**

**Obs. 3:** O envio da tese/dissertação aos membros da banca é de responsabilidade do(a) aluno(a). Sugerimos que isso seja feito com, pelo menos, 20 dias de antecedência da data da defesa.

**Obs. 4:** A conta de e-mail institucional poderá ser excluída, juntamente com todo o seu conteúdo, sem prévio aviso, após decorrida uma semana da defesa.

**4.** Após a realização da defesa e cumpridas as exigências da banca (se for o caso), o(a) aluno(a) deverá enviar para a Secretaria, por e-mail, os documentos abaixo:

* Versão final da tese/dissertação, formatada de acordo com o Manual para Elaboração de Trabalho Acadêmicos, disponível na página:

<https://www.sibi.ufrj.br/index.php/produtos-e-servicos/manuais-e-publicacoes>;

* Formulário de Entrega de Teses/Dissertações, disponível na página:

<https://www.sibi.ufrj.br/index.php/produtos-e-servicos/bibliotecas>.

**Obs.:** A Ficha Catalográfica (que deve constar obrigatoriamente da dissertação/tese) deverá ser solicitada à Biblioteca Eugenio Gudin através do e-mail: processamentotecnico@ccje.ufrj.br.

Após o envio da versão final da tese/dissertação, a Secretaria procederá ao pedido de emissão do diploma.

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DE BANCAS DE DEFESA**

**OBS: NÃO ACEITAREMOS ESTE FORMULÁRIO PREENCHIDO À MÃO**

**ALUNO**

NOME: MATRÍCULA:

CURSO: ( ) PPGE ( ) PPED ( ) PEPI NÍVEL: ( ) MESTRADO ( ) DOUTORADO

**TÍTULO DA DISSERTAÇÃO/TESE:**

**DATA E HORA DA DEFESA:**

**FORMATO:** ( ) PRESENCIAL ( ) HÍBRIDO ( ) REMOTO

**COMPOSIÇÃO DA BANCA (nomes completos cf. Lattes):**

ORIENTADOR:

COORIENTADOR (OPCIONAL): CPF:

AVALIADOR INTERNO:

AVALIADOR INTERNO:

SUPLENTE INTERNO:

AVALIADOR EXTERNO: CPF:

AVALIADOR EXTERNO: CPF:

SUPLENTE EXTERNO: CPF:

DATA:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ASSINATURA DO ALUNO