

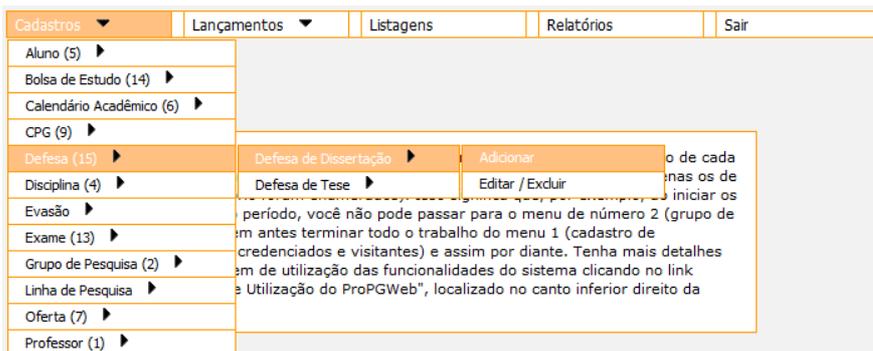
PROCEDIMENTOS PARA DEFESA E HOMOLOGAÇÃO

Seguem abaixo procedimentos para a defesa do aluno e para a homologação do mesmo na reunião do CoPG:

1. Defesa

1.1. O lançamento da defesa no ProPGWeb deve ser feito antes que a defesa aconteça, de preferência com alguns dias de antecedência, para que possíveis problemas possam ser corrigidos.

1.2. Cadastros -> Defesa -> Defesa de Dissertação/Tese -> Adicionar



1.3. Preencher as informações marcadas com asterisco, com exceção dos conceitos, e clicar em adicionar. Nesse momento o sistema irá verificar se o aluno tem alguma pendência, como número de créditos, exames de qualificação e proficiência, e apresentará uma mensagem caso falte alguma informação.

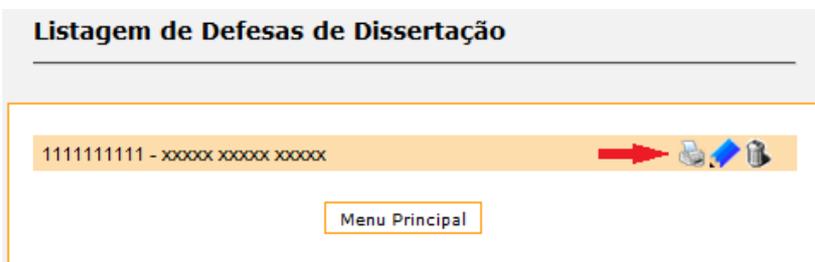
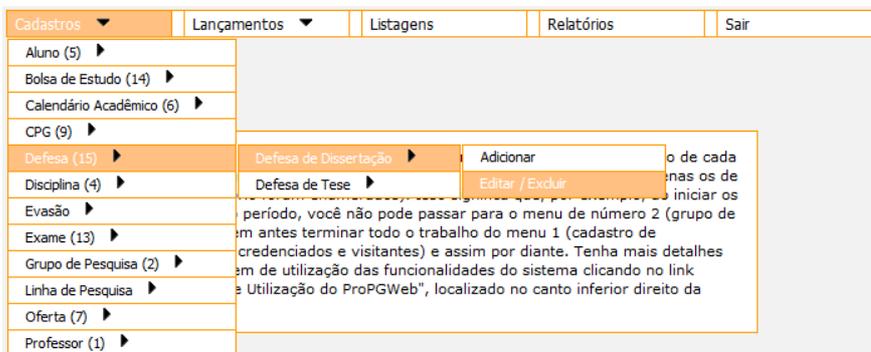
Atenção: os campos marcados com * são obrigatórios.

Título*:	xxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx
Aluno*:	xxxxx xxxxxx xxxxxx
Data da Defesa*:	01/01/2015 dd/mm/aaaa. Exemplo: 01/01/2005
Horário da Defesa*:	10h 00min
Defesa já realizada pelo aluno*:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Quantidade de professores na banca examinadora*:	3 Exemplo: 3 Alterar a quantidade de professores <small>digitar a quantidade e clicar no botão para alterar</small>
Período de realização da defesa*:	Primeiro Semestre de 2015
Nome do representante que assinará a ata*:	xxxxxx xxxxxx xxxxxx
Professor*:	xxxxxx xxxxxx xxxxxx
Conceito*:	
Observações:	
Professor*:	xxxxxx xxxxxx xxxxxx
Conceito*:	
Observações:	
Professor*:	xxxxxx xxxxxx xxxxxx
Conceito*:	
Observações:	

Adicionar Cancelar

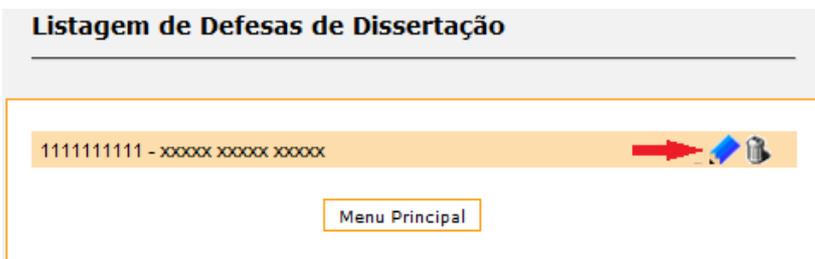
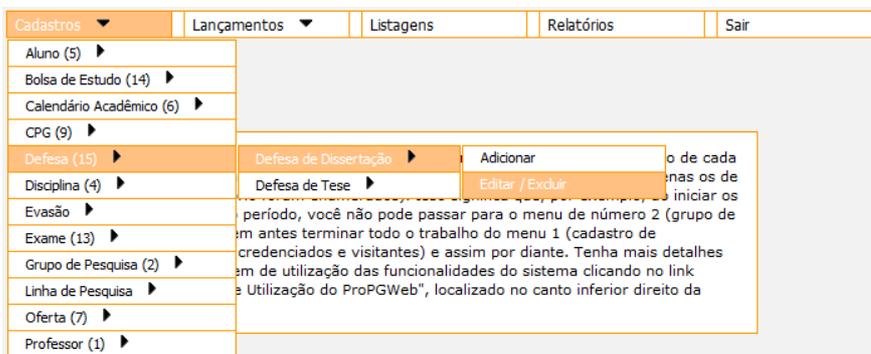
1.4. Após o cadastro, imprimir o relatório de defesa para que seja levado no dia para pegar a assinatura da banca. Além do relatório de defesa são impressos também o termo de conferência em duas vias, que devem ser assinadas pelo aluno, ficando uma com o aluno e outra no programa, e a folha de aprovação, que é anexada à dissertação ou tese.

1.5. Cadastros -> Defesa -> Defesa de Dissertação/Tese -> Editar/Excluir



1.6. Depois que a defesa acontecer, editá-la, marcar que foi realizada, colocar os conceitos/resultados e alterar o título, caso seja necessário.

1.7. Cadastros -> Defesa -> Defesa de Dissertação/Tese -> Editar/Excluir



Atenção: os campos marcados com * são obrigatórios.

Título*: xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx

Aluno*: xxxxx xxxxx xxxxx

Data da Defesa*: 01/01/2015 dd/mm/aaaa. Exemplo: 01/01/2005

Horário da Defesa*: 10h 00min

Número de Reunião da CPG: 0 Exemplo: 33

Data de Reunião da CPG: dd/mm/aaaa. Exemplo: 01/01/2005

Defesa já realizada pelo aluno*: Sim Não

Quantidade de professores na banca examinadora*: 3 Exemplo: 3 [Alterar a quantidade de professores](#)

Período de realização da defesa*: Primeiro Semestre de 2015

Nome do representante que assinará a ata*: xxxxx xxxxx xxxxx

Professor*: xxxxx xxxxx xxxxx

Conceito*:

Observações:

Professor*: xxxxx xxxxx xxxxx

Conceito*:

Observações:

Professor*: xxxxx xxxxx xxxxx

Conceito*:

Observações:

[Alterar](#) [Cancelar](#)

2. Homologação no CoPG

2.1. Editar a defesa e colocar o número e a data da reunião de homologação na CPG.

2.2. Cadastros -> Defesa -> Defesa de Dissertação/Tese -> Editar/Excluir

Cadastros ▾	Lançamentos ▾	Listagens	Relatórios	Sair
Aluno (5) ▾				
Bolsa de Estudo (14) ▾				
Calendário Acadêmico (6) ▾				
CPG (9) ▾				
Defesa (15) ▾	Defesa de Dissertação ▾	Adicionar		
Disciplina (4) ▾	Defesa de Tese ▾	Editar / Excluir		
Evasão ▾				
Exame (13) ▾				
Grupo de Pesquisa (2) ▾				
Linha de Pesquisa ▾				
Oferta (7) ▾				
Professor (1) ▾				

Listagem de Defesas de Dissertação

1111111111 - xxxxx xxxxx xxxxx

[Menu Principal](#)

Atenção: os campos marcados com * são obrigatórios.

Título*: xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx

Aluno*: xxxxx xxxxx xxxxx

Data da Defesa*: 01/01/2015 dd/mm/aaaa. Exemplo: 01/01/2005

Horário da Defesa*: 10h 00min

Número de Reunião da CPG: 0 Exemplo: 33

Data de Reunião da CPG*: dd/mm/aaaa. Exemplo: 01/01/2005

Defesa já realizada pelo aluno*: Sim Não

Quantidade de professores na banca examinadora*: 3 Exemplo: 3 [Alterar a quantidade de professores](#)

Período de realização da defesa*: Primeiro Semestre de 2015

Nome do representante que assinará a ata*: xxxxx xxxxx xxxxx

Professor*: xxxxx xxxxx xxxxx

Conceito*: A

Observações:

Professor*: xxxxx xxxxx xxxxx

Conceito*: A

Observações:

Professor*: xxxxx xxxxx xxxxx

Conceito*: A

Observações:

[Alterar](#) [Cancelar](#)

2.4. Editar o cadastro do aluno para colocá-lo como concluído.

2.5. Cadastros -> Aluno -> Aluno Regular -> Editar/Excluir -> Alunos Defendidos

Alunos Defendidos

Atenção: os alunos desta listagem são aqueles que possuem defesas associadas mas que ainda não tiveram o seu status alterado para Concluído. Um aluno deve ter o seu status alterado para Concluído apenas se já estiver apto a ter o seu histórico escolar e o seu diploma homologados pela ProPG. **Uma vez que tiver o seu status alterado para Concluído, o aluno deixará de aparecer nesta listagem. Se a listagem estiver vazia, isto significa que todos os alunos com defesas já tiveram o seu status alterado para Concluído.**

Alunos de Mestrado

11111111 - xxxxx xxxxx xxxxx

[Menu Principal](#)

Editar Aluno Regular

Atenção: os campos marcados com * são obrigatórios.

Dados Pessoais

Nome do Aluno*: xxxxx xxxxx xxxxx

Nome social:

Data de Nascimento*: 01/01/2015 dd/mm/aaaa. Exemplo: 01/01/2005

Graduado na Instituição*: Universidade Federal de São Carlos

Curso no Qual Se Graduou*: Ciência da Computação

Ano de Conclusão da Graduação*: 2015

Possui Pós-Graduação*: Sim Não

Pós-Graduado na Instituição*: Universidade Federal de São Carlos

Curso no Qual Se Pós-Graduou*: Ainda não definido

Ano de Conclusão da Pós-Graduação*:

Pós-Graduação*:

A data da matrícula inicial poderá ser alterada pelo secretário apenas quando o aluno regular tiver efetuado a sua matrícula inicial. Caso seja um aluno que possui transferência, a data da matrícula inicial não poderá ser alterada.

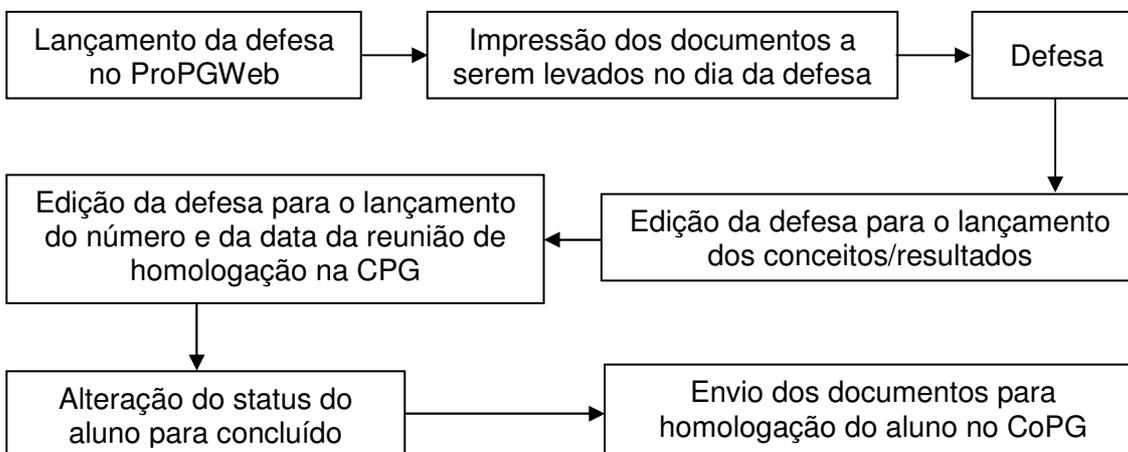
Data da Matrícula Inicial*: 01/01/2015 dd/mm/aaaa. Exemplo: 01/01/2005

Status no Curso*: Concluído

2.6. Enviar os documentos abaixo para homologação na ProPG:

- Alunos defendidos antes de 01/11/2014
 - Ata da defesa
 - Certidão negativa da biblioteca
 - RG (brasileiros) ou passaporte (estrangeiros)
- Alunos defendidos a partir de 01/11/2014
 - Ata da defesa
 - Certidão negativa da biblioteca

3. Fluxograma do Procedimento



4. Considerações Finais

- 4.1. Somente serão aceitos os documentos gerados a partir do ProPGWeb. Não criar modelo no Word ou qualquer outro programa similar.
- 4.2. O relatório de defesa somente será aceito se tiver a assinatura dos membros da banca.
- 4.3. A partir de 01/11/2014 o ProPGWeb está gerando também um termo de conferência para que o aluno verifique as informações que sairão na confecção do diploma, evitando o retrabalho na confecção dos mesmos. Tal documento deverá ser levado no dia da defesa do aluno.

4.4. O sistema ProPGWeb pode estar fora do ar ou lento no dia da defesa, impedindo a impressão dos formulários que deverão ser levados. Daí a importância do lançamento da defesa e da impressão antecipada pelo programa.

4.5. Manter em dia o número de defesas para auditoria da CAPES. Alguns programas anteriormente não lançavam a defesa no sistema mesmo após o aluno ter defendido, o que gerava inconsistência das informações e acarretava problemas com a auditoria.