

PR160i - TRAMITAÇÃO DIGITAL PARA DEFESA DE DISSERTAÇÃO/TESE

(Última atualização: SMR, 26/05/2023)

PASSO-A-PASSO:

- 1) Cadastrar processo digital no SGP-e:
 - Assunto: 2728 – Trabalho Acadêmico Final dos Cursos de Pós-Graduação
 - Classe: 27 (Solicitação de Defesa de Dissertação) ou 28 (Solicitação de Defesa de Tese)
 - Interessado: nome completo do aluno
 - Detalhamento: “Solicitação de defesa de **dissertação/tese** do curso (**colocar nome completo do curso**), a ser realizada em **xx/xx/xxxx** - Orientador: (**colocar nome completo do orientador**)”;
- 2) O orientador deverá preencher e inserir como peça no processo digital o formulário “[PG145e – Solicitação de Defesa de Dissertação/Tese](#)” (disponível também na página da SECEPG: <https://www.udesc.br/cct/secretariapos/formularios>) e assiná-lo digitalmente;
- 3) O orientador deverá adicionar ao processo digital a primeira página do(s) currículo(s) Lattes do(s) membro(s) externo(s);
- 4) O orientador deverá encaminhar o processo digital para o SGP-e do Programa para tramitação no Colegiado (lembrando que o processo já tramitado no Colegiado deve chegar à SECEPG com no mínimo quinze dias de antecedência da defesa);
- 5) O Programa encaminhará o processo para análise do Colegiado, que deverá deliberar sobre o tema do trabalho e homologar a composição da comissão julgadora, conforme estabelecido pela Resolução nº 013/2014 – CONSEPE. Após aprovação, o Programa deverá adicionar peça com a data, número da reunião e tipo de aprovação (unanimidade/maioria), e solicitar assinatura digital do Presidente do Colegiado;
- 6) Assinada a aprovação, o Secretário do Programa deverá encaminhar o processo digital para demais trâmites da SECEPG (com no mínimo 15 dias de antecedência da defesa);

- 7) A SECEPG fará as devidas conferências/procedimentos internos e emitirá os documentos para a banca, que serão encaminhados para o presidente via e-mail institucional;
- 8) Após a deliberação da banca, o presidente deverá preencher na ata o local da defesa e o tipo de aprovação, colher a assinatura de todos os membros participantes (que também poderá ser feita de forma eletrônica) e anexar a ata ao processo. Caso algum dos membros externos não possua assinatura eletrônica, a PROPPG orienta que ele faça a impressão da ata, assine-a, digitalize-a e encaminhe-a ao presidente;
- 9) A SECEPG já costuma encaminhar junto aos demais documentos da banca o atestado de participação do membro externo. Para colher a assinatura do Coordenador do Programa, o presidente pode anexar o documento ao processo e solicitar tal assinatura diretamente via SGP-e;
- 10) Documentos anexados e assinados, encaminhar o processo digital para a SECEPG – Secretaria de Ensino de Pós-Graduação;
- 11) A SECEPG conferirá os documentos do processo e enviará e-mail com instruções ao aluno, informando o prazo para entrega da versão final do trabalho;
- 12) Assim que o aluno tiver concluído todas as correções do trabalho, o orientador deverá enviar e-mail para pos.cct@udesc.br autorizando a entrega da versão final.