

Nesse arquivo possui as seguintes informações:

1. Instruções para os procedimentos prévios à defesa
 - a. Regras para a defesa
 - b. Defesa remota
 - c. Defesa Presencial
2. Instruções sobre os dados necessários para o cadastramento da banca de defesa
3. Tabela para de preenchimento para o agendamento de defesa e dissertação/tese

Procedimentos prévios à defesa:

- A. Para que o cadastro da banca no SIGAA seja possível, o (a) discente precisa ter se matriculado em TESE DE DOUTORADO ou DISSERTAÇÃO DE MESTRADO no SIGAA no período ou em período anterior;
- B. É OBRIGATÓRIO ter uma SUBMISSÃO de ARTIGO
- C. Se a qualificação é uma atividade obrigatória na estrutura curricular, o PPG só vai conseguir cadastrar a banca quando essa atividade for consolidada;
- D. A composição da comissão examinadora precisa ser aprovada pelo colegiado e sua proposta deve ser enviada ao colegiado pelo (a) orientador (a);
- E. Uma vez que a composição da comissão examinadora tenha sido aprovada, há duas possibilidades de cadastro dela no SIGAA:
 1. O (A) orientador (a) cadastrar e a secretaria/coordenação aprova, observando-se a decisão do colegiado;
 2. A coordenação/secretaria cadastra e, dessa forma, a banca é automaticamente aprovada no sistema.
- F. Quando cadastrada e aprovada no SIGAA, a atividade fica passível de consolidação, ou seja, a defesa pode ser realizada e o resultado pode ser atribuído ao trabalho do(a) candidato(a) ao grau;
- G. A título de sugestão, o(a) secretário(a)/coordenador(a) gera minuta da ata de defesa fora do SIGAA (tanto de aprovação, quanto de reprovação) e fornece ao presidente da comissão pouco antes da defesa.

Ponto importante: a presença ou não do(a) presidente da comissão examinadora na UFPE é que define-se ela se caracteriza como remota ou presencial.

Procedimentos para defesa de forma REMOTA:

- A. Durante a defesa, o(a) presidente irá fazer o levantamento das informações que serão inseridas na folha de correções do SIGAA;
- B. Os membros da comissão, depois da deliberação, enviam seus pareceres à(o) presidente, que deverá enviar esses pareceres, juntamente com as informações que serão inseridas na folha de correção, observadas as considerações realizadas durante a defesa;
- C. Para consolidar a atividade, será preenchida pela secretaria/coordenação a ata no SIGAA com as informações correspondentes juntamente com as informações de correções fornecidas pelo(a) presidente da comissão.

Procedimento para defesas de forma PRESENCIAL:

- A. Os participantes presentes assinam a ata correspondente, de acordo com a decisão tomada pela comissão. Se houver participação através de videoconferência, essa informação deve ser explicitada no corpo da ata e no campo destinado à assinatura;
- B. Durante a defesa, o(a) presidente irá compilar as informações que serão inseridas na folha de correções do SIGAA;
- C. Para consolidar a atividade, será preenchida, pela secretaria/coordenação, a ata no SIGAA idêntica a gerada fora do sistema, inclusive com o mesmo número, e a folha de correções com as informações correspondentes juntamente com as observações de correções fornecidas pelo(a) presidente da comissão.

Para o cadastramento da banca de defesa é necessário a informação dos seguintes dados:

I. Dados do trabalho:

- **Local:** Lugar de apresentação do trabalho, onde será realizada a banca;
- **Páginas:** Número de páginas que compõem o trabalho a ser apresentado;
- **Data:** Informe a data de apresentação do trabalho. Utilize o ícone para selecionar a data a partir do calendário virtual fornecido pelo sistema, ou digite-a no campo específico;
- **Hora:** Informe a hora determinada para a banca;

- **Grande Área:** Informe a grande área em que o presente trabalho se enquadra;
- **Área:** Informe a área cujo trabalho pertence
- **Título:** Título do trabalho do discente.
- **Resumo:** Informe o resumo do trabalho, uma síntese sobre o assunto nele abordado.
- **Palavras Chave:** Informe as palavras chaves referentes ao trabalho.

II. Nos casos em que a defesa de banca é composta por examinadores externos à instituição é necessários os seguintes dados:

- **Nacionalidade:** Escolha entre Nacional e Estrangeiro.
- **CPF:** Caso seja estrangeiro, será necessário apenas preencher o campo “Passaporte”.
- **Passaporte:** Apenas estrangeiros precisam preencher esse campo.
- **Nome:**
- **E-mail:** Informe o e-mail do membro da banca;
- **Instituição de Ensino:** Forneça a Instituição de ensino do membro da banca;
- **Maior Formação:** Corresponde à formação do membro da banca;
- **Ano de Conclusão:** Ano de conclusão do membro da banca;
- **Sexo:** informe Feminino ou Masculino.

AGENDAMENTO DE DEFESA E DISSERTAÇÃO/TESE

NOME:
CPF:
NÍVEL: () MESTRADO () DOUTORADO
ANO DE ENTRADA:
TELEFONE: RESIDENCIAL: CELULAR:
EMAIL:
DATA DA DEFESA:
HORA:
MEMBROS DA BANCA EXAMINADORA:
ORIENTADOR:
TITULAR INTERNO:
EMAIL:
TELEFONE:
TITULAR INTERNO:
EMAIL:
TELEFONE:
TITULAR EXTERNO:
EMAIL:
TELEFONE:
SUPLENTE INTERNO:
EMAIL:
TELEFONE:
SUPLENTE EXTERNO:
EMAIL:
TELEFONE:
DATA:
ASSINATURA:



PÓS-GRADUAÇÃO
SAÚDE
TRANSLACIONAL