

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS****PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM LINGUÍSTICA - PPGL/CECH**

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: (16) 33518360 - <http://www.ufscar.br>

SEI-FP nº 2/2023/PPGL/CECH

SEI: Fluxo de Processo

Prefixo⁽ⁱ⁾: Solicitação e execução de exame de defesa

Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s)
PPGL na UFSCar⁽¹⁾, para fins de orientação dos usuários
deste tipo de processo no SEI-UFSCar.

Descrição do Processo

Procedimento para solicitação de exame de defesa e outras providências relacionadas.

Características do Processo

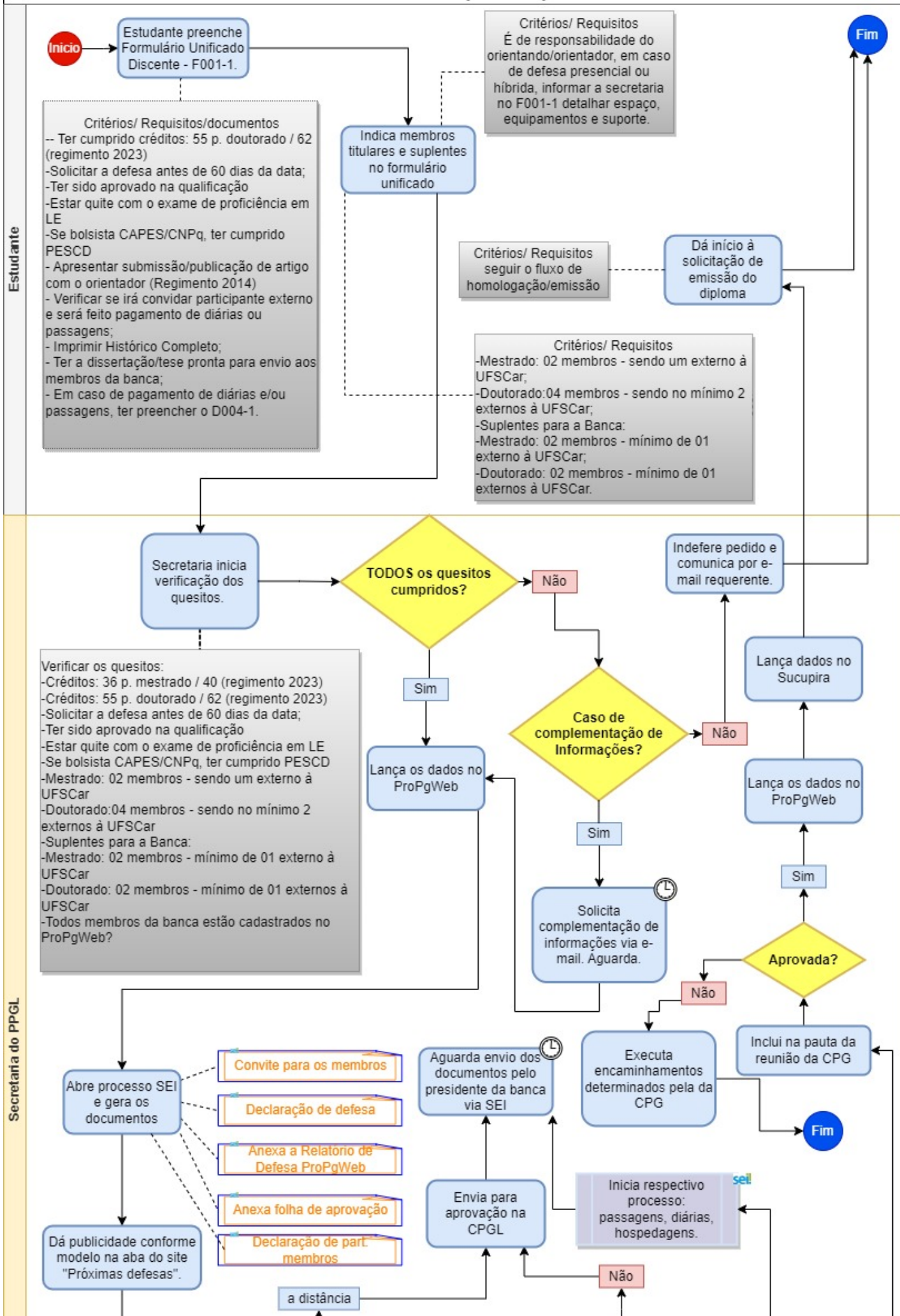
Classificação de Assunto: Consulte [TTD Conarq](#) para processos administrativos e [TTD IFES](#) para processos acadêmicos

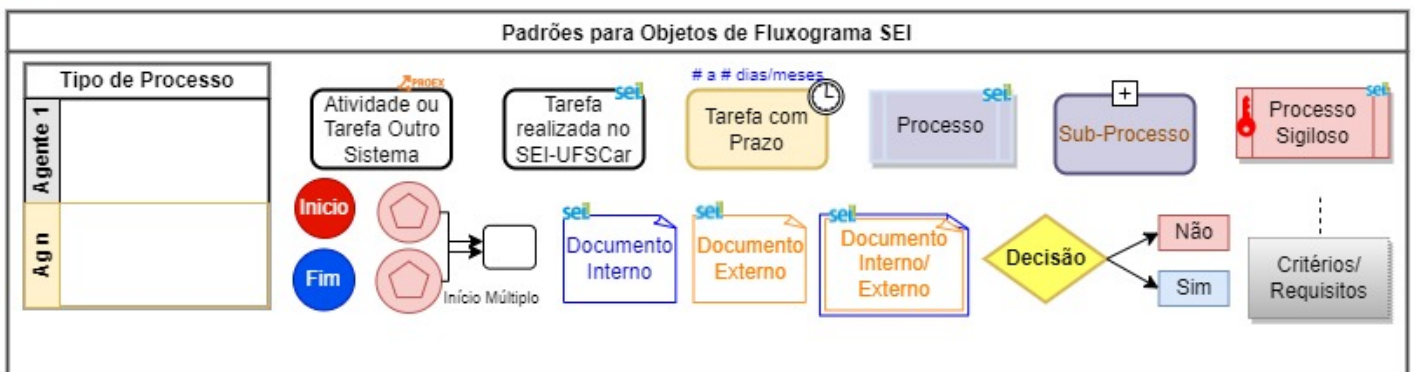
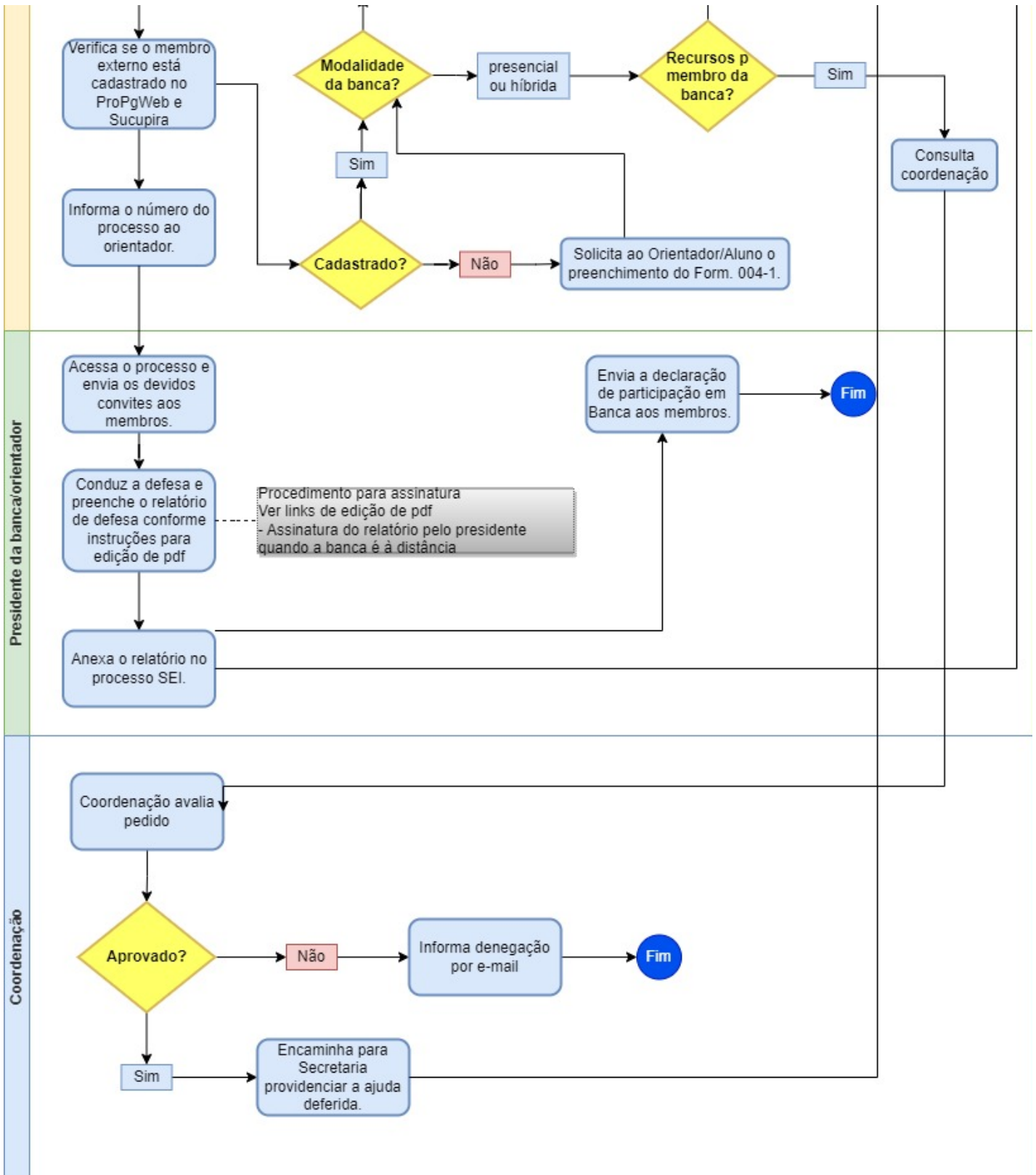
Níveis de Acesso Permitidos: Público
 Restrito, sob Hipótese(s) Legal(is): _____, _____
 Sigiloso, sob Hipótese(s) Legal(is): _____, _____

Criação restrita às seguintes unidades: PPGL

Fluxograma

SEI-FP nº 2/2023/PPGL/CECH - Solicitação e execução de exame de defesa





Fluxo Descritivo

O fluxo de **Solicitação e execução de exame de defesa** ocorre conforme as etapas a seguir:

1. Solicitação de Exame de Defesa
2. Providências da secretaria
3. Realização do exame
4. Aprovação pela coordenação/CPG

1. Solicitação do Exame de Defesa

1. Estudante preenche o Formulário Unificado Discente ([001-1 Formulário unificado discente](#)) solicitando o exame de defesa para seu nível com até 60 dias de antecedência;
2. Providenciar a seguintes informações e/ou documentos:
 - 2.1. Data, horário e local (local: somente para bancas presenciais e híbridas - consultar a Secretaria);
 - 2.2. Imprime histórico escolar completo para anexar no pedido;
 - 2.3. Mestrado: Indicação de 02 membros titulares da banca - sendo 01 externo à UFSCar;
 - 2.4. Mestrado: Indicação de 02 membros suplentes da banca - sendo 01 externo à UFSCar;
 - 2.5. Doutorado: Indicação de 04 membros titulares da banca - sendo no mínimo 2 externos à UFSCar;
 - 2.6. Doutorado: Indicação de 02 membros suplentes da banca - sendo 01 externo à UFSCar
3. Estudante e Orientador decidem se a banca será:
 - 3.1. totalmente online: são responsáveis pelas condições de acesso demandadas, pela geração dos links e informes aos membros da banca;
 - 3.2. híbrida: são responsáveis por solicitar junto a Secretaria o agendamento do espaço necessário e a disponibilidade de equipamentos;
 - 3.3. presencial: são responsáveis por solicitar junto a Secretaria o agendamento do espaço necessário e a disponibilidade de equipamentos;
 - 3.4. para solicitar recursos para membros externos da banca, como diárias, passagens, hospedagens, o requerente deve preencher o [Doc. 004-1 - Solicitação de auxílio financeiro para participação de membro externo](#).
4. Estudante e orientador são responsáveis pelo envio do texto (dissertação/tese) aos membros titulares e suplentes das bancas em formato impresso ou digital.

2. Verificação dos requisitos pela Secretaria do PPGL

1. Secretaria recebe notificação do pedido e inicia verificação conforme lista a seguir:
 - 1.1. Se aluno do mestrado - cumpriu todos os créditos (regimento 2014 - 36 créditos; regimento 2023 - 40 créditos);
 - 1.2. Se aluno do doutorado - cumpriu todos os créditos (regimento 2014 - 55 créditos; regimento 2023 - 62 créditos);
 - 1.3. A defesa está sendo solicitada em tempo hábil?
 - 1.4. Requerente foi aprovado no exame de qualificação?
 - 1.5. Requerente comprovou exame de proficiência em LE, LP ou está dispensado dessa comprovação?
 - 1.6. Se foi bolsista CAPES/CNPq, cumpriu disciplina PESCD?
 - 1.7. Se sujeito ao regimento 2014 - tem artigo submetido junto com o orientador?

- 1.8. A composição das bancas corresponde ao exigido?
 - 1.9. Todos os membros da banca estão cadastrados no PROPGWEB?
 - 1.10. Todos os membros da banca estão cadastrados no SUCUPIRA?
2. Se todos o requisitos foram atendidos, a secretaria deve lançar os dados da defesa no PROPGweb; caso contrário deve solicitar as informações complementares ou simplesmente indeferir o pedido explicitando a causa;
3. Abre processo SEI e gera os seguintes documentos:
- 3.1. Gera convite para os membros, de acordo com o modelo;
 - 3.2. Anexa Relatório de Defesa Pública (do ProPgWeb);
 - 3.3. Anexa folha de aprovação (do ProPgWeb);
 - 3.4. Declaração de participação de membros;
 - 3.5. Declaração de defesa do aprovado.

3. Realização do Exame

1. Docente orientador/presidente da banca realiza o exame conforme o agendamento;
2. Docente orientador/presidente providencia o preenchimento do Relatório de Defesa conforme orientação que segue:
3. Edita os campos do relatório conforme as instruções constantes no vídeo do link: <https://www.youtube.com/watch?v=6YAeyXrSCOQ>; ou usa outro editor de pdf.
4. Em caso de modalidade da banca à distância, o orientador/presidente assina a ata dando fé da deliberação dos demais membros participantes da banca e anexa o relatório no respectivo processo SEI;
5. Em caso de modalidade híbrida e/ou presencial, o orientador/presidente assina pelo membro que estava à distância e recolhe a assinatura dos membros presenciais, digitaliza o documento e inclui no processo SEI.

4. Avaliação da coordenação sobre verba

1. Coordenação verifica se há recurso para pagamento de despesa de deslocamento/hospedagem de membro externo da banca.
2. Havendo recurso, a Coordenação solicita à Secretaria que encaminhe pagamentos e demais providência.

Agentes do Processo

- Estudante
- Orientador
- Secretaria
- Coordenador

Documentos Necessários

1. Histórico Escolar Completo
2. F001 - Formulário Unificado Discente - On-line
3. D004 - Solicitação de auxílio financeiro para participação de membro externo da banca (se necessário);
4. Comprovante de submissão/publicação de artigo em coautoria com o orientador (Regimento 2014);
5. Texto da dissertação/tese
6. Ofício de convite da banca
7. Declaração de defesa
8. Relatório de Defesa ProPgWeb
9. Folha de aprovação
10. Declaração de participantes

Base Legal

- Regimento Geral de Pós-Graduação - [RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 45, DE 01 DE ABRIL DE 2021](#);
- Regimento Interno do Programa de Pós-Graduação em Linguística

Nota(s) de Rodapé:

(1) Participaram do desenvolvimento deste fluxo e modelos de documentos relativos ao tipo de processo os seguintes membros da UFSCar:

1. Dirceu Cleber Conde - PPGL
2. Luzmara Curcino - PPGL
3. Silvana Aparecida Félix - PPGL



Documento assinado eletronicamente por **Dirceu Cleber Conde, Coordenador(a)**, em 28/04/2023, às 15:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **0975222** e o código CRC **27F44AB9**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.040104/2022-17

SEI nº 0975222

Modelo de Documento: SEI: Fluxos: Fluxo de Processo, versão de 02/Agosto/2019