

Quanto às atas das defesas que ocorreram e/ou irão ocorrer:

O Presidente da Banca deverá solicitar a ata para defesa da tese/dissertação (pelo e-mail do Setor de Registro: registro@coppe.ufrj.br). No e-mail deverão constar a data da defesa e o nome completo do aluno.

Solicitamos que as atas sejam preenchidas e assinadas o mais fielmente possível às que eram confeccionadas antes da pandemia (de preferência preenchidas à mão). Apesar da suspensão da obrigatoriedade da assinatura do aluno na ata (resolução 09/2020), pedimos que, na medida do possível, o aluno a assine. Na impossibilidade do aluno assiná-la, suprimir esse campo da folha de ata. O Presidente da banca assinará a ata por ele e pelos demais membros da banca (usando “p/” no local onde os outros membros assinariam). Ao final da defesa, a ata deverá ser encaminhada ao e-mail do registro (registro@coppe.ufrj.br) junto com os e-mails (de preferência institucional) da concordância do resultado da defesa do restante da banca.

As atas serão verificadas pelo Registro e se estiver tudo correto estarão liberadas para serem incluídas, pelo programa, no processo de candidatura. As atas de mestrado e doutorado serão incluídas no processo de banca pelo Setor de Registro.

Quanto ao Exame de Qualificação ao Doutorado:

O formulário com pedido de ata deverá ser encaminhado para o e-mail do registro, com cópia para o presidente da banca, junto com o Histórico Escolar do aluno, a concordância do programa e do aluno para defesa por videoconferência. As atas deverão ser confeccionadas e encaminhadas ao Registro nos mesmos moldes das de defesa de mestrado e doutorado. O encaminhamento deverá ser feito com 15 dias da defesa do exame.

Quanto ao pedido de defesa por videoconferência:

O pedido de videoconferência deverá ser solicitado no processo de aprovação de banca. Ao lado de cada nome da banca e do aluno deverão constar as palavras “por videoconferência” no caso de todos participarem remotamente. No caso em que o aluno e o presidente participem presencialmente e o restante da banca remotamente, somente ao lado do restante da banca que deverão constar as palavras “por videoconferência”.

Toda a banca e o aluno deverão estar de acordo com a modalidade da defesa remota e deverão expressar a concordância por e-mail ou por declaração, que deverá ser anexada ao pedido de banca. Preferencialmente em um único arquivo PDF.

Quanto aos depósitos de teses:

Antes da Defesa: O aluno deverá depositar a versão completa da tese no CtrlCoppe e encaminhar para o e-mail do Setor de Registro a parte pré-textual juntamente com os formulários pré-defesa, que podem ser encontrados na [página](#) do Setor de Registro.

Após a Defesa: O aluno deverá depositar a versão final completa da tese no CtrlCoppe, encaminhar os formulários pós-defesa para o e-mail do Registro e aguardar o e-mail do Registro informando que o depósito foi aceito. Após a confirmação do depósito, o aluno deverá agendar um horário para entrega da tese encadernada no Registro ou aguardar o retorno das atividades presenciais. O roteiro e os formulários pós-defesa poderão ser encontrados na [página](#) do Registro.

Após a entrega da documentação pelo aluno, se dará prosseguimento ao processo de expedição do diploma. O Setor de Registro encaminhará ao Programa, o processo de banca junto com a documentação necessária para que o mesmo homologue o resultado da defesa (basta incluir a informação que o programa homologou a defesa na data “tal”).

Quanto aos processos da CPGP:

Os processos de banca, aproveitamento de disciplinas, candidatura, mudança de orientação, prorrogação de prazo, pós doutorado, Lato Sensu em geral, Acordos em geral e colaborador Voluntário deverão ser encaminhados pelo SEI. Os demais processos, para o e-mail do Registro.

Todos os processos deverão ser confeccionados da mesma forma como eram feitos, totalmente preenchidos e assinados, independentemente de serem pelo SEI ou pelo e-mail. Ao retornar uma diligência pelo e-mail, anexar todos os documentos enviados anteriormente.

Os processos que foram confeccionados antes de 20/03/2020 e não possuem parecer final da CPGP deverão ser refeitos e encaminhados para o Setor de Registro ou aguardar a volta das atividades presenciais.

Alguns relatores estão exigindo o nome completo dos professores e das disciplinas no formulário de aproveitamento de disciplinas. Ao preencher o formulário, dê a devida atenção a isso para o processo não retornar.

O pedido de banca deverá ser realizado com antecedência suficiente para que a defesa ocorra sem problemas. Alguns pedidos estão sendo enviados com menos de uma semana para a defesa.

A modificação da banca de tese/dissertação deverá ser solicitada no mesmo processo que foi realizado a banca. Se o processo tiver sido feito antes do SEI, o programa deverá abrir um novo processo no SEI e incluir o arquivo PDF do processo anterior da banca aprovada. Se o processo já foi aprovado pela CPGP, o programa deverá solicitar a reabertura do processo ao Setor de Registro.

Atenciosamente,

Sonia Malvar