

ROL DE DOCUMENTOS N°1 – Entregar 20 dias antes da defesa:

- [Formulário de Solicitação da Banca](#) (digite com atenção o título da dissertação e o nome completo dos membros para que a ata de defesa não tenha erros);
- Cópia de artigo científico, acompanhado do comprovante de submissão, de aceite, ou de publicação em revista indexada com corpo editorial, (Qualis CAPES A ou B) na área de Engenharias II envolvendo o trabalho desenvolvido pelo discente;
- Autorização da UFG para o depósito da patente, quando for o caso, do trabalho de dissertação desenvolvido pelo discente.

ROL DE DOCUMENTOS N°2 – Entregar no prazo de 30 dias após a aprovação:

- Um CD contendo a versão final da dissertação em formato PDF (sem senha e que permita seleção de texto) com tamanho inferior a 19MB, na seguinte ordem:
 - 1ª Página = Capa;
 - 2ª Página = [Termo de Ciência e de Autorização de Publicações de Teses e Dissertações Eletrônicas \(TECA\)](#) assinado;
 - 3ª Página = Folha de Rosto;
 - 4ª Página = Ficha Catalográfica (Para elaboração da ficha catalográfica, acesse o site do Sistema de Bibliotecas da UFG, a partir do link <http://www.bc.ufg.br/n/74768-comunidade-ufg>, e siga o passo a passo);
 - 5ª Página = Ata de defesa (Para receber a ata digitalizada envie para o email ppgeq.quimica@gmail.com a dissertação já finalizada com os eventuais ajustes sugeridos pela banca);
- [Formulário de Metadados](#) em formato PDF ou DOC que permita a seleção de texto (gravar no mesmo CD em que será gravada a dissertação);
- [Formulário de Entrega da Dissertação](#) assinado pelo orientador (este formulário deve ser impresso);
- Declaração de “nada consta” da Biblioteca da UFG (com assinatura do responsável pelo setor);
- Cópias autenticadas* da Carteira de Identidade e CPF (e passaporte, para estrangeiros);
- Cópia autenticada* do Diploma de Graduação;
- Para estudantes estrangeiros: a) com visto temporário, anexar cópia do visto válido na data da defesa; b) com visto permanente, o diploma de Graduação deve ser revalidado e/ou reconhecido por instituição credenciada no Brasil; c) que realizaram por meio de convênios (cotutelas ou outros acordos internacionais), inserir termo de cooperação.

*** Todas as autenticações necessárias podem ser feitas no próprio programa pelo servidor, por meio do carimbo de confere com o original.**

Obs.: Os [formulários](#) podem ser baixados no menu superior do site do programa.

Orientações

Defesa de Mestrado e Expedição de Diploma

- Os alunos devem defender sua dissertação em até 24 meses após seu ingresso no programa, podendo prorrogar este prazo por até 6 meses. Em casos excepcionais devidamente justificados pelo orientador e avaliados pela CPG, poderá ser admitida mais uma única prorrogação adicional por um prazo máximo de três meses.
- O pedido de prorrogação deverá ser feito por meio do [Formulário de Prorrogação de Prazo](#) com a devida justificativa e será analisado pela CPG.
- A banca titular será composta, além do orientador e do coorientador (se houver), por um membro interno e por um membro externo ao programa. Será necessária a indicação de pelo menos 1 (um) suplente interno e 1 (um) suplente externo.
- O orientador deverá consultar previamente a coordenação do programa sobre a existência de recursos para passagens e diárias para membro externo de outra cidade. Não havendo recursos financeiros disponíveis, este deverá participar por meio de webconferência.
- É importante que o orientador verifique previamente a disponibilidade de todos os membros escolhidos para a data e horário solicitados.
- O aluno deverá entregar exemplares da Dissertação para todos os membros da banca, inclusive suplentes. Verifique a preferência de cada professor por exemplares impressos ou digitais.
- Após a entrega do rol de documentos nº1 e a autorização da coordenação, a secretaria procede ao envio de ofícios para os membros da banca, que devem ser respondidos por todos confirmando participação.
- Em caso de cancelamento de defesas que envolvam membros externos a menos de 10 dias da data prevista, o orientador deverá fornecer à CPG justificativa por escrito para fins de documentação junto ao SCDP.
- Membros externos que forem participar por videoconferência receberão juntamente com o ofício-convite orientações sobre os procedimentos e teste de webconferência.
- Membros externos que necessitem de passagens e diárias receberão, juntamente com o ofício-convite, formulário de cadastro e de dados necessários para a expedição de passagem/diárias. Esses formulários devem ser preenchidos e encaminhados o mais breve possível, uma vez que a solicitação de passagens via sistema SCDP só é aceita com antecedência mínima de 10 dias antes da data da viagem.
- Membros externos que possuam pendências de prestação de contas no sistema SCDP ou estejam com férias agendadas no SIAPE para o período da banca deverão primeiramente encerrar a referida prestação de contas ou alterar o período de férias no SIAPE para que então possamos proceder à reserva de passagens.

- Os membros externos que necessitem pernoitar em Goiânia deverão fazer reserva em hotel, que será custeada com valor recebido em diárias. Esta secretaria encontra-se impossibilitada de realizar reservas nos hotéis em Goiânia uma vez que esses têm solicitado número de cartão de crédito no ato da reserva. A secretaria envia uma lista com sugestão de hotéis.
- O orientador ou aluno deverá organizar o traslado do membro externo entre aeroporto-hotel-UFG.
- Após a viagem, o membro externo deverá encaminhar ao e-mail ppgeq.quimica@gmail.com os comprovantes de deslocamento (canhotos ou bilhete eletrônico, de ida e retorno) para fins de prestação de contas, no prazo de 5 (cinco) dias contados da data de retorno.
- Nos dias que antecedem à defesa pública, a secretaria fará a divulgação do evento em mural do Instituto de Química e convidará por e-mail docentes e discentes do programa.
- No dia da defesa o aluno ou orientador deverá comparecer à secretaria no mínimo 30 minutos antes para que o servidor/servidora auxilie na organização da sala/auditório.
- A secretaria elabora uma pasta com documentos necessários à realização da defesa (ata de defesa, certificados para os membros da banca e lista de presença). A referida pasta será entregue ao orientador e deverá ser devolvida para a secretaria após a defesa.
- Qualquer alteração na composição da banca ou no título da dissertação deverá ser informada à secretaria.
- Os membros da banca deverão preencher todas as vias de documentos incluídos na pasta. Caso haja mudança no título do trabalho, será necessário que a secretaria altere o texto da ATA de defesa antes da assinatura pelos membros da banca.
- Em caso de reprovação, os membros da banca devem elaborar justificativa fundamentada por escrito.
- Em caso de aprovação, o aluno fará eventuais ajustes solicitados pela banca examinadora, devendo entregar no prazo de 30 dias a versão final da dissertação e demais documentos necessários à expedição de diploma (rol de documentos nº 2).
- A secretaria solicitará à PRPG a expedição do diploma somente quando o aluno entregar toda a documentação necessária.
- **O diploma deverá ser retirado pelo próprio estudante na Coordenadoria de Expedição e Registro de Diplomas do CGA – Reitoria (fone: 3521-1120).**