



## Procedimentos para defesa de dissertação

### 1º Passo:

Responsáveis: Orientador e Aluno

Preencher o "Formulário de solicitação de defesa de dissertação" e entregar na coordenação com antecedência mínima de 45 dias da defesa, em conjunto com formulário de cadastro de participante externo, se necessário.

### 2º Passo:

Responsável: Colegiado

O colegiado analisará o pedido e se posicionará favorável ou desfavorável. Se favorável fará o cadastro da banca no SIGAA e agendará o local e equipamento multimídia.

### 3º Passo:

Responsáveis: Orientador e Aluno

Preenchimento dos dados para o deslocamento dos membros externos e envio a coordenação com antecedência mínima de 30 dias.

### 4º Passo:

Responsável: Secretaria do Curso

Solicitação das passagens e diárias para os membros externos ao programa.

### 5º Passo:

Responsáveis: Orientador e Aluno

Retirar as cartas-convite na secretaria anexá-las às cópias do trabalho e encaminhar (cópia do trabalho com carta-convite) aos membros da banca. O recebimento da cópia do trabalho pelos membros da banca deve ter antecedência mínima de 15 dias.



**6º Passo:**

Responsável: Orientador

Solicitação da concordância escrita dos membros da banca (Art. 30 § 6º do regimento interno do programa), com antecedência mínima de sete dias e comunicação a secretaria do curso. No caso da não concordância de um dos membros a dissertação deve ser recomposta e o processo de solicitação de uma nova banca recomeça, obedecendo aos prazos.

**7º Passo:**

Responsável: Secretaria

Preparo da ata de defesa e as declarações para os membros da banca.

**8º Passo:**

Responsáveis: Orientador e Aluno

Retirar a ata, folha de aprovação e as declarações de participação de membros externos uma hora antes do horário agendado.

**9º Passo:**

Responsável: Orientador, Aluno e comissão examinadora.

Apresentação da dissertação e arguição pela comissão examinadora.

**10º Passo:**

Responsável: Orientador e comissão examinadora

Preenchimento da ata de defesa e leitura pública (em caso de apresentação pública da dissertação) pelo orientador (presidente da banca). Entrega da ata de defesa e folhas de aprovação na secretaria.

**11º Passo:**

Responsável: Orientador

Encaminhar bilhetes de passagem do membro externo para a secretaria para prestação de contas.



### **12º Passo:**

Responsável: Aluno

Entregar na secretaria no período máximo de 30 dias após a defesa, a dissertação com as correções e os seguintes documentos:

11.1. Concordância do orientador das correções da dissertação;

11.2. Cinco cópias impressas da dissertação, encadernação capa dura e com as correções sugeridas pela banca e acatadas pelo orientador;

11.3. Cópia em pdf da dissertação com as correções;

11.4. Formulário assinado de autorização para divulgação do trabalho pela biblioteca da UFMA;

11.5. Cópia autenticada frente e verso do diploma de graduação;

11.6. Declaração “nada consta” da biblioteca da UFMA;

11.7. Cópia da carteira de identidade.

### **13º Passo:**

Responsável: Secretaria do curso

Encaminhar a solicitação de emissão de diploma.