PROCEDIMENTO PARA CONCLUSÃO DE CURSO

São Luís, 07 de junho de 2017

Do: Coordenador do PPGEA
Para: Senhor(a) discente

Este manual de procedimentos para a **conclusão final do curso** foi elaborado em caráter informativo para tirar dúvidas e orientar o discente acerca das etapas necessárias para a solicitação da defesa, entrega de documentos e emissão do certificado, sendo aqui destacado as obrigações do discente as obrigações do PPGEA:

Com o trabalho de conclusão final aprovado pelo orientador, são atribuições:

A – Do discente

1 – Preencher a Ficha de solicitação de defesa do trabalho de conclusão final por meio do link na página do PPGEA/UFMA (na ficha deve constar o nome do coorientador caso exista);
2 – Preencher a Ficha de cadastro de docente externo por meio do link na página do PPGEA/UFMA para que o membro externo posso ser adicionado no SIGAA e a banca possa ser gerada/homologada;
3 – Enviar a cópia digital do trabalho de conclusão final (e-mail do ppgea@ufma.br) para que os dados referentes a título, resumo, orientador, entre outros, possam ser utilizados na composição da banca.
4 – Caso haja membro externo ao Estado, deverá ser solicitado com 2 meses de antecedência a vinda do Professor para a defesa presencial (deve ser encaminhado pelo orientador), mas devido aos recursos limitados da Instituição deve-se pensar também na opção de vídeo conferencia;
5 – Caso não haja local pré-definido pelo orientador para a defesa presencial ou por vídeo conferência, deve-se informar a coordenação no prazo mínimo de 1 mês;
6 – Caso haja coorientador interno ou externo ao Programa/Instituição (quando não é informado no pré-projeto), deve ser solicitado com brevidade a inclusão, por meio de Ficha de formalização de coorientação disponível no link do PPGEA/UFMA;
7 – Todos os documentos e solicitações devem ser entregues na secretaria do PPGEA.

B – Do PPGEA

1 – Levar ao colegiado a solicitação de defesa com a composição da banca para deferimento ou indeferimento;
2 – Sendo aprovado no colegiado, gerar a banca de defesa no SIGAA e enviar por e-mail o convite de defesa pública do referido discente (a escolha dos membros da banca é de responsabilidade do orientador);
3 – Preparar a ATA de defesa com data, horário e local de realização da defesa;
4 – Definir local da defesa, caso esta não seja pré-definida pelo orientador e agendar via direção do CCET/NTI ou outro local onde houver auditório com os recursos disponíveis;
5 – Preparar a Ficha de Assinaturas que deverá compor o trabalho de conclusão final, caso o discente seja aprovado;
6 – Gerar as declarações dos membros da banca no SIGAA (o coorientador participa da banca de defesa, apenas não tem voto e não assina a ATA, mas tem direito a declaração);
7 – Montar pasta administrativa com as informações e documentos necessários a defesa.

Com o trabalho de conclusão final aprovado pela Banca, são atribuições:

A – Do discente

1 – Preencher Ficha de autorização para publicação da dissertação emitida pela biblioteca e disponível no link na página do PPGEA/UFMA;
2 – Entregar no prazo máximo de 1 mês as cópias do trabalho de conclusão final corrigido (caso necessário) e aprovado pela banca (verificar detalhes no link Procedimentos acerca das copias do trabalho final);
3 – Verificar situação na biblioteca e solicitar "nada consta", pois o SIGAA não permite a conclusão se houver debito;
4 – Todos os documentos e solicitações devem ser entregues na secretaria do PPGEA.

B – Do PPGEA

1 – Entrar com os dados no SIGAA da ATA de defesa para conclusão do discente (isto habilita o histórico final);
2 – Após concluir o discente, ações no SIGAA: Solicitar homologação do Aluno, Gerar Documentos da Solicitação e imprimir documentos da solicitação de Homologação (arquivamento digital do PPGEA);

3 – Encaminhar Memorando ao diretor da Gráfica Universitária e dar entrada com as copias, solicitando a encadernação com capa padrão do PPGEA;
4 – Com as copias encadernadas com a capa padrão do PPGEA, fazer a entrega aos membros da banca que solicitaram a versão impressa;
5 – Por meio de Memorando no SIGAA e Impresso, a PPGEA faz o encaminhamento ao Diretor do NIB da biblioteca central de uma cópia do trabalho de conclusão final juntamente com um CD ROM (com copia digital em PDF) e o termo de autorização de publicação de dissertação, de acordo com as Diretrizes para o recebimento de teses e dissertações.
6 – O NIB gera uma declaração que deverá ser protocolada na Divisão de Cursos de Pós-Graduação (DCPG/DPG/PPPGI), juntamente com: uma copia da ATA de defesa (assinada/carimbada PPGEA), uma copia do Histórico acadêmico (assinado/carimbado PPGEA), uma copia da identidade/CPF e o Memorando encaminhado ao Diretor do DPG solicitando a emissão do diploma.

Após o cumprimento dessas etapas o diploma é enviado à PPGEA para colher a assinatura do Coordenador e posteriormente comunicado ao discente para retirar no DCPG. Veja o tramite para emissão do diploma, desde a saída da PPGEA até o recebimento na DCPG no link do Cronograma para a emissão de certificados.

Atenciosamente
Prof. Shigeaki Leite de Lima, Dr. EE
Coordenador do Programa de Pós-graduação em Energia e Ambiente