**ORIENTAÇÕES DEFESAS DE EXAMES DE QUALIFICAÇÃO E TESE**

1. **Marcação**
   1. O(a) aluno(a) preenche os dados da defesa no sistema MINHA UFMG, conforme orientações disponíveis no site do Programa

https://sites.arq.ufmg.br/pos/ambienteconstruido/wp-content/uploads/2020/08/INSTRU%C3%87%C3%95ES-PARA-MARCA%C3%87%C3%83O-DE-BANCAS-NO-SISTEMA-ACAD%C3%8AMICO.pdf

O professor inclui os dados da banca e o Colegiado aprova;

* 1. O(a) aluno(a) encaminha por email à Secretaria cópia em PDF da dissertação ou tese, bem como formulário de trabalho de conclusão

1. **Certificados**
   1. Coorientador(a) – preenchido pela secretaria a partir dos dados no sistema: preencher, gerar PDF, enviar por e-mail aos membros da banca. No caso de problemas na secretaria, cabe ao(à) orientador (a) fazer este encaminhamento. Certificado disponível para preenchimento em: http://www.arq.ufmg.br/pos/ambienteconstruido/index.php/modelos-ata-e- folha-de-assinatura/
   2. Participação de banca – preenchido pela secretaria a partir dos dados no sistema: preencher, gerar PDF, enviar por e-mail aos membros da banca. No caso de problemas na secretaria, cabe ao(à) orientador (a) fazer este encaminhamento. Certificados disponíveis para preenchimento em: [http://www.arq.ufmg.br/pos/ambienteconstruido/index.php/modelos-ata-e- folha-de-assinatura/](http://www.arq.ufmg.br/pos/ambienteconstruido/index.php/modelos-ata-e-%20folha-de-assinatura/)
2. **Atas de defesas e Folha de Assinatura**
   1. Modelo de ata e Folha de Assinatura – preenchidos pela secretaria a partir dos dados no sistema: preencher (no caso de problemas na secretaria, cabe ao(à) orientador (a) fazer este encaminhamento
   2. No caso de defesa presencial, a secretaria deverá imprimir os documentos e a orientação recolher as assinaturas dos membros após a defesa, deixando as três cópias da Ata (DRCA; Arquivo e Aluno) na secretaria do Programa, bem como uma cópia da Folha de Assinatura.
   3. No caso de defesa online, o(a) orientador (a) deverá gerar o PDF, recolher as assinaturas dos membros e enviar por e-mail formalmente para a secretaria do Programa. Atas disponíveis para preenchimento em: http://www.arq.ufmg.br/pos/ambienteconstruido/index.php/modelos-ata- e-folha-de-assinatura/

\* O(a) aluno(a) terá direito à cópia da Ata apenas após o encaminhamento do trabalho final, conforme; o aluno deverá receber imediatamente as duas folhas de rosto impressas e assinadas (ou o PDF por email)

1. **Defesa presencial**
   1. A marcação da sala poderá́ ser feita pelo(a) professor(a) lotado na Escola de Arquitetura da UFMG pelo sistema http://www.arq.ufmg.br/site/v2/tab- forms-2019/passo-a-passo-reserva/, ou solicitada à Secretaria do Programa
   2. Professores externos à Escola de Arquitetura, obrigatoriamente, devem solicitar a reserva de sala pela Secretaria
   3. Apenas os professores ou a Secretaria podem retirar os equipamentos necessários à defesa
   4. O aluno terá́ até 30 minutos para a defesa de sua pesquisa, seguida a arguição pelos membros da banca no tempo de até 30 minutos por cada membro e direito à defesa pelo aluno no mesmo tempo de cada arguição. O tempo deverá ser controlado pela orientação
   5. Membro não-presencial: as regras anteriores são aplicadas quando não houver disponibilidade de acionar a suplência ou o(a) convidado(a) for de extrema relevância. A ata assinada deverá ser encaminhada por correio
2. **Defesa não-presencial**
   1. Considerando a situações especiais, as defesas de dissertações de mestrado e de teses de doutorado, assim como a realização de exames de qualificação poderão ocorrem de forma remota
   2. Essas atividades serão autorizadas pela coordenação e realizadas em ambiente virtual determinado pela orientação
   3. As Atas das sessões de defesa terão validade com assinatura digital dos membros da banca examinadora, que deverá ser organizada pela orientação durante a banca e encaminhada à Secretaria do Programa
   4. A coordenação do PPG assinará a Ata e anexará as cópias digitalizadas ao documento para fins de registro dos trâmites da defesa/exame.
   5. Os pareceres finais deverão ser preenchidos e assinados individualmente por cada membro da banca e enviados em PDF para o email da secretaria do Programa
3. **Instruções ao discente**
   1. ***A folha de assinatura deverá ser entregue ao discente.*** Esta folha deverá ser copiada e anexada ao exemplar em capa dura que deverá ser entregue na Biblioteca da Escola de Arquitetura no prazo de até 90 dias
   2. Cópia desta folha também deverá ser introduzida na versão final em PDF, disponibilizada no repositório de dissertações e teses da UFMG
   3. A declaração de conclusão de curso só́ pode ser solicitada após a entrega deste exemplar e do registro no trabalho no repositório. Ela deverá ser solicitada pelo e-mail à Secretaria, com cópia para a orientação. A orientação deve manifestar anuência em relação à versão final encaminhada
   4. A ficha cadastral e a declaração de “nada consta” deverão ser solicitadas diretamente à biblioteca da Escola de Arquitetura
   5. A ficha catalográfica deve ser solicitada a biblioteca e inserida nas versões finais, de acordo com as informações da biblioteca. A solicitação só́ deve ser feita após as revisões finais, para constar o número exato de páginas
   6. Aluno(a) e orientação devem ficar atentos para a incluso o da dissertação ou tese no Repositório, conforme instruções http://www.arq.ufmg.br/pos/ambienteconstruido/index.php/instrucoes- autores/
   7. As agências de fomento serão informadas sobre os alunos bolsistas que não apresentarem a versão final
4. **Solicitação do Diploma**
   1. Nada Consta fornecido pela Biblioteca da EA, incluindo confirmação de recepção de um exemplar impresso da Dissertação/Tese em capa dura, contendo ficha catalográfica e folha de aprovação, após a realização das correções sugeridas pela Banca e aprovação final do Orientador. Atenção para a impressão frente e verso
   2. Certificado de registro da Dissertação ou tese no do Repositório da Biblioteca Digital da UFMG: <https://repositorio.ufmg.br/custom/instructions.jsp>
   3. Cópia simples da Certidão de Nascimento ou Casamento;
   4. Cópia simples (frente e verso) do Diploma de Graduação;
   5. Cópia simples da Carteira de Identidade (não será́ aceito cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH).