

Manual para marcação de Projeto de Dissertação, Exame de qualificação,  
Defesa de Dissertação e Defesa de Tese

## Sumário

1. Projeto de Dissertação .....	3
2. Dissertação de Mestrado.....	5
3. Exame de Qualificação .....	7
4. Defesa de Tese de Doutorado .....	9

## 1. Projeto de Dissertação

Regulamentação – artigos 64 a 66 do regulamento do PROPEEs  
Instruções para a redação do projeto - Modelo para Projeto de Dissertação

- 1) O(A) orientador(a) enviará a solicitação de defesa de projeto para o e-mail da secretaria contendo as seguintes informações: Título do projeto de dissertação, banca examinadora e proposta de data para defesa (que deverá respeitar o **prazo de 13 meses** a partir da matrícula inicial do(a) aluno(a)).
  - a) Titulares: orientador(a) (presidente da banca), coorientador(a), se houver, e pelo menos outros dois membros portadores do Grau de Doutor, ou título equivalente.
  - b) Suplentes: pelo menos dois membros portadores do Grau de Doutor, ou título equivalente.
- 2) Após análise da Coordenação do Colegiado do PROPEEs, a secretaria irá informar via e-mail o(a) orientador(a) e aluno(a) sobre a aprovação dos nomes indicados.
- 3) A realização dos convites aos membros da banca e os demais procedimentos para a realização da defesa, seja no formato remoto ou presencial, são de responsabilidade do(a) orientador(a), conforme se descreve a seguir:
  - a) Em defesas no **formato presencial**, o agendamento da sala deve ser feito junto à secretaria do PROPEEs.
  - b) Em defesas no **formato remoto**, o agendamento da sala virtual é de responsabilidade do(a) professor(a) orientador(a). Também são de responsabilidade do(a) orientador(a) todos os detalhes referentes à sessão de defesa remota, desde a divulgação para os membros da banca do *link* da reunião virtual, e testes que porventura sejam necessários, até a condução do processo no dia da defesa do projeto.
  - c) Em defesas no **formato misto** (com participação virtual de parte da banca), o agendamento da sala deve ser feito junto à secretaria do PROPEEs. O agendamento da sala virtual é de responsabilidade do(a) orientador(a). Também são de responsabilidade do(a) orientador(a) todos os detalhes referentes à sessão de defesa remota, desde a divulgação para os membros da banca do *link* da reunião virtual, e testes que porventura sejam necessários, até a condução do processo no dia da defesa do projeto.
- 4) Caberá à secretaria divulgar na página *web* do PROPEEs as informações sobre a realização da defesa. Para isso, as informações sobre a data, horário e local (físico ou virtual) devem ser encaminhados para a secretaria em até uma semana antes da defesa.
- 5) Na véspera da data agendada para defesa, a secretaria disponibilizará via SEI a documentação e comunicará o(a) orientador(a) para que seja realizada a conferência dessa documentação. O(A) orientador(a) poderá editar, caso necessário, a documentação.
- 6) A secretaria deverá enviar ao(s) membro(s) externos, quando houver, um manual para o cadastro no SEI.
- 7) No dia da defesa, a secretaria enviará para o(s) membro(s) externo(s), quando houver, um *link* de acesso à assinatura no SEI dos documentos da defesa (ata e parecer). Juntamente com esse *link*, a secretaria informará que a assinatura deverá ser inserida apenas após a conclusão da defesa.

- 
- 8) É de responsabilidade do(a) orientador(a) garantir o correto preenchimento e assinatura dos documentos (ata e pareceres) no SEI. Ao final da defesa, o(a) orientador(a) deverá coletar os pareceres do(s) membro(s) externo(s) e inseri-los no SEI. Somente após esse preenchimento é que os membros da banca deverão assinar os respectivos documentos.
  - 9) Caberá à secretaria garantir que o(a) aluno(a) e (o)a orientador(a) deem ciência nos pareceres, assinando-os no SEI.

## 2. Dissertação de Mestrado

Regulamentação – artigo 71 do regulamento do PROPEEs e Resolução 03/2017  
Instruções para a redação da dissertação – Diretrizes para Elaboração de Dissertação e Tese

- 1) O(A) aluno(a) deverá preencher via sistema acadêmico (minhaUFMG) a solicitação de marcação de defesa.
  - a) A data a ser inserida no sistema acadêmico é apenas uma referência, podendo ser alterada posteriormente pelo presidente da banca.
  - b) O arquivo com o texto da dissertação, a ser inserido no sistema acadêmico, deve ser a versão definitiva a ser encaminhada para a banca.
- 2) O(A) aluno(a) deverá encaminhar, por e-mail, para a secretaria do PROPEEs, arquivo com o formulário Declaração Publicação de Mestrado (disponível na página do PROPEEs), comprovando o cumprimento da produção exigida na Resolução 03/2017.
- 3) Após a solicitação de marcação de defesa, o(a) orientador(a) deverá indicar uma **sugestão** de banca via sistema acadêmico (minhaUFMG).
  - a) Titulares: Orientador(a) (presidente da banca), coorientador(a), se houver, e pelo menos dois outros membros portadores do Grau de Doutor, ou título equivalente.
  - b) Pelo menos um dos membros titulares da banca deve ser externo à UFMG.
  - c) Suplentes: pelo menos dois membros portadores do Grau de Doutor, ou título equivalente.
  - d) Pelo menos um dos membros suplentes da banca deve ser externo à UFMG.
  - e) Na indicação dos membros titulares, devem constar, além do(a) orientador(a) e coorientador(a), se houver, pelo menos um dos membros que participaram da defesa de projeto.
  - f) Deverá ser informado no sistema acadêmico, para cada membro indicado, o nome completo, e-mail, telefone de contato e, quando conhecido, o CPF. No caso de desconhecimento do CPF, esse deve ser preenchido com zeros.
- 4) A indicação da banca pelo sistema deverá ser finalizada pelo(a) orientador(a) (encaminhada para a secretaria) em até 48 horas antes da Reunião de Colegiado para a qual se pretenda encaminhar a solicitação de marcação de defesa de mestrado. Caso a Reunião de Colegiado ainda se encontre distante, a Coordenação do Colegiado poderá aprovar a banca *ad referendum* do Colegiado.
- 5) A composição da banca aprovada pelo Colegiado ou pela Coordenação será comunicada por e-mail ao(à) orientador(a).
- 6) Findados os 10 dias de prazo recursal, ou quando houver manifestação favorável do(a) orientador(a), a secretaria enviará por e-mail, para os titulares da banca, mensagem contendo convite para participação da defesa, a Resolução 03/2017 e o resumo da dissertação. Havendo recusa de participação de alguns dos membros, caberá à secretaria realizar o convite aos membros suplentes, na ordem de prioridade definida pelo Colegiado ou Coordenação.
- 7) Após receber a concordância dos membros convidados em participar da defesa de dissertação, a secretaria do PROPEEs deverá informar, por e-mail, o(a) orientador(a) e o(a) aluno(a) sobre a composição da banca.

- 8) O(A) orientador(a) deverá entrar em contato com os membros da banca, enviando o arquivo da dissertação e agendar com eles a data para a defesa da dissertação.
- 9) Os demais procedimentos para a realização da defesa, seja no formato remoto ou presencial, são de responsabilidade do(a) orientador(a) do trabalho, conforme se descreve a seguir:
  - a) Em defesas no **formato presencial**, o agendamento da sala deve ser feito junto à secretaria do PROPEEs.
  - b) Em defesas no **formato remoto**, o agendamento da sala virtual é de responsabilidade do(a) orientador(a). Também são de responsabilidade do(a) orientador(a) todos os detalhes referentes à sessão de defesa remota, desde a divulgação para os membros da banca do *link* da reunião virtual, e testes que porventura sejam necessários, até a condução do processo no dia da defesa da dissertação.
  - c) Em defesas no **formato misto** (com participação virtual de parte da banca), o agendamento da sala deve ser feito junto à secretaria do PROPEEs. O agendamento da sala virtual é de responsabilidade do(a) orientador(a). Também são de responsabilidade do(a) orientador(a) todos os detalhes referentes à sessão de defesa remota, desde a divulgação para os membros da banca do *link* da reunião virtual, e testes que porventura sejam necessários, até a condução do processo no dia da defesa da dissertação.
- 10) Caberá à secretaria divulgar na página *web* do PROPEEs as informações sobre a realização da defesa. Para isso, as informações sobre a data, horário e local (físico ou virtual) devem ser encaminhados para a secretaria em até uma semana antes da defesa.
- 11) Na véspera da data agendada para defesa, a secretaria disponibilizará via SEI a documentação e comunicará o(a) orientador(a) para que seja realizada a conferência dessa documentação. O(A) orientador(a) poderá editar, caso necessário, a documentação.
- 12) A secretaria deverá enviar ao(s) membro(s) externos um manual para o cadastro no SEI.
- 13) No dia da defesa, a secretaria enviará para o(s) membro(s) externo(s) um *link* de acesso à assinatura no SEI dos documentos da defesa (ata e parecer). Juntamente com esse *link*, a secretaria informará que a assinatura deverá ser inserida apenas após a conclusão da defesa.
- 14) É de responsabilidade do(a) orientador(a) garantir o correto preenchimento e assinatura dos documentos (ata e pareceres) no SEI. Ao final da defesa, o(a) orientador(a) deverá coletar os pareceres do(s) membro(s) externo(s) e inseri-los no SEI. Somente após esse preenchimento é que os membros da banca deverão assinar os respectivos documentos.
- 15) Caberá à secretaria garantir que o(a) aluno(a) e o(a) orientador(a) deem ciência nos pareceres, assinando-os no SEI.

### 3. Exame de Qualificação

Regulamentação – artigos 65, 67 e 68 do regulamento do PROPEEs e Resolução 03/2012  
Instruções para a redação do projeto – **(documento a ser elaborado)**.

- 1) O(A) aluno(a) deverá preencher via sistema acadêmico (minhaUFMG) a solicitação de marcação do Exame de Qualificação.
  - a) A data a ser inserida no sistema acadêmico é apenas uma referência, podendo ser alterada posteriormente pelo presidente da comissão examinadora.
  - b) O arquivo com o texto do projeto, a ser inserido no sistema acadêmico, deve ser a versão definitiva a ser encaminhada para a banca.
- 2) Após a solicitação de marcação do Exame, o(a) orientador(a) deverá indicar uma **sugestão** de comissão examinadora via sistema acadêmico (minhaUFMG).
  - a) O(A) orientador(a) e coorientadores(as) se houver não participam da comissão examinadora.
  - b) Devem ser indicados nove membros portadores do Grau de Doutor, ou título equivalente.
  - c) Pelo menos três membros devem ser externos à UFMG e, de preferência, com currículos que caracterizem experiência de orientação em pós-graduação ou de pesquisa. Sugere-se a indicação de bolsistas de pesquisa CNPq ou que possuam currículos equivalentes.
  - d) Três membros devem ser docentes do PROPEEs ou do DEEs.
  - e) Os demais membros não podem ser docentes do PROPEEs e nem do DEEs, podendo ser docentes da UFMG ou externos a ela.
  - f) Deverá ser informado no sistema acadêmico, para cada membro indicado, o nome completo, e-mail, telefone de contato e, quando conhecido, o CPF. No caso de desconhecimento do CPF, esse deve ser preenchido com zeros.
- 3) A indicação da sugestão de comissão examinadora pelo sistema deverá ser finalizada pelo(a) orientador(a) (encaminhada para a secretaria) em até 48 horas antes da Reunião de Colegiado para a qual se pretenda encaminhar a solicitação de marcação do Exame de Qualificação.
- 4) A composição da comissão aprovada pelo Colegiado será comunicada por e-mail ao(à) orientador(a).
- 5) Findados os 10 dias de prazo recursal, ou quando houver manifestação favorável do(a) orientador(a), a secretaria enviará por e-mail, para os titulares da comissão examinadora, mensagem contendo convite para participação da banca, a Resolução 03/2012 e o resumo do projeto. Havendo recusa de participação de alguns dos membros, caberá à secretaria realizar o convite aos membros suplentes, na ordem de prioridade definida pelo Colegiado.
- 6) Após receber a concordância dos membros convidados em participar do Exame de Qualificação, a secretaria do PROPEEs deverá informar, por e-mail, o(a) orientador(a) e o(a) aluno(a) sobre a composição da comissão,
- 7) O(A) presidente da comissão, indicado pelo Colegiado, deverá entrar em contato com os membros da banca, enviando o arquivo com o projeto e agendar com eles o cronograma para a aplicação da prova e para a realização da defesa oral do Exame de Qualificação, segundo prazos estabelecidos na Resolução 03/2012.

- 8) Com o prazo de trinta dias de seu início, o cronograma deve ser informado à secretaria para ser encaminhado para o(a) aluno(a) e o(a) orientador(a).
- 9) Os demais procedimentos para a realização do Exame, seja no formato remoto ou presencial, são de responsabilidade do(a) presidente da comissão examinadora, conforme se descreve a seguir:
  - a) Em Exames no **formato presencial**, o agendamento da sala deve ser feito junto à secretaria do PROPEEs.
  - b) Em Exames no **formato remoto**, o agendamento da sala virtual é de responsabilidade do(a) presidente. Também são de responsabilidade do(a) presidente todos os detalhes referentes à sessão de defesa remota, desde a divulgação para os membros da comissão do *link* da reunião virtual, e testes que porventura sejam necessários, até a condução do processo no dia da defesa do projeto.
  - c) Em Exames no **formato misto** (com participação virtual de parte da banca), o agendamento da sala deve ser feito junto à secretaria do PROPEEs. O agendamento da sala virtual é de responsabilidade do(a) presidente. Também são de responsabilidade do(a) presidente(a) todos os detalhes referentes à sessão de defesa remota, desde a divulgação para os membros da banca do *link* da reunião virtual, e testes que porventura sejam necessários, até a condução do processo no dia da defesa do projeto.
- 10) Caberá à secretaria divulgar na página web do PROPEEs, com uma semana de antecedência, as informações sobre a realização do Exame.
- 11) Na véspera da data agendada para defesa, a secretaria disponibilizará via SEI a documentação e comunicará o(a) presidente da comissão examinadora para que seja realizada uma conferência dessa documentação. O(A) presidente poderá editar, caso necessário, a documentação.
- 12) A secretaria deverá enviar ao(s) membro(s) externos um manual para o cadastro no SEI.
- 13) No dia da defesa, a secretaria enviará para o(s) membro(s) externo(s) um link de acesso à assinatura no SEI dos documentos do Exame (ata e parecer). Juntamente com esse link, a secretaria informará que a assinatura deverá ser inserida apenas após a conclusão da defesa.
- 14) É de responsabilidade do(a) presidente da comissão examinadora garantir o correto preenchimento e assinatura dos documentos (ata e pareceres) no SEI. Ao final da defesa, o presidente deverá coletar os pareceres do(s) membro(s) externo(s) e inseri-los no SEI. Somente após esse preenchimento é que os membros da banca deverão assinar os respectivos documentos.
- 15) Caberá à secretaria garantir que o(a) aluno(a) e o(a) orientador(a) deem ciência nos pareceres, assinando-os no SEI.



## 4. Defesa de Tese de Doutorado

Regulamentação – artigo 70 do regulamento do PROPEEs e Resolução 04/2017  
Instruções para a redação da tese – Diretrizes para Elaboração de Dissertação e Tese

- 1) O(A) aluno(a) deverá preencher via sistema acadêmico (minhaUFMG) a solicitação de marcação de defesa.
  - a) A data a ser inserida no sistema acadêmico é apenas uma referência, podendo ser alterada posteriormente pelo presidente da banca.
  - b) O arquivo com o texto da tese deve ser a versão definitiva a ser encaminhada para a banca.
- 2) O(A) aluno(a) deverá encaminhar, por e-mail, para a secretaria do PROPEEs, arquivo com o formulário Declaração Publicação de Doutorado (disponível na página do PROPEEs), comprovando o cumprimento da produção exigida na Resolução 04/2017.
- 3) Após a solicitação de marcação de defesa, o(a) orientador(a) deverá indicar uma **sugestão** de banca via sistema acadêmico (minhaUFMG).
  - a) Titulares: orientador(a) (presidente da banca), coorientadores(as), se houver, e pelo menos quatro outros membros portadores do Grau de Doutor, ou título equivalente. Desses quatro outros membros, dois devem ser externos à UFMG.
  - b) Suplentes: quatro membros portadores do Grau de Doutor, ou título equivalente. Dois membros devem ser externos à UFMG.
  - c) Os membros externos devem ter currículos que caracterizem experiência de orientação em pós-graduação ou de pesquisa. Sugere-se a indicação de bolsistas de pesquisa CNPq ou que possuam currículos equivalentes.
  - d) Na indicação dos membros titulares, devem constar pelo menos um dos membros externos que participaram do Exame de Qualificação.
  - e) Deverá ser informado no sistema acadêmico, para cada membro indicado, o nome completo, e-mail, telefone de contato e, quando conhecido, o CPF. No caso de desconhecimento do CPF, esse deve ser preenchido com zeros.
- 4) A indicação da banca pelo sistema deverá ser finalizada pelo(a) orientador(a) (encaminhada para a secretaria) em até 48 horas antes da Reunião de Colegiado para a qual se pretenda encaminhar a solicitação de marcação de defesa de doutorado.
- 5) A composição da banca e a indicação do(a) presidente da fase inicial de avaliação aprovadas pelo Colegiado será comunicada por e-mail ao(à) orientador(a).
- 6) Findados os 10 dias de prazo recursal, ou quando houver manifestação favorável do(a) orientador(a), a secretaria enviará por e-mail, para os titulares da banca, mensagem contendo convite para participação da banca, a Resolução 04/2017 e o resumo da tese. Havendo recusa de participação de alguns dos membros, caberá à secretaria realizar o convite aos membros suplentes, na ordem de prioridade definida pelo Colegiado.
- 7) Após receber a concordância dos membros convidados em participar da defesa de tese, a secretaria do PROPEEs deverá informar, por e-mail, o(a) presidente da fase inicial de avaliação, o(a) orientador(a) e o(a) aluno(a) sobre a composição da banca.

- 8) O(A) presidente da fase inicial de avaliação deverá entrar em contato com os membros da banca, enviando o arquivo com a tese e agendar com eles a data para a entrega dos documentos com o os pareceres da comissão examinadora da fase inicial de avaliação de tese de doutorado.
- 9) É de responsabilidade do(a) presidente da fase inicial de avaliação coletar, no prazo definido na etapa (8), os documentos com o os pareceres da comissão examinadora da fase inicial de avaliação de tese de doutorado e encaminhá-los em seguida para a secretaria do PROPEEs.
- 10) A secretaria deverá encaminhar, por e-mail, os pareceres da comissão examinadora da fase inicial de avaliação de tese de doutorado para o(a) orientador(a) e o(a) aluno(a) e notificá-los da aprovação ou reprovação nessa fase.
- 11) No caso de aprovação na fase inicial de avaliação, caberá ao(à) orientador(a) entrar em contato com os membros da banca, para agendar a data para a defesa da tese.
- 12) Os demais procedimentos para a realização da defesa, seja no formato remoto ou presencial, são de responsabilidade do(a) orientador(a) do trabalho, conforme se descrever a seguir:
  - a) Em defesas no **formato presencial**, o agendamento da sala deve ser feito junto à secretaria do PROPEEs.
  - b) Em defesas no **formato remoto**, o agendamento da sala virtual é de responsabilidade do(a) orientador(a). Também são de responsabilidade do(a) orientador(a) todos os detalhes referentes à sessão de defesa remota, desde a divulgação para os membros da banca do *link* da reunião virtual, e testes que porventura sejam necessários, até a condução do processo no dia da defesa da tese.
  - c) Em defesas no **formato misto** (com participação virtual de parte da banca), o agendamento da sala deve ser feito junto à secretaria do PROPEEs. O agendamento da sala virtual é de responsabilidade do(a) orientador(a). Também são de responsabilidade do(a) orientador(a) todos os detalhes referentes à sessão de defesa remota, desde a divulgação para os membros da banca do *link* da reunião virtual, e testes que porventura sejam necessários, até a condução do processo no dia da defesa da tese.
- 13) Caberá à secretaria divulgar na página web do PROPEEs as informações sobre a realização da defesa. Para isso, as informações sobre a data, horário e local (físico ou virtual) devem ser encaminhados para a secretaria em até uma semana antes da defesa.
- 14) Na véspera da data agendada para defesa, a secretaria disponibilizará via SEI a documentação e comunicará o(a) orientador(a) para que seja realizada uma conferência dessa documentação. O(A) orientador(a) poderá editar, caso necessário, a documentação.
- 15) A secretaria deverá enviar ao(s) membro(s) externos um manual para o cadastro no SEI.
- 16) No dia da defesa, a secretaria enviará para o(s) membro(s) externo(s) um link de acesso à assinatura no SEI dos documentos da defesa (ata e parecer). Juntamente com esse link, a secretaria informará que a assinatura deverá ser inserida apenas após a conclusão da defesa.
- 17) É de responsabilidade do(a) orientador(a) garantir o correto preenchimento e assinatura dos documentos (ata e pareceres) no SEI. Ao final da defesa, o(a) orientador(a) deverá coletar os

---

pareceres do(s) membro(s) externo(s) e inseri-los no SEI. Somente após esse preenchimento é que os membros da banca deverão assinar os respectivos documentos.

- 18) Caberá à secretaria garantir que o(a) aluno(a) e (o)a orientador(a) deem ciência nos pareceres, assinando-os no SEI.