

Procedimento Padrão para Solicitação de Qualificação ou Defesa

1. Antes da defesa

1.1. O **discente/orientador** deverá fazer a solicitação de qualificação/defesa no protocolo com os seguintes documentos:

1. Formulário solicitação de qualificação ou defesa (disponível no site do PPGBiotec);
2. Histórico escolar atualizado
3. Texto da dissertação (em pdf):

Obs.: O texto da dissertação anexado no processo não necessariamente terá que ser o mesmo enviado aos membros da banca de avaliação, este poderá ser atualizado.

1.2. Após a aprovação da banca pelo Colegiado do Curso, a **secretaria** do Programa deve entrar em contato com o(s) membro(s) externo(s) da banca para providenciar o acesso dele ao processo.

- Procedimentos para dar acesso aos membros externos da banca:
 - a) Os membros externos deverão preencher o formulário online disponível em:
https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orcao_acesso_externo=0;
 - b) Os membros externos deverão preencher, assinar, digitalizar o Termo de Concordância e Veracidade disponível em:
<https://www.unifal-mg.edu.br/sei/wp-content/uploads/sites/37/2018/09/Termo-de-Declaracao-de-Concordancia-e-Veracidade-03-1.pdf>;
 - c) Os membros externos deverão digitalizar e enviar (via e-mail) para Secretaria do Programa:
 1. O Termo de Concordância e Veracidade assinado;
 2. Cópia dos originais do RG e do CPF, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste o CPF.

1.3. No **mesmo processo** de solicitação de qualificação/defesa, a **secretaria** deverá anexar os documentos enviados pelos membros externos (Termo e documento pessoal).

1.4. A **secretaria** deverá enviar o processo para o Protocolo para liberação do cadastro de usuário externo.

1.5. **O protocolo** retornará o processo para secretaria do programa informando que foi liberado a assinatura do membro externo.

1.6 Se for qualificação, **a secretaria** do programa deverá anexar o Relatório de Qualificação (SEI nº [0254234](#)) e, se for defesa, anexar a Ata de Defesa de Dissertação/Tese (SEI nºs [0254236](#) e [0254237](#)) e a Folha de Aprovação (SEI nº [0254238](#)).

1.7 **A secretaria** do programa informa (via e-mail) o orientador e/ou presidente da banca o número do processo e a unidade no SEI, para assinatura dos documentos: Relatório de Qualificação; Ata; Folha de Aprovação. Estes documentos deverão ser assinados **imediatamente** após qualificação/defesa.

Obs.:

1. Somente servidores podem liberar via SEI a assinatura de membro externo. Para os membros internos, servidores e terceirizados podem realizar essa liberação.
2. Recomenda-se criar uma unidade no SEI (ex: docentes PPGBiotec) para a visualização e assinatura dos membros da banca.