



INSTRUÇÕES PARA MARCAÇÃO DE DEFESA

Para marcar a defesa, será necessário respeitar os prazos de julgamento e posterior aprovação pela PROPP. Assim, a data da defesa deve ser escolhida com um mês de antecedência a partir da entrega dos documentos obrigatórios na secretaria do Programa.

1- Documentos obrigatórios para marcar a defesa:

- a. Formulário de indicação da composição da Banca Examinadora: Informar o nome completo de cada examinador com a instituição de origem (Departamento, Universidade).
- b. 03 Cópias da Dissertação. Estes devem ser entregues impressos e enviar 01 cópia para o mail do Programa.
- c. Histórico escolar fornecido pela PROPP.

2. Banca examinadora:

A banca examinadora será formada por três (mestrado) examinadores. Em ambos casos, será necessário que no mínimo um examinador seja externo do PPGFDH. Os examinadores devem ter título mínimo de doutor ou livre docente. Será necessário também, informar dois membros suplentes (um interno e outro externo ao Programa). O orientador irá presidir a banca de defesa e será responsável pelo preenchimento das atas referente ao processo. Será considerado participante externo o docente que não compõe o quadro docente (permanente/ colaborador) do PPGFDH.

Para membros externos ao PPGFDH será facultado a participação em banca à distância (via on-line ou parecer por escrito) desde que informado previamente a forma de envio do parecer. Obs.: Em caso de participação via Skype será de responsabilidade do discente e/ou orientador a comunicação do endereço de acesso.

2- Entrega da Dissertação

Será de responsabilidade do discente e orientador, entregar o trabalho encadernado a todos os componentes da banca, inclusive aos suplentes com, no mínimo, 30 dias de antecedência da defesa.

3. Defesa da Dissertação

O local da defesa será agendado com antecedência junto à secretaria do Programa. A defesa consistirá de apresentação oral de no máximo 30 minutos utilizando material didático escolhido pelo pós-graduando. Cada examinador terá tempo de 30 minutos para arguição com igual tempo para respostas. Ao final do processo, será divulgada, pelo presidente da banca, o resultado da avaliação. As menções poderão ser: APROVADO ou REPROVADO. Nesta última, o pós-graduando terá 90 (noventa) dias para realizar as correções sugeridas pela banca para encaminhar novo exame.



UFGD Universidade Federal
da Grande Dourados

Faculdade de Direito e Relações Internacionais
Programa de Pós-graduação Fronteiras e Direitos Humanos

Caberá a Secretaria:

1. Disponibilizar na página do programa PPGFDH as instruções e formulários para a defesa aos mestrandos e docentes;
2. Receber os formulários devidamente preenchidos e assinados com 30 (trinta) dias de antecedência e encaminhá-los para parecer da Coordenadoria do PPGFDH;
3. Cadastrar o docente externo que participará da banca no SCPG;
4. Agendar a sala para o exame de qualificação e os recursos multimídia com antecedência de 48 horas;
5. Encaminhar carta convite aos membros que irão compor a banca junto com a cópia digital da dissertação;
6. Preparar a ata de defesa em três cópias;
7. Confirmar a presença dos membros com antecedência de 48 horas e se necessário convocar o membro suplente diante da negativa de membro titular.
8. Encaminhar o formulário devidamente preenchido para análise da Coordenadoria do mestrado.

Caberá ao Orientador (a):

1. Com 30 (trinta) dias de antecedência encaminhar o formulário de solicitação de defesa de dissertação com a indicação da banca de qualificação à Secretaria;
2. Informar à secretaria o número do CPF, contato telefônico, endereço postal completo e endereço eletrônico para a confecção do cadastro de docente externo.
3. Presidir a sessão, concluir a ata (em 4 vias) e colher as assinaturas dos membros da banca.

Caberá ao Mestrando (a):

1. Protocolar o formulário de solicitação de defesa de dissertação via requerimento juntamente com os dados do docente externo;
2. Com 30 (trinta) dias de antecedência da data prevista para o exame de qualificação depositar 03 (três) exemplares, encadernados, da dissertação juntamente com o formulário indicado.
3. Arcar com todas as despesas referente à postagem de dissertação via correio.