

## INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE BANCA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO

**Para submeter a dissertação à defesa, o mestrando deverá seguir os procedimentos abaixo:**

- Verificar possível pendência documental no Registro Escolar (visitar o SAPIENS).
- Preencher o formulário on-line de solicitação de composição da banca, com antecedência mínima de **30 dias** da data do exame e o(a) orientador(a) deverá encaminhar um e-mail ao Programa mencionando que está ciente e de acordo com a banca preenchida no formulário (link: <https://forms.gle/pTJMKjrDLDVZkVkv5>). É desejável que os membros indicados sejam consultados quanto à disponibilidade na(s) semana(s) prevista para a defesa. Neste momento, não é necessário enviar a data e horário do exame. Em até **5 dias**, a coordenação informará, por e-mail, sobre a composição da banca.
- Após receber o e-mail de homologação da banca, o(a) estudante deverá escolher, junto aos membros indicados, uma data e horário para o exame, que seja compatível a todos. Não serão feitas substituições nas indicações por falta de compatibilidade de horários. Para isso é dado o prazo de **25 dias** antes da data do exame para se chegar a uma definição da data compatível.
- Comunicar, à secretaria, por e-mail, a data e horário escolhido para o exame no prazo mínimo de **15 dias** antes da data do exame. É vedado agendamento de defesas nas segundas-feiras pela manhã.
- Registrar a banca no ACADEMICOPG com antecedência mínima de **15 dias** à data do exame.
- Solicitar à secretaria geral do DFP, pelo e-mail [dfp@ufv.br](mailto:dfp@ufv.br), mensagem de “Nada Consta” dos setores: Biblioteca Setorial, Casa de Vegetação e Viveiro de Café. A Secretaria do DFP responderá ao estudante, com cópia para a secretaria do Programa.
- Solicitar ao(à) orientador(a) que encaminhe, por e-mail, à secretaria do Programa, “Declaração de entrega de arquivos editáveis e materiais incorporados nas coleções oficiais da UFV” (texto modelo em anexo).
- Enviar, por e-mail e com antecedência mínima de **sete dias** da data da defesa, à secretaria do Programa, uma cópia da dissertação, para aprovação da banca no sistema ACADEMICOPG.
- Enviar, por e-mail e com antecedência mínima de **sete dias** da data da defesa, à secretaria do Programa, relatório de verificação de similaridade da dissertação, emitido pelo sistema Turnitin (verificar acesso com o(a) orientador(a)).

- Para a apresentação do Seminário de Defesa, encaminhar, à secretaria, o resumo da dissertação e um arquivo de imagem (arquivo jpg) para divulgação na página do Programa, com antecedência mínima de **4 dias** à data do seminário.
- Devolver a chave do escaninho na Secretaria de Expediente do DFP.
- Encaminhar dúvidas para [pos.fitopatologia@ufv.br](mailto:pos.fitopatologia@ufv.br) ou (31) 3612-4807

### **TEXTO MODELO DE “DECLARAÇÃO DE ENTREGA DE ARQUIVOS EDITÁVEIS E MATERIAIS INCORPORADOS NAS COLEÇÕES OFICIAIS DA UFV”**

\*O texto deverá ser encaminhado, pelo(a) orientador(a), para o e-mail da secretaria do Programa ([pos.fitopatologia@ufv.br](mailto:pos.fitopatologia@ufv.br)), com o assunto: Declaração de entrega de arquivos editáveis e materiais incorporados nas coleções oficiais da UFV.

Declaro para os devidos fins que a dissertação/tese de **XXXX**, matrícula **XXXX**, CPF: **XXXXXX**, estudante de mestrado/doutorado do Programa de Pós-Graduação em Fitopatologia da Universidade Federal de Viçosa, está em condições de defesa e que ele(a) disponibilizou os dados originais do seu trabalho obtidos durante a execução do seu projeto de pesquisa, com as anotações e os arquivos editáveis.

Declaro ainda que todos os materiais de relevância científica acumulados durante os trabalhos, foram incorporados nas coleções oficiais da UFV/deixados aos meus cuidados.

## REGISTRO DE BANCA EXAMINADORA NO SISTEMA ACADÊMICO DA PÓS-GRADUAÇÃO - ACADEMICOPG

O registro deverá ser feito pelo estudante, após a notificação da coordenação, por e-mail, da banca aprovada.

A banca só será aprovada pela Coordenação, no sistema ACADEMICOPG, após o envio, por e-mail, de uma cópia da versão final da dissertação e relatório de verificação de similaridade da dissertação, emitido pelo sistema Turnitin.

- Acessar o sistema: <https://www3.dti.ufv.br/academico/>
- Campus: Viçosa
- Selecionar o menu Banca – Em elaboração
- Editar
- Incluir o título, a data do exame e salvar
- Clicar em Adicionar para incluir os membros. Deverá ser incluído um membro por vez), inserindo o tipo de função (titular ou suplente).
- Quando todos os membros da banca tiverem sido incluídos e a banca validada, a mesma deverá ser enviada para análise nas instâncias seguintes, através do ícone “Encaminhar Processo”.
- Para maiores detalhes poderá ser consultado um manual disponível no sistema ACADEMICOPG no menu ajuda.