



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS CUIABÁ-BELA VISTA  
DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO  
SECRETARIA DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALIMENTOS

## ETAPAS E PROCEDIMENTOS PARA DEFESA

<b>Etapa 1:</b>	<b>Indicação dos membros da banca</b>
<b>Quem faz:</b>	<b>Orientador(a)</b>

1.1 Indicação dos possíveis membros da banca pelo **ORIENTADOR** em formulário próprio disponível no sítio do programa.

**Sugestão:** Indicar, no mínimo, 5 nomes, para a secretaria e para o coordenador

- Sugerimos que, dos 5 membros, 2 sejam externos ao programa, preferencialmente pertencentes a outro programa de pós-graduação

**Observação 1:** Para compor a banca, o docente deverá ter, no mínimo, 3 anos de titulação.

**Observação 2:** O formulário de indicação poderá ser enviado digitalmente, desde que ASSINADO pelo ORIENTADOR.

<b>Etapa 2:</b>	<b>Análise dos Nomes da Banca</b>
<b>Quem faz:</b>	<b>Coordenação, Colegiado PPGCTA e Secretaria</b>

**2.1 Nomes aprovados:** Discente ou orientador podem protocolizar pedido de defesa, após a comunicação de aprovação dos nomes pela secretaria.

**2.2 Nomes reprovados:** o ORIENTADOR deverá selecionar outros nomes e submetê-los, novamente, para o colegiado, seguindo os trâmites descritos na etapa 1, após comunicação da secretaria

<b>Etapa 3:</b>	<b>Solicitar Defesa</b>
<b>Quem faz:</b>	<b>Discente e/ou Orientador(a)</b>

3.1 Solicitação de defesa via protocolo, por meio de formulário próprio disponível no sítio do programa.

**Observação:** O formulário de solicitação de defesa poderá ser enviado digitalmente, desde que ASSINADO pelo ORIENTADOR e pelo DISCENTE.

**Observação:** O agendamento da defesa deverá ser feito com 20 dias antes da data pretendida, de modo que a secretaria possa elaborar convites, atas e certificados, conforme regimento. A secretaria poderá agendar com até no mínimo 15 dias de antecedência.

3.2 Ao protocolizar o pedido de agendamento de defesa, o discente ou o orientador deverá apresentar os seguintes documentos:

- Formulário devidamente preenchido, no sentido de especificar o tipo de participação - titular ou suplente - de cada membro;
- Comprovante de submissão de artigo para revista científica E **impressão da imagem** tela da CAPES do *qualis* da revista na área de **Ciência de Alimentos**;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS CUIABÁ-BELA VISTA  
DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO  
SECRETARIA DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALIMENTOS

- Vias impressas da dissertação para **TODOS OS MEMBROS**, inclusive para o orientador e para o coorientador. Caso o membro da banca queira via digital, o discente deverá encaminhar o comprovante de recebimento pelo membro.

**Observação:** para os membros aos quais o discente entregará a via física, o discente deverá preencher o formulário de Termo de Responsabilidade de entrega, disponível no sítio do programa.

- Formulário de cadastro de membro externo devidamente preenchido com **TODOS** os dados do examinador externo. Esse formulário está disponível no sítio do programa.

**Observação:** Antes de submeter a solicitação de defesa, é importante que o discente e o orientador verifiquem se todas as informações do formulário foram devidamente preenchidas – nomes completos, títulos do trabalho, contatos. Os erros presentes nos formulários implicará a emissão de certificados, de atas e de convites com erros, de modo a comprometer a qualidade do trabalho.

**Observação:** A correção gramatical dos títulos garante, também, a apresentação adequada do trabalho.

<b>Etapa 4:</b>	<b>Organização da Defesa</b>
<b>Quem faz:</b>	<b>Secretaria e Coordenação</b>

4.1 Elaboração e envio de convites para os examinadores;

4.2 Confeção de certificados e atas;

4.3 Designação da sala e dos equipamentos técnicos para a defesa;

4.4 Inserção da cópia da ata de defesa no sistema *Q-acadêmico*;

4.5 Encaminhamento da cópia da ata de defesa a Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PROPES);

<b>Etapa 5:</b>	<b>Início dos Trâmites de Pós Defesa e Solicitação do “Nada Consta”</b>
<b>Quem faz:</b>	<b>Discente e Orientador</b>

Verificar o documento que trata das etapas e dos procedimentos disponível na página eletrônica do programa.

**Prof. Dr. Xisto Rodrigues de Souza**  
Coordenador do Programa de Pós-graduação em Ciência e Tecnologia de Alimentos  
Portaria No 044, de 08 de maio de 2018