



## TUTORIAL PARA SOLICITAÇÃO DE DEFESAS

1. O orientador deve obter concordância com o evento de defesa remota por parte dos membros da banca e do aluno. Use o texto abaixo como modelo:

*Caro (nome do orientador),*

*Concordo em participar remotamente da banca de (nome do aluno) que será realizada através de plataforma eletrônica na internet no dia \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas.*

Obs.: Caso a defesa seja presencial, a concordância da banca não é necessária.

2. Depois de receber as concordâncias (quando for o caso), o orientador deve consolidar os e-mails em um só documento Word, que deverá ser enviado como anexo para o **e-mail do Programa de Pós-Graduação**. No corpo do e-mail, o orientador deverá agendar dia e horário pretendidos para a defesa. O e-mail com o pedido de agendamento deve conter ainda outros documentos como anexos:

- documento consolidado de concordância com a defesa remota (quando se tratar de defesa remota)
- formulário DE-05 preenchido (digitado)
- declaração do orientador que o aluno já tem material (texto) para a defesa
- links dos currículos LATTES dos membros da banca
- diploma de graduação (frente e verso) em PDF
- diploma de mestrado (apenas para doutorandos) em PDF
- identidade e CPF em PDF
- certidão de nascimento ou de casamento em PDF
- título de eleitor em PDF
- certificado militar (para alunos do sexo masculino) em PDF
- boletim não oficial (SIGA/Portal do Aluno)

3. Os pedidos que seguirem as especificações em 1 e 2 serão avaliados nas reuniões ordinárias do CPGP. Atenção: o agendamento deverá ser feito com a antecedência de no mínimo uma semana da reunião da CPGP, ou seja, até o final a última semana de cada mês. A defesa só pode ocorrer após aprovação da CPGP. Fiquem atentos ao calendário de reuniões.

4. Depois da reunião da CPGP, o orientador receberá por e-mail o kit defesa (ata, parecer e declarações).

### **Para defesas PRESENCIAIS:**

- Será designada uma sala. A chave estará disponível na secretaria a partir de 10h.

- A ata e o parecer poderão ser impressos na secretaria. Deverão ser preenchidos, assinados pela banca e pelo aluno, e devolvidos para a secretaria imediatamente após o término da defesa.

### **Para defesas REMOTAS:**

- Até a semana da defesa, enviaremos o link com login e senha para realização da defesa através do Google Meet (conta [defesaspos@letras.ufrj.br](mailto:defesaspos@letras.ufrj.br)) para o orientador, que deverá enviar a todos os membros da banca e ao aluno.

- Caso haja preferência por outra plataforma, basta que o orientador gere o link e informe à secretaria para divulgação no site.

- A defesa de mestrado e doutorado é um evento público e, portanto, esse link para o evento será publicado na página da Secretaria da Pós-Graduação. No caso de exame de qualificação, o evento não será público.

- A gravação da defesa não é obrigatória. Com a suspensão da opção de gravação do Google Meet na conta da Faculdade de Letras, sugerimos como alternativa usar o atalho **Windows + G**.

- Depois da defesa, o aluno e o público eventual devem sair da reunião para a deliberação da banca e para o preenchimento eletrônico de todos os formulários.

- A folha de julgamento (ata da defesa), com as considerações da banca deve ser mandada pelo orientador na hora do término do evento para os membros da banca. Cada membro da banca deve mandar na hora um e-mail-resposta para o orientador concordando com o texto usado na folha de julgamento do aluno. O orientador pode enviar o texto abaixo como modelo para os membros da banca:

*Caro (nome do orientador),*

*Como membro da banca de defesa do mestrado/doutorado de (nome do aluno), concordo com o julgamento (aprovado sem restrições, aprovado com um tempo de ... reprovado) e com o texto abaixo, redigido pela banca em conjunto como avaliação da defesa que acaba de se realizar remotamente.*

- **MUITO IMPORTANTE:** No mesmo dia da defesa, os seguintes documentos devem ser enviados pelo orientador para [secretariaposgraduacao@letras.ufrj.br](mailto:secretariaposgraduacao@letras.ufrj.br), com cópia para [patricia@letras.ufrj.br](mailto:patricia@letras.ufrj.br) e [goretti@letras.ufrj.br](mailto:goretti@letras.ufrj.br): **Ata (assinada pelo orientador); e-mails de concordância com a ata da banca e o Parecer.**



**FOLHA DE INFORMAÇÃO**

Proc.:

Fl.:

**DE-05**  
**FORMULÁRIO DE APROVAÇÃO DE BANCA EXAMINADORA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO/TESE, COMPROVAÇÃO DE PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA ESTRANGEIRA E APROVAÇÃO EM EXAME DE QUALIFICAÇÃO**

- [ ] (Para cursos vinculados a Unidades **que possuam** Comissão de Pós-graduação e Pesquisa – CPGP )  
[ ] (Para cursos vinculados a Unidades **que possuam** Comissão Deliberativa )

**NOME COMPLETO:**

**CURSO/PROGRAMA:** \_\_\_\_\_ (obedecendo Portaria CAPES)

**NÍVEL:** [ ] Mestrado [ ] Mestrado Profissional [ ] Doutorado

**DATA PREVISTA PARA DEFESA:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ( Preenchimento obrigatório )

**TÍTULO DO TRABALHO:**

**ORIENTADOR:**

**BANCA EXAMINADORA:**

Nome completo	1-Titulação	2- Instituição	3- Docente do Programa de PG	4- Membro externo ao Programa de PG ou à UFRJ
[Orientador]				
Suplentes				
			#####	#####

- 1 - Informar o título do participante da banca: M = mestrado; D = doutorado; outros.  
2 - Informar a Instituição no Brasil ou no Exterior **onde obteve** o título.  
3 - Informar o Programa de PG **onde exerce** atividade profissional, **na UFRJ**.  
4 - Informar **em qual PG** da UFRJ exerce atividade profissional ou **em qual Instituição externa** exerce atividade profissional.

**OBS: TODOS OS MEMBROS DA BANCA EXAMINADORA, TITULARES E SUPLENTE, DEVERÃO SER DOUTORES. (OBRIGATÓRIO) DEVERÁ CONSTAR A INDICAÇÃO DE DOIS SUPLENTE - UM INTERNO E OUTRO EXTERNO - EM TODAS AS BANCAS.**

Banca examinadora homologada em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ pela CPGP (Cepeguinho) ou pela Comissão Deliberativa (Para ser preenchido pela Unidade )

Carimbar aqui ►

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do Presidente da CPGP ou da Comissão Deliberativa

No Programa de PG supracitado e no nível assinalado acima, **declaro que:**

Tendo em vista o § 1º do **Art. 24** da Resolução 01/06 que trata da proficiência em língua(s) estrangeira(s):

O nosso regulamento estabelece que o aluno deverá obter aprovação em	( ) 1	( ) 2	Língua(s)
O aluno foi <b>considerado proficiente</b> em teste no dia: ____/____/____	e no dia ____/____/____ (2º Idioma)		
Idioma(s): [ ] inglês [ ] francês [ ] alemão [ ] italiano [ ] espanhol [ ] outro(s) _____			

Tendo em vista o **Parágrafo Único** do **Art. 49** da Resolução 01/06 que trata do exame de qualificação.

O nosso regulamento estabelece que o aluno:
[ ] não necessita obter aprovação em exame de qualificação
[ ] necessita obter aprovação em exame de qualificação ( <b>anexar cópia da ata no processo</b> )
O exame de qualificação foi realizado no dia: ____/____/____

Rio de Janeiro, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Carimbar aqui ►

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do Coordenador do Curso de Pós-graduação

# INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

**É OBRIGATÓRIA A APRESENTAÇÃO DESTE FORMULÁRIO COM TODAS AS INFORMAÇÕES JÁ DIGITADAS.**

**NOMES DOS PROGRAMAS (obedecendo portaria CAPES):**

INTERDISCIPLINAR DE LINGUÍSTICA APLICADA

LETRAS (CIÊNCIA DA LITERATURA)

LETRAS (LETRAS CLÁSSICAS)

LETRAS (LETRAS VERNÁCULAS)

LETRAS NEOLATINAS

LINGUÍSTICA

**BANCA EXAMINADORA:**

Na tabela, o primeiro nome que deve constar é o do orientador, que deverá presidir a banca.

ÍTEM 1- Titulação – Informar o título do participante da banca: M = mestrado; D = doutorado

ÍTEM 2 – SIGLA da instituição na qual o DOCENTE OBTVEU O TÍTULO.

ÍTEM 3 – SIGLA do programa de pós-graduação em que O DOCENTE ATUA (para DOCENTES DO MESMO PROGRAMA QUE O ALUNO FAZ PARTE)

ÍTEM 4 - SIGLA do programa em que O DOCENTE EXTERNO ATUA (para DOCENTES DE OUTROS PROGRAMAS DA FACULDADE DE LETRAS, DA UFRJ, OU DE OUTRAS UNIVERSIDADES).

**SIGLAS DOS PROGRAMAS:**

**PIPGLA** – Interdisciplinar de Linguística Aplicada

**PPGCL** – Ciência da Literatura

**PPGLC** – Letras Clássicas

**PPGLEV** – Letras Vernáculas

**PPGLEN** – Letras Neolatinas

**PPGLIN** – Linguística

**PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA(S) ESTRANGEIRA(S) → INFORMAÇÕES OBTIDAS NA PASTA DE ALUNO NA SECRETARIA**

DURANTE AS MEDIDAS DE DISTANCIAMENTO SOCIAL, ESTE FORMULÁRIO E DEMAIS DOCUMENTOS DESCRITOS NO TUTORIAL DE DEFESAS REMOTAS DEVERÃO SER ENVIADOS PARA O E-MAIL DA COORDENAÇÃO DO PPG.