

RESOLUÇÃO Nº 2, DE 30 DE MARÇO DE 2015

Sobre procedimentos para marcação de Bancas de Defesa de Trabalho Final e Exames de Qualificação (Mestrado e Doutorado).

Esta resolução revoga a Resolução 4/2013.

Art. 1. As Defesas e Exames de Qualificação (Mestrado e Doutorado) deverão ser solicitados pelo aluno, autorizados pelo Orientador e confirmados pela Secretaria via Sistema Acadêmico da Pós-graduação com antecedência mínima de trinta dias.

Art. 2. O Orientador deverá solicitar, no momento do convite aos Membros da Banca, nome completo e CPF dos mesmos para que seu aluno possa iniciar a marcação no sistema.

Art. 3. No caso de professores não residentes em Belo Horizonte, o Orientador deve informar à Secretaria os seguintes dados para emissão de passagens:

- a) Nome Completo;
- b) Carteira de Identidade;
- c) Passaporte (no caso de estrangeiros);
- d) CPF;
- e) Data de Nascimento;
- f) Endereço;
- g) Telefones com DDD ou DDI;
- h) E-mail de contato;
- i) Número SIAPE (no caso de servidor público);
- j) Dados Bancários (Nome e número do Banco, número da agência e conta corrente).

Art. 4. O Orientador, contando com Formulário entregue pela Secretaria, será responsável pelo recolhimento do Cartão de Embarque, bem como pela assinatura no Relatório de Viagem do examinador não residente em Belo Horizonte.

Art. 5. A Secretaria ficará responsável por prestar contas da viagem aos órgãos competentes, desde que tenha recebido a documentação completa do Orientador.

Art. 6. A reserva das salas, bem como reserva e montagem dos equipamentos e demais demandas técnicas dos exames de qualificação ou defesa, é de responsabilidade da SLOP da EBA/UFMG e deve ser feita pelo professor diretamente no setor, através do endereço eletrônico reservadesala@eba.ufmg.br antes da marcação no sistema acadêmico.

Art. 7. O Programa fornecerá passagens aéreas e diárias, segundo a tabela CAPES, a Membros das Defesas (Mestrado e Doutorado) não residentes em Belo Horizonte, desde que haja disponibilidade de recursos. Caso não haja recursos, a Secretaria deverá comunicar ao Orientador com antecedência mínima de 25 dias anteriores a data do exame.

Art. 8. O Professor Orientador e seu aluno devem comparecer ao local de Defesa ou Exame de Qualificação com um mínimo de 30 minutos de antecedência para organizar a montagem dos equipamentos e abertura da sala com auxílio da SLOP – Seção de Logística e Serviços Operacionais. A sala só ficará disponível aos alunos e professores 1 hora antes da Defesa ou Exame de Qualificação.

Art. 9. Não será permitido aprovação de Teses e Dissertações com correções de metodologia e/ou objeto de estudo, bem como inclusão e/ou exclusão de capítulos.

Art. 10. O aluno terá até 60 dias para fazer as correções necessárias em seu texto e entregá-lo em mídia digital à Secretaria do Programa.

Art. 11. Só serão aceitos na Secretaria mídias que venham acompanhadas de ata de aprovação em Defesa.

Art. 12. Não será emitido nenhum documento que declare a aprovação da Defesa ou a Conclusão do Curso antes do depósito do material definitivo na biblioteca.

Parágrafo único. O não cumprimento dos prazos e a não entrega das informações supracitadas poderá impedir a realização da Banca ou Exame de Qualificação no prazo previsto, podendo a mesma ser postergada respeitando o prazo estipulado pelo Regulamento do Programa.

Belo Horizonte, 30 de março de 2015

Profa. Dra. Mariana de Lima e Muniz

Presidente do Colegiado de Pós-graduação em Artes da UFMG