

**ATENÇÃO**

A Secretaria de Pós-Graduação providenciará apenas a documentação para solicitação de ajuda de custo paga pelo Programa.

A solicitação e verificação de recursos para compra de passagem aérea serão de responsabilidade do aluno/orientador do Programa. Todo o trâmite será realizado diretamente na Secretaria do Programa.

**1) ENTREGA DA VERSÃO PRELIMINAR (“BONECOS”) NA SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (SPG/FEA):**

- 5 “bonecos” impressos (mestrado) / 8 “bonecos” impressos (doutorado)
- Formulário de indicação de banca, devidamente preenchido e assinado (anexar as 3 primeiras folhas do Curriculum Lattes dos membros externos à UNICAMP);

**2) RETORNO DA VERSÃO PRELIMINAR (“BONECOS”) E INDICAÇÃO DE MEMBROS TITULARES E SUPLENTES.**

A secretaria de pós-graduação entrega aos alunos:

- Pareceres e “bonecos” corrigidos (o aluno deverá considerar as sugestões e correções solicitadas pela pré-banca, juntamente com seu orientador).
- Ofício constando composição da banca examinadora (titulares e suplentes).

**3) CONFERÊNCIA DA VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO/TESE:**

O aluno deverá comparecer, **ANTES DO AGENDAMENTO**, na secretaria de pós-graduação para conferência da dissertação/tese.

A FORMATAÇÃO DEVERÁ SEGUIR TODAS AS ORIENTAÇÕES PRESENTES NA INFORMAÇÃO CCPG 002/2018: ([https://www.posgraduacao.fea.unicamp.br/sites/posgraduacao/files/infccpg002\\_2018.pdf](https://www.posgraduacao.fea.unicamp.br/sites/posgraduacao/files/infccpg002_2018.pdf))

e na INSTRUÇÃO NORMATIVA CPG-FEA 01/2018:

([https://www.posgraduacao.fea.unicamp.br/sites/posgraduacao/files/Instr\\_Norm\\_CPG-FEA\\_01-2018.pdf](https://www.posgraduacao.fea.unicamp.br/sites/posgraduacao/files/Instr_Norm_CPG-FEA_01-2018.pdf))

**ATENÇÃO!**

**Impressão dos exemplares:** Os Programas de Pós-Graduação da FEA não exigem a impressão da versão final desde Maio/2018.

- É de responsabilidade do aluno/orientador consultar os membros da banca sobre a necessidade do envio da versão impressa. As despesas referentes à impressão **não** são de responsabilidade da SPG/FEA.
- Caso algum membro solicite a versão impressa, o aluno deverá entregar o **Formulário para Cálculo do Custo do Exemplar na Gráfica da Unicamp** ([download site da Pós-Graduação – FORMULÁRIOS](#)) na SPG/FEA.

**4) SOLICITAÇÃO DE DEFESA NO SISTEMA SIGA – SISTEMA DE GESTÃO ACADÊMICA (SIGA):**

Para tornar-se **APTO À DEFESA** no sistema SIGA/DAC, o aluno deverá entregar o comprovante de submissão/aceite de artigo(s) em revista científica (relativos ao projeto de tese ou dissertação) conforme segue:

**ALUNOS DO PROGRAMA “ENGENHARIA DE ALIMENTOS”**

**Mestrado:** no mínimo, submissão de um artigo para publicação em revista indexada.

**Doutorado:** no mínimo, aceite para publicação de um artigo em revista indexada, ou pedido de patente submetida pela INOVA ao INPI ou a submissão de outro artigo em revista indexada, além do artigo apresentado para o exame de qualificação geral.

**ALUNOS DO PROGRAMA “ALIMENTOS E NUTRIÇÃO”**

**Doutorado:** no mínimo, submissão de dois artigos científicos para periódico da área, indexado na Base Referencial Web of Science.

**RECOMENDAÇÃO PARA ALUNOS DO PROGRAMA “TECNOLOGIA DE ALIMENTOS”**

**Mestrado:** no mínimo, submissão de um artigo científico para publicação em revista ou periódico indexado.

**Doutorado:** no mínimo, um artigo aceito para publicação em revista ou periódico indexado.

As solicitações de defesas de dissertações e teses deverão ser agendadas diretamente pelo aluno através do sistema SIGA, disponibilizado pela Diretoria Acadêmica, **COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 32 DIAS À DATA DA DEFESA AGENDADA:**

<https://www1.sistemas.unicamp.br/siga/ingresso/default/login.xhtml>



UNICAMP

Comissão

Pós-Graduação

## FACULDADE DE ENGENHARIA DE ALIMENTOS

O agendamento só será efetuado se o interessado **realizar o upload do arquivo final de sua dissertação ou tese**. O aluno não poderá realizar qualquer alteração no arquivo após o upload. Caso haja necessidade de modificação, apenas a secretaria de pós-graduação poderá realizar a troca do arquivo.

### **IMPORTANTE - DOCUMENTOS A SEREM INSERIDOS NO ARQUIVO DA DISSERTAÇÃO OU TESE:**

- **Autorização da Editora para a inclusão de documentos já publicados.**
- **Documentos de aprovação obtidos nas instâncias competentes** – para dissertação ou tese cujos conteúdos versarem sobre pesquisa envolvendo seres humanos, animais, biossegurança e patrimônio genético.
- **Ficha catalográfica** - O aluno deverá providenciar junto à Biblioteca da FEA a ficha catalográfica: <http://hamal.bc.unicamp.br/catalogonline2/pedidos/add/>

Após o agendamento, a SPG/FEA realizará a conferência de todas as informações. Caso haja alguma divergência, o aluno receberá e-mail indicando providências cabíveis. Em seguida, a solicitação deverá ser aprovada via sistema pelo respectivo **ORIENTADOR** e, posteriormente pelo Coordenador Geral da Pós-Graduação.

### **ATENÇÃO!**

- É de responsabilidade do aluno consultar todos os membros da banca (titulares e suplentes) sobre a disponibilidade de datas bem como reservar o local da defesa.
- Deverão ser disponibilizadas para os membros diversas opções de datas. **A impossibilidade de participação em apenas 1 data não configura justificativa para alteração da banca.**
- **Qualquer alteração (inclusive de suplentes para titulares) deverá ser previamente comunicada e autorizada pela CPG/FEA.** Caso algum membro não possa participar da banca, o aluno deverá solicitar que o próprio membro encaminhe e-mail para [posgradu@fea.unicamp.br](mailto:posgradu@fea.unicamp.br) informando indisponibilidade bem como concordância em ser substituído.
- Na fl. 4 (“Banca Examinadora”) do arquivo final dissertação/teses deverão constar o **nome completo e instituição de origem apenas dos membros titulares**. Já no sistema SIGA, incluir banca completa, incluindo seus suplentes.
- **Videoconferência:** Os interessados poderão solicitar o serviço de videoconferência para realização da defesa de dissertação e tese. Realizar a reserva da Sala de Videoconferência da FEA. Caso não haja disponibilidade na sala da FEA, poderão ser utilizadas as salas de videoconferências de outras unidades (FE, FCM, FEM, FEF).

### **5) APÓS A SOLICITAÇÃO DE DEFESA:**

Após a validação de todas as instâncias, o próprio sistema SIGA encaminhará carta-convite e link de acesso ao arquivo da versão preliminar por e-mail, SENDO DE **RESPONSABILIDADE DO ALUNO VERIFICAR SEU RECEBIMENTO JUNTO AOS MEMBROS DA BANCA.**

Logo após a solicitação de defesa no sistema SIGA/DAC, o aluno deverá **devolver os bonecos de dissertação/tese, as cópia dos pareceres e as versões impressas (caso houver)** na SPG/FEA.

### **ATENÇÃO!**

A defesa da dissertação/tese (apresentação oral), total ou parcial em inglês ou espanhol poderá ser realizada desde que haja concordância explícita (solicitar declaração na secretaria) do orientado, orientador e de todos os membros da banca.

### **6) APÓS A DEFESA DA DISSERTAÇÃO/TESE:**

Após o registro da ATA no sistema SIGA pela Secretaria de pós-graduação, o aluno deverá realizar **novo upload do arquivo final da defesa, já com todas as alterações solicitadas pelos membros da banca.**

**ATENÇÃO: O ALUNO DEVERÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMENTO EM ATÉ 60 DIAS APÓS SUA DEFESA**

O arquivo será validado novamente pela secretaria e **pelo orientador**, seguindo para a homologação pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação.