



Resolução Colegiado PGP nº 04/2017

Estabelece critérios e procedimentos para a qualificação prévia e defesa do Trabalho Final do Mestrado e para composição das bancas examinadoras

O Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Planejamento e Governança Pública (PGP) da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Campus – Curitiba, no uso de suas atribuições regimentais, considerando a necessidade de regulamentar os critérios e procedimentos para a qualificação prévia e defesa do Trabalho Final do Mestrado e para composição das bancas examinadoras, conforme artigo 54 do Regulamento Interno do PGP, aprovado pela COPPG em 16 de março de 2017, e ainda:

- 1) A relevância dada pela CAPES/MEC às parcerias interinstitucionais e interprogramas;
- 2) A necessidade de maior aproximação e visibilidade do PGP junto aos demais Programas da Área de conhecimento PPUR/D;
- 3) Os procedimentos avaliativos adotados pela CAPES/MEC.

Resolve:

Capítulo I

DA QUALIFICAÇÃO PRÉVIA E COMPOSIÇÃO DA BANCA EXAMINADORA

Artigo 1º O trabalho final do mestrado, em desenvolvimento pelos mestrandos, deve ser submetido à qualificação prévia junto à Banca Examinadora (comissão avaliadora) formada conforme disposto no regulamento do Programa e nesta Resolução.

Artigo 2º A Banca Examinadora de qualificação prévia deve ser solicitada pelo orientador à coordenação do Programa, em prazo não inferior a 30 dias da data prevista para a sessão de qualificação, observando-se o seguinte:

- I. O aluno deve qualificar até no máximo dezoito (18) meses após sua inclusão no PPGPGP como aluno regular
- II. Que o aluno tenha integralizado todas as disciplinas obrigatórias e eletivas;

- III. Que sejam providenciadas as cópias impressas e encadernadas do trabalho, ou eletrônica, dependendo do pedido dos membros da banca, com encaminhamento em tempo hábil para leitura e avaliação prévia pelos mesmos.

Artigo 3º A submissão à qualificação prévia é condição necessária para defesa final do trabalho final do mestrado.

Artigo 4º A Banca Examinadora da Qualificação Prévia deve ser composta por no mínimo 03 (três) e máximo de 04 (quatro) membros, sendo no mínimo 02 (dois) professores internos ao PGP e 01 (um) professor vinculado a um Programa Stricto Sensu credenciado pela CAPES/MEC, externo à UTFPR, preferencialmente da mesma área de vínculo do PGP junto ao órgão credenciador CAPES/MEC.

§1 O Orientador participará da banca atuando como seu presidente.

§2 Um membro pode participar à distância do Exame de Qualificação.

§3 A participação à distância deve ocorrer por videoconferência ou similar, ou mediante envio de parecer por escrito.

§4 A participação à distância deve constar na ata de exame e ser homologada pelos membros presentes.

§5 O parecer circunstanciado e assinado pelo membro não presente deve ser lido na ocasião da sessão e ratificado pelos demais membros.

§6 O candidato terá um tempo máximo de até 30(trinta) minutos para fazer a apresentação geral de seu trabalho, submetendo-se, em seguida, à arguição da banca.

§7 O resultado do Exame de Qualificação é “Aprovado” ou “Reprovado”, não sendo atribuído conceito ou crédito.

§8 O encerramento da sessão é formalizado com a leitura e assinatura da ata de defesa.

§9 A sessão de qualificação prévia é restrita aos membros da banca, ao candidato e a orientandos do Presidente da banca.

Capítulo II

DO TRABALHO FINAL DO MESTRADO:

Seção I

Composição das Bancas Examinadoras e Resultados

Artigo 5º A Banca Examinadora de defesa do trabalho Final de Mestrado, possível somente aos alunos que tenham cumprido todos os créditos de disciplinas e atividades, bem como as obrigações assessórias, deve ser solicitada pelo orientador à coordenação do Programa, em prazo não inferior a 30 dias da data prevista para a sessão pública.

§1 A solicitação de banca encaminhada pelo orientador à Coordenação do Programa deve ser formal com preenchimento de todos os campos constantes do formulário próprio, elaborado e disponibilizado pela DIRPPG.

§2 A aprovação do pedido da realização da defesa será deliberada pela coordenação do PGP, mediante a análise do preenchimento dos requisitos pelo candidato, constituição da Banca Examinadora e homologação da data da defesa.

Artigo 6º O aluno deve realizar a Defesa do Trabalho Final de Mestrado em sessão pública na presença de Banca/Comissão Examinadora.

§1 A data, local e horário da sessão devem ser prévia e amplamente divulgados.

§2 Os membros poderão participar da defesa à distância, sendo limitado ao máximo de um membro.

§3 A participação à distância deve constar na ata de defesa e ser homologada pelos membros presentes.

§4 A participação à distância deve ocorrer por videoconferência ou similar, ou mediante envio de parecer por escrito.

§5 O parecer circunstanciado e assinado pelo membro não presente deve ser lido na ocasião da defesa e ratificado pelos demais membros.

§6 O encerramento da sessão pública é formalizado com a leitura e assinatura da ata de defesa.

§7 A defesa poderá ser realizada em sessão de acesso restrito, mediante comprovação de necessidade em função de proteção ao sigilo dos resultados e propriedade intelectual.

§8 Por ocasião da banca de defesa do trabalho final, serão avaliadas a qualidade do trabalho e a capacidade do candidato em defender suas ideias.

§9 O candidato terá um tempo máximo de até 30(trinta) minutos para fazer a apresentação geral de seu trabalho final.

§10 Após a apresentação/defesa do trabalho cada examinador arguirá o candidato, e este disporá de tempo apropriado para responder às perguntas.

§11 Por motivo justificado, poderá o (a) Coordenador (a) do Programa, ou na sua falta, o (a) substituto (a) regulamentar, adiar a data da defesa de trabalho final do mestrado.

Artigo 7º A Comissão Examinadora da Defesa do Trabalho Final é constituída por um Presidente e no mínimo mais dois membros titulares.

§1 A Comissão Examinadora será definida pelo respectivo orientador, com prioridade para os professores que participaram da Banca Examinadora de Qualificação Prévia, todos com título de doutor.

§2 Mediante solicitação e aprovação da Coordenação do Programa colegiado, em casos excepcionais a banca poderá contemplar profissional com título de mestre, externo à UTFPR, que atue em especialidade relacionada ao trabalho em avaliação.

§3 O Presidente da Comissão Examinadora é o Orientador.

§4 Excluído o Presidente, pelo menos metade dos membros da Comissão Examinadora deve ser externa à UTFPR.

§5 Na impossibilidade de participação do Orientador, este pode ser substituído pelo Coorientador e na impossibilidade deste por um docente do programa indicado pelo Coordenador.

§6 Quando da participação do Orientador, o Coorientador não poderá participar da Comissão Examinadora, devendo ter seu nome registrado no Trabalho de Pesquisa e na Ata de Defesa.

§7 Preferencialmente, um dos componentes da Comissão deve ser vinculado a um Programa Stricto Sensu credenciado pela CAPES/MEC, da mesma área de avaliação do programa.

§8 A Comissão Examinadora possui membros suplentes para no mínimo metade dos membros titulares.

Artigo 8º O aluno pode solicitar ao Coordenador, por motivo justificado, a impugnação de qualquer membro da comissão no prazo máximo de cinco dias úteis a partir da data do recebimento da comunicação oficial da constituição da Comissão Examinadora, cabendo ao solicitado julgar e decidir o mérito.

Parágrafo único - Acatado o pedido de impugnação, dá-se sequência ao procedimento com a efetivação do membro suplente.

Artigo 9º O trabalho final de mestrado é considerado “**Aprovado**”, “**Aprovado com exigências**” ou “**Reprovado**”, segundo a avaliação da maioria dos membros da Comissão Examinadora.

§1 No caso de o trabalho ser “Aprovado”:

I. O Presidente da Comissão Examinadora deve registrar na Ata de Defesa o prazo máximo de 60 dias para a entrega da versão final;

II. O Orientador deve atestar a versão final em seus aspectos formal e material, antes da efetivação da entrega pelo aluno.

§2 No caso de o trabalho ser “Aprovado com exigências”:

I. O Presidente da Comissão Examinadora deve registrar na Ata de Defesa o membro da Comissão Examinadora designado para verificar o cumprimento das exigências e o prazo para tal, observado o prazo máximo de 60 dias para a entrega da versão final;

II. O membro designado não pode ser o Orientador nem o Coorientador;

III. Após a entrega da versão final, o membro designado deve registrar na Ata de Defesa o cumprimento ou não das exigências;

IV. O trabalho final é considerado aprovado somente se as exigências forem cumpridas.

Parágrafo único: O trabalho final, independente do resultado auferido na sessão de defesa, será homologado como “**Reprovado**” pela Coordenação do PGP, caso o aluno não atenda ao prazo máximo para a entrega da versão final.

Seção II

Homologação, Formalidades e Documentações após a Defesa da Versão Final do Trabalho

Artigo 10 A homologação do trabalho final é realizada a partir dos seguintes documentos:

- I. Ata de Defesa;
- II. Termo de Aprovação com assinatura dos membros da Comissão Examinadora;
- III. Termo de Aprovação do membro à distância;
- IV. Cópia digital da versão final;
- V. Declaração da Biblioteca de que as exigências para publicação foram atendidas.

Artigo 11 Uma vez aprovado o trabalho o mestrando deve no prazo máximo de sessenta dias:

- I. Providenciar a entrega da versão final, cumprindo todas as formalidades e exigências das normas e procedimentos institucionais destacadas na página institucional do PGP.
- II. Comprovação formal da produção e submissão a periódicos listados nos estratos A1 a B3 da área de avaliação do programa na Capes, ou em periódicos internacionais indexados nas bases de dados Scielo, Scopus, ISI (com fator de

impacto), ou Redalyc, de artigo referente ao trabalho final, em coautoria e concordância de seu orientador.

Parágrafo único - Mesmo com a defesa e aprovação do trabalho final, o descumprimento do estipulado neste artigo, acarreta o desligamento do aluno do Programa, sem a obtenção do título de mestre.

Artigo 12 Nos arquivos existentes no CD ou DVD, não será permitida a existência de documentos digitalizados com assinaturas ou rubricas e os documentos disponibilizados por empresas deverão possuir a indicação: CÓPIA - PROIBIDO O USO SEM FINS ACADÊMICOS.

Parágrafo único – Na Folha de Aprovação do trabalho final em formato eletrônico, as assinaturas ou rubricas deverão ser suprimidas e na parte inferior da folha constar a informação: “*A Folha de Aprovação assinada encontra-se na Coordenação do Programa*”.

Artigo 13 O arquivamento e a catalogação do trabalho final, objeto desta Resolução, será de responsabilidade da Biblioteca do Campus, devendo ser mantida cópia de segurança junto à Coordenação do Programa, caso seja de interesse deste.

Capítulo III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 14 Os casos omissos a esta deliberação, serão tratados inicialmente pela Coordenação e, sendo matéria cabível, pelo Colegiado do Programa.

Artigo 15 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a deliberação Colegiado PGP nº 04/ 2012, de 10 de julho de 2012.

Curitiba-PR, 16 de março de 2017

Professor Doutor Antonio Gonçalves de Oliveira
Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Planejamento e Governança Públicas (PGP)
Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Câmpus Curitiba