

## PROCEDIMENTO PARA DEFESA DE DISSERTAÇÃO / TESE

### SEGUIR TUTORIAL DA PROPPG DISPONÍVEL NA [PÁGINA](#) DO PROGRAMA

Obs. O tutorial também estará disponível no Sistema Acadêmico e Portal do Aluno

**ATENÇÃO:** seguir sempre as orientações do tutorial da PROPPG disponíveis no Portal do Aluno e no Sistema Acadêmico, pois os procedimentos podem sofrer alterações. Este documento visa apenas auxiliar aluno/orientador/coordenador e repassar orientações próprias deste programa de pós-graduação.

### ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES AO TUTORIAL

#### **1 ANTERIORMENTE AO AGENDAMENTO DA DEFESA**

##### ALUNO(A) COM ACOMPANHAMENTO DO ORIENTADOR(A)

1.1 Acessar o [Portal do Aluno](#) e verificar se todos os requisitos para solicitar a defesa foram atendidos:

- 1.1.1 Número de créditos conforme as normas do Programa.
- 1.1.2 Suficiência/Proficiência em Inglês.
- 1.1.3 Coeficiente de rendimento igual ou superior ao previsto nas normas do Programa.
- 1.1.4 Estágio de Docência, conforme as normas do Programa.
- 1.2 Atualizar o [Currículo Lattes](#).
- 1.3 Registrar-se no [ORCID](#).

Obs.: A banca não deverá ser agendada sem o atendimento de todos os pré-requisitos para defesa, conforme as normas do Programa.

##### ORIENTADOR(A)

Somente em caso de alteração de membro(s) que compuseram a banca do exame de qualificação.

- 1.4 Solicitar à coordenação/colegiado do programa, a alteração e aprovação dos membros examinadores que comporão a banca.
  - 1.4.1 Para tal submissão, verificar o calendário de reuniões mensais do Colegiado.
- 1.5 Verificar se a composição da banca atende às normas do Programa.

##### ALUNO(A)

1.6 Verificar junto à secretaria do Programa a regularidade da documentação para posterior emissão do Diploma.

#### **2 PARA AGENDAMENTO DA DEFESA**

#### ALUNO(A)

- 2.1 Solicitar o agendamento da defesa, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência, no [Portal do Aluno](#), através do link “Solicitação Marcação da Defesa-Qualificação” (seguir tutorial disponível).
- 2.2 Solicitar junto à Secretaria do Programa a reserva de sala para a defesa, no caso de defesas presenciais.
  - 2.2.1 Nos casos de defesa 100% remota (somente permitida em casos excepcionais, como por exemplo, pandemia de COVID-19), a banca deverá ser realizada em sala virtual.
  - 2.2.2 Devido ao caráter público obrigatório da banca de defesa de dissertação/tese, no caso de banca remota, recomenda-se a utilização da Videoconferência RNP – Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (<https://conferenciaweb.rnp.br/>). O contato do responsável técnico para auxílio neste procedimento é o servidor Alessandro Santi – COTED (Coordenação de Tecnologia na Educação) ([santi@utfpr.edu.br](mailto:santi@utfpr.edu.br)).
- 2.3 Solicitar o agendamento da banca no [Portal do Aluno](#), através do link “Solicitação Marcação da Defesa-Qualificação”. No formulário de solicitação, preencher todos os campos.
- 2.4 Informar no campo “Local”, a sala reservada ou o link da sala virtual onde a banca será realizada.
- 2.5 Incluir os membros da banca (servidores titulares e suplentes, membros externos titulares e suplentes, conforme o caso).
  - 2.5.1 Caso o membro externo não esteja cadastrado, solicitar ao mesmo que preencha o Cadastro de Membro Externo (disponível em: <https://portal.utfpr.edu.br/cursos/coordenacoes/stricto-sensu/ppgdr/documentos/banca-de-defesa/procedimento-para-defesa-de-dissertacao-tese-a-partir-de-01-10-2020/cadastro.doc/view>) e enviar o cadastro para o e-mail da secretaria do programa.
- 2.6 Enviar solicitação para o(a) Orientador(a).
- 2.7 Formatar a dissertação/tese de acordo com as normas de redação da Biblioteca da UTFPR ([Normas para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos](#)) e encaminhar para a banca examinadora.
- 2.8 Agendar antecipadamente teste dos equipamentos e conferência da sala onde será realizada a banca, se for o caso.
  - 2.8.1 Para as bancas 100% remotas ou que possuam participantes em videoconferência, realizar antecipadamente testes do equipamento, sistema, aplicativo, entre outros, a serem agendados a critério dos membros da banca examinadora.

#### ORIENTADOR(A)

- 2.9 Conferir, no Check List disponibilizado no Sistema Acadêmico, em “Marcação/Resultado da Defesa/Qualificação [Orientador]”, se o(a) aluno(a) cumpriu todos os pré-requisitos do Programa para agendamento da defesa.
- 2.10 Analisar, corrigir e complementar, se necessário, os dados do agendamento da defesa encaminhado pelo(a) aluno(a) - Stricto Professor Orientador – Marcação Defesa/Qualificação (Orientador) e “Disponibilizar ao Coordenador” (seguir tutorial disponível).

### SECRETARIA

- 2.11 Agendar o local para banca (presencial).
- 2.12 Cadastrar membros externos no Sistema Acadêmico.
- 2.13 Liberar o acesso aos membros externos no Sistema Acadêmico.
- 2.14 Enviar e-mail aos membros externos com tutorial para acesso ao Sistema Acadêmico.
- 2.15 Realizar os procedimentos administrativos (diárias, passagens, etc).

### COORDENADOR(A)

- 2.16 Conferir todos os dados do agendamento das bancas em Stricto Coordenador – Marcação Defesa/Qualificação (Coordenador) e confirmar a banca (seguir tutorial).

## **3 NO DIA DA DEFESA**

### ALUNO(A)

- 3.1 No caso de banca presencial, estar presente, no mínimo, 01 (uma) hora antes do horário marcado para a retirada de chave da sala e teste dos equipamentos necessários, se for o caso.
  - 3.1.1 Caso a defesa ocorra fora do horário de atendimento dos setores envolvidos, verificar a necessidade de retirar a chave em data anterior.

Obs.: A UTFPR não disponibiliza café, chá, água mineral, copos plásticos, etc para bancas.

- 3.2 Providenciar lista de presença, em caso de utilização de sala virtual, e enviar ao e-mail do Programa após a banca.

### ORIENTADOR(A)

- 3.3 Acessar Stricto Professor Orientador – Dia da Banca e seguir o tutorial da PROPPG disponível na página do programa.
- 3.4 Inserir nas observações da ata as recomendações da banca.
- 3.5 Observar e ajustar o campo editável da ata, conforme o caso.
- 3.6 Em caso de “aprovado com restrições”, o(a) orientador(a) deverá indicar na ata de defesa o parecerista responsável pela verificação das correções apontadas pela banca.
- 3.7 Retirar declarações para ouvintes na secretaria do Programa para preenchimento (para banca presencial) ou gerar lista de presença da sala virtual e encaminhar ao e-mail do Programa.
- 3.8 Assinar a Ata e liberar através do sistema acadêmico a assinatura para os membros da banca e candidato(a). Gerar Certificado e disponibilizar para o(a) Coordenador(a) assinar.
- 3.9 Gerar Declaração de participação à distância para os membros externos e disponibilizar para assinatura, bem como o Parecer, se necessário.

## 4 APÓS A DEFESA

### ALUNO(A)

4.3 Observar o prazo máximo após a defesa, previsto na Ata e nas Normas do Programa, para a entrega da versão final.

4.4 Após a realização das adequações propostas pela banca, bem como revisão das normas de redação (item 2.7), solicitar ao orientador a Folha de Aprovação (receberá do(a) orientador(a) em “Documentos Disponibilizados”, no Portal do Aluno).

4.5 Incluir a Folha de Aprovação na dissertação/tese.

4.6 Adequar a Folha de Rosto às Normas Institucionais, apresentando “título traduzido” e “termo de licenciamento *Creative Commons*” definida através da Resolução Conjunta COPPG/COGEP Nº 01/2021, DE 10 DE novembro DE 2021 (vide modelo de Folha de Rosto na página do PPGL).

4.6.1 O termo de licenciamento deve ser inserido na margem inferior da folha de rosto, sendo que o link precisa estar ativo na versão final (PDF/A).

4.6.2 **Atenção: escolher, juntamente com o orientador, qual a licença irá adotar (veja as opções em: [https://creativecommons.org/licenses/?lang=pt\\_br](https://creativecommons.org/licenses/?lang=pt_br). A licença que consta no modelo de folha de rosto do programa é somente um exemplo de como incluir a licença no documento. Após escolher a licença, copiar e inserir como imagem, mantendo o link ativo, conforme modelos abaixo:**



Esta licença permite que outros distribuam, remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho, mesmo para fins comerciais, desde que lhe atribuam o devido crédito pela criação original. É a licença mais flexível de todas as licenças disponíveis. É recomendada para maximizar a disseminação e uso dos materiais licenciados.

### [4.0 Internacional](#)



Esta licença permite que outros remixem, adaptem e desenvolvam seu trabalho, mesmo para fins comerciais, desde que eles creditem a você e licenciem suas novas criações sob os mesmos termos. Esta licença é frequentemente comparada às licenças de software livre e de código aberto “copyleft”. Todos os novos trabalhos baseados no seu terão a mesma licença, portanto, quaisquer derivados também permitirão o uso comercial. Esta é a licença usada pela Wikipedia e é recomendada para materiais que se beneficiariam com a incorporação de conteúdo da Wikipedia e projetos licenciados de forma semelhante.

[4.0 Internacional](#)



Esta licença permite que terceiros reutilizem a obra para qualquer propósito, inclusive comercialmente; no entanto, ele não pode ser compartilhado com outras pessoas de forma adaptada e o crédito deve ser fornecido a você.

[4.0 Internacional](#)



Esta licença permite que outros remixem, adaptem e desenvolvam seu trabalho não comercialmente, e embora seus novos trabalhos também devam reconhecer você e ser não comercial, eles não precisam licenciar seus trabalhos derivados nos mesmos termos.

[4.0 Internacional](#)



Esta licença permite que outros remixem, adaptem e desenvolvam seu trabalho de maneira não comercial, desde que eles creditem a você e licenciem suas novas criações sob os mesmos termos.

[4.0 Internacional](#)



Esta é a mais restritiva das nossas seis principais, só permitindo que outros façam download dos seus trabalhos e os compartilhem desde que a atribuição de crédito a você, mas sem que possa alterar de nenhuma forma ou utilizá-los para fins comerciais.

#### 4.0 Internacional

- 4.7 Salvar a dissertação/tese em PDF/A ([Tutorial para salvar arquivos em PDF/A](#)).
- 4.8 Nomear o arquivo de acordo com o padrão estabelecido no item 3 da [IN nº 10/2020 – PROPPG](#).
- 4.8.1 A nomenclatura da versão final do trabalho deve ser codificada por até 4 (quatro) palavras significativas do seu título, redigidas em letras minúsculas, sem espaços, acentos, cedilha, pontos ou caracteres especiais; não devem conter ainda, artigos, preposições e conjunções (Exemplo: sistemaseletricospotencia.pdf).
- 4.9 Para as dissertações ou teses que possuam informações obtidas junto a empresas/organizações/instituições públicas ou privadas, incluindo a própria UTFPR, providenciar o [Apêndice A – TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE EMPRESAS / INSTITUIÇÕES / ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS OU PRIVADAS](#).
- 4.9.1 O documento original ficará sob a responsabilidade do autor do trabalho e terá cópia digitalizada anexada pelo(a) orientador(a) no Sistema Acadêmico.
- 4.10 Enviar para o(a) orientador(a) a dissertação/tese finalizada em PDF/A e cópia digitalizada em .pdf do Apêndice A, se for o caso.
- 4.11 Verificar com os membros da banca o formato que desejam receber a versão final do trabalho após as correções.
- 4.12 Enviar para o e-mail do Programa o [Formulário de Dados para a CAPES](#).

ORIENTADOR(A) (seguir tutorial disponível no Sistema Acadêmico).

- 4.13 Em caso de “aprovado com restrições”, o(a) orientador(a) pode encaminhar através do Sistema Acadêmico, ao(a) parecerista indicado pela banca, documento disponível para Parecer (disponível em “Dia da Banca”).
- 4.14 Realizar as conferências de competência do(a) orientador(a), conforme itens 4.1 e 4.1.1 da [IN nº 10/2020-PROPPG](#).
- 4.15 Após a conferência e adequações, enviar a Folha de Aprovação para o(a) aluno(a), através do Sistema Acadêmico (disponível em “Dia da Banca”).
- 4.16 Para as dissertações ou teses que possuam informações obtidas junto a empresas/organizações/instituições públicas ou privadas, incluindo a própria UTFPR, solicitar ao aluno(a) que providencie o [Apêndice A – TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE EMPRESAS/INSTITUIÇÕES/ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS OU PRIVADAS](#).
- 4.16.1 Anexar cópia digitalizada do Apêndice A no sistema acadêmico (*em implantação*).

4.17 Realizar “upload” da versão final da dissertação/tese, em PDF/A e com a nomenclatura correta, no Sistema Acadêmico, conforme orientações disponíveis em <https://cloud.utfpr.edu.br/index.php/s/P3DqNko3BeoYAHf>.

COORDENADOR(A) (seguir tutorial disponível no Sistema Acadêmico).

4.18 Realizar as conferências de competência do(a) coordenador(a), conforme itens 4.2 e 4.2.1 da [IN nº 10/2020-PROPPG](#).

4.19 Validar a entrega da versão final e encaminhar ao Repositório.

4.20 Assinar Termo de Aprovação disponibilizado via Sistema Acadêmico.

#### SECRETARIA

4.21 Lançar o resultado da banca no SA.

4.22 Emitir as declarações para o(a)s aluno(a)s que assistiram a banca.

4.23 Instruir o processo de emissão e registro do diploma.

4.24 Emitir o documento do diploma.

4.25 Enviar o processo para emissão e registro do diploma.

#### **5 DEMAIS INFORMAÇÕES**

5.3 É possível a emissão do Certificado de Conclusão de Curso 05 (cinco) dias após homologação da coordenação do Programa (situação “Formado”), no [Portal do Aluno](#).

5.4 O prazo para a emissão do Diploma é, em geral, de 04 (quatro) meses (verificação e retirada junto ao DERAC).

5.4.1 É possível o acompanhamento do processo de registro do diploma acessando o [Portal do Aluno](#) ou enviando e-mail para [dered@utfpr.edu.br](mailto:dered@utfpr.edu.br).

5.4.2 Após registrado, o diploma será enviado para o DERAC do Câmpus Pato Branco, que encaminhará e-mail para o(a) aluno(a) (aquele informado no cadastro de inscrição no curso) avisando da disponibilidade para retirada. Dúvidas sobre a retirada do diploma poderão ser sanadas através do telefone: (46) 3220-2614 ou e-mail [derac-pb@utfpr.edu.br](mailto:derac-pb@utfpr.edu.br).

#### **6 REFERÊNCIAS**

6.3 [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2017 – PROPPG](#).

6.4 [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10/2020 – PROPPG](#).

6.5 [Regulamento da Pós-Graduação Stricto Sensu da Universidade Tecnológica Federal do Paraná](#).

6.6 [ORDEM DE SERVIÇO Nº 02/2020 – GABIR UTFPR](#).

Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento Regional - PPDR

*Versão 07, criada em 18/11/2021.*