



---

## REGULAMENTO INTERNO DO PPGEM

### Regulamento Interno do Programa de Pós-Graduação em Engenharia Mecânica da UTFPR, Campus Ponta Grossa (PPGEM-PG)

#### CAPÍTULO I

##### OBJETIVOS

Art. 1º O Programa de Pós-Graduação em Engenharia Mecânica da UTFPR, Campus Ponta Grossa denominado de (PPGEM-PG), oferece curso de Mestrado Acadêmico na área de Engenharia Mecânica e suas áreas afins.

Art. 2º Os objetivos do Programa são:

I – Geral: O Programa de Pós-Graduação em Engenharia Mecânica (PPGEM-PG) em nível de Mestrado tem por objetivo formar pessoas capazes de desenvolver pesquisas científicas e inovadoras, visando fomentar o desenvolvimento tecnológico na área da Engenharia Mecânica.

II – Específicos:

- Capacitar profissionais para a aplicação de conhecimentos científicos na execução de atividades de pesquisa e de desenvolvimento visando a solução de problemas ou a proposição de inovações tecnológicas para atender demandas da sociedade e do mercado de trabalho na área de Engenharia Mecânica.
- Definir, propor, coordenar e executar projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico nas suas linhas de atuação, visando atender demandas específicas para o desenvolvimento nacional, regional e/ou local;
- Contribuir para agregar competitividade e aumentar a produtividade em empresas, organizações públicas e privadas pela criação e aplicação de processos de inovação apropriados;
- Interagir com o setor produtivo, em consonância com as diversas diretorias e órgãos da UTFPR, promovendo o estreitamento dos laços da universidade com a indústria colaborando assim, na promoção do desenvolvimento regional, nacional e internacional.

#### CAPÍTULO II

##### CORPO DOCENTE

Art. 3º O Corpo Docente é composto por docentes e pesquisadores enquadrados nas categorias de Docente Permanente (DP), Docente Colaborador (DC) e Docente Visitante (DV) definidas de acordo com a CAPES.

Parágrafo Único: O Programa também admite a categoria de Docente Pesquisador definida em resolução específica.

Art. 4º O Corpo Docente é composto por, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de servidores da UTFPR em regime de Dedicção Exclusiva (DE) ou de 40 horas.

Art. 5º Credenciamento e descredenciamento são os processos de, respectivamente, entrada e saída de docente do Programa.

Parágrafo Único: Docente Credenciado é o docente que passou pelo processo de credenciamento do Programa.

Art. 6º Os critérios de credenciamento e descredenciamento de docente são estabelecidos por meio de resolução específica aprovada pelo Colegiado do PPGEM-PG.

§1º O Docente Credenciado deve ser portador de título de Doutor.

§2º Os critérios devem atender os objetivos expressos neste regulamento e a respectiva área de avaliação do Programa.

Art. 7º O Docente Credenciado, Permanente ou Colaborador, que não pertence ao quadro permanente de servidores da UTFPR, deverá apresentar anuência formal da sua instituição para atuar no Programa.

Parágrafo Único: O documento de anuência formal deve ser mantido pela Coordenação e cópia encaminhada às Pró-Reitorias de Pesquisa e Pós-Graduação e de Relações Empresariais e Comunitárias para registro.

Art. 8º O servidor da UTFPR aposentado pode ser credenciado desde que atendido o Regulamento do Programa de Serviço Voluntário de Pesquisador ou Extensionista na UTFPR e a legislação vigente.

Art. 9º As atividades de ensino, pesquisa e administração do Programa são de responsabilidade do seu Corpo Docente.

Parágrafo Único: As atividades devem ser realizadas em consonância com os objetivos do Programa.

- O Docente Permanente deve realizar as seguintes atividades vinculadas ao Programa:
  - Propor, executar e participar de projeto de pesquisa;
  - Ministrar disciplina;
  - Contribuir com produção intelectual;
  - Orientar aluno do programa;
  - Colaborar com a administração.

Parágrafo Único: As exigências mínimas quantitativas das atividades, distribuídas ao longo do tempo, considerando os critérios da área de avaliação da CAPES, quando houver, devem constar em resolução específica.

- O Docente Credenciado que pertence ao quadro permanente de servidores da UTFPR deve contribuir com atividades na Graduação.
- O Docente Colaborador deve realizar atividades definidas em resolução específica.

Parágrafo Único: As atividades devem ser definidas de acordo com os critérios da área de avaliação da CAPES.

- O Docente Visitante deve realizar atividades definidas em resolução específica aprovada pelo Colegiado do PPGEM-PG, desde que atendido o Regulamento do Programa Professor Visitante da UTFPR e a legislação vigente.
- O Docente Pesquisador deve realizar as seguintes atividades vinculadas ao Programa e definidas em resolução específica:
  - Participar de projeto de pesquisa;
  - Eventualmente, ministrar disciplina;
  - Contribuir com coautoria de produção intelectual com discentes ou docentes do Programa;
  - Coorientar aluno do Programa.
- Os Docentes Permanentes e Colaboradores credenciados são incluídos no Catálogo Anual dos Cursos de Pós-Graduação da UTFPR.

### **CAPÍTULO III**

#### **ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

- O Curso de Mestrado Acadêmico ofertado pelo Programa é instituído no âmbito da Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação do Câmpus Ponta Grossa
  - O Coordenador do Programa deve ser indicado segundo o que determina o Regimento dos Câmpus da UTFPR.
1. O Coordenador deve ser Docente Permanente do Programa e servidor da UTFPR em regime de Dedicção Exclusiva (DE).
  2. O mandato do Coordenador é de dois anos, sendo permitida uma recondução sucessiva.
  3. O Coordenador deve indicar um Coordenador Substituto dentre os Docentes Permanentes.
- As decisões acadêmicas e administrativas do Programa devem observar os documentos institucionais, este Regulamento e as disposições colegiadas.
  - O Colegiado é composto pelo Coordenador, pela Representação Docente e pela Representação Discente.
1. A Representação Docente é composta por todos os docentes permanentes e colaboradores do programa e pertencentes do quadro da UTFPR.
  2. A Representação Discente deve ser eleita pelos alunos regulares e tem mandato de um ano, permitida uma recondução sucessiva.
  3. O Coordenador deve solicitar portaria para o Colegiado à Direção-Geral do Câmpus sede do Programa.
- As decisões do Colegiado são tomadas em reuniões ordinárias ou extraordinárias presididas pelo Coordenador.
1. O Colegiado decide por maioria simples dos membros presentes.
  2. O Presidente tem apenas o voto de qualidade.
  3. O voto de qualidade se aplica para o desempate de decisões do Colegiado.
  4. As reuniões ordinárias são convocadas pelo Presidente.
  5. As reuniões extraordinárias são convocadas pelo Presidente ou por um terço dos membros do

Colegiado.

6. A convocação para uma reunião deve ser encaminhada com antecedência mínima de dois dias úteis.
7. A convocação deve ser encaminhada por memorando ou correio eletrônico com o dia, horário, local e a pauta da reunião.
8. As reuniões do Colegiado somente são realizadas com a presença de pelo menos dois terços de seus membros.
9. A falta não justificada de um membro do Colegiado a três reuniões consecutivas implica na perda de seu mandato.
10. A substituição de um membro do Colegiado no caso de vacância deve ocorrer no prazo máximo de trinta dias.

■ Compete ao Coordenador:

- Coordenar as atividades do Programa;
- Convocar e presidir as reuniões do Colegiado;
- Praticar atos de sua competência ou competência superior mediante delegação;
- Delegar competência para execução de tarefas específicas do Programa;
- Representar o Programa interna e externamente à UTFPR nas situações relacionadas às suas competências;
- Propor Editais de Processo de Seleção para análise, aprovação e assinatura da DIRPPG e da Direção-Geral;
- Manter atualizadas e disponíveis as informações do Programa para acesso público ou por solicitação específica;
- Estabelecer, em consonância com os departamentos envolvidos, a distribuição das atividades didáticas do Programa;
- Homologar Dissertações aprovadas;
- Encaminhar à DIRPPG do Campus Ponta Grossa informações sobre Dissertações homologadas;
- Elaborar o orçamento do Programa, segundo diretrizes e normas vigentes;
- Organizar os horários das atividades do curso;
- Encaminhar à DIRPPG informações sobre o Credenciamento, Recredenciamento ou Descredenciamento de docente com base nas indicações do Colegiado;
- Articular-se com a DIRPPG e PROPPG para acompanhamento, execução e avaliação das atividades do Programa;
- Reportar os dados do Programa nos prazos previstos para as coletas de dados anuais de avaliação da CAPES

■ Compete ao Coordenador Substituto assessorar as atividades administrativas do Coordenador.

■ Compete ao Colegiado:

- Elaborar a lista tríplice de candidatos à Coordenação;
- Designar Comissão para propor alterações nas diretrizes gerais do Programa, inclusive neste Regulamento, para posterior análise do COPPG;
- Emitir parecer sobre assunto de interesse do Programa e julgar os recursos interpostos de decisões do Coordenador;
- Definir os critérios de credenciamento e descredenciamento de docentes;
- Assessorar o Coordenador no que for necessário para o funcionamento do Programa, do ponto de vista acadêmico, científico e administrativo;
- Definir os critérios para composição de bancas examinadoras de Qualificações e Dissertações do Programa;
- Aprovar alterações no elenco de disciplinas, bem como nos ementários e cargas horárias;
- Definir os critérios para atribuir créditos para atividades complementares e para a produção intelectual do discente;

- Definir os critérios para validação de créditos obtidos em outros programas de pós-graduação stricto sensu, exame de suficiência de disciplinas, trancamento de matrícula e readmissão para defesa;
- Propor à DIRPPG ações relacionadas à pesquisa e ao ensino de pós-graduação;
- Deliberar sobre casos de interesse do Programa não explicitados neste Regulamento;
  
- O Colegiado deve indicar no mínimo as seguintes comissões:
  - Comissão de Seleção;
  - Comissão de Bolsas;
  - Comissão de Avaliação e Acompanhamento do Programa (CAAP).
  
- A Comissão de Seleção tem as seguintes atribuições:
  - Definir o processo e os critérios de seleção de candidatos ao(s) curso(s);
  - Elaborar e publicar o edital de seleção na data prevista no calendário acadêmico;
  - Executar e acompanhar o processo de seleção;
  - Elaborar e publicar os resultados da seleção;
  - Julgar os recursos interpostos pelos candidatos;
  - Definir a adesão do programa a editais de seleção de interesse institucional.
  
- A Comissão de Bolsas tem as seguintes atribuições:
  - Definir critérios de seleção que priorizem o mérito acadêmico;
  - Executar e acompanhar o processo de seleção de bolsistas;
  - Manter registro dos critérios adotados e dados individuais dos alunos selecionados;
  - Manter um mecanismo de acompanhamento do desempenho acadêmico dos bolsistas;
  - Cumprir o regulamento do programa de bolsas do órgão de fomento.
  
- Comissão de Avaliação e Acompanhamento do Programa (CAAP) tem as seguintes atribuições: (Art. 29.)
  - Preparar e consolidar os dados do Programa para as Coletas de Dados anuais de avaliação da CAPES;
  - Acompanhar e avaliar sistematicamente a atuação do Corpo Docente;
  - Definir a categoria dos docentes do Programa segundo os Critérios de Credenciamento e Descredenciamento;
  - Manter um mecanismo de acompanhamento do desempenho acadêmico dos discentes;
  - Acompanhar o desempenho do Programa segundo os critérios de avaliação de área da CAPES;
  - Elaborar o relatório anual de desempenho do Programa para a Comissão Central de Avaliação e Acompanhamento de Programas Stricto Sensu da UTFPR em formato definido pela PROPPG.

## **CAPÍTULO IV**

### **SELEÇÃO E MATRÍCULA**

- O Processo de Seleção é definido em edital de seleção público no qual deve constar pelo menos:
  - O número de vagas ofertadas de acordo com a capacidade de orientação do Corpo Docente;
  - Os critérios de seleção utilizados para a classificação dos candidatos;
  - As fases do processo de seleção com a garantia de prazos para recursos.

- O Edital de Seleção tem periodicidade mínima anual e deve respeitar as datas definidas no calendário do Programa.
  - Os alunos são classificados nas categorias de Aluno Regular e Aluno Especial.
1. A categoria de Aluno Regular corresponde ao candidato que é admitido durante o processo de seleção e que realiza sua matrícula formal de acordo com as normas da UTFPR;
  2. A categoria de Aluno Especial corresponde ao candidato que é admitido durante o processo de seleção para cursar um número limitado de disciplinas e que realiza sua matrícula formal de acordo com as normas da UTFPR;
  3. O Aluno Especial pode passar para a categoria de Aluno Regular de acordo com critérios definidos em resolução específica e sem a necessidade de participar novamente do Processo de Seleção;
  4. O Aluno Especial deve cursar pelo menos uma disciplina no período letivo.
- O candidato selecionado segundo o Edital de Seleção tem direito à matrícula no Programa.

Parágrafo Único: O aluno tem direito a realizar o curso nos termos do Regulamento em vigor na ocasião da matrícula.

- A matrícula do candidato selecionado é realizada mediante a apresentação do diploma de graduação ou documento equivalente.

Parágrafo Único: O candidato que apresentar documento equivalente deve apresentar o diploma até o final do curso.

- O candidato portador de diploma de curso superior obtido nos países integrantes da convenção de Haia, de 1961, deve apresentar o diploma original do curso superior acompanhado de selo ou carimbo de autenticação emitido pela autoridade responsável no país de origem, como estabelece o decreto federal 8.660/2016.

Parágrafo Primeiro: O candidato de instituição com a qual a UTFPR possui convênio de cooperação bilateral, ou proveniente de países com os quais o Brasil possui tais acordo, fica dispensado da exigência de acompanhamento de selo ou carimbo de autenticação.

Parágrafo Segundo: No caso de o diploma ser emitido em país não signatário da convenção de Haia, o candidato portador de diploma de curso superior emitido no exterior deve apresentar cópia autenticada do diploma legalizado pelo Consulado Brasileiro no país em que funcionar o estabelecimento de ensino que o expediu e a sua tradução elaborada por um tradutor público juramentado

- O curso de mestrado tem duração mínima de doze meses, contados a partir da condição de Aluno Regular.
- O curso de mestrado tem duração máxima de trinta meses, contados a partir da condição de Aluno Regular e incluídos os períodos de trancamento e prorrogação.
- Excepcionalmente, por solicitação do Orientador e após a análise do Colegiado, o aluno que teve a matrícula cancelada por exceder o prazo máximo de duração do curso pode realizar matrícula novamente uma única vez, exclusivamente para a realização de defesa do Trabalho de Pesquisa, a qual deve ser realizada no prazo máximo de até seis meses, contatos a partir do reingresso no programa, desde que, cumulativamente, preencha os seguintes requisitos:
  - Tenha concluído todos os créditos;
  - Tenha sido aprovado no Exame de Qualificação;
  - Tenha concluído o Trabalho de Pesquisa, atestado pelo Orientador;
  - Tenha completado todos os demais requisitos estabelecidos neste Regulamento, atestado pelo

Coordenador.

Parágrafo único: O processo de reingresso deverá constar em Resolução Específica aprovada em Colegiado do PPGEM

## CAPÍTULO V

### REGIME ACADÊMICO

- A estrutura curricular do curso de mestrado compreende Disciplinas, Atividades de Estudo e Pesquisa, Exame de Língua Estrangeira, Defesa do Trabalho de Pesquisa, além de outras atividades definidas neste regulamento.
- 1. As Disciplinas podem ser ministradas através de aulas teóricas, seminários, aulas práticas, estudos dirigidos ou atividades de campo;
- 2. O Programa pode compartilhar Disciplinas e Atividades de Estudo e Pesquisa com outros programas conforme resolução específica;
- 3. As Disciplinas e Atividades de Estudo e Pesquisa são desenvolvidas em regime semestral, denominado de período letivo.
- O aluno deve ter um registro de sua vida acadêmica no qual consta, obrigatoriamente, os créditos concluídos, assim como todos os dados relativos às demais exigências regimentais.

Parágrafo Único: No registro do aluno também podem ser incluídos prêmios, publicações, participações em comissões acadêmicas, bolsas e outras informações acadêmicas relevantes.

- O Aluno Regular deve ter um orientador definido no momento da matrícula.
- 1. O Orientador é definido por resolução específica.
- 2. No caso de alteração de orientação, o Colegiado deve definir um novo orientador no prazo máximo de um mês.
- 3. O Aluno Regular pode ter um coorientador de acordo com regras definidas em resolução específica.
- As disciplinas podem ser ofertadas a um aluno externo segundo critérios definidos em resolução específica.
- 1. A categoria Participante Externo abrange alunos de graduação da UTFPR ou de Instituição de Ensino Superior conveniada, alunos de pós-graduação stricto sensu de outros Programas da UTFPR ou de outras instituições e profissionais portadores de diploma de nível superior.
- 2. O Participante Externo aprovado na disciplina tem direito a uma declaração.
- 3. O Aluno Regular pode solicitar a validação da disciplina cursada no Programa.
- O aluno deve requerer a matrícula em disciplinas e/ou em atividade de estudo e pesquisa em cada período letivo.
- 1. O requerimento de matrícula deve ter a anuência do Orientador/Coorientador.
- 2. Na ausência do Orientador/Coorientador, a anuência é dada pelo Coordenador.
- 3. O requerimento de matrícula é homologado pelo Coordenador.

- A integralização de Disciplinas e Atividades de Estudo e Pesquisa é expressa em unidades de crédito.

Parágrafo Único: Um crédito equivale a quinze horas de trabalho acadêmico efetivo.

- O aluno do curso de mestrado deve integralizar vinte e quatro créditos em Disciplinas e/ou Atividades de Estudo e Pesquisa.

1. O aluno deve integralizar no mínimo dezoito créditos em Disciplinas.
2. O aluno deve integralizar os créditos em Disciplinas em até dezoito meses contados a partir da sua condição de Aluno Regular.
3. O aluno deve integralizar no mínimo doze créditos no PPGEM-PG.

- O desempenho nas disciplinas é avaliado segundo os conceitos:

- A - Excelente;
- B - Bom;
- C - Regular;
- D - Insuficiente;
- E - Desistente;
- I - Incompleto.

1. O aluno tem direito ao número de créditos atribuído a uma disciplina quando obtiver, no mínimo, o conceito C (Regular).
2. O conceito I (Incompleto) deve ser usado para designar que o aluno ainda não completou as atividades de avaliação e deve ser substituído pelo conceito definitivo no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a finalização da disciplina

- O aproveitamento global do aluno nas disciplinas cursadas é determinado pelo seu Coeficiente de Rendimento (CR), calculado pela seguinte equação:

Onde  $V_i$  é o valor numérico correspondente ao conceito obtido, sendo que o conceito A corresponde a dez, B a oito, C a seis, D a quatro e E corresponde a zero,  $C_i$  é o número de créditos associado à disciplina, e  $n$  é o número de disciplinas cursadas.

- O aluno deve demonstrar nível de suficiência na língua inglesa, o qual deve ser definido em resolução específica, em conformidade com Instrução Normativa da PROPPG.
- O aluno estrangeiro, cuja língua materna não seja o português, deve demonstrar nível de proficiência no domínio da língua portuguesa conforme resolução específica.
- O aluno pode requerer o trancamento de matrícula no curso, com a anuência do Orientador, o qual deve ser homologado pelo Coordenador.

1. O período total de trancamento, consecutivo ou não, deve ser limitado a 6 (seis) meses.
2. O período de trancamento deve ser inferior ao tempo restante para conclusão do curso.
3. O trancamento no primeiro período letivo do curso não será permitido, salvo casos excepcionais que caracterizem, de modo inequívoco, o impedimento do aluno em participar das atividades acadêmicas.

- O aluno pode requerer, para conclusão do curso, até duas prorrogações de 3 (três) meses cada, com a anuência do Orientador, a qual deve ser homologada pelo Coordenador.

Parágrafo Único O prazo final para conclusão do curso, incluídos os períodos de trancamento e prorrogação, não deve exceder a duração máxima do curso.

- O desligamento de aluno ocorre nos seguintes casos:

- Se o aluno, a partir do segundo período letivo cursado, obtiver CR inferior a 7 (sete);
- Se o aluno não realizar a matrícula no período letivo correspondente;
- Se o aluno solicitar o cancelamento de todas as disciplinas nas quais está matriculado;
- Se o aluno for reprovado duas vezes no Exame de Qualificação;
- Se o Orientador apresentar solicitação com justificativa, caso o aluno não atenda ao Art. 56 do Regulamento Stricto Senso, a qual deve ser analisada pelo Colegiado;
- Exceder o tempo máximo de conclusão do curso, consideradas as prorrogações previstas no artigo 36.

Parágrafo Único: O aluno que incorrer em um dos casos deste artigo somente pode ser readmitido no curso através de um novo processo de seleção, exceto na condição prevista no Art.36.

- O aluno pode validar créditos realizados anteriormente em programas de pós-graduação stricto sensu reconhecidos.
1. O aluno deve requerer a validação de créditos realizados anteriormente até o final do primeiro ano letivo do curso.
  2. Os critérios para a validação de créditos devem constar em resolução específica.
  3. Para validação de créditos referente ao mestrado realizado em programas no exterior, o diploma deve estar legalizado por embaixada, ou os estudos devem estar previstos em acordo formal entre a UTFPR e outra instituição. (No Art. 39 do Regulamento Geral consta o seguinte para Diploma de graduação: diploma legalizado pelo Consulado Brasileiro no país em que funcionar o estabelecimento de ensino que o expediu e a sua tradução elaborada por um tradutor público juramentado.)
  4. Os créditos validados referentes a disciplinas de programas da UTFPR são incluídos no cálculo do CR e o conceito obtido é lançado no histórico do aluno.

## CAPÍTULO VI

### REQUISITOS ACADÊMICOS

- O título de Mestre em Engenharia Mecânica é outorgado ao aluno que cumprir todos os requisitos exigidos pelo respectivo curso.

Parágrafo Único: No diploma também deve constar a área de concentração, de acordo com a portaria de homologação do Programa.

- Para a obtenção do grau de mestre, o aluno deve cumprir os seguintes requisitos:
  - Obter os créditos exigidos;
  - Ser aprovado no Exame de Qualificação;
  - Demonstrar nível de proficiência no domínio da língua inglesa;
  - Ser aprovado na Defesa do Trabalho de Conclusão;
  - Ter a versão final do Trabalho de Conclusão entregue na secretaria do Programa
  - Apresentar produção científica e/ou tecnológica relevante relacionada com a Dissertação, definida em Resolução Específica aprovada pelo Colegiado;
- O Trabalho de Conclusão deve ser apresentado para a defesa escrito em português ou inglês, em um dos formatos:

- Dissertação ou Tese, conforme normas da UTFPR;
  - Coletânea de artigos científicos segundo resolução normativa do Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação, de acordo com Norma Aprovada pelo Conselho da Pós-Graduação;
1. Os critérios de cumprimento dos incisos II e III devem constar em resolução específica.
  2. O Trabalho de Conclusão apresentado escrito em inglês deve conter um resumo em português.
- O aluno do curso de mestrado deve realizar o Exame de Qualificação na presença de uma Comissão Examinadora. Os critérios e prazos para a realização do Exame de Qualificação seguirão resolução específica.
1. O aluno deve submeter seu Projeto de Trabalho de Pesquisa para o Exame de Qualificação, após aprovação do orientador, em até quinze (15) meses contados a partir da sua condição de Aluno Regular. O aluno com a anuência do orientador tem o direito de pedir a prorrogação por 90 dias, desde que justificada e aprovada em colegiado.
  2. A Comissão Examinadora deve ser composta por três docentes com titulação mínima de doutor, podendo um deles ser membro externo.
  3. Um membro pode participar à distância do Exame de Qualificação.
  4. A participação à distância deve constar na ata de exame e ser homologada pelos membros presentes.
  5. O resultado do Exame de Qualificação é “Aprovado” ou “Reprovado”, não sendo atribuído conceito ou crédito.
  6. Em caso de reprovação do Exame de Qualificação, o aluno tem direito a apresentar o trabalho novamente em 60 dias, contados a partir do primeiro Exame de Qualificação.
- O aluno deve realizar a Defesa do Trabalho de Conclusão em sessão pública e na presença de Comissão Examinadora.
1. Os membros poderão participar da defesa à distância, sendo limitado a um membro.
  2. A participação à distância deve constar na ata de defesa e ser homologada pelos membros presentes.
  3. A participação à distância deve ocorrer por videoconferência ou similar, ou mediante envio de parecer por escrito.
  4. O parecer circunstanciado e assinado pelo membro não presente deve ser lido na ocasião da defesa e ratificado pelos demais membros.
  5. O encerramento da sessão pública é formalizado com a leitura e assinatura da ata de defesa.
  6. A defesa poderá ser realizada em sessão de acesso restrito, mediante comprovação de necessidade em função de propriedade intelectual, conforme previsto em Resolução Específica.
- A Comissão Examinadora da Defesa do Trabalho de Conclusão é constituída por um Presidente e no mínimo dois membros titulares.
1. Os membros da Comissão Examinadora devem possuir título de doutor.
  2. O Presidente da Comissão Examinadora é o Orientador.
  3. Excluído o Presidente, pelo menos um dos membros da Comissão Examinadora deve ser externa à UTFPR.
  4. Na impossibilidade de participação do Orientador, este pode ser substituído pelo Coorientador e na impossibilidade deste por um docente do programa indicado pelo Coordenador.
  5. Quando da participação do Orientador, o Coorientador não poderá participar da Comissão Examinadora, devendo ter seus nomes registrados no Trabalho de Pesquisa e na Ata de Defesa.
  6. A constituição da Comissão Examinadora é comunicada oficialmente ao aluno pelo Coordenador através da publicação do Edital Público para Defesa.
- O trabalho de Conclusão de mestrado é considerado “Aprovado”, “Aprovado com restrições” ou

“Reprovado”, segundo a avaliação da maioria dos membros da Comissão Examinadora.

1. No caso do trabalho ser “Aprovado”:

- O Presidente da Comissão Examinadora deve registrar na Ata de Defesa o prazo para a entrega da versão final;
- O prazo para a entrega da versão final não pode ser superior a 90 (noventa) dias;
- O Orientador deve atestar a versão final.

1. No caso do trabalho ser “Aprovado com restrições”:

- 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 a entrega da versão final;
- O membro designado não pode ser o Orientador nem o Coorientador;
- O prazo para a entrega da versão final não pode ser superior a 90 (noventa) dias.
- Após a entrega da versão final, o membro designado deve registrar na Ata de Defesa o cumprimento ou não das exigências;
- O trabalho de pesquisa é considerado aprovado somente se as exigências forem cumpridas.

■ A homologação do trabalho de pesquisa é realizada a partir dos seguintes documentos:

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

Parágrafo Único: O diploma é emitido com base nas informações contidas na homologação.

■ O Diploma é assinado pelo Reitor da UTFPR e pelo diplomado.

## **CAPÍTULO VII**

### **COTUTELA**

■ O Programa pode aceitar aluno de mestrado em cotutela com instituições estrangeiras de reconhecida competência.

Parágrafo Único: A formação e orientação do aluno são compartilhadas com um programa de pós-graduação de uma Instituição Estrangeira.

■ A cotutela é estabelecida por um Convênio de Cooperação entre a UTFPR e a Instituição Estrangeira.

Parágrafo Único: O Convênio de Cooperação deve ser aprovado pelo Colegiado, considerando princípios de reciprocidade entre as instituições conveniadas.

■ A Defesa do Trabalho de Pesquisa pode ser única, na UTFPR ou na Instituição Estrangeira, com a participação de membros de ambas as instituições, de acordo com as normas estabelecidas no convênio de cooperação.

Parágrafo Único: O Trabalho de Pesquisa poderá ser redigido em língua estrangeira, estabelecida no convênio de cooperação, com resumo em português.

## CAPÍTULO VIII

### DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

- Os casos omissos a este Regulamento são resolvidos, em primeira instância, pelo Colegiado e, em segunda instância, pela DIRPPG.
- Este Regulamento entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação (COPPG) e divulgação na página do Programa.

Ponta Grossa, 03 de dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **GERSON HENRIQUE DOS SANTOS, COORDENADOR(A) DE CURSO/PROGRAMA**, em 03/12/2018, às 17:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0590082** e o código CRC **42E25DD8**.