

PROCEDIMENTO PARA DEFESA DE DISSERTAÇÃO

Seguir o [tutorial](#) disponível no Sistema Acadêmico (SA) e no Portal do Aluno.

ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES AO TUTORIAL

1 ANTERIORMENTE AO AGENDAMENTO DA DEFESA

ALUNO(A) COM ACOMPANHAMENTO DO ORIENTADOR

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;
- 1.1.5 Proficiência em língua portuguesa para estrangeiros.

1.2 Atualizar o [Currículo Lattes](#) (com a produção intelectual registrada);

1.3 Registrar-se no [ORCID](#).

1.4 Criar e vincular conta no LinkedIn ao grupo PPGEPS Egressos.

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

ALUNO(A)

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

1.6 Solicitar junto à Secretaria do Programa o agendamento de sala para a defesa, caso seja no formato presencial.

2 PARA AGENDAMENTO DA DEFESA

ALUNO(A)

Agendamento, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência (seguir tutorial disponível no Portal do Aluno).

2.1 Solicitar o agendamento da banca no [Portal do Aluno](#), através do link “Solicitação Marcação da Defesa-Qualificação”.

2.2 Preencher todos os campos.

2.3 Informar no campo “Local”, a sala reservada ou o link da sala virtual onde a banca será realizada.

2.4 Incluir os membros da banca (presidente, membros pertencentes à instituição e externos, titulares e suplentes).

2.4.1 Caso o(s) membro(s) externo(s) não esteja(m) cadastrado(s), encaminhar o [Cadastro de membro externo](#) devidamente preenchido ao email do Programa.

2.4.2 Informar no campo Observações o índice h dos membros da banca. Consultar em scopus.com.

2.5 Enviar solicitação para o(a) Orientador(a).

2.6 Formatar a dissertação de acordo com as normas de redação da Biblioteca da UTFPR ([Normas para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos](#)) e encaminhar para a banca examinadora.

2.7 Agendar antecipadamente teste dos equipamentos e conferência da sala onde será realizada a banca, se for o caso.

2.7.1 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)

2.8.1 Nos casos de banca 100% remota (somente permitida em casos excepcionais, como por exemplo Pandemia COVID-19), a banca deverá ser agendada pelo(a) orientador(a) em sala virtual;

2.8.2 Devido ao caráter público obrigatório da banca de defesa de dissertação/tese, 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).

2.9 Analisar e corrigir, 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 no SA).

SECRETARIA

2.10 Agendar os locais das bancas.

2.11 Alimentar a página do Programa com as bancas.

2.12 Cadastrar membros externos.

2.13 Realizar os procedimentos administrativos (diárias, passagens, etc).

COORDENADOR(A)

2.14 Conferir todos os dados do agendamento das bancas em Stricto Coordenador – Marcação Defesa/Qualificação (Coordenador) e confirmar a banca ou devolver para ajustes (seguir tutorial disponível no SA).

3 NO DIA DA DEFESA (seguir tutorial disponível no SA).

ALUNO(A)

3.8 Estar presente, no mínimo, uma hora antes do horário marcado para a retirada de chave da sala e teste dos equipamentos necessários, se for o caso.

3.8.2 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.

ORIENTADOR(A) (seguir tutorial disponível no SA).

3.9 Observar e ajustar os dados da banca, registrar a presença dos membros.

3.10 Ajustar o campo editável da ata conforme o caso. Inserir nas observações da ata as recomendações da banca, conforme Ofício 31/2019 do Coordenador do Programa: *"Nos documentos "Atas de defesa" de qualificação ou dissertação, solicita-se especial atenção no preenchimento dos campos "Observações" da banca. É entendimento da Coordenação que frases como "atender às solicitações da banca" são muito vagas e não permitem nem ao discente nem a qualquer avaliador o entendimento específico de quais alterações são esperadas pela banca para que o trabalho seja considerado aprovado e/ou entregue em sua versão final. Este aspecto ganha especial relevância quando o trabalho é aprovado "com restrições", o que implica em que tais observações sejam rigorosamente atendidas na versão final do trabalho monográfico, para que este seja considerado aprovado."*

3.11 Em caso de "aprovado com restrições", o(a) orientador(a) deverá indicar na ata de defesa parecerista responsável pela verificação das correções apontadas pela banca.

3.12 Retirar lista de presença na secretaria do Programa para preenchimento ou gerar lista de presença da sala virtual e encaminhar ao e-mail do Programa.

3.13 Gerar folha de aprovação.

4 APÓS A DEFESA

COORDENADOR(A)/SECRETARIA(A)

4.1 Lançar o resultado da banca no SA.

ALUNO(A)

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

4.3 Encaminhar ao(à) orientador(a) a versão final com as correções propostas.

4.4 Obter a folha de aprovação no sistema acadêmico e incluir na versão final.

4.5 Inserir no rodapé da folha de rosto o Termo de Licenciamento conforme [Resolução Específica nº 01/2020-PPGEPS](#), e salvar a dissertação em PDF/A ([Tutorial para salvar arquivos em PDF/A](#)).

4.5.1 A versão final do trabalho deve ser codificada por até 4 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: azssystemaseletricospotencia.pdf).

4.6 Enviar no e-mail do Programa o arquivo completo da Dissertação/Tese (e do Produto, se for o caso) em .PDF/A e o arquivo [Cadastro Capes](#) Sucupira, em .DOC, devidamente preenchido. Tais elementos do trabalho são necessários para que seja possível alimentar sistemas de gestão da pós-graduação, como a Plataforma Sucupira.

4.7 Providenciar os documentos:

- 4.7.1 Apêndice A: Para as dissertações ou teses que possuam informações obtidas junto à empresas/organizações/instituições públicas ou privadas, incluindo a própria UTFPR, deve ser preenchido o Termo de Autorização para Divulgação de Informações de Empresas, conforme [modelo](#), que deve ser assinado pelo dirigente máximo da empresa/organização/instituição. O documento original ficará sob a responsabilidade do autor do trabalho a quem compete a apresentação de provas em caso judicial e terá cópia digitalizada anexada pelo orientador no Sistema Acadêmico no momento do trâmite do trabalho.
- 4.7.2 Apêndice B: Caso a versão final do trabalho e do produto educacional e tecnológico que a acompanha inclua imagens de pessoas, voz de pessoas, ou dados digitais, todos os envolvidos devem preencher e assinar o Termo de Autorização de Uso de Imagem, Voz e Dados Digitais e Respectiva Cessão de Direitos, disponível no [Apêndice B](#). O documento original ficará sob a responsabilidade do autor do trabalho a quem compete a apresentação de provas em caso judicial e terá cópia digitalizada anexada pelo orientador no Sistema Acadêmico no momento do trâmite do trabalho.

4.8 Enviar para o(a) orientador(a) a dissertação finalizada em PDF/A, e os apêndices.

4.9 Verificar com os membros da banca o formato que desejam receber a versão final do trabalho após as correções.

ORIENTADOR(A) - (seguir tutorial disponível no SA).

- 4.10 Em caso de “aprovado com restrições”, o orientador pode encaminhar através do SA, a(o)/às(aos) parecerista(s) indicado(s) pela banca, documento disponível.
- 4.11 Realizar “upload” da versão final da dissertação/tese, em PDF/A e com a nomenclatura correta (item 4.6.1), no Sistema Acadêmico, conforme orientações disponíveis em <https://cloud.utfpr.edu.br/index.php/s/P3DqNko3BeoYAHf>.

COORDENADOR(A) - (seguir tutorial disponível no SA).

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

SECRETARIA

- 4.13 Emitir as declarações para o(a) aluno(a).
- 4.14 Instruir o processo de emissão e registro do diploma, e enviá-lo ao DERAC.

5 DEMAIS INFORMAÇÕES

- 5.1 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](#).
- 5.2 O prazo para a emissão do Diploma é, em geral, de 04 (quatro) meses (verificação e retirada junto ao DERAC).
- 5.2.1 É possível o acompanhamento do processo de registro do diploma acessando o [Portal do Aluno](#) ou enviando e-mail para dered@utfpr.edu.br;
- 5.2.2 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) avisando da

disponibilidade para retirada. Dúvidas sobre a retirada do diploma poderão ser sanadas através do e-mail derac-pb@utfpr.edu.br.

6 REFERÊNCIAS

- 6.1 [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2017 – PROPPG.](#)
- 6.2 [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10/2020 – PROPPG.](#)
- 6.3 [Regulamento da Pós-Graduação Stricto Sensu da Universidade Tecnológica Federal do Paraná.](#)
- 6.4 [ORDEM DE SERVIÇO Nº 02/2020 – GABIR UTFPR.](#)
- 6.5 [Resolução Específica nº 01/2020-PPGEPS](#)