

## PROCEDIMENTO PARA DEFESA DE DISSERTAÇÃO/TESE

**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.

Tutorial disponível em: [https://portal.utfpr.edu.br/cursos/coordenacoes/stricto-sensu/ppg-letras/documentos/procedimentos/defesa-de-dissertacao/tutorial\\_ps\\_fase1e2.pdf](https://portal.utfpr.edu.br/cursos/coordenacoes/stricto-sensu/ppg-letras/documentos/procedimentos/defesa-de-dissertacao/tutorial_ps_fase1e2.pdf)

### 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](#) e enviar o link à secretaria do programa.
- 1.3 Registrar-se no [ORCID](#) e enviar o link à secretaria do programa.

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, por meio de requerimento específico, à coordenação do programa, a alteração e aprovação dos membros examinadores que comporão a banca.
- 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)

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

2.1 Solicitar junto à Secretaria do Programa o agendamento de sala para a defesa, em caso de banca presencial.

2.1.1 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;

2.1.2 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](mailto:santi@utfpr.edu.br)).

2.2 Solicitar o agendamento da banca no Portal do Aluno, através do link “Solicitação Marcação da Defesa-Qualificação”.

2.3 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 e suplentes, conforme o caso).

2.6 Caso o membro externo não esteja cadastrado, solicitar ao mesmo que preencha o Cadastro de Membro Externo (disponível em: <http://www.utfpr.edu.br/cursos/coordenacoes/stricto-sensu/ppg-letras/documentos>) e enviar o cadastro para o e-mail da secretaria do programa.

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

2.8 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.

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

2.9.1 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)

2.10 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

- 2.11 Agendar o local da banca, em caso de banca presencial.
- 2.12 Alimentar a página do Programa com as bancas.
- 2.13 Cadastrar membros externos.
- 2.14 Realizar os procedimentos administrativos (diárias, passagens, etc).
- 2.15 Lançar o resultado da banca no SA.

### 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 disponível no SA).

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

### ALUNO(A)

- 3.1 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.

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

- 3.2 Inserir nas observações da ata as recomendações da banca.
- 3.3 Observar e ajustar o campo editável da ata, conforme o caso.
- 3.4 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.
- 3.5 Retirar lista de presença na secretaria do Programa (em caso de banca presencial) ou gerar lista de presença da sala virtual e encaminhar ao e-mail do Programa.

## **4 APÓS A DEFESA**

### ALUNO(A) (Atenção: seguir as orientações do tutorial no Portal do Aluno)

- 4.1 Observar o prazo máximo após a defesa, previsto na Ata e nas Normas do Programa, para a entrega da versão final.
- 4.2 Encaminhar ao(à) orientador(a) a versão final com as correções propostas.

- 4.3 Solicitar ao orientador o Termo de Aprovação.
- 4.4 Incluir o Termo de Aprovação na dissertação/tese.
- 4.5 Solicitar à Biblioteca do Câmpus Pato Branco a Ficha Catalográfica através do e-mail [debib-pb@utfpr.edu.br](mailto:debib-pb@utfpr.edu.br) ou [suelemcardoso@utfpr.edu.br](mailto:suelemcardoso@utfpr.edu.br), anexando neste e-mail a dissertação/tese com o Termo de Aprovação incluso.
- 4.6 Incluir a Ficha Catalográfica na versão final e salvar a dissertação/tese em PDF/A ([Tutorial para salvar arquivos em PDF/A](#)).
- 4.7 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: sistemaseletricospotencia.pdf).
- 4.8 Enviar para o(a) orientador(a) a dissertação/tese finalizada em PDF/A.
- 4.9 Enviar para o(a) orientador(a) em .DOC os termos e declarações abaixo preenchidos:
- 4.9.1 [Declaração de Autoria e Termo de Autorização para Publicação de Trabalhos](#) (ou Termo de Licenciamento, se aplicável);
- 4.9.2 [Termo de Autorização para a Divulgação de Informações de Empresas](#), se aplicável;
- 4.9.3 Termo de Confidencialidade e Sigilo, contido na [Instrução Normativa Conjunta 01/2011 - PROGRAD/PROPPG](#), se aplicável;
- 4.10 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)

- 4.11 Em caso de “aprovado com restrições”, o orientador pode encaminhar através do SA, ao(a) parecerista indicado pela banca, documento disponível.
- 4.12 Providenciar os documentos:
- 4.12.1 “Pós-Graduação: Apêndice A – Declaração de Autoria”: obrigatório para todos os trabalhos;
- 4.12.2 “Pós-Graduação: Apêndice B – Termo de Autorização”: obrigatório para todos os trabalhos;
- 4.12.3 “Pós-Graduação: Apêndice C – Termo de Aut. Empresa”: obrigatório quando o trabalho utilizar dados ou informações de empresas nominadas ou identificáveis;
- 4.13 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 SA).

- 4.14 Validar a entrega da versão final e encaminhar ao Repositório.

## SECRETARIA

- 4.15 Emitir as declarações para os aluno(a)s.
- 4.16 Instruir o processo de emissão e registro do diploma.
- 4.17 Emitir o documento do diploma.
- 4.18 Enviar o processo para emissão e registro do diploma.

## **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](mailto: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 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**

- 6.1 [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.](#)

Programa de Pós-Graduação em Matemática em Rede Nacional - PROFMAT

*Versão 05, criada em 30/09/2020.*