



Procedimentos para Defesa de Trabalho de Conclusão de Curso de Pós-Graduação (Dissertação/Tese)

O procedimento para a **Defesa de Trabalho de Conclusão de Curso na Pós-Graduação (Dissertação/Tese)** atende algumas exigências e segue tramitação que inclui sua aprovação por instâncias administrativas da Universidade, onde são necessários documentos e providências que devem ser efetivadas com antecedência. Neste roteiro, são descritas orientações para a conclusão do curso, desde a preparação do processo até a emissão do certificado final.

I - Requisitos necessários para solicitar a Defesa do Trabalho de Conclusão de Curso

Poderá solicitar a Defesa do Trabalho de Conclusão de Curso o aluno que:

1. Estiver regularmente matriculado no curso da Pós-Graduação;
2. Concluiu, no caso de **Mestrado**, o mínimo exigido de 24 créditos em disciplinas (tendo cursado ou estar cursando as disciplinas “Metodologia Científica Mestrado”, “Seminário Mestrado I e II” e “Estágio de Ensino Mestrado I, II e III”).
3. Concluiu, no caso do **Doutorado**, o mínimo exigido de 48 créditos em disciplinas (tendo cursado ou estar cursando as disciplinas “Metodologia Científica Doutorado”, “Seminário I e II” e “Estágio de Ensino I, II e III”), ter sido aprovado na defesa de projeto de doutorado e ter feito a qualificação de sua tese.
4. Foi aprovado em exame de proficiência em língua inglesa;
5. Concluiu seu trabalho de dissertação conforme a normalização da ABNT (ver orientações da UFJF em <http://www.ufjf.br/biblioteca/servicos/normalizacao-2/>).
6. Possui no mínimo 01 (um) artigo submetido para publicação em periódico indexado, Qualis A, sendo o artigo produto do trabalho de dissertação e o candidato o primeiro autor do mesmo, no caso de **Mestrado**; ou, possui no mínimo artigo aceito para publicação em periódico indexado, Qualis A, sendo o artigo produto do trabalho de tese e o candidato o primeiro autor do artigo, no caso de **Doutorado**.

II – Preparação do Processo de Defesa do Trabalho de Conclusão de Curso

Para a montagem do Processo de Defesa o aluno e seu orientador devem tomar algumas providências:

1. Definir a composição da banca examinadora e a data da defesa. No **mestrado** a banca será composta por **três membros titulares** (sendo no mínimo **um externo à UFJF**) e **dois suplementares** (sendo no mínimo **um externo à UFJF**). No **doutorado** a banca será composta por **cinco membros titulares** (sendo no mínimo **dois externos à UFJF**) e **quatro suplementares** (sendo no mínimo **dois externos à UFJF**);

Como critérios para composição da banca de mestrado ou doutorado, os avaliadores devem obrigatoriamente: a) possuir publicação compatível com os exigidos pelo Programa; b) e/ou desenvolver projetos de pesquisa, ensino ou extensão na área do tema do trabalho; c) pertencer a instituições de ensino públicas, privadas ou afins (empresas, laboratórios, dentre outros).

OBS.: Caso o aluno tenha **coorientador** cadastrado no Programa, ele terá que fazer parte **obrigatoriamente** da banca, sendo contado como um membro titular a mais.

2. Entrar em contato com os membros da banca examinadora para agendar data e horários da defesa da dissertação;
3. Solicitar aos **membros externos** da banca examinadora os dados para preenchimento do **formulário 5**, bem como mensagem de aceite deles para o convite de participação (pode ser por e-mail);
4. Com auxílio do orientador, definir os dados da vinda e da volta do(s) membro(s) titular(es) externo(s) da banca examinadora (horário, dia e local) para solicitação de passagens e diárias, se for necessário;
5. Preencher todos os formulários previstos para a montagem do processo de defesa;
6. O orientador/aluno deverá reservar a sala onde ocorrerá a defesa.

III – Montagem do Processo de Defesa do Trabalho de Conclusão de Curso

Para validar a defesa é necessário que a solicitação seja entregue na Secretaria de Pós-Graduação, com **antecedência mínima de 35 dias**.

Para marcação da defesa o aluno deverá entregar **PESSOALMENTE** alguns documentos impressos na Secretaria do Programa e **encaminhar todos os arquivos preenchidos para o e-mail ppg.faeid@uff.edu.br**.

Documentos a serem entregues impressos (enviar por e-mail também em word):

(Caso o aluno tenha **coorientador** cadastrado no Programa, ele terá que fazer parte da banca e terá que ser feito as alterações pertinentes do acréscimo de mais um membro, nos itens 1, 2, 3, 4 e 5 abaixo)

1. Proposta de Composição da Banca Examinadora (form. 2) assinada pelo orientador;
2. Dados referentes aos membros externos da Banca Examinadora e e-mail de todos os membros da banca (form. 5);
3. 2 cópias da comunicação de defesa de dissertação (form. 3);
4. 3 cópias do termo de aprovação (form. 4);
5. Carta convite individualizada para **TODOS os membros titulares e suplentes** da banca examinadora (form. 6);
6. Solicitação impressa com todos os dados referentes ao deslocamento do membro externo (data de vinda e volta, sugestão de vôo, etc), para que possa ser feita a reserva de passagens e diárias (não tem formulário específico). Através desta solicitação será gerado o documento SCDP, que deverá ser encaminhando pelo aluno para o convidado, para assinatura;
7. Um exemplar impresso da dissertação ou tese (capa de PVC), que ficará na Secretaria do Programa;

8. A Secretaria enviará por e-mail o arquivo da dissertação/tese e a carta convite (form. 6) para os membros da banca. O envio de cópia impressa ficará a cargo do aluno/orientador, se for necessário.
A Secretaria poderá enviar as cópias impressas pelo correio aos membros da banca, quando solicitado pelo candidato ou orientador. Nesse caso a(s) cópia(s) impressa(s) deverá(ão) ser entregue(s) com 40 dias de antecedência, junto com o endereço completo do destinatário.
9. Comprovante impresso da submissão do artigo (mestrado) ou do aceite do artigo para publicação em periódico indexado (doutorado), ambos Qualis A.

Documentos a serem encaminhados somente por e-mail:

(Caso o aluno tenha **coorientador** cadastrado no Programa, ele terá que fazer parte da banca e terá que ser feito as alterações pertinentes do acréscimo de mais um membro, no item 3 abaixo)

1. Histórico Escolar;
2. Folha de Produtividade do Aluno (form. 8);
3. Ata de defesa de trabalho de conclusão de pós-graduação *Stricto Sensu* (form. 1)
4. Xerox da declaração de aprovação no exame de proficiência em língua inglesa;
5. Aceite de concordância dos professores externos, titular(es) e suplente(s) de participação na banca. Pode ser um e-mail mesmo, que tem que constar o objetivo do convite (data, hora, motivo, local, etc...) e a concordância dele;
6. Currículo lattes resumido e atualizado dos membros titulares externos da banca examinadora (somente a folha inicial do currículo);
7. Atestado de capacidade técnica, preenchido e assinado pelo orientador (form. 9) para os membros titulares externos, caso tenha solicitação de passagem e diária;
8. Arquivo em word do trabalho de conclusão de curso (dissertação/tese);
9. Arquivo com o resumo e *abstract* do trabalho de conclusão de curso (dissertação/tese).

IV - Defesa do Trabalho de Conclusão de Curso

No dia da defesa do trabalho de conclusão de curso (dissertação/tese) o presidente da banca (orientador) entregará ao aluno:

1. Uma cópia da ata da defesa.
2. As cópias impressas e assinadas do termo de aprovação da banca (form. 5), que deverão ser inseridas nos exemplares da versão final do trabalho de conclusão de curso (dissertação/tese).

V – Finalização do Processo de Defesa do Trabalho de Conclusão de Curso

Após a aprovação na defesa, o candidato terá **até 30 dias** para encaminhar à secretaria do curso por e-mail, **arquivos em PDF COLORIDO e com assinaturas originais digitalizadas (não pode documento com assinatura “colada”)**, os seguintes arquivos:

1. Versão final do Trabalho de Conclusão de Curso, com as correções sugeridas pela Banca Examinadora, de acordo com as normas prescritas pela Biblioteca Central da UFJF (CDDC). Não se esquecer de acrescentar a FOLHA DE APROVAÇÃO DA BANCA assinada e digitalizada

COLORIDO (assinaturas originais), na ordem estabelecida pelas normas da UFJF, e a ficha catalográfica gerada no site da Biblioteca Central (<http://www.ufjf.br/biblioteca/servicos/usando-a-ficha-catalografica/>).

2. Termo de Autorização (termo BDTD) baixado do link <http://repositorio.ufjf.br>, (documentos/termo de autorização). Preencher, imprimir, assinar e digitalizar em PDF, COLORIDO.
3. Autorização preenchida e assinada pelo orientador, dando ciência do conteúdo e autorizando a entrega das cópias da versão final (form. 7).

VI – Homologação do Trabalho de Conclusão

O processo será aberto e enviado à Pró-Reitoria de Pós-Graduação, que o encaminhará para ser homologado pelo Conselho Setorial de Pesquisa e Pós-Graduação.

VI – Emissão do Certificado de Conclusão do Curso

Após a homologação da Defesa pelo Conselho Setorial de Pesquisa e Pós-Graduação, o Certificado de Conclusão do Mestrado será emitido pelo CDARA. Normalmente, a emissão do documento é feita em aproximadamente 4 meses.

Juiz de Fora, 22 de maio de 2020

Coordenação PPG Educação Física – FAEFID

*** A orientação que repassamos é para que o aluno dê uma olhada nas orientações da defesa antecipadamente e procure a Secretaria do Programa para tirar todas as suas dúvidas antes de iniciar os procedimentos.**