

## **PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA DEFESA DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO**

### **Atualizados após a reunião do Conselho do PPGCC em 07/06/2019**

Os alunos do PPGCC devem defender em 24 meses após sua data de entrada no PPGCC. Somente após aprovada a prorrogação de defesa pelo Colegiado do Programa os prazos poderão ser alterados e a data limite adequada. Os formulários e as instruções para formatação da dissertação estão disponíveis no site do Programa (<http://www.ufjf.br/pgcc/>).

#### **PASSO 1: PROPOSTA DE BANCA E RELATÓRIO DE NÃO PUBLICAÇÃO**

Antes da marcação da data da defesa os seguintes procedimentos devem ser seguidos:

##### **1.1 Cabe ao mestrando:**

- Definir junto com o orientador e co-orientador a composição da banca e enviar a proposta para avaliação pela Comissão de Defesa:
  - Com a devida antecedência, para cumprimento do PASSO 2, o mestrando, com previsão de defesa em 60 dias ou mais, deverá definir com o orientador e co-orientador a composição da Banca Examinadora, e enviar a proposta de banca para avaliação pela Comissão de Defesa e posterior homologação do resultado pelo Colegiado do PPGCC;
  - A banca deve ser composta por no mínimo 5 doutores (3 titulares e 2 suplentes), sendo que um dos titulares e um suplente devem ser de outra instituição e não devem ser co-orientadores do mestrando;
- Caso o mestrando não tenha atendido ao pré-requisito de publicação de pelo menos um artigo Qualis B3, durante o mestrado, para ir à defesa, enviar junto com a proposta de banca o relatório de suas atividades e justificativas para o não atendimento.

##### **1.2 Cabe ao orientador e co-orientador:**

- Definir com o mestrando a composição da Banca Examinadora, com a devida antecedência para cumprimento do PASSO 2;
- Estabelecer contato preliminar com os professores que farão parte da banca, para aceite dos mesmos.

##### **1.3 Cabe à Comissão de Defesa:**

- Reunir uma vez por mês, preferencialmente na primeira quinzena, para avaliar as propostas de bancas e relatórios de não atendimento à publicação para defesa.

#### **PASSO 2: PREPARAÇÃO PARA A DEFESA**

Após a dissertação estar pronta para ser defendida, a banca aprovada pelo Colegiado do PPGCC, o relatório de não atendimento de publicação aprovado e ou o comprovante de publicação disponível, deverão ser tomadas as seguintes providências:

##### **2.1 Cabe ao mestrando:**

- Preencher com o orientador uma via do formulário “Proposta de Banca Examinadora para Defesa de Dissertação” e entregar na secretaria do programa com pelo menos 30 dias de antecedência da data de defesa;
- Enviar, com antecedência uma cópia física ou digital da dissertação, no formato do “Manual de Normalização para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos da UFJF”, para cada membro da Banca;
- Preencher com o orientador o formulário de “Divulgação de Defesa” e entregar na secretaria do Programa.

## **2.2 Cabe ao orientador:**

- Preencher e assinar uma via do formulário “Proposta de Banca Examinadora para Defesa de Dissertação”;
- Preencher e assinar uma via do formulário de “Divulgação de Defesa”;
- Fornecer todos os dados do formulário “Dados de Membro Externo”;
  - Caso os professores externos recebam diárias ou passagens pelo sistema SCDP, eles deverão preencher o “Formulário de Participação de Convidados, Colaboradores e Alunos” disponível na página da PROPLAN <http://www.ufjf.br/planejamento/scdp/formularios/> e enviar a versão eletrônica para a secretaria do Programa;
- Garantir que o formato de normalização da UFJF foi cumprido pelo mestrando na versão a ser entregue à banca;
- Três dias úteis antes da defesa, pegar na Secretaria do PGCC as 5 (cinco) cópias do “Termo de Aprovação da Dissertação”, a “Ata de Defesa de Dissertação de Mestrado”, as cópias assinadas pela coordenação da “Carta de Agradecimento ao Membro de Banca”, o “Relatório de Viagem” e a “Lista de Presença”.

## **Cabe à secretaria:**

- Enviar a “Ata de Defesa de Dissertação” à PROPP com antecedência mínima de 15 dias antes da data da defesa;
- Reservar a sala para defesa presencial ou da *webconf*, em caso de defesa com membros à distância;
- Proceder a divulgação da defesa;
- Preparar os documentos para defesa com antecedência mínima de 4 dias úteis antes da data da defesa.

## **PASSO 3: APÓS DEFESA REALIZADA**

Uma vez realizada a defesa da dissertação e a ata assinada pela banca os procedimentos a seguir deverão ser cumpridos:

## **3.1 Cabe ao mestrando:**

- Em caso de nota A (aprovado) entregar a versão final, atendendo os itens abaixo com no máximo 30 dias contados a partir da data da defesa;
- Em caso de nota B (aprovado com restrição), entregar a versão final no prazo estabelecido pela banca e com a anuência do professor designado para supervisão do cumprimento das alterações solicitadas, no prazo estabelecido, que não poderá ser superior a 90 dias;
- Gerar a “Ficha Catalográfica” para a dissertação junto à biblioteca da UFJF, após finalizar as correções sugeridas ou determinadas pela Banca, e juntá-la na versão final da dissertação;
- Considerar para a contagem de páginas da dissertação o “Termo de Aprovação da Dissertação” e a “Ficha Catalográfica”, seguindo o formato obrigatório da UFJF para teses e dissertações;
- Solicitar 4 (quatro) cópias do “Termo de Aprovação da Dissertação” assinadas à Secretaria do PGCC após o orientador enviar email, com cópia para a Coordenação, afirmando estar de acordo com o texto final;
- Anexar 3 (três) “Termos de Aprovação da Dissertação” assinados às três cópias da dissertação final encadernadas, obrigatórias para arquivo na UFJF.

### **3.2 Cabe ao orientador:**

- Garantir que todos os documentos foram assinados pelos membros da banca após a defesa. Em caso de defesa à distância, atender à resolução 04/2016 do CSPP na página <http://www.ufjf.br/propg/legislacao/stricto-sensu/>;
- Entregar na Secretaria do PGCC os seguintes documentos:
  - Os três originais da “Ata de Defesa de Dissertação de Mestrado” assinados e detalhados os procedimentos e alterações (caso necessário e ou na aprovação com nota B);
  - As 5 (cinco) cópias originais do “Termo de Aprovação da Dissertação” assinadas;
  - O(s) formulário(s) “Relatório de Viagem” preenchido(s) e assinado(s) pelo(s) membro(s) externo(s), em caso de viagem pelo Programa;
- Enviar email, com cópia para a Coordenação, afirmando estar de acordo com o texto final da dissertação, para que a secretaria entregue ao aluno as cópias que comporão as versões impressas da dissertação.

### **PASSO 4: CÓPIAS E DOCUMENTAÇÃO PARA HOMOLOGAÇÃO DA DEFESA**

Após a impressão da versão final da dissertação os seguintes procedimentos serão adotados:

#### **4.1 Cabe ao mestrando:**

- Entregar na secretaria do PPGCC a versão definitiva da dissertação em 3 volumes impressos e encadernados. Cada um dos volumes deverá ter capa azul marinho com letras douradas;
  - A não conformidade da capa e texto com os padrões do PPGCC poderá gerar custos adicionais, retrabalho e atraso do processo de homologação;
- Entregar um CD-ROM com a versão final da dissertação em PDF;
- Entregar 2 (duas) vias do “Termo de Autorização para Publicação de Teses e Dissertações BDTD” assinados.

#### **4.2 Cabe à secretaria**

- Receber a documentação do aluno;
- Abrir o processo de homologação da defesa;
  - Para fins de contagem de tempo para prazos internos de abertura de processos de homologação, será utilizada a data da entrega do último documento à Secretaria. O aluno é responsável exclusivo por entregar todos os documentos dentro do prazo exigido pelas resoluções em vigor da UFJF, levando-se em conta que pode haver atraso na emissão do diploma;
- Emitir, caso seja de interesse do aluno, uma declaração informando a data de defesa que, em diversos casos, não será aceito como comprovante de titulação.

#### **4.3 Cabe à PROPP**

- Homologar a defesa do aluno.

#### **4.4 Cabe à CDARA**

- Elaborar o diploma do aluno no prazo máximo de 90 dias após o recebimento do processo homologado;
- Emitir declaração de titulação após a homologação da dissertação pela PROPP, condicionada à regularidade dos documentos e da situação acadêmica do aluno.