

PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA DEFESA DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO

Atualizados em maio/2022

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(à) mestrando(a):

- O(A) mestrando(a), com previsão de defesa em 60 dias ou mais, deverá definir com o orientador e coorientador a composição da Banca Examinadora, bem como preencher o formulário online da 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 coorientadores do mestrando;
- Caso o(a) mestrando(a) não tenha atendido ao pré-requisito de publicação de pelo menos um artigo Qualis B3, durante o mestrado, para ir à defesa, deve enviar o relatório de suas atividades juntamente com a proposta de banca. Este relatório deve conter a devida justificativa do não atendimento.

1.2 Cabe ao orientador e coorientador:

- 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;
- Encaminhar o link da defesa à Secretaria. A fim de garantir a qualidade e a integridade das defesas, devem ser utilizados os sistemas de webconferência

oficiais da UFJF, que possibilitam agendamento prévio e conseqüentemente ampla divulgação, bem como a gravação da sessão a ser arquivada pelo Programa de Pós-Graduação (PPG) em sua conta institucional;

- Somente os interessados (membros da banca e candidato(a)) terão acesso à gravação da sessão, o que ocorrerá mediante solicitação fundamentada ao PPG e assinatura de termo de responsabilidade;
- O presidente da banca deve informar no campo específico da ata (observações) o formato da defesa, se presencial ou virtual, atestando que todos acompanharam a sessão em sua integralidade.

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;
- Encaminhar à Secretaria do PPGCC o Parecer relativo à Proposta de Banca.

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 ou o comprovante de publicação disponível, deverão ser tomadas as seguintes providências:

2.1 Cabe ao(à) mestrando(a):

- Preencher com o orientador o formulário online “Proposta de Banca Examinadora para Defesa de Dissertação” 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 encaminhar para o e-mail da Secretaria do Programa.

2.2 Cabe ao orientador:

- Preencher e assinar o formulário online “Proposta de Banca Examinadora para Defesa de Dissertação”;

- Enviar o formulário de “Proposta de Banca Examinadora para Defesa de Dissertação” para o e-mail da Secretaria do PPGCC;
- Preencher e assinar o 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, conferir os documentos no processo aberto no SEI (Composição de Banca, Aprovação de Banca e Termo de aprovação). As Cartas de Agradecimento serão encaminhadas via e-mail aos participantes, após a defesa.
- Nos casos de defesa presencial, serão entregues ao orientador o “Relatório de Viagem” e a “Lista de Presença”.

2.3 Cabe à Secretaria:

- Enviar a “Ata de Defesa de Dissertação” à PROPP, via SEI, com antecedência mínima de 15 dias antes da data da defesa;
- Reservar a sala para defesa presencial.
- Proceder à 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 documentação assinada pela banca, os procedimentos a seguir deverão ser cumpridos:

3.1 Cabe ao(à) mestrando(a):

- 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, o que não poderá ser superior a 90 dias;
- Anexar à dissertação o documento “Termo de Aprovação” assinado via SEI;
- 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;
- Encaminhar para o e-mail da Secretaria o “Termo de Autorização de Publicação” (site) preenchido e assinado;
- Encaminhar para o e-mail da Secretaria a Dissertação em PDF já com o Termo de Aprovação da Dissertação assinado.

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 10/2022 do CSPP na página <http://www.ufjf.br/propg/legislacao/stricto-sensu/>;
- Preencher no campo Observações do documento “Aprovação de Defesa” os procedimentos, as considerações dos participantes, alterações necessárias ou em aprovação com nota B;
- Preencher, em casos de alteração do título da dissertação, o novo título no campo devido do documento “Aprovação de Defesa”.
- Entregar na Secretaria do PGCC os seguintes documentos
- O formulário “Relatório de Viagem” preenchido e assinado pelo membro externo, em caso de viagem pelo Programa, bem como a Lista de Presença;
- Enviar e-mail, com cópia para a Coordenação, afirmando estar de acordo com o texto final da dissertação, para que a Secretaria disponibilize o documento “Termo de Aprovação” para o discente inserir na dissertação.

PASSO 4: DOCUMENTAÇÃO PARA HOMOLOGAÇÃO DA DEFESA

Após a liberação do documento “Termo de Aprovação” pelo orientador e a disponibilização para o discente, os seguintes procedimentos serão adotados:

4.1 Cabe ao(à) mestrando(a):

- Encaminhar para a Secretaria do PPGCC a versão definitiva da dissertação em PDF;
- Encaminhar o “Termo de Autorização para Publicação de Teses e Dissertações BDTD” assinado, para o e-mail da Secretaria;
- Entregar todos os documentos dentro do prazo exigido pelas resoluções em vigor da UFJF, levando-se em conta os possíveis atrasos na emissão do diploma. 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.

4.2 Cabe à Secretaria:

- Receber a documentação do aluno;
- Abrir o processo de homologação da defesa no SEI e disponibilizá-lo para o discente;
- Emitir, caso seja de interesse do aluno, uma declaração informando a data de defesa (em diversos casos, não será aceita 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.