

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

Atualizados em setembro/2024

Os alunos do PPGCC devem defender em 24 meses após a data de entrada no PPGCC. Os prazos poderão ser alterados e a data limite adequada somente depois de aprovada a prorrogação de defesa pelo Colegiado do Programa. Os formulários e as instruções para formatação da dissertação estão disponíveis no site do Programa (<https://www2.ufjf.br/pgcc/formularios/defesa-de-dissertacao/>).

### **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 o aceite de participação;
- Encaminhar o link da defesa à Secretaria. Deverão ser utilizados os sistemas de webconferência oficiais da UFJF (para garantir a qualidade e a integridade das defesas), que possibilitam agendamento prévio e conseqüentemente ampla divulgação, bem como a gravação da sessão (não obrigatória) 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, com 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 para solicitação de banca à Comissão de Defesa” 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 “formulário online para solicitação de banca à Comissão de Defesa”;
- Enviar a “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”, em caso de defesa presencial;
- Fornecer e-mail e CPF dos membros externos participantes da banca nos casos de defesas remotas;
- 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 (Ata de Defesa c/ aprovação condicional e o 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:**

- Preencher o formulário online de defesa de dissertação da Propp, 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;

- Disponibilizar para assinatura do discente a Declaração de Cumprimento de Requisitos;

- Encaminhar para o membro externo o link para cadastro como usuário externo do SEI.

## **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 resultado “aprovado”, entregar a versão final, atendendo aos itens abaixo, com no máximo 30 dias contados a partir da data da defesa;

- Em caso de resultado “aprovado condicionalmente”, entregar a versão final no prazo estabelecido pela banca e com a anuência do professor designado para supervisão do cumprimento das alterações solicitadas, o que não poderá ser superior a 90 dias;

- Anexar à dissertação o documento “Termo de Aprovação” assinado via SEI e disponibilizado pela secretaria do PPGCC;

- Gerar a “Ficha Catalográfica” para a dissertação junto à biblioteca da UFJF, após finalizar as correções sugeridas ou determinadas pela Banca, e juntá-la à 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 com as assinaturas dos membros da banca.

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

- Atender à Resolução CSPP nº 10/2022 (<https://www2.ufjf.br/propp/wp-content/uploads/sites/20/2022/05/Resolu%C3%A7%C3%A3o-10-2022-Regulamento-Bancas-examinadoras-nao-presenciais.pdf>), alterada pela Resolução CSPP nº 16/2023 (<https://www2.ufjf.br/cspp/wp-content/uploads/sites/22/2023/03/Resolu%C3%A7%C3%A3o-CSPP-UFJF-n%C2%BA-16.pdf>), nos casos de defesa à distância;

- Garantir que todos os documentos foram assinados pelos membros da banca após a defesa;

- Preencher no campo Observações do documento “Ata de Defesa c/ aprovação condicional” o formato da defesa, se presencial ou virtual, atestando, ainda, que todos acompanharam a sessão em sua integralidade.

- Preencher no campo Observações do documento “Ata de Defesa c/ aprovação condicional” as considerações dos participantes ou alterações necessárias nos casos de resultado “Aprovado Condicionalmente”;

- Preencher, em casos de alteração do título da dissertação, o novo título no campo devido do documento “Ata de Defesa c/ aprovação condicional”;

- Entregar na Secretaria do PPGCC a Lista de Presença, em casos de defesas presenciais;

- 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 de Dissertação” para o discente inserir na dissertação.

### **3.3 Cabe à Secretaria:**

- Disponibilizar os documentos para assinatura dos membros da banca e do discente;

- Disponibilizar para o discente o “Termo de Aprovação de Dissertação” para inserção no documento de dissertação em PDF.

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

Após a liberação do documento “Termo de Aprovação de Dissertação” 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);
- Encaminhar o processo de homologação para a Propp.

#### **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, mediante o pagamento de taxa.