

PROCEDIMENTOS PARA EXAME DE QUALIFICAÇÃO, PARA DEFESA DE DISSERTAÇÃO/TESE E HOMOLOGAÇÃO DA VERSÃO FINAL

Tutoriais completos de agendamento, dia da banca e entrega da versão final disponíveis em: [Wiki Youtube](#)

QUALIFICAÇÃO

1 ANTERIORMENTE AO AGENDAMENTO DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO

ORIENTADOR(A)


1.1 Solicitar, por meio de [requerimento específico](#), ao Colegiado do Programa, a aprovação dos membros examinadores que comporão a banca do exame de qualificação.

1.1.1 Para tal submissão, verificar o calendário de reuniões mensais do Colegiado.

1.2 Verificar se a composição da banca atende às normas do Programa.

2 PARA AGENDAMENTO DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO

ALUNO(A)

2.1 Solicitar o agendamento do exame de qualificação, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência, no [Portal do Aluno](#), através do link “Solicitação Marcação da Defesa-Qualificação” (seguir tutorial disponível)  .

2.2 Para o agendamento, solicitar junto à Secretaria do Programa a reserva de sala, no caso de bancas presenciais.

2.2.1 Nos casos de banca 100% remota (somente permitida em casos excepcionais, como por exemplo Pandemia COVID-19), a mesma deverá ser realizada em sala virtual (recomenda-se a utilização da Videoconferência RNP – Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (<https://conferenciaweb.rnp.br/>)).

2.3 No formulário de solicitação, 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 titulares e suplentes, conforme o caso).

2.5.1 Coorientador não deve ser membro da banca, exceto na impossibilidade de participação do orientador. Neste caso, o coorientador participa como presidente da banca.

2.6 Caso o membro externo não esteja cadastrado no sistema (não encontre o nome na pesquisa), ou precise de diárias/passagens para se deslocar até o local da defesa, deve ser encaminhado o Formulário de Cadastro do membro externo preenchido para o e-mail ppgdr-pb@utfpr.edu.br. Após o preenchimento de todos os dados enviar solicitação para o(a) Orientador(a).

2.7 Formatar a proposta do projeto de 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.

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

2.8.1 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)

2.9 Analisar, corrigir e complementar, se necessário, os dados do agendamento da banca encaminhado pelo(a) aluno(a) - Stricto Professor Orientador – Marcação Defesa/Qualificação (Orientador) e “Disponibilizar ao Coordenador” (seguir tutorial disponível).

SECRETARIA

2.10 Agendar os locais das bancas.

2.11 Cadastrar membros externos.

2.12 Realizar os procedimentos administrativos (diárias, passagens, etc).

2.13 Lançar o resultado da banca no SA.

COORDENADOR(A)

2.14 Conferir todos os dados do agendamento das bancas em Stricto Coordenador – Marcação Defesa/Qualificação (Coordenador) e confirmar a banca (seguir tutorial disponível).

3 NO DIA DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO

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.

3.1.1 Caso o exame de qualificação 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)

3.2 Acessar Stricto Professor Orientador – Dia da Banca e seguir o tutorial disponível.

3.3 Inserir nas observações da ata as recomendações da banca.

3.4 Observar e ajustar o campo editável da ata, conforme o caso.

3.5 Retirar lista de presença na secretaria do Programa para preenchimento ou gerar lista de presença da sala virtual e encaminhar ao e-mail do Programa.

3.6 Assinar a Ata e liberar através do sistema acadêmico a assinatura para os membros da banca e candidato(a).

DEFESA

4 ANTERIORMENTE AO AGENDAMENTO NO SISTEMA, ALUNO(A) E ORIENTADOR(A) DEVEM:

4.1 Acessar o Portal do Aluno e verificar se todos os requisitos para solicitar a defesa foram atendidos:

4.1.1 Número de créditos conforme as normas do Programa;

4.1.2 Suficiência/Proficiência(s);

4.1.3 Coeficiente de rendimento igual ou superior ao previsto nas normas do Programa;

4.1.4 Requisito de submissão ou publicação baseada na dissertação/tese, conforme as normas do Programa;

4.1.5 Estágio de Docência, conforme as normas do Programa;

4.1.6 Cursadas as disciplinas obrigatórias;

4.1.7 Em caso de possuir coorientador, verificar se está cadastrado.

4.1.8 Atualizar dados de e-mail, endereço e telefone.

4.2 Em caso de matrimônio no civil após a matrícula no mestrado/doutorado, deve ser entregue a cópia da certidão de casamento. Se houve alteração do nome, devem ser entregues cópias de todos os documentos, para atualização do cadastro no sistema.

Os documentos da defesa e o diploma devem ser emitidos com o nome que consta na certidão de casamento;

- 4.3 Atualizar o Currículo Lattes;
- 4.4 Registrar-se no ORCID;
- 4.5 Incluir, no portal do aluno, o Link do currículo Lattes e o ORCID

5 AGENDAMENTO DA DEFESA

ALUNO(A) Agendar com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

5.1 Solicitar junto à Secretaria do Programa o agendamento de sala, se presencial.

5.1.1 Nos casos de banca 100% remota (somente permitida em casos excepcionais, como por exemplo, Pandemia COVID-19), a sala virtual deve ser aberta pelo(a) orientador(a);

5.1.2 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/>) ou outra plataforma institucional. O contato do responsável técnico para auxílio neste procedimento é o servidor Alessandro Santi – COTED (Coordenação de Tecnologia na Educação) (coted-pb@utfpr.edu.br).

5.2 Solicitar o agendamento no Portal do Aluno, através do link “Solicitação Marcação da Defesa-Qualificação”. Seguir tutorial disponível no ícone .

5.3 Informar no campo “Local”, a sala reservada ou o link da sala virtual.

5.4 Incluir os membros da banca: servidores da UTFPR (membros internos), membros externos, presidente da banca (orientador). O coorientador poderá participar da banca somente se o orientador não participar (nesse caso participará como presidente da banca).

5.4.1 Caso o membro externo não esteja cadastrado no sistema (não encontre o nome na pesquisa), ou precise de diárias/passagens para se deslocar até o local da defesa, deve ser encaminhado o Formulário de Cadastro do membro externo preenchido para o e-mail ppgdr-pb@utfpr.edu.br.

5.4.2 Digitar o nome do avaliador sem acentos ou caracteres especiais.

5.4.3 Se o membro interno da banca, servidor da UTFPR de outro campus, precisar de diárias/passagens, o mesmo deve iniciar o processo de afastamento de curta duração no SEI e a execução financeira (SCDP) se dará pelo campus de origem. A coordenação do PPGDR solicitará à Dirplad-PB o remanejamento do valor diretamente para a UGR do campus de origem.

5.5 Encaminhar solicitação para o(a) orientador(a).

5.6 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.

5.7 Para as bancas 100% remotas ou que possuam participantes em videoconferência, realizar antecipadamente testes do equipamento/sistema/aplicativo/plataforma, que serão utilizados, a critério dos membros da banca examinadora.

ORIENTADOR(A)

5.8 Verificar se o aluno cumpriu todos os requisitos para defesa/qualificação, conforme normas do Programa.

5.9 Analisar e corrigir, se necessário, os dados do agendamento da defesa/qualificação encaminhados pelo(a) aluno(a) no Sistema da UTFPR, em Stricto Professor Orientador – Marcação Defesa/Qualificação (Orientador). Seguir o tutorial disponível no ícone .

5.10 “Disponibilizar ao Coordenador” quando estiver com todos os dados corretos. Se for necessário, devolver o processo para o aluno.

6 NO DIA DA DEFESA/QUALIFICAÇÃO

ALUNO(A)

6.1 Estar presente, no mínimo, uma hora antes do horário marcado para a retirada de chave da sala na coordenação do Programa e teste dos equipamentos necessários, se for o caso.

6.1.1 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 se responsabiliza pelo fornecimento de café, chá, água mineral, copos, lanches etc.

ORIENTADOR(A)

6.2 Retirar lista de presença na secretaria do Programa para preenchimento ou gerar lista de presença da sala virtual e encaminhar ao e-mail do Programa o final da defesa/exame.

6.3 Acessar o Sistema da UTFPR, em Stricto - Professor/Orientador -> Dia da Banca

6.4 Selecionar o Tipo de Marcação: Qualificação ou Defesa

6.5 Geração de documentos:

6.5.1 Confirmar a presença dos membros da banca: Primeiramente, em Stricto - Professor - Dia da defesa o presidente irá confirmar a presença dos membros da banca, pois apenas quem tiver a presença confirmada aparecerá na ata.

6.5.2 ATA: Inserir nas observações da ata as recomendações da banca. Se precisar alterar data, hora, ou título do trabalho, clicar em Editar dados da Banca. Editar a ata e liberar para assinatura (todos os membros da banca, aluno e coordenador). Antes de liberar conferir se constam todas as informações necessárias. Na ata deve constar o resultado “Aprovado”, “Reprovado” ou “Aprovado com Restrições” (apagar as outras opções), e o nome do coorientador (se houver). Se for “Aprovado com Restrições” incluir

o nome do Revisor responsável pelo parecer final (escolher um membro da banca, exceto orientador ou coorientador)

6.5.3 Certificado de Participação em Banca: O certificado é o comprovante de participação para os membros da banca. O presidente da banca deve gerar o certificado, que será assinado pelo coordenador. Depois de assinado, os membros da banca receberão por e-mail.

6.5.4 Folha de Aprovação (no caso de defesa): O documento não é assinado. Liberar para o aluno apenas se ele for “Aprovado”. Esse documento será incluído na versão final da dissertação/tese.

6.5.5 Declaração de Participação à Distância em Banca de Defesa – Português: Essa é uma declaração em que os membros externos confirmam que participaram de forma síncrona da defesa.

6.5.6 Parecer da Defesa – Português: Esse documento só deve ser disponibilizado em dois casos:

6.5.6.1 Se o aluno for “Aprovado com Restrições”: deve ser disponibilizado para o revisor designado pela banca, citado na Ata, para fazer a avaliação das correções finais. Ao finalizar a dissertação/tese o aluno enviará o trabalho para esse revisor, e ele emitirá um parecer (“aprovado” ou “reprovado” e a justificativa). Então esse revisor acessa o sistema, edita o parecer incluindo as observações e o resultado final e assina. Após a assinatura do parecer, informar o coordenador, para que lance no sistema o resultado da defesa. Se o aluno for aprovado pelo revisor, o orientador deve disponibilizar ao aluno a Folha de Aprovação.

6.5.6.2 Em caso de participação de forma assíncrona (por parecer): Em caso de um membro da banca participar de forma assíncrona ele deve enviar com antecedência o parecer para o presidente da banca, que irá ler durante a defesa. Após, deve ser disponibilizado o Parecer da Defesa – Português para esse membro, que irá acessar o sistema, editar o parecer incluindo o texto que enviou ao presidente da banca e assinar.

6.5.7 Termo de Aprovação (defesa): Apenas o coordenador assina.

6.5.8 O coordenador só irá assinar os documentos e lançar o resultado da defesa quando todos os documentos estiverem devidamente assinados. É de responsabilidade do presidente da banca acompanhar e instruir os membros da banca sobre as assinaturas.

6.5.8.1 Caso o membro externo tenha dificuldades em acessar o sistema para assinar os documentos, pode ser encaminhado a ele o seguinte tutorial: Tutorial para membro externo.

7 APÓS A DEFESA (APENAS PARA DEFESAS)

ALUNO(A)

7.1 Observar o prazo máximo após a defesa, previsto na Ata e nas Normas do Programa, para a entrega da versão final com as correções propostas pela banca.

7.2 Seguir a [Instrução Normativa PROPPG/UTFPR nº 13](#), de 09 de março de 2022, que Estabelece normas e procedimentos operacionais para o depósito de versões finais de Trabalhos de Pesquisa produzidas nos cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu da

UTFPR nas Bibliotecas para a disponibilização no Repositório Institucional da UTFPR (RIUT).

7.3 Adequar o trabalho de conclusão de curso conforme modelos e “termo de licenciamento Creative Commons” definido através da Resolução conjunta COPPG/COGEP Nº 01/2021, DE 10 DE novembro DE 2021. Utilizar os modelos disponíveis em <http://portal.utfpr.edu.br/biblioteca/trabalhos-academicos>.

7.3.1 Atenção: escolher, juntamente com o orientador, qual a licença irá adotar.

7.4 Baixar, no Portal do Aluno, a Folha de Aprovação (em Documentos Disponibilizados) ou solicitar ao orientador, caso não tenha sido disponibilizada. Essa folha não é assinada. Incluir à dissertação/tese.

7.5 Seguir as informações disponíveis em Orientação para a [entrega de trabalhos acadêmicos](#) e [Procedimento de Entrega - Mestrado e Doutorado \(discentes\)](#).

7.6 Enviar para o e-mail do PPGDR (ppgdr-pb@utfpr.edu.br), com cópia para o orientador, o arquivo completo da dissertação/tese em .PDF/A e o Formulário CAPES. O orientador irá encaminhar para a biblioteca, pelo sistema da UTFPR. O formulário Capes será utilizado pela coordenação para homologação da tese/dissertação junto a Capes.

ORIENTADOR(A).

7.7 Em caso de “Aprovado com Restrições”:

7.7.1 O orientador deve encaminhar através do Sistema o documento “Parecer” ao revisor indicado pela banca e informado na ata, que deve ser editado e assinado pelo revisor.

7.7.2 Após o revisor editar e assinar o Parecer, o orientador deve informar à coordenação do PPGDR que o(a) aluno(a) foi Aprovado ou Reprovado e solicitar lançamento do resultado no Sistema.

7.7.3 Se o aluno for “Aprovado”, o orientador deve disponibilizar a Folha de Aprovação para o aluno incluir na dissertação/tese.

7.8 Seguir as instruções disponíveis em [Procedimento de Entrega - Mestrado e Doutorado \(docentes\)](#).

7.9 Após o aluno seguir as orientações dos itens 4.1 a 4.10, e somente após a entrega do comprovante de submissão do artigo proveniente da dissertação, o orientador deve realizar “upload” da versão final da dissertação/tese e, quando necessário, do Termo de Autorização para Divulgação de Informações de Empresas e Termo de Autorização de Uso de Imagem, Voz e Dados Digitais e Respectiva Cessão de Direitos.

7.10 O orientador deve acompanhar o processo de análise do documento, até ser aprovado pela biblioteca (Situação: Formado).

8 OUTRAS INFORMAÇÕES

8.1 É possível a emissão do Certificado de Conclusão de Curso após a homologação da biblioteca (situação “Formado”), no Portal do Aluno.

8.2 Após Formado, a coordenação do PPGDR iniciará o processo de registro do diploma.

8.3 É possível o acompanhamento do processo de registro do diploma acessando o Portal do Aluno ou enviando e-mail para dered@utfpr.edu.br;

8.3.1 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.

Links das Referências

https://wiki.utfpr.edu.br/doku.php?id=publico:stricto_sensu_dia_da_banca

<https://youtu.be/UMHZxWRMePI?t=550> Resolução nº 55/2019 - COPPG

Instrução Normativa PROPPG/UTFPR nº 13, de 09 de março de 2022

Resolução Conjunta Nº 01/2020 COGEP-COPPG INSTRUÇÃO NORMATIVA

Nº 02/2017 – PROPPG. Regulamento da Pós-Graduação Stricto Sensu da

Universidade Tecnológica Federal do Paraná. ORDEM DE SERVIÇO Nº

02/2020 – GABIR UTFPR. Resolução conjunta COPPG/COGEP Nº 01/2021,

DE 10 DE novembro DE 2021 [https://portal.utfpr.edu.br/biblioteca/trabalhos-](https://portal.utfpr.edu.br/biblioteca/trabalhos-academicos)

[academicos](https://portal.utfpr.edu.br/biblioteca/trabalhos-academicos)

Versão criada em 01/10/2020, por Adriani Edith Michelon, Carline Marquetti, Elisângela da Silva, Gisele Daiane Silveira Borges e Silmara Camargo Wescinski. Última atualização em 07/04/2022, por Gisele Daiane Silveira Borges e 03/05/2022 por Thaís Priscila Medeiros Beal Koba.