



---

Instrução Normativa nº 05/2015 – PPGEN

Estabelece procedimentos para a realização de Defesa de Dissertação de Mestrado do Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências Humanas, Sociais e da Natureza – PPGEN, Campus Londrina.

1. O aluno deverá se inscrever para a defesa da dissertação até o 22º (vigésimo segundo) mês, contados a partir do ingresso no Programa como aluno regular. A defesa da dissertação deverá ocorrer até o final do 23º mês a partir do ingresso no Programa como aluno regular.
2. A defesa da dissertação será pública, em local adequado e previamente determinado, com divulgação do evento.
  - 2.1 O Coordenador do Programa poderá adiar a data da defesa da dissertação mediante justificativa.
3. Por ocasião da defesa da dissertação, a Comissão Examinadora avaliará a qualidade do trabalho e a capacidade de argumentação do candidato.
  - 3.1. O candidato terá um tempo máximo de 30 minutos para fazer a apresentação geral de seu trabalho.
  - 3.2. Na realização da defesa da dissertação, cada examinador arguirá o candidato e este disporá de um tempo apropriado para responder às perguntas.
4. Após aprovação da sua dissertação, no prazo de 30 dias, o aluno deverá entregar, na secretaria de Pós-Graduação (DIRPPG), que encaminhará para a Biblioteca do Campus, os seguintes itens:
  - I. Um exemplar da dissertação impressa e encadernada ([Modelo de capa de dissertações](#)) já com a ficha catalográfica e constando a Folha de Aprovação, mas sem as assinaturas. Para obter a ficha catalográfica, o aluno deverá enviar o trabalho final para o e-mail da Biblioteca ([debib-ld@utfpr.edu.br](mailto:debib-ld@utfpr.edu.br)) solicitando a elaboração da referida ficha. A Folha de Aprovação, na versão encadernada e em pdf, deverá vir sem as assinaturas da banca e, ao final da página, com a seguinte inscrição: "A Folha de Aprovação assinada encontra-se na Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências Humanas, Sociais e da Natureza".
  - II. Declaração de "nada consta" emitida pela Biblioteca. Ao solicitar a ficha catalográfica, o mestrando também deverá

solicitar a declaração de "nada consta", via *e-mail*, à Biblioteca ([debib-ld@utfpr.edu.br](mailto:debib-ld@utfpr.edu.br));

III. CD ou DVD contendo a dissertação em arquivo pdf com o código: LD\_PPGEN\_M\_SOBRENOME, Nome\_ANO. ([Modelos](#));

IV. Formulários preenchidos de:

- Declaração de autoria ([Declaração de autoria](#));
- Termo de Autorização para publicação ([Termo de Autorização para publicação](#));
- Termo de Autorização de empresa (quando necessário) ([Termo de Autorização de empresa](#)).

Observação: As assinaturas nesses documentos devem ser originais, não podendo passar por equipamento de cópia/reprodução, como scanner, fotocopadora, entre outros.

5. A INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA 01/2011 – PROGRAD/PROPPG – estabelece normas e procedimentos operacionais para o depósito de trabalhos de conclusão de curso de graduação e de especialização, dissertações e teses nas Bibliotecas da UTFPR. ([Acesse o Documento](#))

Os casos omissos a essa Instrução Normativa serão resolvidos pelo Colegiado do PPGEN.

Aprovado pelo Colegiado do PPGEN em 21 de agosto de 2015.