



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

Tutoriais completos de agendamento, dia da banca e entrega da versão final disponíveis em:

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

<https://youtu.be/UMHZxWRMePI?t=550>

1 AGENDAMENTO DA DEFESA

ANTERIORMENTE AO AGENDAMENTO, ALUNO(A) E ORIENTADOR(A) DEVEM:

- 1.1 Acessar o [Portal do Aluno](#) e verificar se todos os requisitos para solicitar a defesa foram atendidos:
 - 1.1.1 Número de créditos conforme as normas do Programa;
 - 1.1.2 Suficiência/Proficiência(s);
 - 1.1.3 Coeficiente de rendimento igual ou superior ao previsto nas normas do Programa;
 - 1.1.4 Requisito de submissão ou publicação baseada na dissertação/tese, conforme as normas do Programa;
 - 1.1.5 Estágio de Docência, conforme as normas do Programa;
 - 1.1.6 Proficiência em língua portuguesa para estrangeiros;
 - 1.1.7 Cursadas as disciplinas obrigatórias;
 - 1.1.8 Em caso de possuir coorientador, verificar se está cadastrado.
 - 1.1.9 Atualizar dados de e-mail, endereço e telefone.
- 1.2 Em caso de matrimônio 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. A atualização dos dados cadastrais antes da defesa é de inteira responsabilidade do estudante, uma vez que esses dados constarão no Diploma.
- 1.3 Atualizar o [Currículo Lattes](#);
- 1.4 Registrar-se no [ORCID](#);
- 1.5 Incluir, no portal do aluno, o Link do currículo Lattes e o ORCID
- 1.6 Entregar o formulário de participação como ouvinte em defesas/ exames de qualificação.
- 1.7 Os alunos que ingressam no PPGAG até 2020 devem entregar a [Declaração do orientador](#). Os alunos que ingressaram a partir de 2021 devem cumprir a [Resolução PPGAG-PB/UTFPR nº 1, DE 22/01/2021 - Critérios complementares para obtenção dos títulos \(Publicações\)](#)

1 AGENDAMENTO DE EXAME DE QUALIFICAÇÃO

- 1.1 Verificar se já cumpriu 70% dos créditos exigidos pelo Programa
- 1.2 Ter menos de 30 meses tempo de permanência no curso
- 1.3 Seguir as instruções do [procedimento 03/2017 – Exame de Qualificação de Doutorado](#)



1.4. Para os estudantes que ingressaram a partir de 2021, cumprir a [Resolução PPGAG-PB/UTFPR nº 1, DE 22/01/2021 - Critérios complementares para obtenção dos títulos \(Publicações\)](#)

Obs.: A defesa/qualificação não deverá ser agendada sem o atendimento de todos os pré-requisitos, conforme as normas do Programa.

2 PARA AGENDAMENTO

ALUNO(A)

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

2.1 Solicitar junto à Secretaria do Programa o agendamento de sala, quando for presencial.


2.2 Nos casos de banca remota a sala virtual deve ser aberta pelo(a) orientador(a);

2.3 Publicação de artigo

2.3.1 Alunos que ingressar até 2020: enviar par o e-mail ppgag-pb@utfpr.edu.br a [Declaração do Orientador](#);

2.3.2 Alunos que ingressam a partir de 2021: Preencher o formulário de comprovação de submissão/publicação/aceite de artigo, conforme prevê a [Resolução PPGAG-PB/UTFPR nº 1, de 22 de janeiro de 2021](#):

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf_zu1WR-3fpHOve_dsSU_MhF3gSMscbTxKmvn6WkFqtaVJ6Q/viewform

2.4 Solicitar o agendamento no [Portal do Aluno](#), através do link “Solicitação Marcação da Defesa/Qualificação”. Seguir tutorial disponível no ícone .

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

2.6 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).

2.6.1 Caso o membro externo não esteja cadastrado no sistema (não encontre o nome na pesquisa), deve ser encaminhado o [Formulário de Cadastro do membro externo](#) preenchido para o e-mail ppgag-pb@utfpr.edu.br.

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

2.6.3 Diárias e/ou passagens para membros da banca: Se o membro externos precisar de diárias e/ou passagens para se deslocar até o campus da UTFPR deve ser encaminhado o [Formulário de Cadastro do membro externo](#) preenchido para o e-mail ppgag-pb@utfpr.edu.br. Caso o membro da banca que precisa de diárias/passagens seja servidor da UTFPR (membro interno), o processo de afastamento de curta duração deve ser encaminhado pelo SEI ao PPGAG (o próprio servidor cria o processo no SEI e envia para o PPGAG).

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

2.8 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.



2.9 Para as bancas remotas ou híbridas, realizar antecipadamente testes do equipamento/sistema/aplicativo/plataforma, que serão utilizados.

ORIENTADOR(A)

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

2.11 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

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

3 NO DIA DA DEFESA/QUALIFICAÇÃO

ALUNO(A)

3.1 Quando presencial, 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.

3.1.1 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)

3.2 Quando presencial, retirar lista de presença na secretaria do Programa para preenchimento e assinatura dos ouvintes.

3.2.1 Quando a defesa/exame ocorrer de forma remota, o orientador deve anotar os nomes dos participantes ouvintes, e enviar a lista para a coordenação do PPGAG.

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

3.4 Selecionar o Tipo de Marcação: Qualificação ou Defesa

3.5 Geração de documentos:

3.5.1 Confirmar a presença dos membros da banca: Confirmar a presença dos membros da banca, pois apenas quem tiver a presença confirmada aparecerá na ata.

3.5.2 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).

3.5.2.1 Se for “Aprovado com Restrições” incluir o nome do Revisor responsável pelo parecer final (escolher um membro da banca, exceto orientador ou coorientador)



- 3.5.3 **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.
- 3.5.4 **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.
- 3.5.5 **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.
- 3.5.6 **Parecer da Defesa – Português:** Esse documento deve ser disponibilizado em dois casos:
- 3.5.6.1 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.
- 3.5.6.2 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.
- 3.5.7 **Termo de Aprovação (defesa):** Apenas o coordenador assina.
- 3.5.8 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.
- 3.5.8.1 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](#).

4 APÓS A DEFESA (APENAS PARA DEFESAS)

ALUNO(A)

- 4.1 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.
- 4.2 Seguir a [Instrução Normativa PROPPG/UTFPR nº 13, de 09 de março de 2022](#).
- 4.3 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>.
- 4.3.1 Atenção: escolher, juntamente com o orientador, qual a licença irá adotar.
- 4.4 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.



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

4.6 Salvar me .PDF/A o arquivo completo da dissertação/tese (e do Produto, se for o caso) e enviar para o e-mail do orientador. O orientador irá encaminhar para a biblioteca, pelo sistema da UTFPR.

ORIENTADOR(A).

4.7 Em caso de “**Aprovado com Restrições**”:

4.7.1 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.

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

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

4.8 ENVIO DA VERSÃO FINAL - ORIENTADOR

4.8.1 O orientador é o responsável pelo envio da versão final da tese/dissertação para a biblioteca. Esse é o processo de homologação da versão final, concluindo assim o processo de defesa e formação do aluno.

4.8.2 Para o depósito da versão final do trabalho de conclusão de curso, após o aluno seguir as orientações dos itens 4.1 a 4.6, o orientador deve realizar “upload” da versão final da dissertação/tese no sistema acadêmico.

4.8.3 Quando for necessário a restrição de acesso, também deve realizar o upload 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*, no sistema junto com a tese/dissertação.

4.8.4 Caso o orientador não envie os Termos supracitados, será considerado sem restrições de acesso e o trabalho será disponibilizado para consulta no RIUT.

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

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

5 OUTRAS INFORMAÇÕES

5.1 É possível a emissão do Certificado de Conclusão de Curso no [Portal do Aluno](#) após lançada a situação “Formado”.

5.2 Após Formado, a coordenação do PPGAG iniciará o processo de registro do diploma.

5.3 É possível o acompanhamento do processo de registro do diploma acessando o [Portal do Aluno](#);



5.4 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-academicos>

[Resolução PPGAG-PB/UTFPR nº 1, DE 22 DE janeiro DE 2021](#)

Versão criada em 01/10/2020, por Adriani Edith Michelin, Carline Marquetti, Elisângela da Silva, Gisele Daiane Silveira Borges e Silmara Camargo Wescinski.

Última atualização em 06/02/2023, por Gisele Daiane Silveira Borges.