



---

## INSTRUÇÃO NORMATIVA 03/2017 – PPGCC

### Normas para Entrega de Documentos: Exame de Qualificação e Dissertação

O Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação (PPGCC) do Câmpus Ponta Grossa, no uso das atribuições que lhe são conferidas no Regulamento Interno vigente, estabelece normas e procedimentos relativos aos critérios de entrega de documentos de qualificação e dissertação final:

Art. 1. Entrega do documento de Exame de Qualificação.

§ 1º - O documento da qualificação deve ser entregue com 30 dias de antecedência de sua defesa, ou seja, até o 11º mês (décimo primeiro mês) após o ingresso.

§ 2º - A forma de entrega do documento (impresso ou digital) e a quantidade de cópias devem ser acordados entre o orientando, orientador e os componentes da banca.

§3 - O documento referente ao Exame de Qualificação deve seguir as recomendações de formato divulgadas no *site* do PPGCC.

§4 - O documento do exame de qualificação deve apresentar os conteúdos que estão disponibilizados no *site* do PPGCC.

§5 - Caso o aluno não entregue o documento de Exame de Qualificação dentro do prazo estabelecido no Art. 1 parágrafo 1º, este deve apresentar justificativa com anuência do orientador. A justificativa deve ser feita por meio de uma declaração, entregue na secretaria do PPGCC, até o 11º mês após o ingresso.

- a) O Colegiado PPGCC deve analisar a justificativa, aceitando-a ou não, conforme entendimento da maioria de seus membros.
- b) Caso a justificativa seja aceita pelo Colegiado do PPGCC, este definirá o prazo máximo para a entrega do documento de Exame de Qualificação. Do contrário, o aluno será desligado do programa.

Art. 2º - Entrega do documento de Dissertação Final para a Banca

§ 1º - O aluno deve realizar a entrega da dissertação final até o final do 23º (vigésimo terceiro mês) após o ingresso no programa. O documento da dissertação deve ser entregue com 30 dias de antecedência de sua defesa, ou seja, até o 23º mês após o ingresso.

§ 2º - A forma de entrega do documento da Dissertação segue o que foi estabelecido no Art. 1 parágrafo 2º desta instrução normativa.

§ 3º - A formatação deve seguir as normas vigentes da UTFPR Câmpus Ponta Grossa e o conteúdo está disponível no *site* do PPGCC.

§ 4 - Caso o aluno não entregue o documento de Dissertação dentro dos prazos estabelecidos no Art. 2º parágrafo 1º, este deve apresentar justificativa com anuência do orientador por meio de uma declaração, entregue na secretaria do PPGCC, até o 23º mês após o ingresso.

- a) O Colegiado PPGCC deve analisar a justificativa, aceitando-a ou não, conforme entendimento da maioria de seus membros.
- b) O procedimento do que deve ser realizado em caso de não aceitação, consultar a Instrução Normativa 02-2017- Exame de Qualificação e Defesa de Dissertação de Mestrado do PPGCC.

Art. 3º - Entrega da Dissertação Final da Biblioteca

§ 1º - A entrega da dissertação final deve seguir os procedimentos da Instrução Normativa Conjunta 01/2011 – PROGRAD/PROPPG, a qual 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.

§ 2º -A entrega da versão final deve ser realizada na Secretaria do Programa de Pós-Graduação, contendo uma via impressa e encadernada (brochura com capa dura) e um CD ou DVD, contendo o arquivo (em formato PDF). A codificação padrão para os arquivos (em formato PDF) das dissertações utilizará a sigla do Campus, a sigla do Programa de Pós-Graduação (de acordo com a Ordem de Serviço no 02/10 da Reitoria da UTFPR, o tipo de programa (M para mestrado e D para doutorado), o sobrenome e o nome do aluno e o ano, de acordo com o modelo: PG\_PPGCC\_M\_Tal, Fulano\_2017.pdf (exemplo para a dissertação de Fulano de Tal do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação Câmpus Ponta Grossa, defendida em 2017).

§ 3º - Deve ser entregue o original assinado pelo autor da Declaração de Autoria e do Termo de Autorização para Publicação no Portal Institucional de Informação em Acesso Aberto (PIAA) e nos Catálogos Eletrônicos do Sistema de Bibliotecas da UTFPR, disponível em <http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/sobre/documentos.jsp>.

Art 4. Os prazos estabelecidos nesta resolução são corridos e não são influenciados por período de férias, feriados, recessos, ou qualquer outro período de ausência de aulas estabelecido pela universidade.

Art. 5. Casos omissos desta Instrução Normativa serão decididos pelo Colegiado do PPGCC.

Ponta Grossa, 29 de março de 2017.

**Instrução Normativa** aprovada pelos membros do Colegiado do PPGCC:

**Prof<sup>a</sup>. Simone Nasser Matos**  
*Presidente*

**Prof<sup>a</sup>. Sheila Morais de Almeida**  
*Substituta de Coordenação*

**Prof. André Koscianski**

**Prof. Erikson Freitas de Moraes**

**Prof. Gleifer Vaz Alves**

**Prof<sup>a</sup>. Helyane Bronoski Borges**

**Prof. Hugo Valadares Siqueira**

**Prof. Ionildo José Sanches**

**Prof. Lourival Aparecido de Góis**

**Prof. Max Mauro Dias Santos**