

PROCEDIMENTO PARA DEFESA DE DISSERTAÇÃO / TESE

SEGUIR TUTORIAL DA PROPPG DISPONÍVEL NA PÁGINA DO PROGRAMA

Obs. Este tutorial também estará disponível no Sistema Acadêmico e Portal do Aluno

ATENÇÃO: seguir sempre as orientações do tutorial da PROPPG disponíveis no Portal do Aluno e no Sistema Acadêmico, pois os procedimentos podem sofrer alterações. Este documento visa apenas auxiliar aluno/orientador/coordenador e repassar orientações próprias deste programa de pós-graduação.

ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES AO TUTORIAL

1 ANTERIORMENTE AO AGENDAMENTO DA DEFESA

ALUNO(A) COM ACOMPANHAMENTO DO ORIENTADOR(A)

- 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 em Inglês.
 - 1.1.3 Coeficiente de rendimento igual ou superior ao previsto nas normas do Programa.
 - 1.1.4 Estágio de Docência, conforme as normas do Programa.
- 1.2 Atualizar o [Currículo Lattes](#).
- 1.3 Registrar-se no [ORCID](#).
- 1.4 Enviar por e-mail ao PPGL os links do Lattes e do ORCID para cadastro no Sistema Acadêmico.

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

ORIENTADOR(A)

Somente em caso de alteração de membro(s) que compuseram a banca do exame de qualificação.

- 1.5 Solicitar à coordenação/colegiado do programa, a alteração e aprovação dos membros examinadores que comporão a banca.
 - 1.5.1 Para tal submissão, verificar o calendário de reuniões mensais do Colegiado.
- 1.6 Verificar se a composição da banca atende às normas do Programa.

ALUNO(A)

- 1.7 Verificar junto à secretaria do Programa a regularidade da documentação para posterior emissão do Diploma.

2 PARA AGENDAMENTO DA DEFESA

ALUNO(A)

- 2.1 Solicitar o agendamento da defesa, 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 Solicitar junto à Secretaria do Programa a reserva de sala para a defesa, no caso de defesas presenciais.
 - 2.2.1 Nos casos de defesa 100% remota (somente permitida em casos excepcionais, como por exemplo, pandemia de COVID-19), a banca deverá ser realizada em sala virtual.
 - 2.2.2 Devido ao caráter público obrigatório da banca de defesa de dissertação/tese, no caso de banca remota, recomenda-se a utilização da Videoconferência RNP – Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (<https://conferenciaweb.rnp.br/>). O contato do responsável técnico para auxílio neste procedimento é o servidor Alessandro Santi – COTED (Coordenação de Tecnologia na Educação) (santi@utfpr.edu.br).
- 2.3 Solicitar o agendamento da banca no [Portal do Aluno](#), através do link “Solicitação Marcação da Defesa-Qualificação”. 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 Caso o membro externo não esteja cadastrado, solicitar ao mesmo que preencha o Cadastro de Membro Externo (disponível em: <http://www.utfpr.edu.br/cursos/coordenacoes/stricto-sensu/ppg-letras/documentos>) e enviar o cadastro para o e-mail da secretaria do programa.
- 2.6 Enviar solicitação para o(a) Orientador(a).
- 2.7 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.
- 2.8 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 Conferir, no Check List disponibilizado no Sistema Acadêmico, em “Marcação/Resultado da Defesa/Qualificação [Orientador]”, se o(a) aluno(a) cumpriu todos os pré-requisitos do Programa para agendamento da defesa.
- 2.10 Analisar, corrigir e complementar, se necessário, os dados do agendamento da defesa

encaminhado pelo(a) aluno(a) - Stricto Professor Orientador – Marcação Defesa/Qualificação (Orientador) e “Disponibilizar ao Coordenador” (seguir tutorial disponível).

SECRETARIA

- 2.11 Agendar o local para banca (presencial).
- 2.12 Publicar a banca na página do programa.
- 2.13 Cadastrar membros externos no Sistema Acadêmico.
- 2.14 Liberar o acesso aos membros externos no Sistema Acadêmico.
- 2.15 Enviar e-mail aos membros externos com tutorial para acesso ao Sistema Acadêmico.
- 2.16 Realizar os procedimentos administrativos (diárias, passagens, etc).
- 2.17 Lançar o resultado da banca no SA.

COORDENADOR(A)

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

3 NO DIA DA DEFESA

ALUNO(A)

- 3.1 No caso de banca presencial, estar presente, no mínimo, 01 (uma) hora antes do horário marcado para a retirada de chave da sala 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 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 da PROPPG disponível na página do programa.
- 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 Em caso de “aprovado com restrições”, o(a) orientador(a) deverá indicar na ata de defesa o parecerista responsável pela verificação das correções apontadas pela banca.
- 3.6 Retirar declarações para ouvintes na secretaria do Programa para preenchimento (para banca presencial) ou gerar lista de presença da sala virtual e encaminhar ao e-mail do Programa.
- 3.7 Assinar a Ata e liberar através do sistema acadêmico a assinatura para os membros da banca e candidato(a).

- 3.8 Gerar Certificado e disponibilizar para o(a) Coordenador(a) assinar.
- 3.9 Gerar Declaração de participação à distância para os membros externos e disponibilizar para assinatura, bem como o Parecer, se necessário.

4 APÓS A DEFESA

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.
- 4.2 Após a realização das adequações propostas pela banca, bem como revisão das normas de redação (item 2.7), solicitar ao orientador a Folha de Aprovação (receberá do(a) orientador(a) em “Documentos Disponibilizados”, no Portal do Aluno).
- 4.3 Incluir a Folha de Aprovação na dissertação/tese.
- 4.4 Adequar a Folha de Rosto às Normas Institucionais, apresentando “título traduzido” e “termo de licenciamento *Creative Commons*” definida em Resolução do Programa (vide [modelo de Folha de Rosto](#) na página do PPGL).
- 4.4.1 O termo de licenciamento deve ser inserido na margem inferior da folha de rosto, sendo que o link precisa estar ativo na versão final (PDF/A).
- 4.4.2 O termo de licenciamento encontra-se disponível no Apêndice A da [Resolução nº 01/2020-PPGL](#) (copiar e inserir como imagem, mantendo o link ativo), conforme abaixo.



Esta licença permite que outros distribuam, remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho, mesmo para fins comerciais, desde que lhe atribuam o devido crédito pela criação original. É a licença mais flexível de todas as licenças disponíveis. É recomendada para maximizar a disseminação e uso dos materiais licenciados.

4.0 Internacional

- 4.5 Salvar a dissertação/tese em PDF/A ([Tutorial para salvar arquivos em PDF/A](#)).
- 4.6 Nomear o arquivo de acordo com o padrão estabelecido no item 3 da IN nº 10/2020 – PROPPG.
- 4.6.1 A nomenclatura da versão final do trabalho deve ser codificada por até 4 (quatro) palavras significativas do seu título, redigidas em letras minúsculas, sem espaços, acentos, cedilha, pontos ou caracteres especiais; não devem conter ainda, artigos, preposições e conjunções (Exemplo: sistemaseletricospotencia.pdf).
- 4.7 Para as dissertações ou teses que possuam informações obtidas junto a empresas/organizações/instituições públicas ou privadas, incluindo a própria UTFPR, providenciar o Apêndice A – TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE EMPRESAS / INSTITUIÇÕES / ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS OU PRIVADAS.

4.7.1 O documento original ficará sob a responsabilidade do autor do trabalho e terá cópia digitalizada anexada pelo(a) orientador(a) no Sistema Acadêmico.

4.8 Enviar para o(a) orientador(a) a dissertação/tese finalizada em PDF/A e cópia digitalizada em .pdf do Apêndice A, se for o caso.

4.9 Verificar com os membros da banca o formato que desejam receber a versão final do trabalho após as correções.

4.10 Enviar para o e-mail do Programa o [Formulário de Dados para a CAPES](#).

ORIENTADOR(A) (seguir tutorial disponível no Sistema Acadêmico).

4.11 Em caso de “aprovado com restrições”, o(a) orientador(a) pode encaminhar através do Sistema Acadêmico, ao(a) parecerista indicado pela banca, documento disponível para Parecer (disponível em “Dia da Banca”).

4.12 Realizar as conferências de competência do(a) orientador(a), conforme itens 4.1 e 4.1.1 da IN nº 10/2020-PROPPG.

4.13 Após a conferência e adequações, enviar a Folha de Aprovação para o(a) aluno(a), através do Sistema Acadêmico (disponível em “Dia da Banca”).

4.14 Para as dissertações ou teses que possuam informações obtidas junto a empresas/organizações/instituições públicas ou privadas, incluindo a própria UTFPR, solicitar ao aluno(a) que providencie o Apêndice A – TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE EMPRESAS/INSTITUIÇÕES/ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS OU PRIVADAS.

4.14.1 Anexar cópia digitalizada do Apêndice A no sistema acadêmico (*em implantação*).

4.15 Realizar “upload” da versão final da dissertação/tese, em PDF/A e com a nomenclatura correta, no Sistema Acadêmico, conforme orientações disponíveis em <https://cloud.utfpr.edu.br/index.php/s/P3DqNko3BeoYAHf>.

COORDENADOR(A) (seguir tutorial disponível no Sistema Acadêmico).

4.16 Realizar as conferências de competência do(a) coordenador(a), conforme itens 4.2 e 4.2.1 da IN nº 10/2020-PROPPG.

4.17 Validar a entrega da versão final e encaminhar ao Repositório.

4.18 Assinar Termo de Aprovação disponibilizado via Sistema Acadêmico.

SECRETARIA

4.19 Emitir as declarações para o(a)s aluno(a)s que assistiram a banca.

4.20 Instruir o processo de emissão e registro do diploma.

- 4.21 Emitir o documento do diploma.
- 4.22 Enviar o processo para emissão e registro do diploma.

5 DEMAIS INFORMAÇÕES

- 5.1 É possível a emissão do Certificado de Conclusão de Curso 05 (cinco) dias após homologação da coordenação do Programa (situação “Formado”), no [Portal do Aluno](#).
- 5.2 O prazo para a emissão do Diploma é, em geral, de 04 (quatro) meses (verificação e retirada junto ao DERAC).
 - 5.2.1 É possível o acompanhamento do processo de registro do diploma acessando o [Portal do Aluno](#) ou enviando e-mail para dered@utfpr.edu.br.
 - 5.2.2 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.

6 REFERÊNCIAS

- 6.1 [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2017 – PROPPG.](#)
- 6.2 [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10/2020 – PROPPG.](#)
- 6.3 [Regulamento da Pós-Graduação Stricto Sensu da Universidade Tecnológica Federal do Paraná.](#)
- 6.4 [ORDEM DE SERVIÇO Nº 02/2020 – GABIR UTFPR.](#)

Programa de Pós-Graduação em Letras - PPGL

Versão 06, criada em 24/11/2020.