



Instrução Normativa nº 8, de 17 de abril de 2018

Estabelece as normas e procedimentos para defesa e entrega de dissertação de mestrado do PPGZO.

O Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Zootecnia da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Campus Dois Vizinhos, no uso de suas atribuições, e com base no Regulamento da Pós-Graduação Stricto Sensu da UTFPR (Res. 010/2016- COPPG), e considerando a necessidade de regulamentar as normas e procedimentos para defesa e entrega de dissertação,

R E S O L V E

ETAPA I (60 dias antes da defesa)

Artigo 1º - A defesa somente poderá ser agendada mediante o cumprimento de todos os requisitos.

Artigo 2º - Com 60 dias de antecedência da defesa de dissertação, o orientador deve enviar solicitação de agendamento da defesa à coordenação do PPGZO, conforme ANEXO I.

Artigo 3º - A solicitação deve constar a data, o horário e o local para a defesa, bem como o nome completo do aluno, o título da dissertação e os nomes de todos os membros da banca de avaliação, incluindo suplentes.

Paragrafo Único - O agendamento do local de defesa e de recursos audiovisuais, bem como a disponibilidade de água/lanche para os membros da banca é responsabilidade única e exclusiva do mestrando e do orientador.

Artigo 4º - A Comissão Examinadora da Defesa do Trabalho de Pesquisa é constituída por um Presidente e no mínimo dois membros titulares.

§1 Os membros da Comissão Examinadora devem possuir título de

doutor.

§2 O Presidente da Comissão Examinadora é o Orientador.

§ 3 Excluído o Presidente, pelo menos metade dos membros da Comissão Examinadora deve ser externa à UTFPR.

§4 Na impossibilidade de participação do Orientador, este pode ser substituído pelo Coorientador e na impossibilidade deste por um docente do programa indicado pelo Coordenador.

§5 Quando da participação do Orientador, o Coorientador não poderá participar da Comissão Examinadora, devendo ter seus nomes registrados no Trabalho de Pesquisa e na Ata de Defesa.

§6 A Comissão Examinadora deverá possuir no mínimo um membro suplente dos membros titulares.

§ 7 A constituição da Comissão Examinadora é comunicada oficialmente ao aluno pelo Orientador.

ETAPA II (30 dias antes da defesa)

Artigo 5º - O envio da dissertação para os membros da banca pode deverá ser realizada no seguinte formato:

I. I. Envio digital por e-mail, sob-responsabilidade do mestrando e orientador.

Artigo 6º - Deverão ser entregues na secretaria do PPGZO os seguintes documentos:

- I. Solicitação de agendamento da defesa (ANEXO I);
- II. O formulário de cadastro de participantes em bancas para confecção do relatório da CAPES - do membro externo à UTFPR. (ANEXO II);
- III. Resumo da dissertação.

ETAPA III (no dia da defesa)

Artigo 7º - Na data da defesa de dissertação, o orientador receberá um envelope contendo os documentos que devem ser preenchidos, devidamente assinados e entregues na secretaria do Programa, quais sejam:

- a) Ata de defesa.
- b) Termo de aprovação (em seis vias).
- c) Lista de presença.
- d) Termo de compromisso de entrega de dissertação.

Artigo 8º - Durante a defesa, o orientador deve verificar junto aos membros da banca se haverá modificações quanto ao título da dissertação, a fim de comunicar à secretaria do programa para que, caso isso ocorra, sejam reemitidos: o termo de aprovação e a ata de defesa.

Artigo 9º - As declarações de participação para os membros da banca serão encaminhadas posteriormente à defesa, pelo PPGZO.

ETAPA IV (Após a defesa)

Artigo 10º - Após o término da defesa, em até dois dias úteis, deve ser entregue à secretaria do PPGZO as vias do termo de aprovação, ata de defesa, lista de presença e termo de compromisso de entrega de dissertação, todos devidamente preenchidos e assinados.

Artigo 11º - Caso o membro externo à UTFPR, que compõe a banca, receber diárias, é necessário que o mesmo envie a cópia do relatório de viagens (arquivo em pdf) para o e-mail ppgzo-dv@utfpr.edu.br no máximo em até cinco dias após a comunicação, para que a coordenação do PPGZO faça a prestação de contas no SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

Artigo 12º - Após cumprir com todas as exigências da banca, e respeitando o prazo de correção dado por ela, o aluno deverá:

a) Solicitar a Ficha catalográfica na biblioteca, que fará parte da dissertação. (Para tal, faz-se necessário a cópia da versão final da dissertação em arquivo eletrônico).

b) Preencher, juntamente com o seu orientador o Comprovante de Conferência da Dissertação (Anexo IV), o qual deverá impreterivelmente, ser assinado pelo orientador, um membro da banca e pela bibliotecária responsável pela elaboração da ficha catalográfica e apresentado à secretaria do PPGZO até o vencimento do prazo determinado para correções pela banca, para retirada das seis vias do Termo de Aprovação, que farão parte também da dissertação.

c) Providenciar as cópias da dissertação sendo uma para o Programa, uma para a biblioteca e adicionais para os membros da banca (caso tenha sido solicitado no documento correspondente ao item (d) da ETAPA III), devidamente encadernadas, conforme as normas para elaboração de dissertação vigente;

d) Entregar duas cópias de CD com a versão final da dissertação, em ARQUIVO ÚNICO (pdf), observando principalmente os itens 4.2, 4.3 e 10 da Instrução Normativa Conjunta 01/2011 - PROGRAD/PROPPG. O CD deve ser entregue em caixa própria em acrílico;

e) Entregar a declaração de Autoria, conforme modelo do Apêndice A, de acordo com a Instrução Normativa Conjunta 01/2011 - PROGRAD/PROPPG;

f) Entregar o Termo de Autorização para Publicação no Portal Institucional de Informação em Acesso Aberto (PIA) e nos Catálogos Eletrônicos do Sistema de Bibliotecas da UTFPR, conforme modelo do Apêndice B, de acordo com a Instrução Normativa Conjunta 01/2011 - PROGRAD/PROPPG;

g) Entregar o Termo de Autorização para Divulgação de Informações de Empresas, conforme modelo do Apêndice C de acordo com a Instrução Normativa Conjunta 01/2011 - PROGRAD/PROPPG, **para as dissertações que possuam informações obtidas junto às empresas.** O documento original ficará sob a responsabilidade do autor do trabalho;

h) Enviar por e-mail (ppgzo-dv@utfpr.edu.br) o resumo definitivo em português (arquivo em .doc).

ETAPA V (Finalizando o processo)

Artigo 13º - Após entrega da versão final e de toda documentação pertinente, o orientador deverá enviar por e-mail (ppgzo-dv@utfpr.edu.br) a liberação para emissão do diploma. Esta liberação ocorrerá quando o mestrando cumprir suas obrigações para com o orientador.

Artigo 14º - Sendo todas as exigências cumpridas, a secretaria do PPGZO encaminhará documentação ao DERAC - Departamento de Registros Acadêmicos, para a expedição do diploma.

Aprovado em reunião do colegiado conforme Ata 02/2018-PPGZO.



Documento assinado eletronicamente por **WAGNER PARIS, COORDENADOR(A) DE CURSO/PROGRAMA**, em 18/04/2018, às 17:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0228151** e o código CRC **D6C94C42**.