



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
UTFPR - CAMPUS DOIS VIZINHOS
DIRETORIA GERAL - CÂMPUS DOIS VIZINHOS
DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO - CAMPUS DOIS
VIZINHOS
PROGR. DE POS-GRADUACAO EM ZOOTECNIA-DV

MANUAL DE PROCEDIMENTOS 02/2020

AGENDAMENTO DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO

Tutorial completo de agendamento, dia da banca e entrega da versão final disponível em:

- https://wiki.utfpr.edu.br/doku.php?id=publico:stricto_sensu_dia_da_banca
- <https://youtu.be/UMHZxWRMePI?t=550>.

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(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 Atualizar o <http://lattes.cnpq.br/> e enviar link de consulta para a secretaria.

1.3 Registrar-se no [ORCID](https://orcid.org/) e enviar link de consulta para a secretaria.

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

2 PARA AGENDAMENTO DA DEFESA

2.1 ALUNO(A)

Agendamento, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

2.1.1 Solicitar junto à Secretaria do Programa o agendamento de sala para a defesa em um dos auditórios do bloco G10. Caso a defesa seja realizada em outro auditório ou online (durante a pandemia) o agendamento deve ser realizado pelo orientador.

2.1.2 Nos casos de banca 100% remota (somente permitida em casos excepcionais, como por exemplo Pandemia COVID-19), a banca deverá ser agendada pelo(a) orientador(a) em sala virtual;

2.1.3 Devido ao caráter público obrigatório da banca de defesa de dissertação/tese, recomenda-se a utilização da Videoconferência RNP –Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (<https://conferenciaweb.rnp.br/>).

2.1.4 Solicitar o agendamento da banca no Portal do Aluno, através do link “Solicitação Marcação da Defesa-Qualificação”.

2.1.5 Seguir tutorial disponível no [Portal do aluno](#), nos ícones

2.1.6 Informar no campo “Local”, a sala reservada ou o link da sala virtual onde a banca será realizada.

2.1.7 Incluir os membros da banca (servidores titulares e suplentes, membros externos e suplentes, conforme o caso).

2.1.8 Caso o membro externo não esteja cadastrado, ou precise de diárias/passagens para se deslocar até o local da defesa, deve ser encaminhado para o e-mail do PPGZO ppgzo-dv@utfpr.edu.br - [Formulário de Cadastro do membro externo preenchido](#).

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

2.1.10 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.

2.1.11 Agendar antecipadamente teste dos equipamentos e conferência da sala onde será realizada a banca se for o caso.

2.1.12 Para as bancas 100% remotas ou que possuam participantes em videoconferência, realizar antecipadamente testes do equipamento sistema /aplicativo, que serão utilizados, a critério dos membros da banca examinadora.

2.2 ORIENTADOR(A)

2.2.1 Analisar e corrigir, se necessário, os dados do agendamento da defesa encaminhado pelo(a) aluno(a) a), pelo Sistema da UTFPR, em Stricto Professor Orientador Marcação Defesa/Qualificação (Orientador) e “Disponibilizar ao Coordenador ” se quando estiver com todos os dados corretos (seguir tutorial disponível no Sistema, nos ícones).

2.2.2 Agendar o local da banca.

2.3 SECRETARIA

2.3.1 Agendar os locais das bancas (quando forem realizadas no bloco G10).

2.3.2 Cadastrar membros externos e liberar acesso ao Sistema.

2.3.4 Realizar os procedimentos administrativos (diárias, passagens, etc).

2.3.5 Lançar o resultado da banca no Sistema.

2.4 COORDENADOR(A)

2.4.1 Conferir todos os dados do agendamento das bancas no Sistema, em Stricto Coordenador Marcação Defesa/Qualificação (Coordenador) e confirmar a banca ou devolver para ajustes (seguir tutorial disponível no ícone ajuda no sistema acadêmico).

3 NO DIA DA DEFESA

3.1 ALUNO(A)

3.1.1 Estar presente, no mínimo, 01 (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.

3.1.2 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.

3.2 ORIENTADOR(A)

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

3.2.3 Seguir tutorial disponível no ícone ajuda no sistema acadêmico,

3.2.4 Inserir nas observações da ata as recomendações da banca.

3.3.5 Observar e ajustar o campo editável da ata, conforme o caso.

3.3.6 Em caso de “aprovado com restrições”, o(a) orientador(a) deverá indicar na ata de defesa parecerista responsável pela verificação das correções apontadas pela banca.

3.3.7 Retirar lista de presença na secretaria do Programa para preenchimento ou gerar lista de presença da sala virtual e encaminhar ao e-mail do Programa.

4 APÓS A DEFESA

4.1 ALUNO(A)

4.1.1 Observar o prazo máximo após a defesa, previsto na Ata e nas Normas do Programa, para a entrega da versão final.

4.1.2 Encaminhar ao(a) orientador(a) a versão final com as correções propostas.

4.1.3 Solicitar ao orientador o Termo de Aprovação, caso não tenha sido enviado.

4.1.4 Incluir o Termo de Aprovação na dissertação/tese.

4.1.5 Incluir a folha de rosto com a logo da licença *Creative commons* e salvar a dissertação/tese em PDF/A ([Tutorial para salvar arquivos em PDF/A](#)).

4.1.7 A versão final do trabalho deve ser codificada por até 4 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), conforme [Instrução Normativa nº 10/2020, de 17 de agosto de 2020](#).

4.1.8 Enviar no e-mail do Programa o arquivo completo da Dissertação/Tese (e do Produto, se for o caso) em .PDF/A.

4.1.9 Enviar para o(a) orientador(a) a dissertação/tese finalizada em PDF/A.

4.1.10 Enviar para o(a) orientador(a) os termos e declarações abaixo preenchidos, caso sejam necessários (confirmar com o orientador a necessidade):

4.1.10.1 [Termo de Autorização para Divulgação de Informações de Empresas/Instituições/Organizações Públicas ou Privadas](#).

4.1.10.2 [Termo de Autorização de Uso de imagem, voz e dados digitais e respectiva Cessão de Direitos](#).

4.1.11 Verificar com os membros da banca se desejam receber a versão final do trabalho após as correções e em que formato

4.2 ORIENTADOR(A) -(seguir tutorial disponível no Sistema)

4.2.1 Em caso de “aprovado com restrições”, o orientador deve enviar a versão final corrigida ao(a) parecerista indicado pela banca, e solicitar que o mesmo envie por e-mail ao e-mail ppgzo-dv@utfpr.edu.br um parecer.

4.2.2 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> e em [manual de procedimentos 01/2020](#).

4.3 COORDENADOR(A) (seguir tutorial disponível no Sistema e em [manual de procedimentos 01/2020](#)).

4.3.1 Validar a entrega da versão final e encaminhar ao Repositório se estiver de acordo com as normas, caso contrário devolver para o(a) orientador(a).

4.4 SECRETARIA

4.4.1 Instruir o processo de emissão e registro do diploma.

4.4.2 Enviar o processo para emissão e registro do diploma.

5 DEMAIS INFORMAÇÕES

5.1 É possível a emissão do Certificado de Conclusão de Curso após a homologação da biblioteca (situação “Formado”), no Portal do Aluno.

5.1.1 É possível o acompanhamento do processo de registro do diploma acessando o Portal do Aluno ou enviando e mail para dered@utfpr.edu.br

5.1.2 Após registrado, o diploma será enviado para o DERAC do Câmpus Dois Vizinhos, 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 por e-mail derac-dv@utfpr.edu.br.

6 DOCUMENTOS RELACIONADOS:

6.1 [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2017 –PROPPG](#): Estabelece os critérios para a participação à distância de examinadores de bancas de exame de qualificação e de defesa final de mestrado e doutorado em Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu.

6.2 [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10/2020 –PROPPG](#): Estabelece normas e procedimentos operacionais para o depósito de versões finais de Trabalhos de Pesquisa produzidas nos cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UTFPR nas Bibliotecas para a disponibilização no Repositório Institucional da UTFPR (RIUT).

6.3 [REGULAMENTO DA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ](#)

6.4 [REGULAMENTO INTERNO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ZOOTECNIA](#)

Dois Vizinhos, 03 de dezembro de 2020.