

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS****CCTS - CENTRO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIAS** **PARA A SUSTENTABILIDADE****PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA** **DOS MATERIAIS – PPGCM-So**Rodovia João Leme dos Santos, km 110, Bairro ItingaTelefone: (15) 3229-5941CEP 18052-780 - Sorocaba - São Paulo – Brasil**ppgcm@ufscar.br / www.ppgcm.ufscar.br** |  |

**ORIENTAÇÕES PARA DEFESA DE DISSERTAÇÃO E**

**PROCEDIMENTOS APÓS A DEFESA**

**Prezados (as) Mestrandos(as),**

***Segue abaixo as orientações para a defesa de dissertação de mestrado:-***

* **PARA O AGENDAMENTO DA DEFESA:-**

Pelo menos ***um dos examinadores e seu suplente deverão ser externos ao Programa (outra instituição)*.** Recomenda-se não incluir membros que possuam publicações com a participação do candidato, no tema do trabalho. O formulário preenchido deverá ser entregue na secretaria do PPGCM para agendamento com **20 (vinte) dias de antecedência da data do exame público de dissertação**, juntamente **com a *entrega dos exemplares na secretaria* para serem encaminhados à banca examinadora.**

* ***A não entrega dos exemplares impressos dentro do prazo, o encaminhamento destes para os membros da banca ficará por conta do(a) discente.***
* **Formulário para Agendamento da Defesa de Mestrado** 
1. **Dicas da Biblioteca (**<http://www.sorocaba.ufscar.br/bso/>**) para a Apresentação da Dissertação de Mestrado:**
* Copie o modelo de trabalho acadêmico, faça as alterações necessárias e apague as informações que estiverem entre colchetes [ ].
* **Modelo de trabalho acadêmico** [**aqui**](http://www.b-so.ufscar.br/servicos-e-informacoes/copy_of_pos-graduacao)
* **Modelo de trabalho acadêmico frente e verso** [pré-textuais e pós-textuais](http://www.b-so.ufscar.br/servicos-e-informacoes/copy_of_pos-graduacao).
* Os arquivos pré e pós textuais devem ficar em arquivos separados devido a necessidade da margem espelhada).
1. ***Não é obrigatório*** *imprimir o trabalho frente e verso*
2. **Segue abaixo algumas instruções de como se formatar no Word p/ impressão frente e verso:-**
* Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados ou datilografados no anverso e verso das folhas.
* **As margens devem ser: para o anverso [frente], esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm; para o verso, direito e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm."** (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TECNICAS, 2011, p. 9-10).
* **ABNT - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TECNICAS**.

Informação e documentação:

trabalhos acadêmicos - apresentação. Rio de Janeiro: Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011. 11 p.

**Obs.:- Informamos que a Norma completa pode ser comprada pelo site da ABNT:** [**www.abnt.org.br**](http://www.abnt.org.br) **e a versão impressa está disponível na BiBlioteca somente para consulta.**

* Para configurar as páginas, para impressão frente e verso:

**No "Word", no item "Configurar página", coloque as medidas indicadas acima.**

**Em seguida, selecione no item "Várias Páginas" a opção "Margens espelho".**

**Selecionar o item "Aplicar a - No documento todo".**

**Exemplo**:- Folha de rosto > inserir folha em branco > **verso folha de rosto > verso ficha catalográfica > verso anexar a Folha de Aprovação >** inserir folha em branco > dedicatória > folha em branco > agradecimento > folha em branco > resumo > folha em branco > Abstract > folha em branco > lista de figuras > folha em branco......etc., esta sequência até o início dos capítulos, depois segue a formatação com as medidas das margens descritas acima.

* A numeração das páginas inicia-se a partir dos “Capítulos”.
* **PROCEDIMENTOS E DOCUMENTAÇÃO APÓS A DEFESA:**
* **Procedimentos:**
* De acordo com o Regimento Interno, o prazo para ***entrega da versão final da dissertação é de 2 (dois) meses após a data da defesa.***
* Retirar na secretaria as capas para a impressão da dissertação. O Programa fornecerá 3 (três) capas*para a impressão da dissertação, ficando por conta dos(as) mestrandos(as) os custos para a impressão e encadernação. Não é mais obrigatória a entrega de versão impressa na secretaria e Biblioteca. Um exemplar impresso é para o(a) orientador(a) e duas do(a) mestrando(a).*
* **Para a *homologação* na reunião do Conselho da Pós-Graduação (CoPg) e expedição do diploma *é obrigatório*:-**
* **Documentos para a secretaria do PPGCM-So:**
	1. **Termo de conferência de dados pessoais para expedição do diploma.**
	2. **Atestado Negativo de Débitos da Biblioteca**
	3. **Formulário de Autorização da Biblioteca**
	4. **Arquivo final em “PDF”**
* Assinar na secretaria o ***Termo de Conferência*** de dados pessoais para a expedição do diploma;
* Entregar na secretaria do PPGCM-So o ***Atestado Negativo de débitos da Biblioteca***. Para solicitar o atestado negativo é necessário que o aluno(a) envie e-mail para bso@ufscar.br contendo as seguintes informações: nome completo, RA e curso/programa. O atestado ficará pronto em 24 horas após sua solicitação, e poderá ser retirado na Biblioteca ou solicitado seu envio por e-mail.
* **Entregar na secretaria o *Formulário de Autorização da Biblioteca assinado*:** [Autorização](../../../../../Users/PPG/Desktop/modelo_autorizacao%20BCO%20-%20S%C3%92o%20Carlos.docx)
* *Após a correção do arquivo*, conforme orientações da Banca Examinadora e orientador(a), enviar para o email (dorisregianema@ufscar.br) o arquivo final da dissertação na extensão em “**PDF**” para ser disponibilizado no Repositório Institucional da UFSCar (<https://repositorio.ufscar.br/browse?type=type>) e para dar baixa no cadastro de discentes da Capes.
* **A folha de aprovação** com as assinaturas dos membros da banca deve ser escaneada e inserida ao arquivo final no verso da ficha catalográfica.
* **A Ficha Catalográfica** pode ser elaborada diretamente pelo(a) mestrando(a) seguindo as instruções no site da Biblioteca:

 <http://www.b-so.ufscar.br/servicos-e-informacoes/ficha-catalografica>

***Observações***: \*Não esquecer de inserir no arquivo final a folha de aprovação com a assinatura dos membros da banca.

 \* O encaminhamento para homologação na CoPg (Conselho de Pós-Graduação) e expedição de diploma só será realizada após a entrega dos documentos na secretaria.