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 Itinga
Telefone: (15) 3229-5941
CEP 18052-780 - Sorocaba - São Paulo – Brasil
ppgcm@ufscar.br / www.ppgcm.ufscar.br

ORIENTAÇÕES PARA DEFESA DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO OU TESE DE DOUTORADO

PROCEDIMENTOS APÓS A DEFESA

Prezados (as) Discentes,

Segue abaixo as orientações para a Defesa de Dissertação de Mestrado ou Tese de Doutorado:-

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

  - **MESTRADO:-**

    Pelo menos ***um dos examinadores e seu suplente deverão ser externos ao Programa (outra instituição)*.**

  - **DOUTORADO:-**

    Deverá ter ***2 (dois) examinadores e suplentes*** **externos.**

A Banca Examinadora deverá ser composta para: o ***Mestrado*** *por 3(três) membros efetivos e (2) dois suplentes; e para o* ***Doutorado*** *por 5 (cinco) membros) efetivos e 4 (quatro) suplentes todos portadores do título de Doutor, sendo, no mínimo, um dos membros efetivos e um dos membros suplentes não vinculados ao Programa nem ao quadro docente da UFSCar (outra instituição).*
A Banca será composta pelo: i) Orientador(a) – Presidente da Banca; ii) Membro(s) externo(s) / suplente(s) ; iii) Membro da UFSCar / suplente.

Recomenda-se não incluir membros que possuam publicações com a participação do candidato, no tema do trabalho. O formulário preenchido deverá ser enviado por email para a

secretaria do PPGCM-So para encaminhamento para aprovação da indicação da Banca na reunião da CPG até o dia 05 de cada mês.

- ***As apresentações das defesas podem ser realizadas presencialmente, com os membros parcialmente a distância ou com todos os membros à distância.***

- ***Os arquivos em "PDF" da dissertação / tese, devem ser encaminhados via email pelo(a) discente aos membros da banca.***

- **Formulário para Agendamento da Defesa / Tese** (disponível no site do PPGCM no menu "(formulários") ➥ (Formulário para sugestão de indicação de membros para Banca de Defesa

➢ **Dicas da Biblioteca para a elaboração do Trabalho Acadêmico, consulte a página:-**

https://www.bso.ufscar.br/servicos-e-informacoes/normalizacao

✓ **NORMAS DA ABNT - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TECNICAS**

Toda pessoa que tem vínculo com a UFSCar (discente ou servidor) tem acesso às Normas da ABNT na íntegra. Para acessá-las, veja o tutorial AQUI .

Enfatizamos, que conforme normativa da CAPES as teses e dissertações devem seguir os padrões ABNT. Dessa forma, seguindo a orientação da ABNT, a ficha catalográfica é um elemento OBRIGATÓRIO para dissertações e teses.

✓ **MODELOS EDITÁVEIS**

A B-So disponibiliza em seu site, como sugestão, modelos editáveis de trabalhos acadêmicos já formatados de acordo com a ABNT. Lembrando: a UFSCar não tem um modelo próprio institucionalizado para apresentação dos trabalhos. Verifique junto ao seu Programa se há um modelo específico a ser utilizado ou se há indicação de outro. Os modelos do site estão AQUI

- ✓ **ESPAÇO DO PESQUISADOR**

No site do Sistema Integrado de Bibliotecas da UFSCar, você vai encontrar o "Espaço do Pesquisador" que centraliza orientações e materiais instrucionais sobre o acesso às coleções digitais e recursos voltados para a pesquisa acadêmica e um melhor uso de ferramentas on-line e instrumentos para avaliação da informação, gestores de referência, como EndNote, Mendeley e Zotero e formatação de trabalhos acadêmicos com informações gerais da ABNT, Vancouver e APA. O link está AQUI

- ✓ **INSTRUÇÕES PARA FAZER A FICHA CATALOGRÁFICA**

A ficha catalográfica deve ser gerada automaticamente pelo próprio autor do trabalho AQUI . A ficha pode ser gerada quantas vezes forem necessárias. Lembrando: a ficha catalográfica é um item obrigatório de acordo com a Norma 14724 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Nesse processo, é preciso reforçar com o aluno e com o professor que é responsabilidade de ambos a inserção dos dados de maneira correta e idônea, bem como o depósito do arquivo correspondente a versão final.

Observações: *Não esquecer de inserir no arquivo final a **folha de aprovação** (fl. 04) do documento do Relatório da Ata de defesa. O documento já está certificado digitalmente pelo sistema ProPgweb, portanto *não precisa de assinaturas dos membros da banca*. **A folha de aprovação** deve ser inserida ao **arquivo final no verso da ficha catalográfica.**

🔹 PROCEDIMENTOS E DOCUMENTAÇÃO APÓS A DEFESA:

➢ Procedimentos:

- ✓ De acordo com o Regimento Interno, o(a) discente tem o prazo ***de 2 (dois) meses após a data da defesa*** para corrigir o trabalho, conforme orientação da banca examinadora, e *entregar a versão final da dissertação / tese juntamente com os outros documentos para homologação.*

- ❖ *Não é mais obrigatória a entrega de versão impressa na secretaria e Biblioteca.*

❖ O(A) discente que tiver interesse em imprimir, o programa disponibiliza capas para encadernação. Nesse caso, é só solicitar a secretaria para retirar as capas. O Programa fornecerá 3 (três) capas *por discente para encadernar o trabalho, ficando por conta dos(as) discentes os custos para a impressão e encadernação.*

- **REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UFSCAR**

✓ O próprio autor da dissertação / tese será responsável por fazer o depósito do seu ***trabalho e da Carta Comprovante assinada pelo orientador(a)*** *(modelo disponível no site do PPGCM).*

✓ Para fazer login no RI UFSCar, você precisa saber seu Número UFSCar e sua senha. Caso não saiba qual o seu Número UFSCar, veja as informações no site do repositório com as orientações necessárias para recuperá-lo. Após ler cuidadosamente o infográfico, recupere seu número UFSCar e crie sua senha por meio das orientações que serão enviadas ao seu email cadastrado.

✓ Para fazer a submissão do seu trabalho (dissertação ou tese) no Repositório Institucional você deve ler o Manual disponível AQUI. A leitura do Manual e o preenchimento correto dos dados fará com que sua submissão seja validada mais rapidamente. Caso contrário, ela será rejeitada para que as correções sejam feitas. Tenha certeza que o arquivo que você está submetendo é a versão final. Não é recomendada a troca do arquivo após a validação e disponibilização do trabalho do Repositório. No entanto, caso seja necessário, entre em contato com a Biblioteca *Campus* Sorocaba (B-So) para receber informações sobre o procedimento de troca de arquivo: ri.bso@ufscar.br

✓ O ***email de confirmação do depósito do Repositório Institucional,*** será enviado automaticamente pelo site, deverá ser salvo em formato"PDF" e enviado por email a secretaria do PPGCM juntamente com os outros documentos exigidos.

✓ Depois de anexar a **carta comprovante** junto com o trabalho no repositório, esta também deverá ser enviada por email para a secretaria.

- **DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA (negativa de débitos da Biblioteca)**

- ✓ O aluno de pós-graduação deverá emitir a Declaração de Nada Consta automaticamente por meio do catálogo Pergamum. O tutorial com o passo a passo está disponível AQUI. Para ter acesso a essa funcionalidade, é necessário fazer o login com o Número UFSCar e a senha utilizada nos demais sistemas da UFSCar. Caso tenha problema com a senha, entre em contato com a Central de Serviços da UFSCar . Em caso de qualquer dúvida, entre em contato com a Biblioteca *Campus* Sorocaba (B-So): bso.referencia@ufscar.br

- ❖ ***Para a homologação na reunião da CPGCM (Comissão do Programa) e do Conselho da Pós-Graduação (CoPg) são obrigatórios os seguntes documentos:-***

  - ➢ **Os Documentos deverão ser enviados por email para a secretaria do PPGCM-So (**dorisregianema@ufscar.br**)**

i) Ata de Defesa assinada
ii) Assinatura do Termo de conferência de dados pessoais para expedição do diploma (fl. 2 do Relatório da Ata de defesa)
iii) Declaração de Nada Consta da Biblioteca
iv) Carta comprovante da versão final de teses e dissertações
v) Email de confirmação do depósito do arquivo no Repositório Institucional
vi) Arquivo final da dissertação de mestrado ou tese de doutorado em “PDF
vii) Ata de Defesa assinada

  - ➢ Orientações para assinatura da Ata de Defesa:-

- O orientador(a), Presidente da Banca deve assinar somente a fl. 01 da Ata nos campos do seu nome. Se a defesa for com todos os membros da banca à distância, o presidente da banca certificará por todos os membros.

  - ➢ Opções de assinatura:-

i) A assinatura pode ser **manuscrita** no relatório de defesa (ou seja, o documento deve ser impresso, preenchido, assinado e digitalizado). Neste caso, a assinatura é válida e o documento será aceito sem necessidade de adicionar uma segunda assinatura (sendo essa digital);

ii) Quando não ocorrer a assinatura manuscrita deve ser feita **"assinatura digital**, mas deve ser uma assinatura válida. Nesse caso, deve ser utilizado a ferramenta **"Assinador Digital ITI"**, disponibilizado a todos os cidadãos que possuem cadastro no **sistema gov.br.**

** O encaminhamento para homologação na CPGCM e CoPg para a expedição de diploma só serão realizados após o envio de todos os documentos*.*

Secretaria / PPGCM-So