



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:-**

Pelo menos ***um dos examinadores e seu suplente deverão ser externos ao Programa (outra instituição), para o Mestrado e 2 (dois) examinadores e suplente para o Doutorado.*** 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 para agendamento com **20 (vinte) dias de antecedência da data do exame público de dissertação / tese**, para ser encaminhado para a aprovação da indicação dos membros da banca na reunião da CPGCM.

◆ ***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>

- ✓ **ABNT - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS.**

As normas da ABNT podem ser acessadas na íntegra pelas pessoas que têm vínculo com a UFSCar pelo [catálogo Pergamum](#) (com Número UFSCar e senha) ou pelo aplicativo da Target GEDWeb. Veja como fazer o acesso [AQUI](#) e veja como pesquisar no catálogo Pergamum [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.

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

No site na Biblioteca do campus Sorocaba <https://www.bso.ufscar.br/servicos-e-informacoes/ficha-catalografica> tem as informações para gerar a "**Ficha catalográfica**" em que o aluno tem a autonomia de fazer sua ficha quantas vezes forem necessárias e inclui-la no seu trabalho. 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.*

- ✓ 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) no Repositório Institucional da UFSCar (www.repositorio.ufscar.br). No site do Repositório estão disponíveis: o Manual para o autodepósito e vídeo explicativo. 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.

- ✓ O email de confirmação do depósito do Repositório Institucional, 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.

✓ Solicitar para a Biblioteca o **Atestado Negativo de débitos da Biblioteca/Declaração de nada consta**. Para solicitar o atestado negativo é necessário que o aluno(a) envie e-mail para bso.referencia@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. Todas as informações e procedimentos estão disponíveis no site da biblioteca <https://www.bso.ufscar.br/servicos-e-informacoes>

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

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

- i) Arquivo final em "PDF"
- ii) Atestado Negativo de Débitos da Biblioteca
- iii) Carta comprovante da versão final de teses e dissertações
- iv) Email de confirmação do depósito do arquivo no Repositório Institucional
- v) Assinatura do Termo de conferência de dados pessoais para expedição do diploma (fl. 2 do Relatório da Ata de defesa)
- vi) 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*.*