



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 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/bsol/>) 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](#)
 - **Modelo de trabalho acadêmico frente e verso** [pré-textuais e pós-textuais](#).
 - ✓ Os arquivos pré e pós textuais devem ficar em arquivos separados devido a necessidade da margem espelhada).
- 2) *Não é obrigatório imprimir o trabalho frente e verso*
- 3) **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 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:**

- i) Termo de conferência de dados pessoais para expedição do diploma.
- ii) Atestado Negativo de Débitos da Biblioteca
- iii) Formulário de Autorização da Biblioteca
- iv) 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 bsc@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](#)
- ✓ 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.