



## 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** (disponível no site em menu “[\(formulários\)](#)”).

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 TÉCNICAS, 2011, p. 9-10).
- ✓ 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".
- ✓ **ABNT - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS.**  
 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.**

Esclarecemos, 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 [www.bso.ufscar.br](http://www.bso.ufscar.br), no menu à direita, há o link "**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** com a assinatura dos membros da banca.

- ✓ A **folha de aprovação** com as assinaturas dos membros da banca deve ser escaneada e inserida ao **arquivo final no verso da ficha catalográfica.**

◆ **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 da CPGCM (Coordenação do Programa) e do Conselho da Pós-Graduação (CoPg) e expedição do diploma é obrigatório:-**

➤ **Documentos para entregar na secretaria do PPGCM-So:**

- i) Arquivo final em “PDF” por email para a secretaria.
- ii) Email de confirmação do depósito do arquivo no Repositório Institucional
- iii) Carta comprovante da versão final de teses e dissertações
- iv) Atestado Negativo de Débitos da Biblioteca
- v) Assinatura do Termo de conferência de dados pessoais para expedição do diploma.

✓ Após a correção do arquivo, conforme orientações da Banca Examinadora e orientador(a), enviar para o email ([dorisregianema@ufscar.br](mailto:dorisregianema@ufscar.br)) o arquivo final da dissertação na extensão em “**PDF**” para arquivo e dar baixa no cadastro de discentes da Capes.

✓ O próprio autor da dissertação/tese será responsável por fazer o depósito do seu **trabalho e da Carta Comprovante** no Repositório Institucional da UFSCar ([www.repositorio.ufscar.br](http://www.repositorio.ufscar.br)). No site do Repositório estão disponíveis: o Manual para o autodepósito e vídeo explicativo. Para acessar o sistema é o mesmo login (RA – Registro Acadêmico) e senha utilizados no ProPgweb.

✓ Entregar na secretaria o **email de confirmação do depósito do Repositório Institucional, enviado automaticamente pelo site.**

✓ Depois de anexar a carta comprovante junto com o trabalho no repositório entregar na secretaria a **carta** que o orientador assinou comprovando que é a versão final que está no Repositório. O modelo da carta está disponível no site do programa (<http://www.ppgcm.ufscar.br/formularios>).

✓ 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 [bs@ufscar.br](mailto:bs@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.

✓ Assinar na secretaria o **Termo de Conferência** de dados pessoais para a expedição do diploma.

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