

PROCEDIMENTO PARA DEFESA DE DISSERTAÇÃO / TESE

SEGUIR TUTORIAL DISPONÍVEL NA PÁGINA DO PROGRAMA

Obs. Este tutorial também estará disponível no Sistema Acadêmico e Portal do Aluno

ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES AO TUTORIAL

1 ANTERIORMENTE AO AGENDAMENTO DA DEFESA

ALUNO(A) COM ACOMPANHAMENTO DO ORIENTADOR(A)

- 1.1 Acessar o [Portal do Aluno](#) e verificar se todos os requisitos para solicitar a defesa foram atendidos:
 - 1.1.1 Número de créditos conforme as normas do Programa;
 - 1.1.2 Suficiência/Proficiência em Inglês;
 - 1.1.3 Coeficiente de rendimento igual ou superior ao previsto nas normas do Programa;
 - 1.1.4 Requisito de submissão ou publicação baseada na dissertação/tese, conforme as normas do Programa;
 - 1.1.5 Estágio de Docência, conforme as normas do Programa;
 - 1.1.6 Proficiência em língua portuguesa para estrangeiros.
- 1.2 Atualizar o [Currículo Lattes](#) (com a produção intelectual registrada);
- 1.3 Registrar-se no [ORCID](#).

Obs.: A banca não deverá ser agendada sem o atendimento de todos os pré-requisitos para defesa, conforme as normas do Programa.

ORIENTADOR(A)

Somente em caso de alteração de membro(s) que compuseram a banca do exame de qualificação.

- 1.4 Solicitar, por meio de requerimento específico, ao colegiado do programa, a alteração e aprovação dos membros examinadores que comporão a banca.
 - 1.4.1 Para tal submissão, verificar o calendário de reuniões mensais do Colegiado.
- 1.5 Verificar se a composição da banca atende às normas do Programa.

ALUNO(A)

- 1.6 Verificar junto à secretaria do Programa a regularidade da documentação para emissão do Diploma.

2 PARA AGENDAMENTO DA DEFESA

ALUNO(A)

2.1 Solicitar o agendamento da defesa, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência, no Portal do Aluno, através do link “Solicitação Marcação da Defesa-Qualificação” (seguir tutorial disponível).

2.2 Para o agendamento, solicitar junto à Secretaria do Programa a reserva de sala para a defesa, no caso de defesas presenciais.

2.2.1 Nos casos de defesa 100% remota (somente permitida em casos excepcionais, como por exemplo Pandemia COVID-19), a banca deverá ser realizada em sala virtual;

2.2.2 Devido ao caráter público obrigatório da banca de defesa de dissertação/tese, recomenda-se a utilização da Videoconferência RNP – Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (<https://conferenciaweb.rnp.br/>).

2.3 No formulário de solicitação, preencher todos os campos.

2.4 Informar no campo “Local”, a sala reservada ou o link da sala virtual onde a banca será realizada.

2.5 Incluir os membros da banca (servidores titulares e suplentes, membros externos titulares e suplentes, conforme o caso).

2.5.1 Caso o membro externo não esteja cadastrado, encaminhar ao e-mail do Programa a Ficha de Cadastro de Membro Externo preenchida.

2.6 Enviar solicitação para o(a) Orientador(a).

2.7 Formatar a dissertação/tese de acordo com as normas de redação da Biblioteca da UTFPR ([Normas para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos](#)) e encaminhar para a banca examinadora.

2.8 Agendar antecipadamente teste dos equipamentos e conferência da sala onde será realizada a banca, se for o caso.

2.8.1 Para as bancas 100% remotas ou que possuam participantes em videoconferência, realizar antecipadamente testes do equipamento, sistema, aplicativo, entre outros, a serem agendados a critério dos membros da banca examinadora.

ORIENTADOR(A)

2.9 Conferir, no Check List disponibilizado no Sistema Acadêmico, em “Marcação/Resultado da Defesa/Qualificação [Orientador]”, se o(a) aluno(a) cumpriu todos os pré-requisitos do Programa para agendamento da defesa.

2.10 Analisar, corrigir e complementar, se necessário, os dados do agendamento da defesa encaminhado pelo(a) aluno(a) - Stricto Professor Orientador – Marcação Defesa/Qualificação (Orientador) e “Disponibilizar ao Coordenador” (seguir tutorial disponível).

SECRETARIA

- 2.11 Agendar os locais das bancas.
- 2.12 Alimentar a página do Programa com as bancas.
- 2.13 Cadastrar membros externos.
- 2.14 Orientar os membros externos para acesso ao Sistema UTFPR.
- 2.15 Realizar os procedimentos administrativos (diárias, passagens, etc).
- 2.16 Lançar o resultado da banca no SA.
- 2.17 Atualizar os dados perante a CAPES.

COORDENADOR(A)

- 2.18 Conferir todos os dados do agendamento das bancas em Stricto Coordenador – Marcação Defesa/Qualificação (Coordenador) e confirmar a banca (seguir tutorial disponível).

3 NO DIA DA DEFESA

ALUNO(A)

- 3.1 Estar presente, no mínimo, 01 (uma) hora antes do horário marcado para a retirada de chave da sala e teste dos equipamentos necessários, se for o caso.
 - 3.1.1 Caso a defesa ocorra fora do horário de atendimento dos setores envolvidos, verificar a necessidade de retirar a chave em data anterior.
- 3.2 Providenciar lista de presença, em caso de utilização de sala virtual, e enviar ao e-mail do Programa após a banca.

Obs.: A UTFPR não disponibiliza café, chá, água mineral, copos plásticos, etc para bancas.

ORIENTADOR(A)

- 3.3 Acessar Stricto Professor Orientador – Dia da Banca e seguir o tutorial disponível.
- 3.4 Inserir nas observações da ata as recomendações da banca.
- 3.5 Observar e ajustar o campo editável da ata, conforme o caso.
- 3.6 Em caso de “aprovado com restrições”, o(a) orientador(a) deverá indicar na ata de defesa parecerista responsável pela verificação das correções apontadas pela banca.
- 3.7 Retirar lista de presença na secretaria do Programa para preenchimento ou gerar lista de presença da sala virtual e encaminhar ao e-mail do Programa.
- 3.8 Assinar a Ata e liberar através do sistema acadêmico a assinatura para os membros da banca e candidato(a).
- 3.9 Gerar Certificado e disponibilizar para o(a) Coordenador(a) assinar.

3.10 Gerar Declaração de participação à distância para os membros externos e disponibilizar para assinatura, bem como o Parecer, se necessário.

4 APÓS A DEFESA

ALUNO(A)

4.1 Observar o prazo máximo após a defesa, previsto na Ata e nas Normas do Programa, para a entrega da versão final.

4.2 Após a realização das adequações propostas pela banca, bem como revisão das normas de redação (item 2.7), solicitar ao orientador a Folha de Aprovação (receberá do(a) orientador(a) em “Documentos Disponibilizados”, no Portal do Aluno).

4.3 Incluir a Folha de Aprovação na dissertação/tese.

- 1.1.1 Adequar a Folha de Rosto às Normas Institucionais, apresentando “título traduzido” e “termo de licenciamento *Creative Commons*” escolhido juntamente com o orientador conforme Resolução Conjunta COPPG/COGEP Nº 01/2021, de 10 de novembro de 2021 (veja as opções em: https://creativecommons.org/licenses/?lang=pt_br). A licença que consta no modelo de folha de rosto do programa é somente um exemplo de como incluir a licença no documento. Após escolher a licença, copiar e inserir como imagem, mantendo o link ativo, conforme modelos abaixo:



[4.0 Internacional](#)

Creative Commons Atribuição (CC BY): Esta licença permite que outros distribuam, remixem, adaptem e criem a partir do trabalho licenciado, mesmo para fins comerciais, desde que atribuam o devido crédito ao autor pela criação original. É a licença mais flexível de todas as licenças disponíveis. É recomendada para maximizar a disseminação e uso dos materiais licenciados.



[4.0 Internacional](#)

Creative Commons Atribuição, Compartilhamento pela Mesma Licença (CC BY SA): Esta licença permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do trabalho licenciado, mesmo para fins comerciais, desde que atribuam, ao autor, o devido crédito e que licenciem as novas criações sob termos idênticos. Esta licença costuma ser comparada com as licenças de software livre e de código aberto "copyleft". Todos os trabalhos novos baseados no trabalho licenciado terão a mesma licença, portanto quaisquer trabalhos derivados também permitirão o uso comercial. Esta é a licença recomendada para materiais que seriam beneficiados com a incorporação de conteúdo.



[4.0 Internacional](#)

Creative Commons Atribuição, Não para Obras Derivadas (CC BY ND): Esta licença permite a redistribuição, comercial e não comercial, desde que o trabalho licenciado seja distribuído inalterado e no seu todo, com crédito atribuído ao autor.



[4.0 Internacional](#)

Creative Commons Atribuição, Não Comercial (CC BY NC): Esta licença permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do trabalho licenciado para fins não comerciais, com crédito atribuído ao autor. Os usuários não têm que licenciar os trabalhos derivados sob os mesmos termos estabelecidos pelo autor do trabalho original.



[4.0 Internacional](#)

Creative Commons Atribuição, Não Comercial, Compartilhamento pela Mesma Licença (CC BY NC SA): Esta licença permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do trabalho licenciado para fins não comerciais, desde que atribuam ao autor o devido crédito e que licenciam as novas criações sob termos idênticos.



[4.0 Internacional](#)

Creative Commons Atribuição, Não Comercial, Não para Obras Derivadas (CC BY NC ND): "Esta é a mais restritiva das seis licenças principais *Creative Commons*. Permite apenas que outros façam *download* dos trabalhos licenciados e os compartilhem desde que atribuam crédito ao autor, mas sem que possam alterá-los de nenhuma forma ou utilizá-los para fins comerciais.

- 4.4 Salvar a dissertação/tese em PDF/A ([Tutorial para salvar arquivos em PDF/A](#)).
- 4.5 Nomear o arquivo de acordo com o padrão estabelecido no item 3 da IN nº 10/2020 – PROPPG.
 - 4.5.1 A nomenclatura da versão final do trabalho deve ser codificada por até 4 (quatro) palavras significativas do seu título, redigidas em letras minúsculas, sem espaços, acentos, cedilha, pontos ou caracteres especiais; não devem conter ainda, artigos, preposições e conjunções (Exemplo: sistemaseletricospotencia.pdf).
- 4.6 Para as dissertações ou teses que possuam informações obtidas junto a empresas/organizações/instituições públicas ou privadas, incluindo a própria UTFPR, providenciar o [Apêndice A – TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE EMPRESAS / INSTITUIÇÕES / ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS OU PRIVADAS](#).
- 4.6.1 O documento original ficará sob a responsabilidade do autor do trabalho e terá cópia digitalizada anexada pelo(a) orientador(a) no Sistema Acadêmico.
- 4.7 Enviar para o(a) orientador(a) a dissertação/tese finalizada em PDF/A e cópia digitalizada em .pdf do Apêndice A, se for o caso.
- 4.8 Verificar com os membros da banca o formato que desejam receber a versão final do trabalho após as correções.
- 4.9 Enviar para o e-mail do Programa o [Formulário de Dados para a CAPES](#).
- 4.10 Enviar para o e-mail do Programa a [Declaração de Publicação](#).
- 4.11 Enviar para o e-mail do Programa a versão final da dissertação em PDF/A.

ORIENTADOR(A) (seguir tutorial disponível).

4.12 Em caso de “aprovado com restrições”, o(a) orientador(a) pode encaminhar através do Sistema Acadêmico, ao(a) parecerista indicado pela banca, documento disponível para Parecer (disponível em “Dia da Banca”).

4.13 Realizar as conferências de competência do(a) orientador(a), conforme itens 4.1 e 4.1.1 da IN nº 10/2020-PROPPG.

4.14 Após a conferência e adequações, enviar a Folha de Aprovação para o(a) aluno(a), através do Sistema Acadêmico (disponível em “Dia da Banca”).

4.15 Para as dissertações ou teses que possuam informações obtidas junto a empresas/organizações/instituições públicas ou privadas, incluindo a própria UTFPR, solicitar ao aluno(a) que providencie o Apêndice A – TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE EMPRESAS/INSTITUIÇÕES/ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS OU PRIVADAS.

4.15.1 Anexar cópia digitalizada do Apêndice A no sistema acadêmico (*em implantação*).

4.16 Realizar “upload” da versão final da dissertação/tese, em PDF/A e com a nomenclatura correta, no Sistema Acadêmico, conforme orientações disponíveis em <https://cloud.utfpr.edu.br/index.php/s/P3DqNko3BeoYAHf>.

COORDENADOR(A) (seguir tutorial disponível).

4.17 Realizar as conferências de competência do(a) coordenador(a), conforme itens 4.2 e 4.2.1 da IN nº 10/2020-PROPPG.

4.18 Validar a entrega da versão final e encaminhar ao Repositório.

4.19 Assinar Termo de Aprovação disponibilizado via Sistema Acadêmico.

SECRETARIA

4.20 Emitir as declarações para o(a)s aluno(a)s.

4.21 Encaminhar as declarações para os membros da banca.

4.22 Instruir o processo de emissão e registro do diploma.

4.23 Emitir o documento do diploma.

4.24 Enviar o processo para emissão e registro do diploma.

5 DEMAIS INFORMAÇÕES

5.1 É possível a emissão do Certificado de Conclusão de Curso 05 (cinco) dias após homologação da coordenação do Programa (situação “Formado”), no [Portal do Aluno](#).

5.2 O prazo para a emissão do Diploma é, em geral, de 04 (quatro) meses (verificação e retirada junto ao DERAC).

5.2.1 É possível o acompanhamento do processo de registro do diploma acessando o [Portal do Aluno](#) ou enviando e-mail para dered@utfpr.edu.br.

5.2.2 Após registrado, o diploma será enviado para o DERAC do Câmpus Pato Branco, que encaminhará e-mail para o(a) aluno(a) (aquele informado no cadastro de inscrição no curso) avisando da disponibilidade para retirada. Dúvidas sobre a retirada do diploma poderão ser sanadas através do telefone: (46) 3220-2614 ou e-mail derac-pb@utfpr.edu.br.

6 REFERÊNCIAS

6.1 [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2017 – PROPPG.](#)

6.2 [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10/2020 – PROPPG.](#)

6.3 [Regulamento da Pós-Graduação Stricto Sensu da Universidade Tecnológica Federal do Paraná.](#)

6.4 [ORDEM DE SERVIÇO Nº 02/2020 – GABIR UTFPR.](#)

6.5 [RESOLUÇÃO CONJUNTA COPPG/COGEP Nº 01/2021, de 10 de novembro de 2021.](#)

Programa de Pós-Graduação em Tecnologia de
Processos Químicos e Bioquímicos (PPGTP)

Versão 07, criada em 04/01/2022.