

Etapas do Agendamento do Exame de Defesa da Dissertação

A solicitação do exame de Defesa da Dissertação de Mestrado está condicionada ao cumprimento dos seguintes requisitos:

Para os alunos

- Ter cumprido os créditos exigidos, conforme as exigências do Programa;
- Não ter nenhuma pendência registrada no Histórico Escolar, bem como quanto à entrega de documentação junto ao Programa.

Obs.:

Na existência de qualquer pendência no Histórico Escolar, o exame de Defesa não será agendado.

Caso tenha sido/seja bolsista, deve-se, obrigatoriamente, mencionar a agência de fomento que financiou/financia as atividades da pesquisa, integral ou parcialmente.

I. Aprovação da Comissão Julgadora

A Comissão Julgadora deverá ser composta pelo Orientador, que preside a banca e mais dois membros, no mínimo, com o título de Doutor. O segundo membro titular deve ser do Programa e o terceiro membro titular deve ser externo.

- O Orientador participará da Comissão Julgadora como presidente, mas não será membro examinador (sem direito a voto).
- Somente poderão compor a banca aqueles que além de possuírem título de doutor também tiverem vínculo com programas de *stricto sensu*.

É responsabilidade do Orientador solicitar a aprovação da Comissão Julgadora. Para tanto, o Orientador deverá encaminhar para o e-mail da coordenação do curso o formulário com a **INDICAÇÃO DE NOMES PARA A COMISSÃO JULGADORA** (Apêndice C).

II. Declaração de Autorização do Comitê de Ética em Pesquisa

É responsabilidade do aluno declarar a Autorização do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP), caso o trabalho tenha sido submetido ao mesmo.

A declaração deve ser realizada até o momento da solicitação da Comissão Julgadora e o aluno deverá enviar para o e-mail da coordenação os seguintes documentos:

- A Autorização do CEP para a realização da pesquisa;
- A aprovação dos relatórios de pesquisa submetidos ao CEP;
- A inexistência de pendências junto ao CEP.

III. Agendamento do Exame de Defesa

Após a aprovação da Comissão Julgadora, é dever do aluno contatar o Orientador para as providências de agendamento, tais como: definição de data, horário e convites iniciais aos membros a serem feitos pelo Orientador.

O aluno deverá encaminhar e-mail para a coordenação com antecedência mínima de 45 dias da data prevista para o exame de Defesa, com o assunto **LIBERAÇÃO DE DEFESA - NOME DO ALUNO**, com os seguintes dados:

- Nome completo, Instituição, Currículo Lattes, telefone e e-mail dos membros da banca;
- Relatório de originalidade e similaridade do Turnitin indicando até 24% de similaridade para liberação do agendamento. Relatórios com indicação entre 25 e 49% deverão ser acompanhados de uma justificativa do Orientador, que será analisada pela coordenação do Programa e somente após análise, o agendamento será realizado;
- O Currículo Lattes atualizado do aluno, constando os artigos já publicados exigidos para a defesa e/ou cópia da resposta oficial do periódico, em meio impresso ou eletrônico, do recebimento da submissão ou aceite para publicação;
- Os artigos publicados, submetidos ou aprovados para publicação, em formato pdf.

O e-mail deverá seguir com cópia para o Orientador e todos os membros da banca já devem ter sido convidados.

É importante lembrar que os servidores não podem exercer atividades administrativas e de magistério nos períodos de férias, licença e afastamento.

O aluno deve obrigatoriamente consultar o Orientador sobre os prazos para envio do exemplar de Defesa para a coordenação do Programa. Caso haja necessidade de versão impressa, o aluno será responsável pela impressão e pelo envio do documento ao(s) membro(s) da banca.

Somente após o cumprimento destes requisitos a coordenação enviará a carta convite oficial e o exemplar de Defesa para os membros da banca.

IV. Para o dia do Exame de Defesa

Em situações em que o exame ocorrer de forma *online*, fica a cargo do Orientador o agendamento da sala virtual e o envio do convite com o *link* de acesso à plataforma para os membros da banca.

O Orientador é responsável pela abertura da banca, pelo preenchimento da Ata e leitura do

documento ao final da Defesa.

A Ata da Defesa deverá ser assinada pela Comissão Julgadora, pelo Orientador e pelo aluno. O documento deve conter o título definitivo do trabalho em português, nome e instituição dos membros da Comissão Julgadora, do aluno e do Orientador.

Cabe ao Orientador preencher corretamente os campos da Ata de Defesa, indicando se o aluno foi **aprovado**, **aprovado com restrições** ou **reprovado**, bem como **listar todas as correções a serem feitas no trabalho**.

É dever do Orientador pontuar cada uma das correções durante a leitura da Ata.

V. Entrega da Versão Definitiva da Dissertação

Prazos

Após ser aprovado ou aprovado com restrições, o aluno deverá observar e cumprir as exigências abaixo:

- O prazo para entrega da versão definitiva e dos documentos pertinentes é de 45 dias após a realização da Defesa;
- A versão definitiva deve estar de acordo com as normas de formatação do Programa, ter passado por revisão ortográfica e gramatical, adequação das normas da ABNT e deve ter sido atestada pelo Orientador.

O Orientador deverá preencher o **FORMULÁRIO DE APROVAÇÃO DA DISSERTAÇÃO** (Apêndice D) atestando que as alterações solicitadas foram realizadas no exemplar final e encaminhar o documento para o e-mail da coordenação.

Obs.:

O não cumprimento do prazo determinado acarretará na reprovação do aluno.

Formatação

A folha de aprovação da versão definitiva deve constar com assinatura.

O título em português da versão definitiva e da ficha catalográfica devem ser o mesmo da Ata de Defesa.

O nome e instituição dos membros da Comissão Julgadora da versão definitiva e da ficha catalográfica devem ser iguais ao que consta na Ata de Defesa, sem abreviaturas.

O título (Mestre/Mestra), o Programa e a linha de pesquisa indicados na versão definitiva e ficha catalográfica devem ser os mesmos contidos na Ata de Defesa. Não é permitido abreviar ou

grafar o nome em parte.

Os alunos bolsistas devem incluir a agência de fomento nos agradecimentos, indicando seu nome por extenso e o número do processo de bolsa.

Ficha catalográfica

Verificar com o bibliotecário do UNIVAG.

Entrega da versão definitiva

O aluno deverá protocolar na secretaria da Pós-Graduação a versão impressa (02 volumes) e enviar a cópia digital da versão definitiva da Dissertação para o e-mail da coordenação no **prazo máximo de 45 dias após a data da Defesa** (com a formatação exigida pelo Programa, corrigida e atestada pelo Orientador).

O aluno deverá encaminhar ainda o relatório de originalidade e similaridade emitido no Turnitin. Os relatórios que estiverem acima do índice aceitável pelo *software*, ou seja, entre 25% e 49%, deverão estar acompanhados de uma justificativa do Orientador, que será analisada pela coordenação do Programa e somente após análise, o trabalho será aceito.

Os alunos bolsistas deverão enviar uma cópia da versão definitiva do trabalho para a agência financiadora.

É responsabilidade do Orientador avaliar se o aluno incorporou as mudanças recomendadas pela banca e assinar a folha de aprovação, validando a versão definitiva da Dissertação.

Homologação

- Sem o cumprimento do exposto acima, o título do aluno não será homologado e o diploma não será emitido.

VI. Atribuições do Aluno para a Defesa da Dissertação

- Verificar existência de pendência registrada no Histórico Escolar;
- Verificar existência de pendência quanto à entrega de documentação junto ao Programa;
- Caso o trabalho tenha sido submetido ao CEP, apresentar no momento da solicitação da Comissão Julgadora pelo Orientador:
 - Autorização do CEP;
 - Documento indicando a aprovação dos relatórios de pesquisa submetidos ao

CEP;

- Documento indicando a inexistência de pendências junto ao CEP.
- Contatar o Orientador para as providências de agendamento do exame de Defesa, tais como: definição de data, horário e convites iniciais aos membros a serem feitos pelo Orientador;
- Encaminhar e-mail para a coordenação com antecedência mínima de 45 dias da data prevista para o exame de Defesa, com o assunto **LIBERAÇÃO DE DEFESA - NOME DO ALUNO**, contendo:
 - Os dados dos membros da banca (Nome completo, Instituição, Currículo Lattes, telefone e e-mail);
 - Relatório de originalidade e similaridade do Turnitin indicando a similaridade para liberação do agendamento do exame de Defesa. Nos casos em que o índice estiver acima do recomendado pelo software deve ser encaminhada uma justificativa do Orientador;
 - O Currículo Lattes atualizado para comprovação dos artigos publicados;
 - Cópia da resposta oficial do periódico, em meio impresso ou eletrônico, do recebimento da submissão ou aceite do artigo para publicação;
 - Cópia dos artigos publicados, submetidos ou aprovados para publicação, em formato pdf.
- Estar ciente dos prazos de envio do exemplar de Defesa para a coordenação do Programa;
- Formatar o exemplar de Defesa segundo as normas do Programa e da ABNT;
- Revisar a ortografia e o atendimento às exigências da Língua Portuguesa;
- Verificar numeração das páginas e a compatibilidade do Sumário com a paginação do documento;
- Verificar o tamanho e a fonte utilizada nas notas de rodapé;
- Examinar a qualidade gráfica do trabalho (tamanho e qualidade das imagens, gráficos, mapas, etc.; escolha apropriada das cores; adequação de brilho e contraste; inserção de legendas e elementos de marcação, etc.);
- Imprimir e enviar versão impressa da Dissertação quando solicitado pelos membros da banca;
- No dia da Defesa, verificar se os dados contidos na Ata de Defesa estão corretos;
- Assinar a Ata de Defesa;
- Fazer as correções na Dissertação se aprovado com restrições;
- Formatar a versão definitiva da Dissertação segundo as normas do Programa e da ABNT;

- Revisar a ortografia e o atendimento às exigências da Língua Portuguesa;
- Verificar numeração das páginas e a compatibilidade do Sumário com a paginação do documento;
- Verificar o tamanho e a fonte utilizada nas notas de rodapé;
- Examinar a qualidade gráfica do trabalho (tamanho e qualidade das imagens, gráficos, mapas, etc.; escolha apropriada das cores; adequação de brilho e contraste; inserção de legendas e elementos de marcação, etc.);
- Incluir a folha de aprovação na versão definitiva;
- Incluir a agência de fomento nos agradecimentos, indicando seu nome por extenso e o número do processo de bolsa;
- Solicitar a Ficha Catalográfica e incluir na versão definitiva;
- Enviar a versão definitiva da Dissertação em até 45 dias após a Defesa, atestada pelo Orientador;
- Enviar novamente o relatório de originalidade e similaridade do Turnitin. Nos casos em que o índice estiver acima do recomendado pelo software deve ser encaminhada uma justificativa do Orientador;
- Enviar uma cópia da versão definitiva do trabalho para a agência financiadora.

VII. Atribuições do Orientador

- Contatar e convidar os membros que irão compor a Comissão Julgadora;
- Solicitar a aprovação da Comissão Julgadora para o exame de Defesa através do formulário com a **INDICAÇÃO DE NOMES PARA A COMISSÃO JULGADORA**, que deverá ser enviado para o e-mail da coordenação do curso;
- Emitir relatório de originalidade e similaridade no Turnitin;
- Apresentar justificativa caso o relatório de originalidade e similaridade do Turnitin indique de 25 a 49% de similaridade;
- Agendar a sala virtual e enviar o link de acesso para os membros da banca, quando o exame de Defesa ocorrer de forma online;
- Verificar se o exemplar de Defesa segue a formatação exigida pelo Programa e as normas da ABNT;
- Fazer a correção do documento, indicando os ajustes em relação à estrutura do trabalho, conteúdo, ortografia e gramática;
- Avaliar a qualidade gráfica do trabalho (tamanho e qualidade das imagens, gráficos, mapas, etc.; escolha apropriada das cores; adequação de brilho e contraste; inserção de legendas

e elementos de marcação, etc.) e apontar correções;

- Indicar materiais e equipamentos necessários para a defesa, caso esta ocorra de forma presencial;
- Verificar se os dados contidos na Ata de Defesa estão corretos;
- Presidir a banca;
- Preencher a Ata de Defesa, indicando se o aluno foi aprovado, aprovado com restrições ou reprovado;
- Incluir na Ata de Defesa todas as correções a serem feitas no trabalho;
- Fazer a leitura da Ata ao final da Defesa, pontuando todas as correções a serem feitas no trabalho;
- Assinar a Ata de Defesa e recolher as demais assinaturas;
- Enviar o número do CPF dos membros da banca para a coordenação do Programa;
- Corrigir a Dissertação, caso o aluno seja aprovado com restrições, verificando a formatação e o atendimento às normas do Programa e da ABNT;
- Apontar as correções em relação ao conteúdo, ortografia e gramática;
- Avaliar novamente a qualidade gráfica do trabalho (tamanho e qualidade das imagens, gráficos, mapas, etc.; escolha apropriada das cores; adequação de brilho e contraste; inserção de legendas e elementos de marcação, etc.);
- Rever a versão definitiva e avaliar se o aluno incorporou as mudanças recomendadas pela banca;
- Preencher o **FORMULÁRIO DE APROVAÇÃO DA DISSERTAÇÃO** e encaminhar o documento para o e-mail da coordenação;
- Assinar a folha de aprovação, validando a versão definitiva da Dissertação;
- Emitir relatório de originalidade e similaridade do Turnitin para a versão definitiva;
- Apresentar justificativa caso o relatório de originalidade e similaridade do Turnitin indique de 25 a 49% de similaridade.