

Processo: DEFESA DE DISSERTAÇÃO/TESE STRICTO SENSU

1. PREPARAÇÃO PARA DEFESA DE DISSERTAÇÃO OU TESE

Orientador (a) e Aluno (a)

Após integralizar os requisitos necessários para obtenção do título do Programa, conforme normas da Pós-Graduação, Regimento do Programa e legislação vigente, e, concluir a dissertação/tese, o aluno juntamente com seu orientador devem seguir os seguintes procedimentos:

1. Preenche o formulário de “Declaração de Conclusão de Dissertação/Tese e Solicitação de Banca Examinadora para Qualificação e encaminha à Comissão Coordenadora do Programa de Pós-Graduação. ([Anexo I:](#)).
2. Entrega à Comissão Coordenadora do Programa o número de exemplares das dissertações ou teses solicitados pelo programa.

Comissão Coordenadora de Programa:

1. Homologa a Banca Examinadora da Defesa de acordo com as normas de pós-graduação da UNIPAMPA e do regimento interno do Programa.
2. Encaminha a ata de homologação da Banca Examinadora e documentos à Secretaria Acadêmica.

Secretaria Da Pós-graduação

1. Formaliza o contato com os professores que farão parte da Banca, para confirmação de data. Ficar atento ao prazo estabelecido no Regimento do Programa sobre envio da cópia do trabalho à Banca Examinadora.
2. Preenche e envia a Carta Convite, juntamente com um exemplar da dissertação/tese aos professores convidados, solicitando confirmação de recebimento. ([Anexo III:](#))
Obs.: O exemplar da dissertação/tese poderá ser encaminhado por meio digital ou físico, conforme preferência do examinador.
3. Informa a necessidade de diárias e passagens à secretaria administrativa do campus.
 - a. Caso o docente convidado pertença ao quadro de servidores públicos federal, preencher o Formulário de Requisição de Diárias, informando CPF e SIAPE.

- b. Caso o docente não pertença ao quadro de servidores públicos federais devem preencher a nota técnica ([Anexo IV:](#)), fornecer o currículo Lattes resumido e preencher o formulário: “Dados referentes à participação de Docente Externo em Banca examinadora de Dissertação / Tese”. ([Anexo V:](#)).
4. Agenda a sala e equipamentos a serem utilizados no dia da Defesa
5. Comunica a data, horário e local ao aluno, por meio de comunicação escrita ([Anexo II:](#))
6. Insere a defesa na planilha do Google drive - PROPPI: “Agenda de Dissertações e Teses” ou no sistema que venha a substituir. Caso não tenha acesso solicitar para o e-mail proppi.posgraduacao@unipampa.edu.br.
7. Divulga a defesa à comunidade acadêmica por meio de listas de e-mails, incluindo proppi.posgraduacao@unipampa.edu.br, sites, cartazes..., informando os dados da defesa e o resumo da dissertação/tese.
8. Entrega ao presidente da Banca os formulários necessários a serem preenchidos no dia da defesa. ([Anexo VI:](#), [Anexo VII:](#), [Anexo VIII:](#))

2. DEFESA DE DISSERTAÇÃO OU TESE

Aluno (a)

1. Realiza a defesa conforme procedimento do Programa.
2. Coleta assinatura dos membros da Banca na Folha de Aprovação (Anexo XIII) a ser inserida na dissertação/tese.

Banca Examinadora:

1. Preenche o Parecer Circunstanciado do Examinador, se for o caso. ([Anexo VIII:](#))
2. Preenche o Parecer Circunstanciado da Comissão Examinadora, se for o caso ([Anexo VII](#))
3. Preenche a Ata de Defesa Pública da Dissertação ([Anexo VI:](#))
4. Entrega os pareceres e Ata à Comissão Coordenadora do Programa para Homologação.

Obs.: Quanto ao parecer, fica a critério do programa estabelecer se o parecer deverá ser individualizado por avaliador ou um parecer conjunto.

3. HOMOLOGAÇÃO DE TÍTULO (Após a entrega da versão final na Biblioteca)

Aluno (a)

1. Entrega ao orientador:

- versão final impressa e/ou em meio eletrônico, conforme previsto nas normas do programa e da Biblioteca, contendo as alterações e no prazo estipulado pela Banca Examinadora, da dissertação ou tese ao orientador (a), conforme normas da ABNT (“Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos: ABNT”)

- sobrecapas onde constem as assinaturas de todos os membros da comissão examinadora, o nome do trabalho, do programa, da área de concentração do Programa de Pós-Graduação, do curso a que está vinculado o programa, local e data de aprovação, conforme normas da ABNT (“Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos: ABNT”)

- termo de autorização para publicação na biblioteca da UNIPAMPA

2. Deve buscar informações quanto à homologação de título junto à Secretaria Acadêmica.

Orientador (a)

1. Aprovar a versão final da dissertação ou tese.

2. Encaminhar a versão final e o formulário de solicitação de homologação do título do aluno ao Coordenador do Programa. ([Anexo IX:](#))

Coordenador do Programa:

1. Recebe a versão final da dissertação ou tese e encaminha o documento em meio eletrônico à Biblioteca para verificação quanto ao atendimento das normas estabelecidas.

2. Recebe atestado de conformidade da biblioteca e encaminha os documentos à Comissão do Programa para homologação.

Comissão de Programa:

1. Homologa o título de Mestre ou de Doutor (Ata [Anexo X:](#));
2. Encaminha à Secretaria da Pós-graduação a seguinte documentação para compor o dossiê do aluno:
 - Parecer Circunstanciado do Examinador, se for o caso;
 - Parecer Circunstanciado da Comissão Examinadora, se for o caso;
 - Ata de Defesa Pública da Dissertação;
 - Ata de homologação do título de Mestre ou de Doutor;

Secretaria da Pós-graduação:

1. Atualiza a documentação do aluno, incluindo os pareceres;
2. Informa ao aluno a homologação do título pela Comissão do Programa e os procedimentos para abertura do processo de diplomação.
3. Altera a situação do aluno no SIE para “formado”, em conformidade com a data da ata de defesa, seguindo os procedimentos:
 1. Acadêmico
 - 1.1. Controle acadêmico
 - 11.06 Cadastros do aluno pelas unidades

Localiza o código ou nome do aluno

Clica na aba “Cursos”

Localiza o curso e clica duas vezes em cima

Alterar

Forma de evasão: formado

Direito à matrícula: sem direito à matrícula

Data de conclusão: (data da ata de defesa da dissertação/tese)

Biblioteca

1. Após a homologação e quando do depósito de todas as vias necessárias da dissertação/tese, conforme normas do sistema de bibliotecas, fornecer ao aluno:
 - Comprovante de ausência de débito na Biblioteca, datado e assinado;
 - Comprovante de entrega da versão final na Biblioteca, datado e assinado;

3. Inserir a dissertação/tese no Repositório Digital da Universidade

Observações Importantes:

1. Os Formulários a serem entregues na Biblioteca constam da página do Sistema de Bibliotecas da UNIPAMPA: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/sisbi/formularios>
2. No caso de depósito de dissertação/tese em **caráter confidencial**, o documento deve ser entregue à Biblioteca acompanhado do termo de autorização de publicação (abaixo), devendo estar assinalados os itens:
 - Liberação para publicação – **PARCIAL** (Neste caso, somente será divulgado o título e o resumo do trabalho nas bases de dados, mas não o documento inteiro. A liberação total só se dará quando os autores autorizarem.)
 - Em caso de Restrição Indique o período:

The image shows a screenshot of a PDF document titled "TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO NAS BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA". The document is displayed in a Foxit Reader window. The form contains the following fields and sections:

- Logo:** unipampa Universidade Federal do Pampa
- Section Header:** TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO NAS BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
- Text:** Na qualidade de titular dos direitos de autor do trabalho, de acordo com a Lei nº 9610/98, eu _____ estado civil _____, de nacionalidade _____, portador do CPF nº _____, área de concentração em _____ com defesa realizada em _____ de _____ de 20____, autorizo a Universidade Federal do Pampa, a disponibilizar o minha DISSERTAÇÃO DE Mestrado intitulada " _____".
- Text:** para fins de leitura, impressão ou Download, a título de divulgação da produção, a partir dessa data, sem qualquer ônus para a UNIPAMPA.
- Text:** _____ de _____ de _____ (Cidade) (Data)
- Text:** _____ (Assinatura do Aluno)
- Section Header:** Informação de acesso ao documento
- Text:** Liberação para publicação: () Total () Parcial
- Text:** Em caso de publicação parcial, especifique o(s) arquivo(s) restrito(s): Arquivo(s) / Capítulo(s): _____
- Text:** Em caso de restrição, indique o período: _____
- Section Header:** Dados Complementares
- Text:** Nome do orientador: _____ CPF: _____
- Text:** Membro da Banca: _____ CPF: _____
- Text:** Membro da Banca: _____ CPF: _____