



NORMA COMPLEMENTAR PPGEP-SO Nº 18 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2018.

Regulamenta os procedimentos de Defesa de Dissertação do Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção do campus Sorocaba da Universidade Federal de São Carlos (PPGEP-So) e revoga a NC Nº 07 de 05/09/2012.

A Coordenação de Pós-Graduação em Engenharia de Produção – Sorocaba (CPGEP-So), no uso de suas atribuições, estabelece que:

Art.1º - A dissertação deverá ser redigida conforme as normas de elaboração de dissertação e teses da Universidade Federal de São Carlos, seguindo as instruções disponíveis na página da Biblioteca do Campus de Sorocaba (B-So), seção de pós-graduação.

Art. 2º - A Defesa de Dissertação poderá ocorrer após um ano a contar da data de matrícula no PPGEP-So. São requisitos obrigatórios ter completado todos os créditos em disciplinas e ser aprovado nos Exames de Proficiência em Língua Inglesa e Exame de Qualificação, realizados de acordo com normas estabelecidas pelo PPGEP-So.

Art. 3º - O prazo máximo para a realização da defesa da Dissertação é de 24 (vinte e quatro) meses a contar da data da matrícula do(a) discente no Programa.

Art.4º - O requerimento de agendamento da Defesa deverá ser protocolado na Secretaria do PPGEP-So com 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência em relação à data da Defesa de Dissertação apresentando os seguintes documentos:

- a) Formulário de agendamento de Defesa de Dissertação de Mestrado (Anexo A) preenchido e assinado pelo(a) discente e orientador(a);
- b) Ficha Cadastral, conforme modelo disponível na página do PPGEP-So, para os membros titulares da Comissão Examinadora, exceto membros que já tenham histórico de participação em bancas de pós-graduação na UFSCar. Em caso de dúvidas, sugere-se consultar a Secretaria do PPGEP-So.
- c) Comprovante de submissão de artigo em periódico com *Journal Citation Reports* (JCR) desde que o artigo possua coautoria com o orientador/docente do PPGEP-So. Excepcionalmente e a critério da CPGEP-So, o estudante poderá apresentar declaração, com a anuência do orientador, comprometendo-se em entregar, na Secretaria do PPGEP-So, o comprovante de submissão do artigo em periódico com *Journal Citation Reports* (JCR junto aos documentos relativos ao depósito da versão definitiva da dissertação).
- d) Exemplares impressos da Dissertação de Mestrado para cada membro titular da Comissão Examinadora e 1 (uma) cópia digital Dissertação;

Parágrafo único. A Coordenação e a Secretaria do PPGEP-So não se responsabilizam pelo envio de exemplares entregues em período inferior aos 45 (quarenta e cinco) dias que antecedem a Defesa de Dissertação. Nesta situação, o(a) mestrando(a) e o(a) orientador(a) assumem a obrigação de entregar um exemplar a cada membro titular da



Banca Examinadora e cópias digitalizadas a cada membro suplente, dentro do prazo previamente acordado com os mesmos.

Art.5º - Após a aprovação do agendamento da Defesa e da nominata da Comissão Examinadora pela CPGE-So, a Secretaria do PPGE-So encaminhará a cada membro titular da mesma, um exemplar da Dissertação.

Art. 6º - A Comissão Examinadora de Defesa será composta por, no mínimo, 2 (dois) membros titulares, além do orientador ou coorientador, conforme os números mínimos e máximos estabelecidos no quadro a seguir:

	Orientador e Coorientador	Interno ao Programa	Externo ao Programa e à UFSCar	Total
Mínimo	1	1	1	3
Máximo	2	3 (incluindo orientador e coorientador)	Não existe	Não existe

Art. 7º - A Comissão Examinadora de Defesa será constituída por portadores do título de Doutor e será indicada pelo Orientador e aprovada pela CPGE-So.

§ 1º - O orientador do candidato é membro nato da Banca, da qual lhe compete a Presidência.

§ 2º - Na impossibilidade de participação do orientador, a CPGE-So designará o coorientador, ou, na impossibilidade dessa substituição, um docente do programa para presidir a sessão.

§ 3º - A maioria dos membros da Comissão Examinadora de Defesa não pode ter atuado como orientador ou coorientador da Dissertação.

§ 4º - Cada membro da Comissão Examinadora de Defesa, excetuando-se o Presidente, deverá possuir um suplente.

§ 5º - O suplente do membro externo ao Programa e à UFSCar também deverá ser externo ao Programa e à UFSCar.

Art. 8º - A composição da Comissão Examinadora de Defesa deverá obedecer aos princípios da impessoalidade e da ética na relação com o candidato, orientador e coorientador. Não poderá participar da Comissão Examinadora, o professor ou pesquisador que:

§ 1º - Apresentar ascendência ou descendência ou colateral até o terceiro grau seja o parentesco por consanguinidade ou afinidade; com o candidato a ser examinado ou com seu orientador ou coorientador;

§ 2º - For ou ter sido cônjuge ou companheiro do candidato a ser examinado ou do professor orientador ou coorientador.

Art. 9º- A Defesa pública será organizada em 2 (duas) partes:

1ª parte: o(a) candidato(a) realizará uma apresentação oral. Com duração máxima de 30 minutos.



2ª parte: o(a) candidato(a) será arguido(a) pela Comissão Examinadora. O tempo de arguição fica a critério da Comissão Examinadora.

Art. 10 - O conceito final será obtido por maioria entre os membros da banca examinadora e poderá ser “Aprovado” ou “Reprovado”.

Parágrafo único- O trabalho poderá ser “aprovado com distinção” se a Comissão Julgadora assim decidir, por unanimidade, registrando tal conclusão em seu relatório.

Art. 11 - Ao final dos trabalhos, a Comissão Julgadora deverá preparar relatório incluindo os resultados da avaliação.

Art. 12 – Sendo aprovado na Defesa de Dissertação, sob a supervisão, do(a) orientador(a) terá um prazo de 2 (dois) meses corridos (sessenta dias) após a data da Defesa da Dissertação para entregar a versão definitiva da Dissertação na Secretaria do PPGEPS-So com as correções acrescidas propostas pela comissão julgadora.

§ 1º na composição do exemplar definitivo o(a) discente deverá providenciar a elaboração da Ficha Catalográfica oficial, bem como o depósito da versão final no Repositório Institucional.

§ 2º a lista de documentos necessários para entrega da versão definitiva da dissertação deve ser obtida junto à secretaria do PPGEPS-So; e

§ 3º Em nenhuma hipótese, será emitido qualquer documento atestando a Defesa Pública da Dissertação com aprovação, caso o discente não tenha atendido integralmente as suas obrigações com o PPGEPS-So e com a UFSCar.

Art. 13 - Casos omissos serão decididos pela CPGEPS-So.

Art. 14 - Esta norma complementar entra em vigor na data de sua publicação pela CPGEPS-So, revogando a Norma Complementar Nº 07 de 05 de setembro 2012.

Art.15 Esta Norma Complementar passa a vigorar para pós-graduandos matriculados no PPGEPS-So a partir de 07 de fevereiro de 2018.

Art.16 Aos estudantes matriculados no PPGEPS-So até 07 de fevereiro de 2018 será aplicada a Norma Complementar Nº 07, de 05 de setembro de 2012.

Profa. Dra. Virgínia Aparecida da Silva Moris

Coordenadora do Programa de Pós-
Graduação em Engenharia de Produção –
Sorocaba



Anexo A

FORMULÁRIO DE AGENDAMENTO DE EXAME DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO

Sorocaba, de de 20 .

Ao

Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção- Sorocaba (CPGEP-So),

Prezado(a) Presidente da CPGEP-So,

Por meio deste, solicitamos à CPGEP-So a apreciação da proposta **de data** e da **nominata** de professores sugeridos para compor a **Banca de Defesa** de Dissertação de Mestrado

-Título da Dissertação:

-Mestrando(a):

-Professor(a) orientador(a):

-Professor(a) coorientador(a):

A data solicitada para a realização da Defesa de Dissertação é / / , às : horas, na sala **(sala agendada previamente na Secretaria)**, nas dependências do *campus* Sorocaba.

Nome completo dos avaliadores **(obrigatoriamente, um titular e um suplente não devem estar vinculados ao quadro de docentes do PPGEP-So e da UFSCar)**:

1. Proposta de nominata de Banca

Membro	Nome completo (sem abreviaturas)	Instituição	Sigla do Departamento
Presidente (Orientador)	Prof.(a). Dr.(a)		
Titular (externo)	Prof.(a). Dr.(a)		
Suplente (externo)	Prof.(a). Dr.(a)		
Titular	Prof.(a). Dr.(a)		
Suplente	Prof.(a). Dr.(a)		

Solicitamos à CPGEP-So providências no sentido de **autorizar** a realização do exame por videoconferência:

2. Solicitação de participação de membros da banca examinadora por videoconferência/skype

Prof.(a). Dr.(a)

Apresentação de justificativa para utilização da videoconferência/skype

Dados de destino da videoconferência/skype

Local de destino da videoconferência

Endereço IP da videoconferência ou id *skype*

Nome completo do contato do destino da videoconferência /*skype*

Telefone para contato com o destino da videoconferência/*skype*



Email para contato com o destino da videoconferência/skype	
--	--

Importante: A responsabilidade pelo agendamento da videoconferência/skype (exame e teste) na instituição externa é do mestrando.

Solicitamos providências no sentido de agendar **transporte utilizando veículo oficial** da UFSCar, conduzido por motorista da UFSCar, para o seguinte membro da Banca Examinadora.

3. Solicitação de veículo oficial com motorista	
Nome do passageiro	Prof.(a). Dr.(a)
Celular do passageiro	() -
Dados da viagem para o <i>campus</i> Sorocaba (IDA)	
Cidade:	
Endereço para o embarque:	
Data do embarque:	/ / ,
Hora do embarque	
Dados da viagem de retorno (VOLTA)	
Data da saída de Sorocaba:	/ /
Horário da saída de Sorocaba:	
Cidade de destino:	
Endereço para o desembarque:	

Solicitamos à CPGEPS providências no sentido de **autorizar** o pagamento de **diárias**, conforme legislação vigente, para o seguinte membro **externo** (não servidor da UFSCar) da Banca Examinadora.

4. Solicitação de diárias (membro externo)
Prof.(a). Dr.(a)

Solicitamos à CPGEPS providências no sentido de **autorizar** a emissão de **passagens aéreas**, conforme legislação vigente, para o seguinte membro **externo** (não servidor da UFSCar) da Banca Examinadora.

5. Solicitação de emissão de passagens aéreas (membro externo)	
Prof.(a). Dr.(a)	
Data: / /	Trecho de ida: a
Data: / /	Trecho de volta: a

Importante: Segundo a legislação vigente, não é permitido solicitar diárias ou emitir passagens aéreas para docentes (servidores públicos) que estejam em férias.

Declaramos que estamos cientes de que:



- O pagamento de diárias, contratação de serviços de transporte e a emissão de passagens ou reembolso de passagens de ônibus dependem da disponibilidade de recursos financeiros.
- Não existe a possibilidade de pagamento de diárias aos membros da Banca Examinadora pertencentes ao quadro de servidores da UFSCar.
- É de responsabilidade do mestrando providenciar a reserva de sala para defesa de dissertação, junto à Secretaria, antes de informar o local no formulário de agendamento.
- Não serão encaminhados para apreciação da CPGEP-So solicitações de agendamento com preenchimento incompleto e/ou sem as devidas entregas de fichas cadastrais de membros externos ao PPGEPS preenchidas.

Ciente das normas para a defesa de dissertação, pedimos deferimento.

Assinatura do Orientador

Assinatura do mestrando

Seção a ser preenchida pela Secretaria do PPGEPS

Documento	Recebido pela Secretaria do PPGEPS no agendamento		
1 cópia do texto de Defesa da Dissertação encadernada para cada membro titular da Banca	() Sim	() Não	
Endereço para envio da Dissertação pelos Correios	() Sim	() Não	
Dissertação em formato digital	() Sim	() Não	
Formulário de Agendamento de Defesa da Dissertação	() Sim	() Não	
Comprovante de submissão ou publicação de artigo em periódico com <i>Journal Citation Reports</i> (JCR) desde que o artigo possua coautoria com o orientador/docente do PPGEPS-So OU Declaração , com a anuência do orientador, comprometendo-se em entregar, na Secretaria do PPGEPS-So, o comprovante de submissão do artigo em periódico com <i>Journal Citation Reports</i> (JCR) junto aos documentos relativos ao depósito da versão definitiva da dissertação.	() Sim	() Não	
Ficha cadastral preenchida de cada membro externo ao PPGEPS-So, exceto membros que já tenham histórico de participação em bancas de pós-graduação na UFSCar. Em caso de dúvidas, sugere-se consultar a Secretaria do PPGEPS-So.	() Sim	() Não	() NA

Protocolo de recebimento da documentação: