**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:

1. Formulário de agendamento de Defesa de Dissertação de Mestrado (Anexo A) preenchido e assinado pelo(a) discente e orientador(a);
2. 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.
3. 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.
4. 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 CPGEP-So, a Secretaria do PPGEP-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 CPGEP-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 CPGEP-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 se “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 PPGEP-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 PPGEP-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 PPGEP-So e com a UFSCar.

**Art. 13** - Casos omissos serão decididos pela CPGEP-So.

**Art. 14** - Esta norma complementar entra em vigor na data de sua publicação pela CPGEP-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 PPGEP-So a partir de 07 de fevereiro de 2018.

**Art.16** Aos estudantes matriculados no PPGEP-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.

|  |
| --- |
| 1. **Solicitação de veículo oficial com motorista**
 |
| Nome do passageiro | Prof.(a). Dr.(a)       |
| Celular do passageiro | **(  )**-     |
| **Dados da viagem para o *campus* 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 CPGEP-S providências no sentido de **autorizar** o pagamento de **diárias**, conforme legislação vigente, para o seguinte membro **externo** (não servidor da UFSCar) da Banca Examinadora.

|  |
| --- |
| 1. **Solicitação de diárias (membro externo)**
 |
| Prof.(a). Dr.(a)  |

Solicitamos à CPGEP-So 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.

|  |
| --- |
| 1. **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 PPGEP-S preenchidas.

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

 **Assinatura do Orientador Assinatura do mestrando**

***Seção a ser preenchida pela Secretaria do PPGEP-S***

|  |  |
| --- | --- |
| **Documento** | **Recebido pela Secretaria do PPGEP-S 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 *Journal Citation Reports* (JCR) desde que o artigo possua coautoria com o orientador/docente do PPGEP-SoOU**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. | ( ) Sim | ( ) Não |
| Ficha cadastral preenchida de cada membro externo ao PPGEP-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 PPGEP-So. | ( ) Sim | ( ) Não | ( ) NA |

Protocolo de recebimento da documentação: