

PROCEDIMENTOS PARA ORGANIZAÇÃO DO EXAME DE DEFESA PELO MESTRANDO (PRÉ-DEFESA)

Este roteiro não dispensa a leitura da **Norma Complementar Nº007 (05/09/2012)** e do **Regimento Interno do PPGEPS**

1. Sobre os prazos

O mestrando deverá defender a Dissertação até o 24º mês, a contar da data da matrícula. Para tanto, a solicitação de agendamento de Exame de Defesa (vide documentação no item 6) deverá ser protocolada na Secretaria do PPGEPS com 45 dias de antecedência à data da Defesa. O prazo objetiva garantir tempo hábil ao Colegiado do PPGEPS (CPGEP-S), que se reúne 1 vez por mês (exceto em janeiro) para a análise da proposta de nominata da banca examinadora. Pretende-se também garantir o tempo adequado para análise da Dissertação pelos membros da banca.

É importante observar que caberá ao estudante e ao orientador acompanhar os prazos estabelecidos no cronograma das atividades previstas para obtenção do título de Mestre em Engenharia de Produção. Para que isso seja possível, a Coordenação do Programa e a Secretaria disponibilizam o cronograma de cada turma na *homepage* do programa, no menu “Informações para Aluno Regular” (http://www.ppgeps.ufscar.br/index.php?pg_id=41). Além disso, todo estudante recebe no ato da matrícula o seu cronograma, além do Regimento Interno do PPGEPS.

- ☒ Prazo para aprovação na Defesa: Até o 24º mês de matrícula
- ☒ Agendar a Defesa com 45 dias de antecedência
- ☒ Consulte o seu prazo no cronograma disponível em “Informações para Aluno Regular” http://www.ppgeps.ufscar.br/index.php?pg_id=41.
- ☒ Em caso de solicitação de prorrogação de Defesa, protocolar o pedido até a data limite da Defesa. Para tanto, redigir, em conjunto com o orientador, uma carta justificando o pedido e informando a data pretendida. Obs.: Não disponibilizamos modelo para solicitar a prorrogação e uma documentação complementar pode ser solicitada pelo colegiado.

2. Requisitos para agendar o exame

- ❶ Ter entregue artigo científico ao orientador pronto para a submissão. O artigo deverá estar em formato da revista a ser combinado com o orientador e constar da anuência expressa do orientador;
- ❷ Ter concluídos os créditos em disciplinas;
- ❸ Ter sido aprovado no Exame de Proficiência; e
- ❹ Ter sido aprovado no Exame de Qualificação.

3. Regras para a composição da banca examinadora

- a) A composição da Banca deverá ser indicada pelo orientador, em conjunto com o mestrando, por meio do formulário de agendamento da Defesa (Anexo da Norma Complementar Nº 007), disponível na página do Programa, na opção “Formulários”.
- b) A composição da banca examinadora de Defesa é estabelecida pelo Art. 6º da Norma Complementar Nº 007 e deverá seguir as diretrizes abaixo:

- ☒ composta por, no mínimo, três membros titulares, sendo pelo menos 1 titular externo ao PPGEPS e à UFSCar;
- ☒ o presidente da Banca deverá ser o orientador ou coorientador;
- ☒ deverão ser indicados dois membros suplentes, **sendo obrigatoriamente um membro suplente externo**;
- ☒ não há suplente para o Presidente da Banca (orientador);
- ☒ os membros indicados devem possuir titulação mínima de doutor, estar vinculado a uma instituição de ensino e/ou pesquisa e atender aos princípios da impessoalidade e da ética na relação com o(a) mestrando(a).
- c) Recomenda-se a indicação de participantes externos que não venham a onerar o Programa com despesas de locomoção, hospedagem e alimentação.
➔ Consultar, previamente, a Secretaria/Coordenação a respeito da disponibilidade de recursos para custear as despesas.
- d) Caberá à CPGEPS designar a composição da Banca de Defesa. A Secretaria enviará os convites à banca somente após a aprovação pelo colegiado.

☒ Exemplo de composição mínima de uma banca de Defesa:

- ✓ Orientador
- ✓ Membro externo à UFSCar: 1 titular e 1 suplente
- ✓ Membro interno (do quadro de professores da UFSCar): 1 titular e 1 suplente

4. Orientações a respeito da Dissertação (manuscrito)

- a) O modelo do texto a ser depositado encontra-se disponível na página da BSO http://www.sorocaba.ufscar.br/bsi/index.php?pg_id=14, baseado na Norma ABNT NBR 14724:2011.
- b) Pedimos especial atenção à padronização das referências bibliográficas da dissertação. Em caso de dúvidas em relação à formatação geral da dissertação, solicitar agendamento de atendimento personalizado à Biblioteca do *campus* Sorocaba. O agendamento deverá ser realizado pelo e-mail bsi@ufscar.br.

☒ Contato com a equipe da Biblioteca do *campus* Sorocaba: bsi@ufscar.br e (15) 3229-5988

5. Orientações a respeito do uso de videoconferência ou skype

- ☒ É recomendável que a banca examinadora de Dissertação conte com a participação de membros por videoconferência. Caso a instituição não disponha de equipamento de videoconferência, existe a possibilidade de utilização do *skype*.
- ☒ O primeiro passo é consultar **previamente** a Secretaria do PPGEPS sobre a disponibilidade da sala de videoconferência ou de sala com ponto de internet com possibilidade de uso do *skype*.
- ☒ É imprescindível a que o mestrando agende a realização de teste para familiarizar-se com o equipamento e evitar possíveis incompatibilidades de tecnologia.
- ☒ É de responsabilidade do mestrando agendar e acompanhar junto à instituição externa e ao Departamento de Serviços de Internet os preparativos a respeito da videoconferência e do uso do *skype*.

☒ Para solicitar a videoconferência ou defesa com uso de *skype*, preencher o Quadro 2 do Formulário de Agendamento de Defesa de Dissertação.

☒ Contato com a equipe do Departamento de Serviços de Internet: (15) 3229-5926 e joaoguilherme@ufscar.br, carlos-bueno@ufscar.br e andersoncardoso@ufscar.br.
→ *Lembre-se de considerar os possíveis fusos horários antes de combinar o horário do exame.*

6. Sobre o agendamento da Defesa

a) Após o mestrando ter cumprido os requisitos para a Defesa, o orientador deverá propor à CPGEPS, o agendamento do Exame de Defesa, encaminhando, com no mínimo 45 dias de antecedência à realização da Defesa, os seguintes documentos:

Item	Documentação
1	Formulário de agendamento de Defesa
2	Dissertação encadernada acompanhada dos endereços para envio da Dissertação
3	Cópia digital da Dissertação
4	Ficha cadastral do membro titular externo
5	Comprovante de entrega de artigo

As orientações sobre a documentação são apresentadas a seguir.

❶ Formulário de agendamento de Defesa (Anexo A da Norma Complementar Nº 007) preenchido e assinado pelo mestrando e orientador;

❷ Cópias do texto de Defesa encadernadas, sendo 1 exemplar para cada membro titular. A dissertação deverá seguir o padrão estabelecido pela Biblioteca do *campus* Sorocaba (<http://www.sorocaba.ufscar.br/bsol/>). Informar também os endereços para onde a dissertação impressa deverá ser enviada.

Importante: A Coordenação e a Secretaria do PPGEPS 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 mestrando e o orientador 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.

❸ Cópia digital da Dissertação (com referências corrigidas pela BSo, conforme item 4b);

❹ Ficha cadastral de cada membro externo (titular) ao PPGEPS, ou seja, docente ou pesquisador que não pertença ao quadro de docentes credenciados ao programa, cujo formulário está disponível na página do programa, em "Formulários";

Observações:

- ✓ Quando o convidado já tiver participado de bancas no PPGEPS, não há necessidade de providenciar as Fichas cadastrais. Em caso de dúvidas, consulte a Secretaria do PPGEPS.
- ✓ Caso a vinda do convidado externo não implique em pagamento de diárias, emissão de passagens aéreas ou reembolso de passagem de ônibus, não há necessidade de preencher os campos relativos aos dados bancários.

❾ Comprovante de entrega ao orientador de artigo científico pronto para submissão em formato de revista a ser definido pelo orientador com anuência expressa do orientador via e-mail.

Observações:

- ✓ O comprovante pode ser substituído por comprovante de publicação ou submissão de artigo em coautoria com o orientador desde que com a anuência expressa do orientador.

7. Orientações importantes sobre o agendamento da Defesa

- ☑ Os convites e as cópias do texto de Defesa serão expedidos pela Secretaria do PPGEPS-S somente após a aprovação da composição da banca pela CPGEPS-S.
- ☑ Despesas com o transporte e diárias estão condicionadas à disponibilidade de verba.
- ☑ 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 consultar previamente a reserva da sala para defesa, junto à Secretaria, antes de informar o local no formulário de agendamento.
- ☑ É de responsabilidade do mestrando consultar previamente a disponibilidade da sala de videoconferência, junto à Secretaria, antes de informar o local no formulário de agendamento.
- ☑ Não serão encaminhados para apreciação da CPGEPS-S, as solicitações de agendamento com preenchimento incompleto e/ou sem as devidas entregas de fichas cadastrais de membros externos ao PPGEPS-S preenchidas (exceto nas situações apresentadas no item 6).
- ☑ Alterações no agendamento de exame de Defesa como data e composição da banca devem ser submetidos obrigatoriamente à CPGEPS-S.
- ☑ Recomendamos que o mestrando faça uma apresentação prévia da Dissertação ao orientador.

8. Na véspera da Defesa

Cabe ao aluno:

- ☑ Testar o equipamento multimídia e a apresentação.
- ☑ Retirar na Secretaria:
 - Declaração a serem entregues aos participantes da banca pelo Presidente da Comissão de Exame de Defesa;
 - Ata, Relatório de Defesa, Termo de Conferência de Diploma e 2 (duas) Folhas de Aprovação para ser preenchidos pelos membros da Banca.

9. No dia da Defesa

Cabe ao aluno:

- ☑ Comparecer com, no mínimo, uma hora de antecedência, para testar a apresentação.
- ☑ Conferir e preencher o Termo de Conferência para a confecção do Diploma. Em caso de inconsistência, registrar no documento o campo a ser retificado.
- ☑ Assinar o Comunicado de Cancelamento da Bolsa CAPES (caso seja bolsista).

Cabe ao orientador:

- ☑ Preencher a Ata, o Relatório de Defesa e colher as assinaturas dos participantes.
- ☑ Colher as assinaturas dos participantes na Folha de aprovação.

10. Após a Defesa

O orientador deverá entregar na Secretaria do PPGEPS a Ata, o Relatório de Defesa, o Termo de Conferência para confecção do Diploma e as Folhas de Aprovação preenchidas e assinadas por todos os participantes.

Após a defesa, o estudante deverá dirigir-se à Secretaria para retirar as capas da dissertação, conferir o Histórico Escolar e receber o roteiro com as orientações sobre as atividades e prazos inerentes à pós-defesa. Para auxiliá-lo nas atividades após a defesa, consultar o Roteiro de Pós-Defesa disponível na *homepage* do PPGEPS em “Informações para Aluno Regular”.

IMPORTANTE: Sendo aprovado na Defesa de Dissertação, sob a supervisão, do(a) orientador(a), estudante terá um prazo de 2 (um) meses corridos (sessenta dias) após a data da Defesa da Dissertação para entregar, no mínimo, 1 (um) exemplar impresso e encadernado da versão definitiva e 1 (uma) cópia digital da versão definitiva da Dissertação na Secretaria do PPGEPS com as correções acrescidas propostas pela comissão julgadora.