

ROTEIRO PARA ALUNOS PPGCEM – DEFESA DE DISSERTAÇÃO / TESE

DO CURSO DE MESTRADO

Publicação exigida

Será condição necessária para que a defesa de DISSERTAÇÃO de MESTRADO seja agendada que o aluno tenha no mínimo 02 trabalhos completos pertinentes ao trabalho de dissertação apresentados ou aceitos para apresentação em Congresso relevante para a Área de Materiais ou no mínimo 01 artigo pertinente ao trabalho de dissertação submetido para publicação em periódico com classificação QUALIS maior ou igual a B1. O artigo submetido poderá ser substituído por um artigo “Pre-Print”. Todos os trabalhos deverão ter co-autoria do orientador.

Carta de solicitação para constituição da banca examinadora de dissertação

- Assinada somente pelo orientador.
- Protocolada na secretaria do PPGCEM com pelo menos **30 dias** de antecedência.
- Composição:
 - **03 membros efetivos**, incluindo o orientador
(exigida a participação de pelo menos um dos membros da banca de Qualificação)
 - **02 membros suplentes**
(portadores do título de Doutor, sendo um efetivo e um suplente não pertencentes ao quadro de docentes da UFSCar)

Membros Efetivos:

Dr(a). _____ – Presidente – Orientador(a)

Dr(a). _____ – PPGCEM/UFSCar

Dr(a). _____ – _____

Membros Suplentes:

Dr(a). _____ – PPGCEM/UFSCar

Dr(a). _____ – _____

Aprovação

Cada membro da Banca Examinadora expressará seu julgamento da dissertação, mediante a atribuição de níveis, com a seguinte escala:

- A = Excelente
- B = Bom
- C = Regular
- D = Reprovado

Será considerado aprovado o candidato que alcançar níveis A ou B da maioria dos examinadores.

(Salientamos que “...todas as exigências deste Regimento Interno...” inclui todas as etapas do curso: cumprimento dos prazos, disciplinas, qualificação, proficiência em idioma, documentação, homologação da versão definitiva, etc.)

DO CURSO DE DOUTORADO

Publicação exigida

Será condição necessária para que a defesa de TESE de DOUTORADO seja agendada que o aluno tenha no mínimo 02 artigos pertinentes ao trabalho de tese, sendo no mínimo 01 aceito e no mínimo 01 submetido, ambos em periódicos com classificação QUALIS maior ou igual a B1. O artigo submetido poderá ser substituído por um artigo "Pre-Print". Todos os trabalhos deverão ter co-autoria do orientador.

Carta de solicitação para constituição da banca examinadora de tese

- Assinada somente pelo orientador.
- Protocolada na secretaria do PPGCEM com pelo menos **30 dias** de antecedência.
- Composição:
 - **05 membros efetivos**, incluindo o orientador
(exigida a participação de pelo menos um dos membros da banca de Qualificação)
 - **02 suplentes**
(portadores do título de Doutor, sendo dois efetivos e um suplente não pertencentes ao quadro de docentes da UFSCar)

<i>Membros Efetivos:</i>	
Dr(a). _____	– Presidente – Orientador(a)
Dr(a). _____	– PPGCEM/UFSCar
Dr(a). _____	– PPGCEM/UFSCar
Dr(a). _____	– _____
Dr(a). _____	– _____
 <i>Membros Suplentes:</i>	
Dr(a). _____	– PPGCEM/UFSCar
Dr(a). _____	– _____

Aprovação

Cada membro da Banca Examinadora expressará seu julgamento, mediante a atribuição de níveis, com a seguinte escala:

- A = Excelente
- B = Bom
- C = Regular
- D = Reprovado

Será considerado aprovado o candidato que alcançar níveis A ou B da maioria dos examinadores.

(Salientamos que "...todas as exigências deste Regimento Interno..." inclui todas as etapas do curso: cumprimento dos prazos, disciplinas, qualificação, proficiência em idioma, documentação, homologação da versão definitiva, etc.)

PROCEDIMENTOS ANTES DA DEFESA:

Aluno Estrangeiro (condição para defesa)

Revalidação/Reconhecimento do Diploma no Exterior.

Sala e equipamento

A sala será disponibilizada à medida da possibilidade e por ordem de recebimento do documento de constituição da banca pela secretaria.

O aluno deve realizar um teste prévio para evitar problemas de última hora.

Membro Externo

Os indicados para membros Titulares e Suplentes da Banca Examinadora devem ter CV Lattes atualizado para consulta on-line pela secretaria. Em casos excepcionais, onde o indicado não tiver CV Lattes, é necessário enviar o CV do indicado para academicoppgcem@ufscar.br.

✓ **Dados necessários para fins de registro no PROPGWEB e SUCUPIRA:**

Nome completo	Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxx
e-mail	
Data Nascimento	
Cidade de Nascimento	
CPF	999.999.999-99
RG	99.999.999-9
RG (órgão emissor)	XXX/XX
RG (data emissão)	DD/MM/AAAA
Passaporte (se estrangeiro)	
Nacionalidade	
Titulação Doutorado – ano	
Titulação Doutorado – Instituição	
Titulação Doutorado – País da instituição	
Instituição ao qual está vinculado	

Nota: consulte a secretaria para confirmar se há registros do membro externo

✓ Informar à secretaria sobre a forma de *deslocamento* e necessidade de *estadia*.

DE ACORDO COM NORMA APROVADA PELA CPGCEM em 18/08/2005, PARA FAZER PARTE DA BANCA DE DEFESA DE DOUTORADO, É EXIGIDO DO EXAMINADOR: PUBLICAÇÕES RECENTES EM PERIÓDICOS ARBITRADOS EM ÁREAS CORRELATAS AO TEMA DA TESE e ORIENTAÇÃO DE PELO MENOS UM ALUNO DE DOUTORADO. Caso seja indicado um nome que não atenda esses quesitos, o orientador deverá encaminhar uma carta justificando a indicação, ficando a critério da Coordenação do PPGCEM o aceite da justificativa. Caso contrário será nomeado um dos membros indicados como “suplente”.

*** Somente serão aceitos encaminhamentos com toda a documentação acima completa.

✓ **Suporte financeiro**

o PPGCEM dispõe de verba limitada para pagamento de “ajuda de custo” (viagens, refeições e hospedagem) para os membros externos da banca examinadora. O pagamento será feito diretamente ao membro externo, logo após a defesa da Dissertação/Tese.

✓ **Auxílio diário (Portaria CAPES 132/2016)**

⇒ para cobrir despesas de hospedagem, alimentação e deslocamento urbano, e também de deslocamento interurbano (que inclui passagem interurbana e/ou combustível)

Nota: Havendo pernoite (*formas alternativas de comprovação exigida que evidencie permanência em São Carlos no período que compreende o evento*):

- Bilhete original de vinda e volta do transporte interurbano
- Nota Fiscal do Hotel em nome do participante

✓ **Vídeo conferência**

No caso de membros externos residentes fora de São Carlos, considerar a possibilidade de realizar a defesa via Vídeo Conferência.

✓ **Hotel para Membro Externo**

A reserva em hotel é de responsabilidade do próprio participante da banca de defesa.

✓ **Transporte**

As despesas de transporte deverão ser cobertas pelo Auxílio Diário. O PPGCEM não arcará com nenhuma despesa de passagem terrestre ou aérea, táxi, aluguel de automóvel, pagamento de carro da FAI ou UFSCar, combustível/pedágio.

TERMO DE CONFERÊNCIA

É da exclusiva responsabilidade do aluno a conferência dos dados informados neste documento, para tanto, exige dedicada atenção a todos os registros para evitar contratempos quando do recebimento dos documentos oficiais de conclusão do curso: Histórico e Diploma.

Nota: Produzido pela secretaria, assinada pelo aluno e retida na secretaria.

FOLHA DE APROVAÇÃO

Produzida pela secretaria e enviada a versão digital para o aluno inserir na Versão Definitiva da Dissertação/Tese.

ATA de defesa

Produzida pela secretaria, assinada pelos membros da banca e devolvida à secretaria, não sendo fornecida ao aluno cópia deste documento.

CNPq

Os alunos bolsistas CNPq devem Prestar contas junto à agência e enviar o recibo para a secretaria logo após o término do período de vigência da bolsa.

Recibo de envio de relatório técnico e/ou prestação de contas

Número de protocolo:
Beneficiário:
CPF/CCC:
Número do processo:
Chamada:

O sistema de recepção de prestação de contas on-line do CNPq registra que, em _____, o formulário de prestação de contas do processo identificado acima foi recebido e reconhecido no CNPq por meio do número de protocolo _____.

DEVOLUÇÃO DAS CHAVES E DO CARTÃO MAGNÉTICO

Após a defesa da Dissertação/Tese, o aluno deverá providenciar junto à secretaria do Programa a devolução das chaves e do cartão magnético de acesso aos laboratórios e ao Departamento.

- Caso o aluno permaneça no Departamento por algum tempo para a redação da versão definitiva, poderá providenciar a devolução quando do encaminhamento da Dissertação/Tese final.
- Caso o aluno permaneça no Departamento, mas com novo vínculo em algum Núcleo ou Laboratório, deverá também proceder à devolução para a atualização do controle de chaves e cartões dos alunos do Programa. Nesse caso, o titular do novo vínculo do ex-aluno deverá providenciar novas chaves e novo cartão junto à chefia do Departamento.

PROCEDIMENTOS APÓS A DEFESA:

DA VERSÃO DEFINITIVA DA DISSERTAÇÃO / TESE (versão digital)

Processo de Versão Definitiva, siga a seguinte ordem:

- 1º) Prazo de 2 meses desde a defesa para enviar ao **PPGCEM com cópia para o Orientador**
 - VD-encaminhamento pelo Orientador.pdf
 - BCO Carta comprovante
 - Checklist (**providencie os documentos e entregue todos de uma só vez, sem pendências, principalmente de assinaturas**): *certifique se a versão está adequada às normas publicadas no site do PPGCEM*
 - Folha Aprovação.pdf
(recomendamos inserir via aplicativo PDF24 de modo que se permita realizar uma busca pesquisável do texto de agradecimento à CAPES, mesmo que isso implique em que a página fique sem a numeração "i")
 - Dissertação: enviar para academicoppgcm@ufscar.br no formato .PDF
- 2º) Autoarquivamento na BCO (*depende da liberação pela Secretaria do PPGCEM*)
Documentos:
 - BCO Carta comprovante
 - Versão final da Dissertação

ENCAMINHAMENTO DA VERSÃO DIGITAL PARA O REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UFSCar

- A BCO eliminou a exigência da versão impressa de Dissertações e Teses.

HOMOLOGAÇÃO PELA CPGCEM

A Versão Definitiva enviada à secretaria será submetida à homologação pela CPGCEM.

- É da responsabilidade do orientador verificar que o exemplar esteja 100% de acordo com as normas. Entretanto, caso esteja em desacordo com as normas, esta será devolvida ao Orientador para que seja providenciada a eventual correção. O novo encaminhamento à secretaria, após a correção, também é de responsabilidade do Orientador.

DIPLOMA e Certificado de Conclusão – Homologação pela CoPG

Cumprida a exigibilidade da publicação e da Versão Definitiva, de posse de toda a documentação do aluno, a secretaria do PPGCEM encaminhará o processo de diploma para Homologação junto ao Conselho de Pós-Graduação da Pró-Reitoria de Pós-Graduação (CoPG-PROPG). Após a homologação do diploma pela CoPG, que segue um calendário próprio para tal (consulte o calendário no site da PROPG, atentando-se para a data da reunião para homologação do diploma e para a data limite que a secretaria tem para protocolar o processo de diploma junto à PROPG, devendo o aluno cumprir todas as exigências junto à secretaria com pelo menos 10 dias de antecedência em relação a este prazo para providências), o aluno poderá ter acesso a um certificado de conclusão, que pode ser baixado através do acesso ao ProPGWeb, sendo o processo do aluno enviado pela PROPG ao Setor de Emissão de Diplomas da UFSCar, com prazo aproximado de 120 dias para emissão.

DIPLOMA – RETIRADA

Após o recebimento do diploma a secretaria do PPGCEM contata o aluno para a retirada.

- Os diplomas poderão ser entregues a terceiros, incluindo o orientador, somente mediante procuração com firma reconhecida.
- A secretaria não encaminha diplomas por via postal.