

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

Este roteiro não dispensa a leitura da Norma Complementar Nº025 (06/11/2019) 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, os discentes e docentes devem acompanhar os prazos pelo sistema ProPGWeb.

- Prazo para aprovação na Defesa: Até o 24º mês de matrícula
- Agendar a Defesa com 45 dias de antecedência
- Consulte o seu prazo no ProPGWeb
- 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 submetido artigo em periódico com Highest percentile (base SCOPUS) maior que 38% desde que o artigo possua coautoria com o orientador/docente do PPGEPS;
- 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 025), disponível na página do Programa, na opção “Formulários”.
- b) A composição da banca examinadora de Defesa é estabelecida pelos Arts. 6º e 7º da Norma Complementar Nº 025 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);
 - a maioria dos membros da banca devem possuir índice h igual ou maior que 3 pela base SCOPUS;
 - 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 CPGEP-S 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.bso.ufscar.br/servicos-e-informacoes/normalizacao>, baseado na Norma ABNT NBR 14724:2011.
- b) O PPGEPS-So possui uma Norma Complementar com orientações sobre a formatação da dissertação: <https://www.ppgeps.ufscar.br/apresentacao/normas-e-regimentos/NC28Formatodadissertao.pdf>
- c) 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 bsoufscar.br.

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

5. Orientações a respeito do uso do google meet

- As bancas do PPGEPS-So podem ser realizadas em formato presencial, remoto ou híbrido. Nas bancas realizadas em formato híbrido ou remoto, o link deve ser criado pelo docente ou estudante com o e-mail institucional. Esse link deve ser enviado à secretaria para divulgação à comunidade interna e externa.

6. Sobre o agendamento da Defesa

- a) Após o mestrando ter cumprido os requisitos para a Defesa, o orientador deverá propor à CPGEP-S, 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	Cópia digital da Dissertação

4	Ficha cadastral do membro titular externo
5	Comprovante de submissão de artigo

As orientações sobre a documentação são apresentadas a seguir.

- ❶ Formulário de agendamento de Defesa (Anexo A da Norma Complementar Nº 25) preenchido e assinado pelo mestrando e orientador;
- ❷ Cópia digital da Dissertação;
- ❸ 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.
- ❹ Comprovante de submissão, aceite ou publicação de artigo em periódicos seguindo as orientações da Norma Complementar Nº 25.

Observações:

- ✓ Excepcionalmente e a critério da CPGEPS, o estudante poderá apresentar declaração, com a anuência do orientador, prorrogando a entrega dessa submissão, comprometendo-se em entregar na Secretaria do PPGEPS, o comprovante de submissão do artigo em periódico com Highest percentile (base SCOPUS) maior que 38% junto aos documentos relativos ao depósito da versão definitiva da dissertação. A não entrega do comprovante de submissão do artigo pode acarretar em atraso de até seis meses na homologação do título.

7. Orientações importantes sobre o agendamento da Defesa

- Os convites e as cópias do texto de Defesa serão expedidos pela Secretaria do PPGEPS **somente** após a aprovação da composição da banca pela CPGEPS.
- 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. Além disso, o orientador precisa enviar um e-mail solicitando o agendamento para a secretaria do PPGEPS.
- Não serão encaminhados para apreciação da CPGEPS, as solicitações de agendamento com preenchimento incompleto e/ou sem as devidas entregas de fichas cadastrais de membros externos ao PPGEPS 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.
- 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.
 - Questionário para a banca de examinadores da dissertação de mestrado acadêmico da CAPES a ser preenchido por cada avaliador.

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.

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 receberá um e-mail com as orientações sobre as atividades e prazos inerentes à pós-defesa.

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 publicar seu trabalho no Repositório Institucional da UFSCar, enviando o e-mail de confirmação junto da documentação de homologação de título para a Secretaria do PPGEPS-S.