



ORIENTAÇÕES SOBRE BANCAS DE QUALIFICAÇÃO E DEFESA

RECOMENDAÇÕES PARA COMPOSIÇÃO DAS BANCAS:

- a) É importante que os professores tenham uma comprovada experiência em pós-graduação ou produção acadêmica equivalente;
- b) As bancas devem obrigatoriamente contar com um membro externo, motivo pelo qual na ficha de requerimento de bancas deve ser informado o nome dos titulares e suplentes externos. A hipótese de uma banca formada apenas por membros externos é permitida. A banca não deve contar com dois membros internos no dia da defesa;
- c) Os membros das bancas devem ser de diferentes áreas de conhecimento, para tipificar uma avaliação interdisciplinar;
- d) Os professores orientadores devem evitar compor bancas repetindo os mesmos membros, de forma a assegurar uma avaliação isenta de questionamentos.

REGISTRO DAS BANCAS

Informamos que para formalização do Registro das bancas de Qualificação e Defesa no SIGAA é necessário o envio por e-mail (ppgsosf@ufr.br) das seguintes informações contidas na segunda folha do modelo de Requerimento de bancas:

- Título do Trabalho (Português e Inglês)
- Número de páginas do texto de Qualificação/Dissertação;
- Resumo em doc dos trabalhos (Português e Inglês);
- Palavras-chave do trabalho (Português e Inglês);

OBS: As informações devem ser encaminhadas em formato Word.

PROCEDIMENTO DE ENTREGA FINAL DA DISSERTAÇÃO NO PPGSOF

Em reunião da COMISSÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO DO PPGSOF, ocorrida em 19/05/2017, foram definidos os procedimentos que os estudantes e orientadores devem seguir relativos à entrega da versão final revisada da dissertação, impressa e em meio eletrônico, à Coordenação do PPGSOF.

Esclarecemos que esta regulamentação segue as orientações do Regimento do PPGSOF e do Regimento Geral da Pós-graduação da UFRR, e estabelece o seguinte:

- a) por ocasião da defesa será entregue ao estudante uma declaração atestando a defesa da dissertação, com validade de 60 dias;
- b) após a defesa de dissertação, o estudante terá um prazo de 60 dias para entregar a versão final com as correções e ajustes sugeridos pela banca (impressa e em meio eletrônico), conforme prevê o Regimento do PPGSOF;



c) seguindo o Regimento Geral da Pós-graduação na UFRR, o estudante que não conseguir apresentar o trabalho revisado em 60 dias, poderá solicitar uma prorrogação de prazo, o qual não poderá ultrapassar os 120 dias a partir da data da defesa;

d) a não solicitação da prorrogação, bem como o não cumprimento do prazo solicitado, implicam na perda do direito a receber o Diploma;

e) no ato da entrega da versão final corrigida ao PPGSOF, devidamente assinada pelos membros da banca, o estudante deve apresentar uma **declaração simples assinada pelo professor orientador na qual o mesmo atesta que o estudante fez a revisão do trabalho segundo as orientações feitas pela banca examinadora**, assumindo assim a co-responsabilidade pela conclusão e revisão final do trabalho.

A não apresentação da referida declaração do orientador implicará o não recebimento do trabalho pela coordenação do PPGSOF.

CHECK LIST / PPGSOF

Lembramos também que o PPGSOF utiliza dois Check-lists de documentos obrigatórios necessários para poder realizar a **Defesa de Dissertação**, assim como para **Solicitação do Diploma** do estudante, a saber:

1) Para Defesa:

- Histórico Escolar sem pendência de disciplinas e/ou atividades curriculares;
- Relatórios Semestrais;
- Declaração de Créditos Cumpridos em Atividades Complementares, para o qual o estudante deve solicitar a validação através de requerimento simples como pré-requisito da solicitação da banca.

2) Para solicitação do Diploma:

- Nada consta da Biblioteca (e-mail: biblioteca.central@ufr.br / tel.: 3621-3110);
- Termo de Autorização para Publicação da Dissertação Eletrônica;
- (02) CD'S da Dissertação Eletrônica versão final com assinaturas digitalizadas;
- (02) Cópias impressas da Dissertação versão final em capa dura, cor preta com assinaturas;
- Conferir se o título da dissertação está igual ao que consta em Ata.

3) Como solicitar a confecção de Fichas Catalográficas:

- A solicitação deve ser feita através do e-mail: processamento.tecnico@ufr.br
- O pedido deve ser enviado contendo a versão definitiva e normalizada do trabalho em arquivo pdf ou doc (microsoft word ou similar).
- A elaboração da Ficha Catalográfica será feita no prazo de até 03 (três) dias úteis.

Na página do PPGSOF estão disponíveis os formulários e documentos solicitados: www.ufr.br/ppgsof.