



UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
DE PERNAMBUCO

**PROPG**

PRÓ-REITORIA DE  
PÓS-GRADUAÇÃO

# DEFESAS DE DISSERTAÇÃO OU TESE

## PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*



**GUIA DE PROCEDIMENTOS**

MAIO/2021

## GUIA DE PROCEDIMENTOS

O presente documento tem por finalidade ser um guia de procedimento para as coordenações, secretarias e docentes dos Programas de Pós-graduação *stricto sensu* da UFPE. A recente habilitação da funcionalidade de cadastro de bancas no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA e a extinção de processo via SIPAC (anteriormente enviado à PROPG) ensejou a criação deste guia. Assim, este documento busca sanar possíveis dúvidas, propiciando maior agilidade no andamento dos procedimentos internos ao PPG.

## TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

A aprovação na defesa do Trabalho de Conclusão de Curso de Pós-graduação *Stricto Sensu* caracteriza a conclusão do curso em PPGs na UFPE. Com a publicação da Resolução nº 19/2020 do CEPE/UFPE, a Resolução 11/2019 do CEPE, que estipulava a necessidade dos processos com a composição da Comissão Examinadora serem homologados pela PROPESQ (ora PROPG), foi revogada. Diante da ausência necessidade de homologação por parte da PROPG e da habilitação da funcionalidade de cadastro de banca no SIGAA (que prescinde de análise por parte da Pró-reitoria de Pós-graduação) surge a necessidade de esclarecer os procedimentos necessários a uma boa execução das atividades relacionadas a defesas de dissertação e tese no âmbito dos PPGs.

O desenvolvimento e a apresentação dos trabalhos de conclusão devem observar o disposto na Resolução nº 19/2020 do CEPE/UFPE, no regimento interno e nas normativas internas do respectivo programa de pós-graduação.

Cabe à cada PPG, de acordo com seus procedimentos próprios, instruir a todos os participantes da defesa, os modos pelas quais ela ocorrerá e as formas de acesso. Lembrando que deve ser mantido o caráter público das defesas, os PPGs devem divulgá-las à comunidade acadêmica e possibilitar a participação daqueles que demonstrem interesse em acompanhá-las.

A defesa ocorrerá então, de forma virtual ou presencial, conforme definido e instruído pelo PPG, com a participação simultânea de todos os examinadores

e do(a) discente candidato(a) ao grau de mestre(a) ou doutor(a). Ao fim das arguições e comentários, os membros elaboram seu parecer por escrito (modelo disponível no Anexo deste Guia, documento com acesso restrito aos PPGs) e enviam à coordenação/secretaria do programa.

## REGRAS DA RESOLUÇÃO DO *STRICTO SENSU* DA UFPE

Em se tratando da Resolução nº 19/2020 do CEPE, há alguns pontos importantes para serem observados:

I. Cada PPG poderá estabelecer, na condição de pré-requisito para a defesa do trabalho de conclusão de curso, a realização de Atividade de Qualificação (sem banca examinadora) e/ou Exame de Qualificação (com avaliação por uma banca examinadora);

II. A realização da defesa/apresentação do trabalho de conclusão estará condicionada à solicitação prévia, no âmbito do PPG por meio dos procedimentos estabelecidos pela PROPG;

III. Para defesa do Trabalho de Conclusão de Curso de Pós-graduação *Stricto Sensu*, o(a) discente regular deverá cumprir todos os requisitos e exigências previstos no Regimento Interno do PPG;

IV. Uma vez cumpridos todos os requisitos para a defesa do Trabalho de Conclusão de Curso de Pós-graduação *Stricto sensu*, o(a) orientador(a) deverá encaminhar, ao Colegiado, solicitação de composição da Comissão Examinadora com indicação dos nomes dos membros que a constituirão;

V. A sessão de defesa do trabalho de conclusão poderá acontecer de forma presencial ou não presencial com a participação do discente e dos examinadores, conforme o estabelecido no Regimento Interno do PPG;

VI. A Comissão Examinadora do Trabalho de Conclusão de Mestrado será composta por no mínimo 03 (três) examinadores titulares, devendo pelo menos 01 (um) deles ser externo ao Programa e a Comissão Examinadora do Trabalho de Conclusão de Doutorado será composta por no mínimo 05 (cinco) examinadores titulares, devendo pelo menos 02 (dois) deles serem externos ao Programa. Para ambos os níveis, deverão ser designados também 2 (dois) membros suplentes seguindo a designação interno e externo ao PPG. Em casos de Comissão Examinadora para Trabalho de Conclusão de Doutorado, cujo curso tenha sido realizado em regime de cotutela, de acordo com a

respectiva norma em vigor, admitir-se-á a composição da comissão de forma diversa, em consonância com a respectiva Convenção de Cotutela e em comum acordo com a instituição parceira;

VII. Os titulares e os suplentes da Comissão Examinadora, deverão possuir título de doutor, ter produção científica e/ou tecnológica relacionada ao tema do trabalho de conclusão, e atender os critérios estabelecidos pelo Regimento Interno do PPG. A titulação de doutor pode ser dispensada para as defesas de mestrados profissionais, desde que tal possibilidade esteja prevista em normativa da CAPES ou em documento do respectivo Comitê de Área;

VIII. Fica vedada a participação de docente, em comissão examinadora de trabalho de conclusão de curso que seja cônjuge do(a) discente ou que com ele tenha relação de parentesco natural (em linha direta ou colateral até o terceiro grau, por ascendência ou descendência) ou de parentesco civil (em linha reta ou colateral até o terceiro grau) ou se constitua em amigo íntimo ou inimigo;

IX. Encerrada a defesa do trabalho de conclusão, a Comissão Examinadora, em sessão secreta, deliberará sobre o resultado atribuindo ao trabalho de conclusão do candidato ao grau de Mestre(a) ou Doutor(a) a menção APROVADO ou REPROVADO. Deve ser atribuída ao trabalho de conclusão a menção que obtiver a maioria simples dos votos dos membros participantes da comissão examinadora;

X. Em caso de atribuição da menção “APROVADO”, é facultado à Comissão Examinadora, solicitar alterações não substanciais a serem realizadas em versão final da dissertação, tese, etc. Neste caso, o(a) discente poderá proceder às alterações indicadas, e entregá-las à Secretaria do PPG para a realização dos procedimentos e prazos estabelecidos. Após cumpridas as solicitações, o(a) discente estará apto(a) a realizar o depósito do trabalho de conclusão na Biblioteca Central, obedecendo às normas pertinentes. Em caso de atribuição da menção “APROVADO” e não sendo requisitadas alterações pela Comissão Examinadora, o(a) discente estará imediatamente apto(a) a realizar o depósito do trabalho de conclusão na Biblioteca Central, de acordo com as normas estabelecidas para este fim.

XI. A aprovação na defesa do Trabalho de Conclusão de Curso de Pós-graduação *Stricto Sensu* caracteriza a conclusão do curso, devendo o(a) candidato(a) cumprir os demais requisitos para a obtenção do grau;

XII. Em caso de atribuição da menção “REPROVADO” na defesa do Trabalho de Conclusão de Curso de Pós-graduação *Stricto Sensu* caracteriza a perda de vínculo com o PPG sem a obtenção do grau pretendido.

## NOVOS PROCEDIMENTOS

É importante salientar que, após a habilitação da funcionalidade de cadastro de banca no SIGAA (em 15/05/2021), novos processos de banca examinadoras só poderão ser cadastrados no SIPAC e enviados ao Setor de Bancas Examinadoras e Diplomas da PROPG até o dia 31/05/2021. Depois do dia 31 de junho de 2021, todos os procedimentos para realização das defesas de trabalhos de conclusão passam a ser internos ao PPG e o registro de dará através do SIGAA, sem prejuízo dos registros externos ao sistema necessários à execução das atividades relacionadas ao tema.

### Procedimentos prévios à defesa:

a) Para que o cadastro da banca no SIGAA seja possível, o(a) discente precisa ter se matriculado em TESE DE DOUTORADO ou DISSERTAÇÃO DE MESTRADO no SIGAA no período ou em período anterior;

b) Se a qualificação é uma atividade obrigatória na estrutura curricular, o PPG só vai conseguir cadastrar a banca quando essa atividade for consolidada;

c) A composição da comissão examinadora precisa ser aprovada pelo colegiado e sua proposta deve ser enviada ao colegiado pelo(a) orientador(a);

d) Uma vez que a composição da comissão examinadora tenha sido aprovada, há duas possibilidades de cadastro dela no SIGAA:

1. O(A) orientador(a) cadastra e a secretaria/coordenação aprova, observando-se a decisão do colegiado;

2. A coordenação/secretaria cadastra e, dessa forma, a banca é automaticamente aprovada no sistema.

e) Quando cadastrada e aprovada no SIGAA, a atividade fica passível de consolidação, ou seja, a defesa pode ser realizada e o resultado pode ser atribuído ao trabalho do(a) candidato(a) ao grau;

f) A título de sugestão, o(a) secretário(a)/coordenador(a) gera minuta da ata de defesa fora do SIGAA (tanto de aprovação, quanto de reprovação) e fornece ao presidente da comissão pouco antes da defesa.

**Ponto importante: a presença ou não do(a) presidente da comissão examinadora na UFPE é que define se ela se caracteriza como remota ou presencial.**

### **Procedimentos para defesa de forma REMOTA:**

a) Durante a defesa, o(a) presidente irá fazer o levantamento das informações que serão inseridas na folha de correções do SIGAA;

b) Os membros da comissão, depois da deliberação, enviam seus pareceres à(o) presidente, que deverá enviar esses pareceres, juntamente com as informações que serão inseridas na folha de correção, observadas as considerações realizadas durante a defesa;

c) Para consolidar a atividade, será preenchida pela secretaria/coordenação a ata no SIGAA com as informações correspondentes juntamente com as informações de correções fornecidas pelo(a) presidente da comissão.

### **Procedimento para defesas de forma PRESENCIAL:**

a) Os participantes presentes assinam a ata correspondente, de acordo com a decisão tomada pela comissão. Se houver participação através de videoconferência, essa informação deve ser explicitada no corpo da ata e no campo destinado à assinatura;

b) Durante a defesa, o(a) presidente irá compilar as informações que serão inseridas na folha de correções do SIGAA;

c) Para consolidar a atividade, será preenchida, pela secretaria/coordenação, a ata no SIGAA idêntica a gerada fora do sistema, inclusive com o mesmo número, e a folha de correções com as informações correspondentes juntamente com as observações de correções fornecidas pelo(a) presidente da comissão.

## **SOBRE PROCEDIMENTOS NO SIGAA**

A secretaria e a coordenação do PPG podem ter acesso aos manuais do SIGAA que tratam de cadastro de bancas e consolidação dessas atividades, através dos links abaixo.

PORTAL DACOORDENAÇÃO/SECRETARIA: [\(clique aqui\)](#)

CADASTRO DE BANCA: [\(clique aqui\)](#)

CONSOLIDAÇÃO DE ATIVIDADES: [\(clique aqui\)](#)

O(A) orientador(a) pode ter acesso aos manuais do SIGAA que tratam de cadastro de bancas através dos links abaixo.

PORTAL DOCENTE: [\(clique aqui\)](#)

CADASTRO DE BANCA: [\(clique aqui\)](#)

## **ORIENTAÇÕES SOBRE DEPÓSITO DE DISSERTAÇÕES E TESES JUNTO À BDTD/BIBLIOTECA CENTRAL**

Nesse período de suspensão das atividades presenciais na universidade, o depósito de dissertações e tese está mantido, sendo realizado através de e-mail, de acordo com as orientações do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB), conforme abaixo.

O primeiro passo é obter a ficha catalográfica, o que deve ser feito através de e-mail do(a) interessado(a) para a Biblioteca do Centro ao qual o respectivo Programa de PósGraduação está vinculado. No link abaixo, constam os contatos das Bibliotecas que fazem parte do SIB.

[https://www.ufpe.br/sib/noticias/-/asset\\_publisher/jr5LXgpb6GYC/content/esclarecimentossobre-o-funcionamento-das-bibliotecas/40745](https://www.ufpe.br/sib/noticias/-/asset_publisher/jr5LXgpb6GYC/content/esclarecimentossobre-o-funcionamento-das-bibliotecas/40745)

De posse da ficha catalográfica, os(as) interessados(as) que estiverem com situação regular em relação empréstimos de livros nas bibliotecas

integrantes do SIB, poderão iniciar o depósito de sua dissertação ou tese junto à Biblioteca Digital de Dissertações e Teses (BDTD). Aqueles(as) que estiverem com situação irregular em relação a empréstimos de livros nas Bibliotecas integrantes do SIB, deverão entrar em contato com a Diretoria do SIB, para análise de seu caso específico.

Para iniciar um depósito, o(a) interessado(a) deverá enviar o arquivo PDF de sua dissertação ou tese (com até 15Mb) para o e-mail: [bdtd13@gmail.com](mailto:bdtd13@gmail.com). Na mesma correspondência eletrônica devem ser anexados também os seguintes documentos, todos em PDF: Ata de Defesa e Folha de Aprovação (originais ou autenticadas pela secretaria do Programa de Pós Graduação), Termo de Depósito Legal devidamente preenchido, conforme o modelo disponível no link a seguir:

<https://www.ufpe.br/documents/39058/594591/Termo+de+Dep%C3%B3sito+Teses+e+Disserta%C3%A7%C3%B5es+atualizado+em+07-07-2019/bf23a466-df79-47ee-b24c-64b825e49a84>.

Antes do envio, deve ser realizada uma revisão na versão final da Tese ou Dissertação. É importante lembrar que ao inserir a ficha catalográfica, ou ao salvar o arquivo em PDF, podem ocorrer erros, por isso recomenda-se a observação dos seguintes itens:

- a) A Tese ou Dissertação deve estar no padrão PDF, aberta, com até 15MB (recomenda-se verificar se é possível copiar o resumo do PDF e colar no Bloco de Notas; se no bloco de notas é possível ler na íntegra o resumo; e, se não ocorreu erro na acentuação das palavras - não se aplica às fórmulas).
- b) A paginação do sumário e listas deve ser revisada na íntegra quando for concluída a versão final.
- c) O PDF deve corresponder à documentação do Programa de Pós-graduação (PPG). Verifique os títulos e data de aprovação. Caso haja divergência, solicitamos documentação complementar, ou um e-mail do PPG. Títulos: os títulos registrados na capa e na folha de rosto devem ser idênticos ao título indicado na Ata de defesa e na Folha de Aprovação. Data de aprovação: o ano registrado na capa, folha de rosto, assim como a data inserida na folha de aprovação do PDF, devem corresponder à data de aprovação registrada na Ata



de defesa e na Folha de Aprovação, ou, para os que estavam “em exigência”, à data registrada em Declaração de aprovação emitida pelo PPG.

d) Nomes de Orientador(a) e Coorientador(a): devem estar mencionados na folha de rosto da Tese ou Dissertação.

e) Ficha catalográfica: deve estar completa e precisa ter sido elaborada por um(a) bibliotecário(a) de uma das Bibliotecas Setoriais da UFPE.

f) Área de Concentração: deve corresponder à área de concentração registrada na Ata de Defesa (é diferente de Linha de Pesquisa).

Após o depósito da dissertação/tese, a Equipe da Biblioteca Digital de Dissertações e Teses (BDTD), emitirá comprovante de depósito, que será enviado por e-mail ao(à) discente e ao PPG.

#### **Nossos contatos:**

◆ Telefone: 2126-7045 (apenas *WhatsApp Business* durante atividades remotas)

◆ Seção de Acompanhamento Discente: [acompanhamentodiscente.propg-grp@ufpe.br](mailto:acompanhamentodiscente.propg-grp@ufpe.br)



**www.ufpe.br/propg**



**facebook.com/PropgUfpe**



**@PropgUfpe**



**@PropgUfpe**