NORMA 01/2018 - INSTRUÇÕES E PROCEDIMENTOS NORMATIVOS PARA SOLICITAÇÃO, DEFESA E PÓS-DEFESA DE DISSERTAÇÃO NO PPGExR.

1 PREÂMBULO

O Programa de Pós-Graduação em Extensão Rural (PPGExR) da Universidade Federal do Vale do São Francisco, em conformidade com seu Regimento Interno aprovado pelo Conselho Universitário da UNIVASF em 10 de julho de 2015, decisão 71/2015, torna pública a presente Norma que apresenta as instruções e procedimentos normativos para solicitação, defesa e pós-defesa de dissertação no PPGExR em complemento ao que se encontra descrito no Regimento Interno.

2 INSTRUÇÕES GERAIS

As instruções presentes neste documento devem ser seguidas impreterivelmente pelos pós-graduandos e orientadores, bem como as exigências estipuladas pelo PPGExR e pela PRPPGI antes de solicitarem a defesa da Dissertação. Além disso, devem dar especial atenção às eventuais correções solicitadas, quando do exame de qualificação na versão provisória da Dissertação e em relação aos padrões estabelecidos para sua organização e apresentação na UNIVASF.

As **exigências do PPGExR** para início do processo de solicitação de defesa de Dissertação dos pós-graduandos são as seguintes:

I. Ter cumprido todos os créditos em disciplinas obrigatórias e optativas, com exceção apenas para a disciplina obrigatória 'Elaboração e Defesa de Dissertação', a qual o(a) pós-graduando(a) deverá estar matriculado(a) para solicitar Defesa de Dissertação;

II. Ter sido aprovado em exame de proficiência em língua estrangeira em instituição autorizada para emissão de tal certificação e ter entregue o comprovante ao Programa no prazo máximo exigido de até 12 (doze) meses, a contar da data da primeira matrícula;

III. Ser aprovado em exame de Qualificação e entregar parecer final por parte do(s) orientador(es) após adequação das alterações na dissertação que foram sugeridas pela banca examinadora no exame de qualificação (quando houverem); esse parecer deve ser emitido e assinado pelo(s) orientador(es) sobre a suficiência dizendo que está(ão) de acordo com o conteúdo do trabalho final apresentado, o qual se encontra apto para a defesa da dissertação;

   a. Em caso de reprovação na qualificação, em uma única oportunidade, o orientando poderá submeter-se novamente ao crivo da Banca Examinadora em até dois meses após o primeiro exame; sem que esse período ultrapasse o tempo limite para solicitação de defesa estipulado tanto pelo Programa quanto pela Instituição. Em caso de nova reprovação o aluno será automaticamente desligado do Programa;

IV. Entregar no Programa o Documento de Solicitação de Defesa de Dissertação, apresentando a indicação e composição da Banca Examinadora; este documento deve estar assinado pelo(a) Orientador(a) Principal e/ou Co orientador(a); sendo a banca composta por três membros titulares e dois suplentes dispostos da seguinte maneira: **três titulares** podendo ser: 1) o orientador, um membro externo e um interno ao PPGExR ou 2) o orientador e dois membros externos ao PPGExR; e **dois suplentes**: um membro externo e um interno ao programa. Este documento será encaminhado ao Colegiado para apreciação, avaliação e homologação com ou sem alterações em reunião ordinária do colegiado;

V. Entregar no Programa em mídia digital (CD ROM) o boneco completo da Dissertação, formato PDF, nos moldes exigidos pelo programa seguindo a formatação indicada no Manual de Normatização de Trabalhos Acadêmicos da Univasf vigente e aqui nesta norma descrita, para avaliação e emissão de parecer em

relação a formatação deste boneco pela Comissão de Ensino do Programa de Pós-Graduação em Extensão Rural – CEPGExR. A secretaria do Programa encaminhará por meio eletrônico à CEPGExR, especificamente, ao(a) coordenador(a) da linha de pesquisa a qual a Dissertação estiver vinculada para análise e confecção de parecer. A CEPGExR encaminhará o parecer confeccionado para homologação em reunião ordinária do Colegiado;

VI. Entregar o termo de autorização de divulgação da Dissertação;

VII. Entregar o Histórico escolar do pós-graduando concluinte emitido pelo SIC no ano corrente da solicitação de Defesa;

VIII. Entregar impresso comprovante de submissão do artigo em periódico com Qualis, estrato B2, para a área Interdisciplinar ou de publicação (quando houver); sendo que nas duas situações (submissão ou publicação) somente será válido o documento que apresente, no mínimo, seu(sua) orientador(a) principal como coautor(a) na publicação;

IX. Entregar os documentos de exigência da PRPPGi;

X. Para solicitar defesa em regime fechado, contando apenas com a presença da banca examinadora e do pós-graduando, o orientador deverá solicitar na Secretaria da Pós-Graduação em tempo hábil a autorização e a Secretaria deverá encaminhar à CEPGExR, que analisará a necessidade de sigilo relativo à propriedade intelectual e o deferimento ou indeferimento do parecer desta comissão será homologado pelo Colegiado do programa;

   a. Isso eliminará apenas a análise do boneco da Dissertação em reunião de colegiado, mantendo-se necessário seguir os demais passos para solicitação da defesa.
   b. Somente será permitido tal formato de defesa para os Produtos Finais que necessitem de sigilo absoluto em sua apresentação, devido a sua propriedade intelectual e aguardo aos devidos registros nos órgãos competentes.

XI. Após reunir toda a documentação necessária e listada acima, com antecedência de no mínimo 30 dias antes da data prevista para a defesa, deverá ser solicitada a autorização para defesa que será homologada pela PRPPGI;

   a. Logo, contanto o tempo necessário para a solicitação de defesa no Programa (trinta dias) e na PRPPGi (de trinta dias) o pós-graduando e seus orientadores devem estar cientes que o menor tempo para a solicitação da data de Defesa de Dissertação é de 60 (sessenta) dias antes da data pretendida para realização da defesa.

XII. Após aprovação por parte do Colegiado do Programa, a coordenação do programa encaminhará um memorando a PRPPGI juntamente com os documentos exigidos e entregues pelo pós-graduando com ciência dos(as) Orientadores(as) solicitando autorização para agendamento da defesa para a data aprovada em Colegiado. Após resposta da PRPPGI deferindo ou indeferindo tal solicitação a coordenação do programa comunicará aos orientadores tal resposta, para tomada de providências.

XIII. Passados os prazos previstos tanto pelo Programa quanto pela PRPPGi para a solicitação de Defesa o aluno perderá o direito à titulação.

As **exigências da PRPPGI** para início do processo de solicitação de Defesa de Dissertação são as seguintes:

I) Cumprir as exigências e normas do Programa de Origem para solicitação de Defesa;

II) Receber Memorando da Coordenação do Programa contendo em seu conteúdo a data prevista para a defesa e a afirmação de que a banca foi analisada pelo colegiado e aprovada em reunião ordinária;

III) Encaminhar juntamente com o Memorando da Coordenação os seguintes documentos:

   a. Ficha de Requerimento de Solicitação de Banca preenchida e

b. Resumo da dissertação impresso (com até 250 palavras).

Para arcar com as despesas de transporte, alimentação e estadia dos membros externos que comporão a banca examinadora fica claro nesta norma a ausência de recursos por parte deste Programa para tal financiamento; caso o Orientador achar pertinente poderá solicitar a coordenação que envie seu pedido de apoio à PRPPGI, que irá avaliar a possibilidade de auxílio ao programa; assim que a resposta for dada esta será repassada ao solicitante. Quando do indeferimento do auxílio por parte da PRPPGI, às despesas com os membros externos deverão ser por conta do orientador e/ou do orientando.

OBS: É importante observar que a definição da data de defesa depende da disponibilidade de local apropriado, disponibilidade da banca examinadora e entrega da documentação necessária, por parte do pós-graduando com anuência do(s) Orientador(es). As defesas de Dissertação serão realizadas num total de três por dia, de segunda a domingo nos três períodos (da manhã, tarde ou noite), no Auditório do Espaço Plural preferencialmente. Permitindo que os demais pós-graduandos possam assistir as defesas.

2.1 NÚMERO DE EXEMPLARES

2.1.1 Exemplares provisórios

Para a defesa da Dissertação, o orientador e o orientando deverão se responsabilizar pelo envio da Dissertação para análise da Banca Examinadora com um mínimo de 25 dias de antecedência a data da defesa. Sendo necessários para isso três (03) **exemplares provisórios impressos** que serão encaminhados aos Membros Titulares da Banca Examinadora, e devem conter todos os itens do corpo da Dissertação conforme o Manual de Normatização de Trabalhos Acadêmicos da Univasf; os demais membros Suplentes da Banca Examinadora assim como o Co-Orientador receberão a versão completa digital em formato PDF do material a ser avaliado.

Os exemplares provisórios da dissertação devem ser encadernados, podendo ser em espiral, e o formato de apresentação gráfica deverá atender ao estilo definido no MANUAL DE NORMATIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS da Univasf que esteja vigente, padronizando assim o material e facilitando o exame pela banca. No entanto, a qualidade do material impresso deverá ser prioritária para que não prejudique ou dificulte a interpretação e análise do conteúdo encaminhado para avaliação da Banca Examinadora.

2.1.2 Exemplares definitivos

A correção e eventuais modificações na Dissertação recomendadas pela banca examinadora deverão ser analisadas pelo orientador e orientado, as que forem acatadas pelo orientador deverão estar presentes na Versão Final da Dissertação. A correção e confecção da versão final da Dissertação é de responsabilidade do candidato; cabendo ao(s) orientador(es) avaliar(em) o conteúdo para verificar(em) se as correções foram realizadas a contento, em seguida o(s) orientador(es) deverá(ão) confeccionar uma declaração que certifique a qualidade desta versão final. Os **exemplares definitivos** deverão conter a 'Ficha de Avaliação' devidamente assinada, de próprio punho, por todos os membros titulares da banca examinadora.

Após a aprovação pelos orientadores da revisão da Dissertação, o orientado deverá encaminhar para a Secretaria do Curso de Pós-Graduação um mínimo de 2 (dois) **exemplares definitivos impressos**, sendo um para o PPGExR e um para a Biblioteca Central da UNIVASF, além de encaminhar juntamente 2 (duas) cópias digitais em CD ROM, no formato PDF, que deverá estar completa com figuras, tabelas, gráficos, dentre outros inseridos no texto. Os arquivos eletrônicos devem ser preparados em processador de texto compatível com Microsoft Office Word, ou equivalente à época. O(s)

orientador(es) e os membros titulares da Banca Examinadora e o(a) coorientador(a) deverão receber cópia do trabalho final digital em formato PDF via mensagem eletrônica e/ou em CD ROM.

Será exigido do(a) candidato(a) ao Título de Mestre em Extensão Rural com ênfase na linha de pesquisa de vinculação do Produto Final, a aprovação de Dissertação na seção de Defesa, como requisito parcial para obtenção do título, nas formas previstas nesta norma, na qual o(a) candidato(a) demonstre domínio do tema vinculado a uma das linhas de pesquisa do PPGExR.

A Dissertação de mestrado deverá ser definida e desenvolvida de comum acordo com o orientador; deve consistir em um manuscrito expositor de todas as etapas de desenvolvimento de uma investigação original e individual que deverá dar origem a um produto final, que esteja em conformidade com os que estão relacionados no Regimento do PPGExR; sendo sua contribuição válida para a área de concentração e/ou para a linha de pesquisa na qual o mestrando esteja vinculado no Programa; bem como traga um retorno ou auxílio à sociedade civil. E deverá constar na dissertação, tanto provisória quanto na final, cópia do artigo submetido e/ou aprovado, que será utilizado para solicitação de defesa; assim como a carta de aprovação pelo comitê de ética dando autorização para realização da pesquisa, quando for pertinente essa solicitação.

A Dissertação deve ser redigida em língua portuguesa, em papel branco ou reciclado no formato A4 (21cm x 29,7cm), digitados ou datilografados, na cor preta, impressa em apenas uma das duas faces da folha, seguindo a padronização mais atualizada do MANUAL DE NORMATIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS da Univasf. A única parte da Dissertação que deverá estar com uma versão em inglês é o Resumo (Abstract).

A Defesa Oral da Dissertação terá um formato que será descrito em norma específica que fará parte desta normativa em caráter complementar e será confeccionada pelo colegiado do PPGExR.

2.2 APÓS A DEFESA

I) O aluno terá até 20 (vinte) dias para entregar o material definitivo se obteve resultado **"Aprovado"** e até 90 (noventa) dias se obteve resultado "**Indeterminado"**, durante a defesa e registrados em Ata e pareceres da Dissertação, para fazer o depósito da versão Final da Dissertação na Biblioteca Central e no PPGExR. Esses exemplares deverão conter todas as correções solicitadas pela Banca que tiverem sido acatadas pelo(s) orientador(es) e caso tenha decorrido o prazo estipulado acima e não seja depositada a nova versão com as alterações exigidas pela Banca Examinadora, o candidato será considerado reprovado.

II) Os **exemplares definitivos** deverão ser entregues em **capa dura**, na cor **azul marinho;**

III) As normas de formatação da Dissertação:
   a. Formato da letra: Arial
   b. Tamanho da letra: 12
   c. Espaçamento: 1,5 entre linhas;
   d. Margens para anverso, esquerda e superior de 3cm e direita e inferior de 2cm;
   e. Margens para verso, direta e superior de 3cm e esquerda e inferior de 2cm.
   f. Título de capítulo: tamanho da fonte 14 (negrito);
   g. Sub-título: tamanho da fonte 12 (negrito);
   h. Parágrafo: 1 tab;
   i. Referências: ABNT, seguindo recomendações do MANUAL DE NORMATIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS da Univasf, vigente.

IV) Elementos de **pré-texto**: Capa, lombada, contracapa ou folha de rosto, ficha catalográfica (Confeccionada pelo bibliotecário), errata, folha de aprovação (assinada de próprio punho pela banca examinadora), dedicatória, agradecimentos especiais, agradecimentos, epígrafe, créditos profissionais (revisão de

português, revisão de inglês, revisão bibliográfica, revisão de estatística e outros), resumo em português, resumo em inglês (abstract), lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, sumário;

a. A ficha catalográfica da Dissertação terá que ser elaborada por um(a) bibliotecário(a) de uma das Bibliotecas da Univasf e deverá ser inserida no verso da folha de rosto;
b. Deve-se declarar e agradecer apoio financeiro do patrocinador, de instituições como CNPq, CAPES, FACEPE, FAPESB dentre outros, assim como o fornecimento de bolsa.
c. O Resumo poderá conter até 500 (quinhentas) palavras e até 05 (cinco) os descritores, sendo que será transcrito na Plataforma Sucupira para o relatório anual da CAPES.

V) Elementos de **texto**: Introdução, revisão de literatura, objetivos, materiais e métodos, resultados, discussão, conclusão.

VI) Elementos **pós-texto**: referências, apêndices e anexos;

a. Apêndice é um texto ou documento elaborado pelo autor e que foi utilizado no trabalho;
b. Anexo é um texto ou documento não elaborado pelo autor, mas que foi utilizado no trabalho servindo de fundamentação, comprovação e ilustração. Sendo obrigatório neste local anexar cópia da carta de aprovação para execução da Dissertação pelo Comitê de Ética e Deontologia em Estudos e Pesquisas – CEDEP/Univasf, referenciando a Comissão responsável pelo parecer (CEP ou CEUA) nos trabalhos em que houver a necessidade de tal submissão; termo de consentimento livre esclarecido (se pertinente), termo de assentimento esclarecido (se pertinente), protocolos de obtenção de dados individuais coletados na pesquisa, entre outros.

VII) O material definitivo deve constar de no mínimo 2 (dois) exemplares impressos (um para o PPGExR e um para a Biblioteca Central da Univasf) juntamente com um CD ROM contendo a Dissertação completa em arquivo único no formato PDF; já o(s) orientador(es) bem como os membros da Banca Examinadora receberão a versão completa digital num CD ROM e em formato PDF;

VIII) O(s) professor(es) orientador(es) deverá(ão) dar seu "De Acordo", datar e assinar o requerimento de próprio punho;

IX) Juntamente com o depósito no Programa da versão final da dissertação e quando possível um exemplar do Produto Final; o estudante ainda deverá entregar Declaração Negativa de débito expedido pela Biblioteca;

X) Entregar o preenchido e assinado o 'Termo de Autorização para Disponibilidade de Tese, Dissertação ou TCC da Univasf';

XI) A Coordenação reserva-se o direito de não aceitar a Dissertação caso o trabalho não esteja de acordo com esta norma. Portanto, a expedição da cópia da Ata de defesa, da declaração dizendo que o pós-graduando faz jus ao título de Mestre em Extensão Rural e a emissão do Diploma ficarão pendentes aos ajustes da Dissertação, ao depósito definitivo dos exemplares finais no Programa e na Biblioteca Central da Univasf e ao cumprimento de todas as demais exigências (documentais ou não) para a integralização do estudante do PPGExR.

XII) Os resultados da pesquisa bem como os produtos finais gerados e registrados na dissertação elaborada e defendida durante a participação do(a) pós-graudando(a) no PPGExR somente deverão ser divulgados com a autorização e participação dos orientadores como co-autores, independentemente do meio de comunicação que seja escolhido para divulgação; sendo obrigatória a menção do PPGExR, de órgão financiador (quando houver), da Proex/Univasf e demais instituições co-participantes (quando houverem).

2.3 APÓS O ALUNO DEPOSITAR OS EXEMPLARES FINAIS DA DISSERTAÇÃO E CUMPRIR TODAS AS DEMAIS EXIGÊNCIAS DESTE PROGRAMA PARA A INTEGRALIZAÇÃO

Os documentos de conclusão do curso (Histórico Escolar e o certificado ou Diploma) serão emitidos, respectivamente pela SRCA e pela PRPPGI, somente após a entrega dos exemplares definitivos

da Dissertação bem como o cumprimento de todas as demais exigências presentes no Regimento interno vigente do PPGExR para a Integralização.

I) Após a entrega da documentação final exigida pelo PPGExR e cumprindo todas as demais exigências para Integralização a Coordenação expede a cópia da Ata de defesa e uma declaração dizendo que o(a) pós-graduando(a) faz jus ao título de Mestre em Extensão Rural, com ênfase na linha de pesquisa a qual esteja vinculado o Produto Final;

II) O aluno pode requerer junto à Secretaria de Registro e Controle Acadêmico/Seção de Expedição e Registro de Diplomas - SRCA/SERD a emissão do diploma utilizando o formulário específico; o passo a passo exigido pela SRCA/SERD para tal solicitação encontra-se no quadro abaixo:

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTO	LOCAL
ALUNO Para solicitar o diploma de Pós-Graduação é necessário ter sido aprovado em defesa de Dissertação (Mestrado) ou Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização).	**1º**	Preencher o Requerimento Padrão da Expedição e Registro de Diplomas, datado e assinado pelo acadêmico que estiver requerendo o diploma (Mestrado) ou certificado (Especialização). Obs. O diploma/certificado deve ser requerido pelo próprio interessado, ou pelo seu representante com procuração particular original (com firma reconhecida em cartório). A procuração deve ser específica para a finalidade de requerer e/ou retirar o diploma/certificado na Universidade Federal do Vale do São Francisco.	SRCA - Secretaria de Registro e Controle Acadêmico /SERD - Seção de Expedição e Registro de Diplomas.
ALUNO	**2º**	Anexar ao requerimento os seguintes documentos: 1-Carteira de Identidade/RG; 2-CPF; 3-Certidão de Quitação Eleitoral (Expedida pela internet ou pelo Cartório Eleitoral); ***Obs. A justificativa de voto não vale como quitação eleitoral.*** 4-Certificado Militar/Reservista (para o sexo masculino maiores de 18 anos); 5-Certidão de Nascimento. (caso seja casado (a), certidão de casamento); 6-Histórico Escolar do Curso de Pós-Graduação; 7-Diploma de Graduação; 8-Declaração de Isenção de Débitos no Sistema Integrado de Bibliotecas – SIBI (com data atual); 9-Declaração do programa de Pós-Graduação atestando que o discente faz jus ao título; (Mestre ou Especialista); 10-Cópia da Ata da sessão de defesa de Dissertação (Mestrado) 11-Cópia da Ata da sessão de defesa do Trabalho de Conclusão de Curso	SRCA - Secretaria de Registro e Controle Acadêmico /SERD - Seção de Expedição e Registro de Diplomas.

		(Especialização); **Obs.1** Trazer o original e cópia de todos os documentos solicitados ou cópia autenticada em cartório.	
ALUNO	**3º**	Entrega do Requerimento com os documentos solicitados na Seção de Expedição e Registro de Diplomas.	SRCA - Secretaria de Registro e Controle Acadêmico /SERD - Seção de Expedição e Registro de Diplomas.
SERD - SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS	**1º**	Recebimento e conferência dos documentos e entrega do protocolo de solicitação do diploma ao aluno. **Obs.1** - Caso a documentação esteja incompleta ou ilegível, a mesma será devolvida ao requerente com as devidas orientações.	SRCA - Secretaria de Registro e Controle Acadêmico /SERD - Seção de Expedição e Registro de Diplomas.

III) O Histórico Escolar poderá ser solicitado pelo aluno via SIC após cumprir todas as exigências do PPGExR para Integralização.

Esta norma aplica-se a todos os candidatos regularmente matriculados no PPGExR e entra em vigor na presente data.

Juazeiro-BA, 23 de abril de 2018.

Colegiado do Programa de Pós-Graduação
Interdisciplinar, Mestrado Profissional, em Extensão Rural - PPGExR