

## NORMA INTERNA Nº 41/2020-PPGCS

*Sobre os requisitos para agendamento da sessão de defesa de dissertação ou tese e expedição do respectivo diploma.*

O COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DO SOLO (PPGCS) da Universidade Federal do Paraná, no uso de sua competência conferida no Art. 40 da Resolução nº 32/17-CEPE e com base no Regimento do Programa,

### RESOLVE:

**Art. 1º** Para o agendamento da sessão de defesa, o orientador deverá acessar o Sistema de Gestão Acadêmica da Pós-Graduação da UFPR e informar os membros da banca e os dados solicitados na plataforma.

§ 1º Para o agendamento da defesa de dissertação, o discente deverá:

- I- Integralizar os créditos mínimos em disciplinas eletivas e todos os créditos em disciplinas obrigatórias, conforme Norma Interna 34/2017-PPGCS;
- II- Apresentar comprovante de suficiência em língua inglesa; e
- III- Assistir quatro sessões de defesa de dissertação ou tese sendo, no mínimo, duas do próprio PPGCS.

§ 2º Para o agendamento da defesa de tese, o discente deverá:

- I- Integralizar os créditos mínimos em disciplinas eletivas e todos os créditos em disciplinas obrigatórias, conforme Norma Interna 34/2017-PPGCS;
- II- Apresentar comprovante de suficiência em língua inglesa e mais uma língua estrangeira, conforme art. 54 do Regimento do Programa;
- III- Assistir oito sessões de defesa de dissertação ou tese sendo, no mínimo, seis do próprio PPGCS; e
- IV- Apresentar comprovante de submissão de artigo científico derivado da respectiva tese, para periódico com classificação Qualis A4 ou superior, com a anuência do orientador.

**Art. 2º** A solicitação de agendamento de defesa de dissertação ou tese deverá ser apresentada ao PPGCS, no mínimo 15 dias antes da reunião do Colegiado que anteceder a data sugerida para defesa. As datas para defesa constam no calendário divulgado no sítio eletrônico do Programa.

Parágrafo único. O agendamento será limitado a uma sessão de defesa por data e período (vespertino ou matutino).

**Art. 3º** Para a obtenção do diploma, além da ata de aprovação da defesa da dissertação ou tese pela Banca Examinadora, o Discente deverá entregar a versão final corrigida da dissertação ou tese e o recibo de submissão (com anuência do orientador) de um artigo científico, Qualis atual mínimo A4, dentro do prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data de defesa.

§ 1º O Colegiado poderá acolher um único pedido de prorrogação do prazo de entrega da versão final da dissertação ou tese, juntamente com o comprovante de submissão do artigo científico, que não excederá o prazo de 90 (noventa) dias.

§ 2º As correções indicadas pela Banca Examinadora deverão ser atendidas pelo Discente e aprovadas pelo Orientador.

§ 3º Realizada as correções sugeridas pela Banca Examinadora e aprovada pelo Orientador, o Discente deverá entregar a versão corrigida do documento na Secretaria do PPGCS, em formato PDF e DOC, a qual verificará o atendimento das exigências de registro e depósito junto ao Sistema de Bibliotecas da UFPR.

§ 4º A Secretaria do PPGCS remeterá o arquivo eletrônico da versão corrigida ao Sistema de Bibliotecas da UFPR para fins de atendimento das exigências de registro e depósito, por meio do Sistema de Gestão Acadêmica da Pós-Graduação da UFPR.

§ 5º Os ajustes, correções e quitação de débitos junto ao Sistema de Bibliotecas da UFPR, comunicados eletronicamente à Secretaria do PPGCS via Sistema de Gestão Acadêmica da Pós-Graduação da UFPR, deverão ser repassadas ao Discente para realizar as ações ou correções necessárias para sanar as demandas apresentadas, no prazo máximo de 30 (trinta dias).

§ 6º O prazo máximo de 30 (trinta) dias estabelecido no parágrafo anterior, será contabilizado nos 90 (noventa) dias de prazo para entrega da dissertação ou tese, conforme consta no *caput*.

§ 7º Realizadas as correções sugeridas pelo Sistema de Bibliotecas da UFPR, e com anuência do Orientador, o Discente deverá entregar a versão final do documento na Secretaria do PPGCS, em formato PDF e DOC, a qual será enviada para publicação, sendo vedadas modificações de conteúdo após o envio.

§ 8º Atendidas as demandas de registro e depósito, o Sistema de Bibliotecas da UFPR expedirá recibo eletrônico no Sistema de Gestão Acadêmica da Pós-Graduação da UFPR.

§ 9º O envio da versão final da dissertação ou tese, em formato PDF, aos membros da Banca Examinadora será de responsabilidade do Discente.

§ 10º Atendidas as demandas dos parágrafos anteriores, todas as dissertações ou tese serão automaticamente publicadas na página do PPGCS, exceto aquelas que apresentarem restrições definidas no § 3º do Art. 43 da resolução 32/17-CEPE.

§ 11º Entregar o formulário impresso e em arquivo digital contendo informações pós-defesa para o relatório CAPES (formulário específico);

§ 12º O não atendimento dos prazos definidos neste artigo implica na perda do direito ao diploma pretendido.

**Art. 4º** Para a expedição do diploma de mestre ou doutor, o Discente, após cumprir o estabelecido no Art. 3º, deverá entregar na Secretaria do Programa a seguinte documentação:

- I- Certidão negativa de débitos no Sistema de Bibliotecas da UFPR.
- II- Cópia do diploma de graduação (frente e verso), para o Mestrado, e do diploma de mestre (frente e verso), para o Doutorado, acompanhada do original, para ser autenticada pela Secretaria;

- III- Cópia da certidão de nascimento, casamento, averbação de separação ou divórcio do titulado(a), acompanhada do original, para ser autenticada pela Secretaria; e
- IV- Cópia da carteira/cédula de identidade civil ou cédula de identidade de estrangeiro, desde que dentro da validade e que seja possível identificar o órgão expedidor, acompanhada do original, para ser autenticada pela Secretaria.

Sala de Reuniões, PPG Ciência do Solo, em 28 de fevereiro de 2020.

Jairo Calderari de Oliveira Junior  
Coordenador

Fabiane Machado Vezzani  
Vice-Coordenadora