|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logotipo  Descrição gerada automaticamente com confiança média | **UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**  **DIAMANTINA – MINAS GERAIS**  **Programa de Pós-Graduação em Educação em Ciências, Matemática e Tecnologia - PPGECMaT**  [**www.ppgecmat.br**](http://www.ppgecmat.br) | Logotipo, nome da empresa  Descrição gerada automaticamente |

**ORIENTAÇÕES SOBRE O PROCESSO DE QUALIFICAÇÃO E DEFESA DE DISSERTAÇÃO E PRODUTO EDUCACIONAL DO PPGECMaT**

Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo, Email

Descrição gerada automaticamente

**Diamantina – MG.**

Sumário

[CAPÍTULO 1. ORIENTAÇÕES PARA A QUALIFICAÇÃO 3](#_Toc119331039)

[1.1. COMPOSIÇÃO DA BANCA DE QUALIFICAÇÃO 3](#_Toc119331040)

[1.2. PRAZO DE DEFESA E CRITÉRIOS DE SOLICITAÇÃO PARA QUALIFICAÇÃO 3](#_Toc119331041)

[1.3. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO 5](#_Toc119331042)

[CAPÍTULO 2. ORIENTAÇÕES PARA A DEFESA DA DISSERTAÇÃO E PRODUTO EDUCACIONAL 7](#_Toc119331043)

[2.1. CRITÉRIOS PARA A SOLICITAÇÃO DA DEFESA DE DISSERTAÇÃO E DO PRODUTO EDUCACIONAL 7](#_Toc119331044)

[2.2. CRITÉRIOS PARA A DEFESA E AVALIAÇÃO POR UMA COMISSÃO EXAMINADORA 9](#_Toc119331045)

[2.3. AÇÕES PÓS-DEFESA 10](#_Toc119331046)

[CAPÍTULO 3. TUTORIAL PARA O DISCENTE LANÇAR A DEFESA DE DISSERTAÇÃO NO E-CAMPUS 13](#_Toc119331047)

[3.1. FLUXOGRAMA DO PROCESSO 13](#_Toc119331048)

[3.2. CADASTRO DA DEFESA NO E-CAMPUS PELO DISCENTE 14](#_Toc119331049)

[3.3. IMPRESSÃO DA ATA E DA FOLHA DE APROVAÇÃO 19](#_Toc119331050)

[3.4. ENCERRAMENTO DA DEFESA 21](#_Toc119331051)

[CAPÍTULO 4. TUTORIAL PARA O ORIENTADOR APROVAR A SOLICITAÇÃO DA DEFESA DE DISSERTAÇÃO NO E-CAMPUS 22](#_Toc119331052)

[CAPÍTULO 5. SOLICITAÇÃO DE FICHAS CATALOGRÁFICAS 25](#_Toc119331053)

[5.1 SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA PARA A DISSERTAÇÃO 25](#_Toc119331054)

[5.2 SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA PARA O PRODUTO EDUCACIONAL 26](#_Toc119331055)

[5.2.1. Tutorial solicitação de Ficha catalográfica 26](#_Toc119331056)

[CAPÍTULO 6. PREENCHIMENTO DE TERMO PARA DISPONIBILIZAÇÃO E LICENCIAMENTO DE DISSERTAÇÕES E PRODUTOS EDUCACIONAIS NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UFVJM 31](#_Toc119331057)

# CAPÍTULO 1. ORIENTAÇÕES PARA A QUALIFICAÇÃO

Todo mestrando será submetido a um Exame de Qualificação, nos termos do Capítulo XV do Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UFVJM e da Resolução Interna nº 001 – PPGECMaT, de 11 de janeiro de 2019.

O exame de qualificação no PPGECMaT tem como objetivo avaliar a coerência com a área de concentração do programa e a linha de pesquisa escolhida, a aplicação da metodologia da pesquisa, verificar a coerência dos objetivos geral e específicos com os procedimentos adotados para a coleta e análise de dados e averiguar a exequibilidade da conclusão do trabalho no tempo regulamentado. Também tem o objetivo de avaliar a qualidade do produto ou processo educacional em elaboração, sua exequibilidade, coerência com a linha de pesquisa escolhida e aderência à área de concentração do Programa.

## 1.1. COMPOSIÇÃO DA BANCA DE QUALIFICAÇÃO

**1.1.1.** A banca para o Exame de Qualificação deverá ser composta pelo orientador, mais dois membros titulares, sendo um interno e outro externo ao Programa, e um suplente que poderá ser interno ou externo ao Programa.

## 1.2. PRAZO DE DEFESA E CRITÉRIOS DE SOLICITAÇÃO PARA QUALIFICAÇÃO

**1.2.1.** Para solicitar o exame de Qualificação, o discente deverá cumprir minimamente os seguintes critérios:

1. Ter aprovação nas disciplinas obrigatórias;
2. Ter resultados parciais da pesquisa para apresentar.
3. Apresentar um esboço ou uma primeira versão do seu produto ou processo educacional.

**1.2.2.** A solicitação para o exame de qualificação deverá ocorrer no prazo máximo de até 70% do tempo de conclusão do mestrado, isto é, o exame deverá ocorrer até o teto de 18 meses após a matrícula do discente no Programa.

**1.2.3.** Uma versão em mídia eletrônica do exemplar do texto dissertativo e do esboço do produto ou processo educacional deverão ser entregues ao orientador e à Banca Examinadora com, no mínimo, 15 dias de antecedência da defesa, ou seja, 15 dias antes da data marcada para a apresentação oral pelo(a) aluno(a) dos resultados preliminares do desenvolvimento do Projeto de Pesquisa e do esboço do produto ou processo educacional.

**1.2.4.** O agendamento do dia, horário e local de defesa da qualificação ficarão a cargo do docente orientador.

* **Passo 1**: O orientador deverá abrir um processo no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), Unidade DOCPPGECMAT ou Unidade PPGECMAT, com antecedência de até 20 dias do exame, e que deverá estar disponibilizado na Unidade PPGECMaT para assinaturas de documentos pela coordenação.
* **Passo 2**: Dentro do processo, o orientador deverá abrir Ofício com solicitação de agendamento para o exame de qualificação contendo: nome do mestrando, matrícula, nome do trabalho a ser qualificado, a indicação de data, nome completo dos membros com CPF e a indicação se é membro interno ou externo ao programa. Existe um modelo do PPGECMaT disponibilizado no SEI na Unidade DOCPPGECMAT ou PPGECMAT: Clicar em “Incluir Documento” → Ofício → em “Texto Inicial”, selecionar “Documento Modelo” → Clicar em “Selecionar nos Favoritos” → Clicar na seta verde do documento “Ofício Agendamento Defesa”. Preencher as informações necessárias.
* **Passo 3**: Envio de e-mail à coordenação informando o número do processo aberto no SEI com Ofício anexado.

Após a defesa, o orientador deverá providenciar no mesmo processo SEI do agendamento:

* **Passo 4**: a Ata de Defesa do Exame de Qualificação, com assinatura dos membros da Qualificação. Existe um modelo disponibilizado nos documentos “Favoritos” do SEI da Unidade DOCPPGECMAT ou PPGECMAT: Clicar em “Incluir Documento” → Pós-graduação: Ata de qualificação → em “Texto Inicial”, selecionar “Documento Modelo” → Clicar em “Selecionar nos Favoritos” → Clicar na seta verde do documento “Pós-graduação: Ata de qualificação”. Preencher as informações necessárias.
* **Passo 5**: Declaração de Participação dos membros do Exame de Qualificação. Existe um modelo disponível nos documentos “Favoritos” do SEI, para que seja assinado pelo coordenador do programa. Clicar em “Incluir Documento” → Pós-graduação: Certificado → em “Texto Inicial”, selecionar “Documento Modelo” → Clicar em “Selecionar nos Favoritos” → Clicar na seta verde do documento “Pós-graduação: Certificado”. Preencher as informações necessárias. Enviar para a coordenação.

**1.2.5.** Os modelos da Ata de Defesa e demais documentos referentes ao Exame de Qualificação estarão disponíveis em “Documento Modelo” nos “Favoritos” do SEI DOCPPGECMAT ou PPGECMAT e deverão ser assinados conforme procedimentos definidos pela PRPPG, observando as legislações vigentes:

1. A assinatura de Ata de Qualificação poderá ser pelo SEI ou pelo Portal de Assinatura Eletrônica do Governo Federal (<[assinador.iti.br](file:///C:\Users\Geraldo\Google%20Drive\UFVJM\Mestrado%20Ensino%20de%20Ciências\3.%20Modelos%20de%20Documentos\Qualificação%20e%20Defesa\assinador.iti.br)>), de acordo com as orientações apresentadas no Portal gov.br. A PRPPG recomenda que as assinaturas de Ata sejam, preferencialmente, pelo <[assinador.iti.br](file:///C:\Users\Geraldo\Google%20Drive\UFVJM\Mestrado%20Ensino%20de%20Ciências\3.%20Modelos%20de%20Documentos\Qualificação%20e%20Defesa\assinador.iti.br)>.
2. Para todos os membros da Banca que são da UFVJM (internos e externos ao programa), a Ata poderá ser assinada pelo SEI, sendo disponibilizada como “Bloco de Assinaturas” para membros externos ao PPGECMaT.
3. Para a Banca composta por algum membro externo à UFVJM, recomenda-se que todos os membros assinem a Ata pelo <[assinador.iti.br](file:///C:\Users\Geraldo\Google%20Drive\UFVJM\Mestrado%20Ensino%20de%20Ciências\3.%20Modelos%20de%20Documentos\Qualificação%20e%20Defesa\assinador.iti.br)> ou pelo ICPEdu da universidade do membro externo. O Orientador se responsabiliza em elaborar a Ata, de acordo com o modelo disponibilizado nos documentos “Favoritos” do SEI e coletar as assinaturas de todos os membros da Banca. Após receber todas as assinaturas, o orientador acrescenta a Ata assinada ao processo aberto no SEI.

**1.2.6.** O membro suplente só será certificado pela coordenação, caso tenha participado da Banca em substituição a um membro titular ou participado como ouvinte e contribuído para a Qualificação do trabalho.

## 1.3. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO

**1.3.1.** De acordo com o Regimento Interno do PPGECMaT, a apresentação de texto dissertativo para ser avaliado pela Banca de Qualificação deverá ser em forma de monografia, organizado em capítulos e atendendo às normas do [manual de normatização da UFVJM](http://acervo.ufvjm.edu.br/jspui/bitstream/1/936/15/manual_normalizacao_2019.pdf), ou capítulos organizados em artigos que componham a estrutura da monografia, que abarquem a Área de Concentração e uma das Linhas de Pesquisa do Programa.

**1.3.2.** O esboço ou a primeira versão do Produto ou Processo Educacional (ou Produto Técnico Tecnológico) deverá ser apresentado conforme *template* aprovado pelo colegiado do programa e disponível no site <https://www.ppgecmat.com/> (Resoluções e Documentos).

**1.3.3.** De acordo com o documento de área – Ensino (BRASIL/CAPES, 2019), são considerados produtos e processos educacionais:

***i. PTT1 - Material didático/instrucional***: são propostas de ensino, envolvendo sugestões de experimentos e outras atividades práticas, sequências didáticas, propostas de intervenção, roteiros de oficinas; material textual, como manuais, guias, textos de apoio, artigos em revistas técnicas ou de divulgação, livros didáticos e paradidáticos, histórias em quadrinhos e similares, dicionários; mídias educacionais, como vídeos, simulações, animações, videoaulas, experimentos virtuais e áudios; objetos de aprendizagem; ambientes de aprendizagem; páginas de internet e blogs; jogos educacionais de mesa ou virtuais, e afins; entre outros;

***ii. PTT2 - Curso de formação profissional***: atividade de capacitação criada e organizada, inclui cursos, oficinas, entre outros;

***iii. PTT3 - Tecnologia social***: produtos, dispositivos ou equipamentos; processos, procedimentos, técnicas ou metodologias; serviços; inovações sociais organizacionais; inovações sociais de gestão, entre outros;

***iv. PTT4 - Software/Aplicativo***: aplicativos de modelagem, aplicativos de aquisição e análise de dados, plataformas virtuais e similares, programas de computador, entre outros;

***v. PTT5 - Evento Organizados***: ciclos de palestras, exposições científicas, olímpiadas, expedições, feiras e mostras científicas, atividades de divulgação científica, entre outros;

***vi. PTT6 - Relatório Técnico***;

***vii. PTT7 - Acervo***: curadoria de mostras e exposições realizadas, acervos produzidos, curadoria de coleções, entre outros;

***viii. PTT8 - Produto de comunicação***: produto de mídia, criação de programa de rádio ou TV, campanha publicitária, entre outros;

***ix. PTT9 - Manual/Protocolo***: guia de instruções, protocolo tecnológico experimental/aplicação ou adequação tecnológica; manual de operação, manual de gestão, manual de normas e/ou procedimentos, entre outros;

***x. PTT10 - Carta, mapa ou similar***.

**1.3.4.** A banca de avaliação da Qualificação poderá usar a [Ficha de Avaliação dos Produtos Educacionais](https://c55fa64a-c3c7-449d-bfb8-d1edcc0b120a.filesusr.com/ugd/e13248_6c7e2f6b26bb435780243b0f7869c123.docx?dn=Proposta%20de%20Ficha%20de%20Avalia%C3%A7%C3%A3o%20do%20PE%20do%20) do PPGECMaT para indicar e refletir sobre as principais características que serão avaliadas na Defesa Final do Produto/Processo Educacional.

**1.3.5.** O Exame de Qualificação será realizado em sessão fechada, sem a presença do público, e o discente terá de 20 a 30 minutos para apresentar seus resultados. Em seguida, a banca fará sua arguição ao discente. Após a arguição, a banca se reunirá sem a presença do discente para deliberar sobre sua aprovação no exame. O texto do discente pode ser aprovado, aprovado com ressalvas ou reprovado, não havendo atribuição de conceito ou crédito. O resultado deverá ser registrado em Ata.

**1.3.6.** Será considerado aprovado no Exame de Qualificação, o discente que obtiver aprovação da maioria dos membros da comissão examinadora.

**1.3.7.** Será considerado aprovado com ressalvas no Exame de Qualificação, o discente que precisar mudar ou complementar a pesquisa já desenvolvida, e que demandará alterar o seu desenvolvimento, comprometendo a finalização no prazo estabelecido. A banca deverá indicar em Ata se o(a) discente tem ou não condições de defesa dentro do prazo com devida justificativa.

**1.3.8.** Em caso de reprovação no Exame de Qualificação, o discente terá direito a realizar novo exame dentro do prazo máximo de 90 (noventa) dias, observando o prazo de 24 meses para a finalização do Programa. A banca deverá registrar em Ata o motivo da reprovação.

**1.3.8. Em resumo**: O Orientador abre um processo no SEI e providencia:

|  |
| --- |
| **ANTES DA DEFESA**: |

|  |
| --- |
| **DEPOIS DA DEFESA:** |

# CAPÍTULO 2. ORIENTAÇÕES PARA A DEFESA DA DISSERTAÇÃO E PRODUTO EDUCACIONAL

## 2.1. CRITÉRIOS PARA A SOLICITAÇÃO DA DEFESA DE DISSERTAÇÃO E DO PRODUTO EDUCACIONAL

**2.1.1.** Sugere-se ler todo o documento primeiramente, antes de iniciar o processo de solicitação e defesa da Dissertação de Mestrado e Produto Educacional.

**2.1.2.** Para obtenção do título de mestre, é exigido a todo(a) mestrando(a) que seja previamente submetido a um Exame de Qualificação, e, a seguir, participe da Defesa Pública de uma dissertação e de seu Produto/Processo Educacional, nos termos do Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UFVJM e do Regulamento Interno do PPGECMaT.

**2.1.3.** Somente estará apto a submeter-se à defesa de dissertação, o discente que tiver alcançado as seguintes condições:

1. Cumprimento de créditos de disciplinas e ações/atividades obrigatórias;
2. Cumprimento do mínimo de créditos de disciplinas não-obrigatórias exigidos pelo programa;
3. Comprovação de suficiência da língua estrangeira;
4. Aprovação no exame de qualificação;
5. Comprovação do Estágio Docência para alunos bolsistas.
6. Os autores de produtos ou processos educacionais passíveis de patenteamento deverão fazer o pedido de patente antes da data da entrega dos arquivos para a etapa da defesa.

**2.1.4.** A dissertação deverá estar formatada de acordo com o [manual de normatização da UFVJM](http://www.ufvjm.edu.br/biblioteca/manual-de-normalizacao.html) e das [normas da ABNT](http://acervo.ufvjm.edu.br/jspui/bitstream/1/936/15/manual_normalizacao_2019.pdf) vigente à época.

**2.1.5.** A descrição do produto ou processo educacional deverá seguir o *template* proposto pelo PPGECMaT [de Ciências](https://c55fa64a-c3c7-449d-bfb8-d1edcc0b120a.filesusr.com/ugd/0a1733_7b18cf3029da4f74a1f4f6818e9ca1fe.docx?dn=Template_Produto%20Educacional%20Cole%C3%83%C2%A7%C3%83%C2%A3o%20Ci%C3%83%C2%AA.docx) ou [de Matemática](https://c55fa64a-c3c7-449d-bfb8-d1edcc0b120a.filesusr.com/ugd/0a1733_5321b3ea30be488e92f425bf5f13ebdd.docx?dn=Template_Produto%20Educacional%20Cole%C3%83%C2%A7%C3%83%C2%A3o%20Edu.docx) que também deverá seguir o manual de normatização da UFVJM vigente à época.

**2.1.6.** O discente que tiver alcançado as condições para a Defesa deverá seguir as “[Orientações para a entrega da versão final de Trabalho de Conclusão e solicitação de diploma de pós-graduação](https://portal.ufvjm.edu.br/prppg/servicos/Entrega%20de%20Versao%20Final/entrega-da-versao-final-da-dissertacao-tese)” disponível no site da PRPP.

**2.1.7.** Conforme o Regimento Geral dos Programas de Pós-graduação *stricto sensu* da UFVJM, a composição da Comissão Examinadora deverá obedecer às seguintes exigências:

1. Ser composta por três membros titulares, sendo caracterizado pelo orientador que será o presidente, um membro interno e um externo ao Programa, com a exigência de dois suplentes, sendo um membro suplente interno e um externo ao Programa;
2. Um dos membros titulares e um dos suplentes, no mínimo, deverão ser externos ao PPGECMaT, podendo ser da UFVJM ou de outra IES;
3. Os membros titulares da comissão julgadora, quando necessário, serão substituídos por suplentes correspondentes, indicados pelo orientador;
4. Todos os membros das comissões examinadoras deverão ser portadores, no mínimo, do título de Doutor;
5. Na falta ou impedimento do orientador, o Colegiado do Programa designará um substituto para presidir a comissão examinadora, que poderá ser o Coorientador, se houver, ou um membro do Colegiado.

**2.1.8.** O discente que tiver alcançado as condições para a Defesa da Dissertação e do Produto Educacional e confirmada a composição da banca, deverá realizar a inserção de dados da defesa de Dissertação no e-Campus que deve ser aprovada pelo Docente Orientador.

**2.1.9.** Para o discente realizar a inserção dos dados da defesa de Dissertação no e-Campus, deverá seguir os passos:

* Entrar no e-Campus, aba/ link “Pós-Graduação”;
* Clicar em “Cadastro de Defesa”;
* Preencher os dados solicitados.

**2.1.10.** Devido a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e as orientações da LGPD na UFVJM, recomenda-se preencher no e-campus somente os dados da banca que são obrigatórios (indicados por \*).

**2.1.11.** Para cadastrar professores da UFVJM como membros da banca, basta colocar o nome completo, clicar na lupa e os dados serão disponibilizados.

**2.1.12.** Para cadastrar professores externos à UFVJM como membros da banca, basta cadastrar os dados obrigatórios, CPF e formação para controle do PPGECMaT. Solicitar aos membros somente as informações que o discente e orientador não têm acesso:

* Nome\*: (consultar orientador)
* CPF (Ex.: 11.1111.111-11): (consultar orientador)
* Data de Nascimento \*(dd/mm/aaaa):
* Estado de Nascimento\*:
* Município de nascimento\*:
* Escolaridade: (ver Lattes do membro da banca)
* Sexo \*: (consultar orientador)
* Etnia \* (para fins de censo):
* E-mail \*: (consultar orientador)

**2.1.13.** O Docente Orientador deverá aprovar no e-Campus a inserção das informações realizadas pelo discente.

**2.1.14.** O docente, após aprovação das informações no e-Campus, deverá abrir um Ofício, **no mesmo processo SEI da Qualificação** e solicitar a homologação do Colegiado, da proposta de data e composição da Comissão Examinadora.

**2.1.15.** O Coordenador do Programa deverá autorizar a defesa no e-Campus.

**2.1.16.** O discente ou orientador deverá enviar para a banca: a monografia que caracteriza a dissertação, o *template* proposto pelo PPGECMaT [de Ciências](https://c55fa64a-c3c7-449d-bfb8-d1edcc0b120a.filesusr.com/ugd/0a1733_7b18cf3029da4f74a1f4f6818e9ca1fe.docx?dn=Template_Produto%20Educacional%20Cole%C3%83%C2%A7%C3%83%C2%A3o%20Ci%C3%83%C2%AA.docx) ou [de Matemática](https://c55fa64a-c3c7-449d-bfb8-d1edcc0b120a.filesusr.com/ugd/0a1733_5321b3ea30be488e92f425bf5f13ebdd.docx?dn=Template_Produto%20Educacional%20Cole%C3%83%C2%A7%C3%83%C2%A3o%20Edu.docx) que caracteriza o Produto Educacional, a “[FICHA DE CARACTERIZAÇÃO DO PRODUTO EDUCACIONAL](https://c55fa64a-c3c7-449d-bfb8-d1edcc0b120a.filesusr.com/ugd/e13248_54dedaa004d9412ca1b5bc74350929fb.docx?dn=Anexo%20do%20Produto%20Educacional%20para%20a%20Coor)” já preenchida para que a banca tenha consciência sobre o produto e a “[FICHA DE AVALIAÇÃO DO PRODUTO EDUCACIONAL](https://c55fa64a-c3c7-449d-bfb8-d1edcc0b120a.filesusr.com/ugd/e13248_6c7e2f6b26bb435780243b0f7869c123.docx?dn=Proposta%20de%20Ficha%20de%20Avalia%C3%A7%C3%A3o%20do%20PE%20do%20)” que deverá ser preenchida e assinada por todos os membros da banca.

## 2.2. CRITÉRIOS PARA A DEFESA E AVALIAÇÃO POR UMA COMISSÃO EXAMINADORA

**2.2.1.** A defesa será presidida pelo orientador e na sua ausência, o Colegiado do PPGECMaT designará um novo presidente. A Comissão Examinadora deve ser designada no e-Campus e para a Coordenação do Programa, respeitando-se o prazo mínimo de 20 (vinte) dias para a defesa.

**2.2.2.** A sessão de defesa de dissertação não requererá a presença física dos avaliadores e do discente em um mesmo local, podendo ser usados recursos tecnológicos para a comunicação em tempo real. Tais recursos deverão ser escolhidos em comum acordo entre orientador, a comissão examinadora e o candidato.

**2.2.3.** A avaliação da defesa será organizada da seguinte forma:

1. Exposição de no máximo 30 minutos realizada pelo candidato, incluindo aspectos da pesquisa e do produto ou processo educacional;
2. Arguição realizada pelos membros da banca sobre o desenvolvimento e resultados da pesquisa e do produto/ processo educacional;
3. Imediatamente após o encerramento da arguição, a comissão se reúne de forma secreta e cada examinador expressa seu julgamento.
4. Após expressão do julgamento pelos membros da comissão examinadora, o presidente deverá informar o resultado ao candidato(a) como parte final da sessão pública de defesa do mestrado.

**2.2.4.** Junto com o *template* do produto, deverá ser anexada a [Ficha de Descrição](https://www.ppgecmat.com/_files/ugd/e13248_54dedaa004d9412ca1b5bc74350929fb.docx?dn=Anexo%20do%20Produto%20Educacional%20para%20a%20Coor) e a [Ficha de Avaliação do Produto Educacional](https://www.ppgecmat.com/_files/ugd/e13248_6c7e2f6b26bb435780243b0f7869c123.docx?dn=Proposta%20de%20Ficha%20de%20Avalia%C3%A7%C3%A3o%20do%20PE%20do%20), também disponível no site do PPGECMaT e que será o documento oficial de validação do produto/processo educacional para a CAPES.

**2.2.5.** Será considerado aprovado o candidato que obtiver aprovação da maioria dos examinadores.

**2.2.6.** O discente que não obtiver aprovação poderá submeter-se a outra defesa, cujo prazo será de até 90 dias após o parecer da banca avaliadora.

**2.2.7.** A Ata de Defesa, Folha de Aprovação, Ficha de Avaliação do Produto Educacional, Dissertação e documento referente ao Produto Educacional deverão ser salvos em PDF/A. Os documentos Ata, Folha de Aprovação e Ficha de Avaliação do Produto Educacional deverão ser salvos em PDF/A antes de solicitar as assinaturas à banca.

**2.2.8.** A Ata de Defesa, Folha de Aprovação, a Ficha de Avaliação do Produto/ Processo Educacional deverão ser assinados pela comissão examinadora e os documentos deverão estar em PDF/A. Os demais documentos referentes à entrega da versão final deverão ser assinados pelos envolvidos. Todas as assinaturas deverão ocorrer conforme procedimentos definidos pela PRPPG, [observada as legislações vigentes](https://portal.ufvjm.edu.br/prppg/servicos/Entrega%20de%20Versao%20Final/entrega-da-versao-final-da-dissertacao-tese).

**2.2.9.** A Ata de Defesa e demais documentos referentes ao Exame de Defesa deverão ser assinados conforme procedimentos definidos pela PRPPG, observando as legislações vigentes:

1. A assinatura da Ata de Defesa, Folha de Aprovação e a Ficha de Avaliação do Produto/ Processo Educacional (salvos em PDF/A) poderão ser pelo SEI, ICPEdu ou pelo Portal de Assinatura Eletrônica do Governo Federal (<[assinador.iti.br](file:///C:\Users\Geraldo\Google%20Drive\UFVJM\Mestrado%20Ensino%20de%20Ciências\3.%20Modelos%20de%20Documentos\Qualificação%20e%20Defesa\assinador.iti.br)>), de acordo com as orientações apresentadas no Portal gov.br. A PRPPG recomenda que as assinaturas desses documentos sejam, preferencialmente, pelo <[assinador.iti.br](file:///C:\Users\Geraldo\Google%20Drive\UFVJM\Mestrado%20Ensino%20de%20Ciências\3.%20Modelos%20de%20Documentos\Qualificação%20e%20Defesa\assinador.iti.br)>.
2. Para todos os membros que são da UFVJM (interno e externo ao programa), a Ata de Defesa, Folha de Aprovação e a Ficha de Avaliação do Produto/ Processo Educacional (salvos em PDF/A) poderão ser assinadas pelo SEI, sendo disponibilizada como “Bloco de Assinaturas” para membros externos ao PPGECMaT.
3. Para a banca composta por algum membro externo à UFVJM, recomenda-se a assinatura de todos os membros da Banca pelo <[assinador.iti.br](file:///C:\Users\Geraldo\Google%20Drive\UFVJM\Mestrado%20Ensino%20de%20Ciências\3.%20Modelos%20de%20Documentos\Qualificação%20e%20Defesa\assinador.iti.br)> ou ICPEdu. O discente se responsabiliza em providenciar a Ata de Defesa, Folha de Aprovação e a Ficha de Avaliação do Produto/ Processo Educacional, de acordo com os modelos disponibilizados pelo e-Campus (Ata e Folha de Aprovação em PDF/A) e PPGECMaT (Ficha de Avaliação do Produto Educacional em PDFA) e coletar as assinaturas de todos os membros da Banca via <[assinador.iti.br](file:///C:\Users\Geraldo\Google%20Drive\UFVJM\Mestrado%20Ensino%20de%20Ciências\3.%20Modelos%20de%20Documentos\Qualificação%20e%20Defesa\assinador.iti.br)> ou ICPEdu. Após receber todas as assinaturas, o orientador acrescenta os documentos assinados ao processo aberto no SEI.

**2.2.10.** O membro suplente só será certificado pela coordenação, caso tenha participado da Banca em substituição a um membro titular ou participado como ouvinte e contribuído na defesa.

## 2.3. AÇÕES PÓS-DEFESA

**2.3.1.** Após a aprovação na Defesa Pública, o discente só fará jus ao título de Mestre em Educação em Ciências, Matemática e Tecnologia quando da entrega da versão definitiva do trabalho, acompanhada de todos os documentos exigidos pela Divisão de Iniciação Científica e Projetos de Pesquisa (DICPP) e Divisão de Expedição de Diplomas (DED), até 90 (noventa) dias após a defesa.

**2.3.2.** Todos os procedimentos relativos à redação da dissertação, sua defesa e entrega da versão final deverão ser efetuados observando-se o disposto no [Regulamento Geral de Pós-Graduação *stricto sensu* da UFVJM](https://portal.ufvjm.edu.br/prppg/pos-graduacao/legislacoes/Stricto-sensu) e às “[Orientações para a entrega da versão final de Trabalho de Conclusão e solicitação de diploma de pós-graduação](https://portal.ufvjm.edu.br/prppg/servicos/Entrega%20de%20Versao%20Final/entrega-da-versao-final-da-dissertacao-tese)” da PRPPG.

**2.3.3.** Após defesa, o orientador deverá proceder à finalização dos trâmites no processo SEI do PPGECMaT, iniciado no exame de Qualificação. Para tanto, deverá disponibilizar no SEI, para controle da Coordenação do PPGECMaT:

|  |
| --- |
| 1. **Orientador continua o processo SEI da Qualificação na unidade DOCPPGECMAT ou PPGECMaT:** |
| * Continua a elaboração do processo SEI para a Defesa da Dissertação e Produto Educacional na unidade DOCPPGECMAT ou PPGECMAT. * Anexa cópia da Ata de Qualificação. * Disponibiliza processo para a Unidade PGGECMaT (caso tenha sido iniciado na unidade DOCPPGECMAT). * Convida membros externos. * Elabora novo Ofício para a Coordenação do PPGECMaT, apresentando a proposta de data e composição da Comissão Examinadora. |
| 1. **Após a Defesa, anexar no processo SEI do PPGECMaT:** |
| * Ata da defesa em PDF/A enviada pelo discente e assinada por todos os membros da Banca * Trabalho de Conclusão (*versão final em PDF/A enviado pelo discente*) * Caderno que caracteriza o Produto Educacional (versão final em PDF/A enviado pelo discente) * [Questionário Sucupira Coleta/Capes](https://portal.ufvjm.edu.br/prppg/servicos/formularios-diversos/questionario-plataforma-sucupira.doc/view) (*enviado pelo discente*) * Ficha de Avaliação do produto ou processo educacional de acordo com *template* do programa preenchida e salva em PDF/A (*assinado pela Comissão de Defesa*) * Ficha de Descrição do produto ou processo educacional de acordo com *template* do programa (*enviado pelo discente*) * Declaração de Participação da Comissão de Defesa, disponível nos documentos “Favoritos” do SEI, para que seja assinado pelo coordenador do programa. |

**2.3.4.** O título de Mestre será conferido ao discente que:

1. For aprovado pela Banca Examinadora da defesa de dissertação;
2. Entregar a versão final e os documentos necessários, de acordo com as [orientações da PRPPG](https://portal.ufvjm.edu.br/prppg/servicos/Entrega%20de%20Versao%20Final/entrega-da-versao-final-da-dissertacao-tese).
3. Entregar a Ficha de Avaliação do produto ou processo educacional de acordo com *template* ao programa.
4. Entregar a Ficha de Descrição do produto ou processo educacional de acordo com *template* ao programa.

**2.3.5.** Após defesa, e finalizado todos os trâmites para a obtenção do título de “Mestre”, o pós-graduado será considerado “Egresso” do PPGECMaT e que será acompanhado pelo seu orientador e pelo programa. O PPGECMaT orienta que o Egresso publique seus resultados de pesquisa junto com o orientador e outros sujeitos envolvidos durante a pesquisa e inicie o desenvolvimento do Produto Educacional nessa fase inicial de formação continuada, dando sequência e/ou continuidade a aplicação de seu produto em outras esferas.

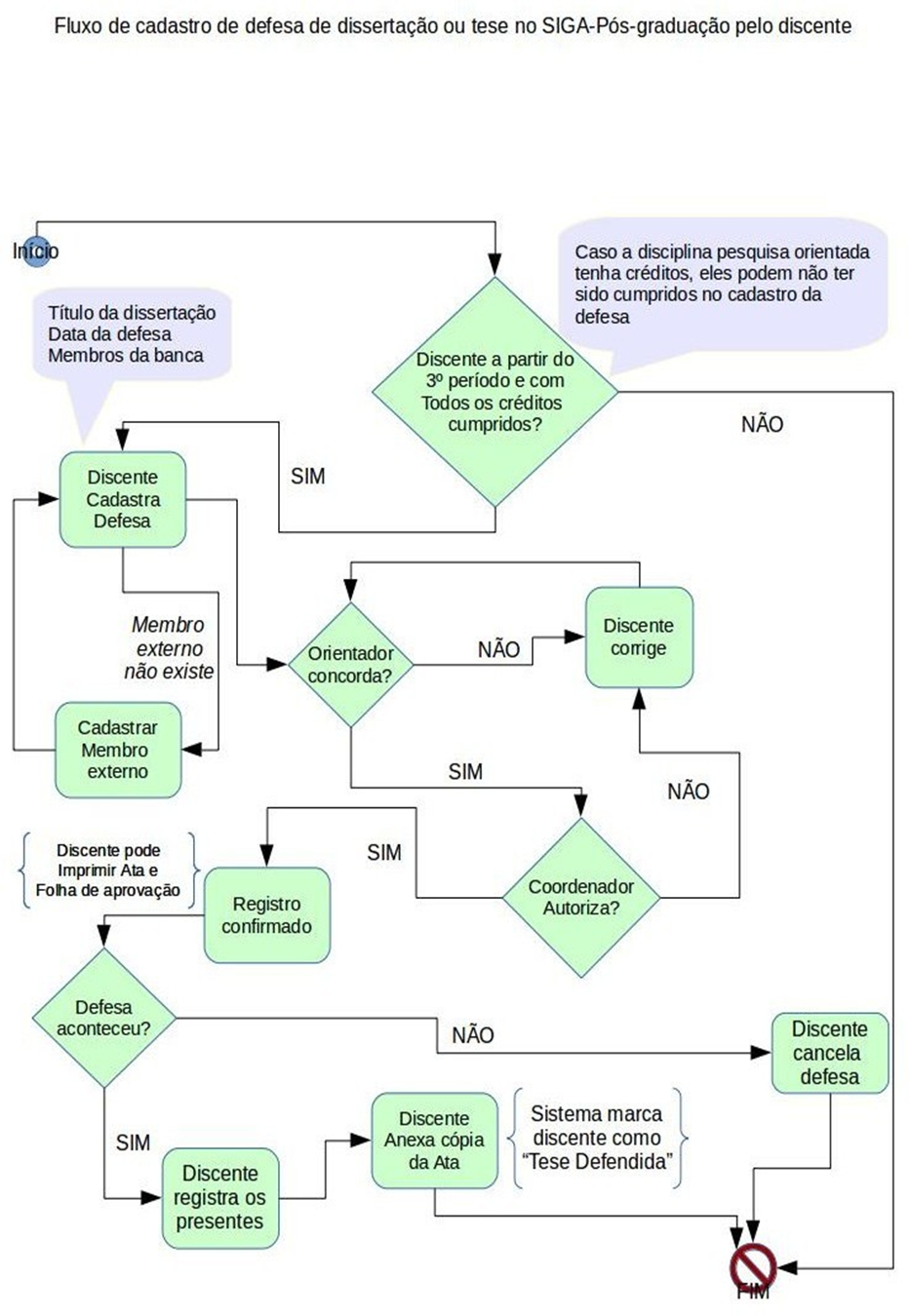
**2.3.6.** Em resumo, a organização do processo consiste em:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Para o professor orientador:** |  |  | | --- | | 1. **Orientador continua o processo SEI da Qualificação na unidade DOCPPGECMaT ou PPGECMaT:** | | * Continua a elaboração do processo SEI da Qualificação na unidade DOCPPGECMaT ou PPGECMaT. * Anexa cópia da Ata de Qualificação. * Disponibiliza processo para a Unidade PGGECMaT (caso tenha sido iniciado na unidade DOCPPGECMaT). * Convida membros externos. * Encaminha Ofício para a Coordenação do PPGECMaT da proposta de data e composição da Comissão Examinadora. | | 1. **Após a Defesa, anexar no SEI:** | | * Ata da defesa retirada do e-Campus, salva em PDF/A, enviada pelo discente e assinada por todos os membros da Banca * Trabalho de Conclusão (*versão final salva em PDF/A enviado pelo discente*) * Caderno que caracteriza o Produto Educacional (*versão final salva em PDF/A e enviada pelo discente*) * Questionário Sucupira Coleta/Capes (*enviado pelo discente*) * Ficha de Avaliação do produto ou processo educacional de acordo com *template* do programa (preenchida, salva em PDF/A, *assinada pela Comissão de Defesa*) * Ficha de Descrição do produto ou processo educacional de acordo com *template* do programa (*enviado pelo discente*) * Elabora Declaração de Participação da Comissão de Defesa, disponível nos documentos “Favoritos” do SEI, para que seja assinado pelo coordenador do programa. * Elabora Declaração de Orientação disponível nos documentos “Favoritos” do SEI, para que seja assinado pelo coordenador do programa. | | **3) Encerramento do Projeto de Pesquisa no e-Campus** | | * O orientador deverá encaminhar e-mail para a Coordenação do Programa solicitando a assinatura das Declarações/Certificados. * No corpo do e-mail deverá constar: o número do processo e que está ciente da relação dos documentos solicitados em 2) e que o discente está atento às “[Orientações para a entrega da versão final de Trabalho de Conclusão e solicitação de diploma de pós-graduação](https://portal.ufvjm.edu.br/prppg/servicos/Entrega%20de%20Versao%20Final/entrega-da-versao-final-da-dissertacao-tese)” no site da PRPPG. |  |  | | --- | | **Para o discente:** |  |  | | --- | | **a) Antes da Defesa** | | * O discente que tiver alcançado as condições para a Defesa deverá realizar a inserção de dados da defesa da dissertação no e-Campus (Pós-Graduação > Cadastro de Defesas), no mínimo 20 dias antes da defesa, que deve ser aprovada pelo Docente Orientador e pelo Coordenador do Programa. * Ver tutorial no e-Campus: Pós-Graduação > Defesas Cadastradas. * Ao cadastrar membros internos ao programa e à UFVJM, basta colocar o nome completo e as informações estarão disponíveis. * Ao cadastrar membros externos, solicitá-los somente as informações que o discente e orientador não têm acesso: Nome\*: (consultar orientador); CPF (Ex.: 11.1111.111-11): (consultar orientador); Data de Nascimento\* (dd/mm/aaaa); Estado de Nascimento\*; Município de nascimento\*; Escolaridade (ver Lattes do membro da banca); Sexo \*: (consultar orientador); Etnia\* (para fins de censo); E-mail \*: (consultar orientador). | | **b) Após a Defesa:** | | * Verificar as orientações no documento “[Orientações para a entrega da versão final de Trabalho de Conclusão e solicitação de diploma de pós-graduação](https://portal.ufvjm.edu.br/prppg/servicos/Entrega%20de%20Versao%20Final/entrega-da-versao-final-da-dissertacao-tese)” * Enviar para o professor orientador disponibilizar no processo SEI do PPGECMaT: * Ata da defesa retirada do e-Campus, salva em PDF/A, enviada pelo discente e assinada por todos os membros da Banca * Trabalho de Conclusão com folha de aprovação retirada do e-Campus, salvo em PDF/A (*versão final em PDF/A enviado pelo discente*) * Caderno que caracteriza o Produto Educacional (*versão final em PDF/A enviado pelo discente*) * [Questionário Sucupira Coleta/Capes](https://portal.ufvjm.edu.br/prppg/servicos/formularios-diversos/questionario-plataforma-sucupira.doc/view) (*enviado pelo discente*) * Ficha de Avaliação do produto ou processo educacional de acordo com *template* do programa, preenchido e salvo em PDF/A (*assinado pela Comissão de Defesa*) * Ficha de Descrição do produto ou processo educacional de acordo com *template* do programa (*enviado pelo discente*). | |

# CAPÍTULO 3. TUTORIAL PARA O DISCENTE LANÇAR A DEFESA DE DISSERTAÇÃO NO E-CAMPUS[[1]](#footnote-1)

## 3.1. FLUXOGRAMA DO PROCESSO

**3.1.1.** Fluxo de cadastro de defesa no e-Campus Pós-Graduação pelo discente:



## 3.2. CADASTRO DA DEFESA NO E-CAMPUS PELO DISCENTE

**3.2.1.** Após acessar o e-Campus, o discente deverá entrar no menu “Pós-Graduação” (Figura 1).

Figura 1: Link do módulo e-Campus Pós-Graduação

*Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo, Site

Descrição gerada automaticamente*

**3.2.2.** Na aba “Cadastro de Defesa” (Figura 2) será exibida a relação de disciplinas já cursadas pelo discente, e sua possibilidade ou não de cadastramento da defesa.

Figura 2: Discente com histórico que permite lançar defesa

*Interface gráfica do usuário, Site

Descrição gerada automaticamente*

**3.2.3.** Caso alguma disciplina obrigatória não tenha sido cursada, a mesma será destacada em vermelho no histórico do aluno, exceto a Pesquisa Orientada, que não deve ser aprovada antes do cadastro da defesa (Figura 3).

**3.2.4.** Além disso, o total de créditos cursados pelo discente tem que ser igual ou superior ao mínimo exigido pelo programa, excluindo o total de créditos atribuídos à disciplina Pesquisa Orientada.

Figura 3: Exemplo de histórico de discente que não pode lançar defesa

Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo, Email, Site

Descrição gerada automaticamente

**3.2.5.** Estando o discente apto a registrar sua defesa, o mesmo será responsável por cadastrar os dados no e-Campus, informando:

1. O título do trabalho de tese ou dissertação a ser defendida.
2. A data da defesa de tese ou dissertação.
3. O local onde propõe-se a realização da defesa (caso seja virtual, o link da plataforma para a defesa remota síncrona).
4. A composição da banca, incluindo membros suplentes.

**3.2.6.** A legislação que rege o registro da defesa está presente na tela do cadastro, no item “Legislação”, a saber:

**Art. 76** A dissertação de mestrado acadêmico, ou o trabalho de conclusão do mestrado profissional será defendida perante uma Banca Examinadora composta por, no mínimo, 3 (três) membros, sendo pelo menos 1 (um) membro externo ao respectivo Programa de Pós-graduação Stricto Sensu, todos doutores.

**Parágrafo único**. A Banca Examinadora para a defesa de dissertação de mestrado acadêmico, ou para a defesa do trabalho de conclusão do mestrado profissional, proposta pelo orientador do discente e aprovada pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, terá, no mínimo, 2 (dois) membros suplentes, sendo 1 (um) deles externo ao Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu*.

**Art. 79** A defesa pública do trabalho de conclusão de curso será presidida pelo orientador e na sua ausência, o Colegiado do Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu* designará novo presidente. A Banca Examinadora deve ser designada respeitando-se prazo mínimo de 20 (vinte) dias para a defesa.

**§ 1º** O candidato que não obtiver aprovação poderá submeter-se a mais uma defesa, cujo prazo será estabelecido pelo colegiado do programa.

**Art. 80** Somente estará apto a submeter-se à defesa pública trabalho de conclusão de curso o discente que tiver alcançado as seguintes condições:

I – completar o número mínimo de créditos e coeficiente de rendimento exigidos por essa Resolução e pelo Regimento Interno do Curso;

II – ter comprovado suficiência ou proficiência em língua estrangeira, conforme determinado nessa Resolução;

III – ter sido aprovado em Exame de Qualificação, conforme determinado nessa Resolução.

**3.2.7. Obs.:** O sistema não permitirá agendar a defesa se a legislação vigente não for rigorosamente cumprida.

**3.2.8.** Respeitados os artigos da legislação vigente da UFVJM e Resolução Interna do PPGECMaT, a tela a ser preenchida pelo discente é a da Figura 4.

Figura 4: Tela do e-Campus com os dados da dissertação e banca a serem preenchidos pelo discente

Interface gráfica do usuário, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente

**3.2.9.** O primeiro item a ser preenchido é o título do trabalho, que pode conter elementos em Negrito, Sublinhado ou Itálico, além de algum símbolo especial, que pode ser incluído pelo ícone **Ω.**

**3.2.10.** Em seguida, a data da defesa e o horário devem ser informados. A data da defesa DEVERÁ respeitar o prazo **mínimo de 20 dias antes** da data do cadastro no e-Campus. Como o registro depende da aprovação do orientador, o mesmo não pode aprovar uma defesa num prazo inferior a 20 dias, caso contrário, a data deverá ser alterada pelo discente.

**3.2.11.** Todos os membros devem ser informados no sistema. Para membros da UFVJM (Membro do Programa e Membro Externo ao Programa e que são docentes da UFVJM), basta digitar o nome e clicar na lupa que os dados aparecem. O orientador (Presidente) que aparece preenchido representa o último docente que ministrou a disciplina Pesquisa Orientada para o aluno.

**3.2.12. Registro de Membros Externos à UFVJM (de outras universidades):** Pode ser indicado como participante externo à instituição apenas um membro e seu suplente. Os campos, onde isso é possível, apresentam opção de preenchimento da instituição de origem e que estão indicados na Figura 5.

Figura 5: Campos onde participantes externos à UFVJM podem ser indicados

*Tabela

Descrição gerada automaticamente*

**3.2.13.** Nos campos indicados na Figura [5](#_bookmark0), ao clicar no ícone da lupa que busca o registro de pessoa no sistema, caso a mesma não seja encontrada, é possível cadastrá-la pelo botão “Cadastrar Pessoa” indicado na Figura [6](#_bookmark1).

Figura 6: Tela de cadastro de pessoas

*Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo, Email

Descrição gerada automaticamente*

**3.2.14.** A Figura [7](#_bookmark2) apresenta todos os campos da tela de inclusão de novas pessoas no e-Campus. Para cadastrar professores externos à UFVJM como membros da banca, basta indicar; os dados obrigatórios (\*), CPF e formação para controle do PPGECMaT. Solicitar aos membros somente as informações que o discente e orientador não têm acesso: Nome\*: (consultar orientador); CPF (Ex.: 11.1111.111-11): (consultar orientador); Data de Nascimento\* (dd/mm/aaaa); Estado de Nascimento\*; Município de nascimento\*; Escolaridade (ver Lattes do membro da banca); Sexo \*: (consultar orientador); Etnia\* (para fins de censo); E-mail \*: (consultar orientador).

**3.2.15.** Ao clicar no botão “Cadastrar”, e estando todos os itens mínimos solicitados pelo regulamento geral, o registro é realizado, ficando imediatamente disponível para o orientador(a) aprovar ou devolver o mesmo.

Figura 7: Tela com campos para o cadastro de pessoa no sistema

Interface gráfica do usuário, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente

**3.2.16.** Os campos indicados pelas setas na Figura [7](#_bookmark2) precisam ser preenchidos.

## 3.3. IMPRESSÃO DA ATA E DA FOLHA DE APROVAÇÃO

**3.3.1.** Somente após o Coordenador do Programa autorizar a data de defesa aprovada pelo colegiado do programa será possível realizar a impressão dos documentos prévios à defesa, a saber: a ATA da defesa (dissertação ou tese) e a Folha de Aprovação. Antes de coletar a assinatura dos membros da banca, esses documentos devem estar corretamente preenchidos e salvos em PDF/A.

**3.3.2.** O caminho é o mesmo para o cadastro, contudo, por causa da situação do registro da defesa, a tela fica com a configuração da Figura 8:

Figura 8: Tela com campos para imprimir Ata e Folha de Aprovação

Interface gráfica do usuário, Texto, Email

Descrição gerada automaticamente

**3.3.3.** Para impressão correta dos documentos, é fundamental a indicação dos presentes. Isso é feito selecionando a situação na última coluna da tabela de presentes da Figura 8 e clicando no botão “Alterar presença dos membros da defesa”. Enquanto o registro da defesa não for encerrado, esses documentos podem ser emitidos.

**3.3.4.** O cancelamento do registro de defesa pode ser feito nesse momento. Ao cancelar, todos os dados de um novo registro precisam ser lançados novamente.

## 3.4. ENCERRAMENTO DA DEFESA

**3.4.1.** Estando o registro de defesa AUTORIZADO, e passada a data da defesa (inclusive no mesmo dia), o sistema permite anexar apenas um arquivo que DEVERÁ ser a Ata de Defesa impressa pelo e-Campus, salva em PDF/A e assinada pelos membros da Comissão presentes no evento (Figura 9).

Figura 9: Tela com campo para anexar a Ata

Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo, Email

Descrição gerada automaticamente

**3.4.2.** O trecho destacado da Figura 9 é a funcionalidade em questão. Ao anexar o arquivo e encerrar a defesa, o discente e a Secretaria da Pós-Graduação serão informados por e-mail do ocorrido.

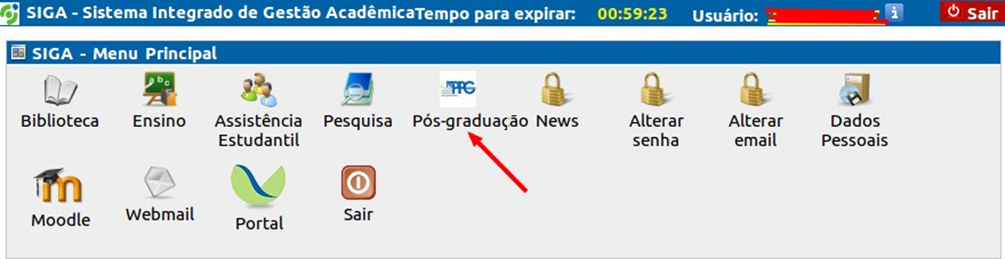
# CAPÍTULO 4. TUTORIAL PARA O ORIENTADOR APROVAR A SOLICITAÇÃO DA DEFESA DE DISSERTAÇÃO NO E-CAMPUS[[2]](#footnote-2)

**4.1.** Duas ações são necessárias para permitir a realização da defesa: Aprovação do Docente Orientador e autorização pelo Coordenador do Programa.

**4.2.** Após o discente concluir a inserção de dados da defesa da dissertação no e-Campus, o Docente Orientador deve realizar a aprovação também no e-Campus.

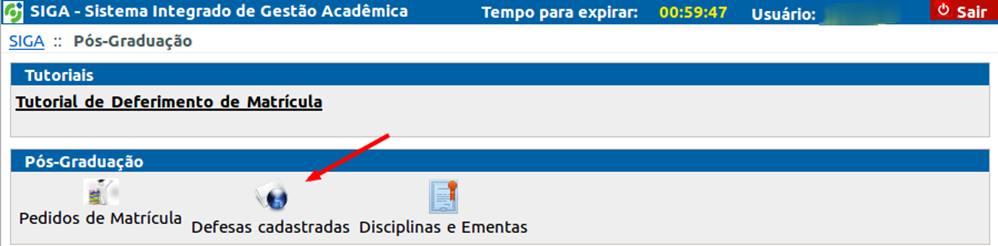
**4.3.** Para realizar tais procedimentos, o orientador deverá acessar o e-Campus, entrar no menu “Pós-Graduação” (mesmo procedimento para Corodenador)

Figura 1: Link do módulo e-Campus Pós-Graduação



**4.4.** Em seguida, entrar no menu “Defesas Cadastradas” (o caminho é o mesmo para Orientadores (as) ou Coordenadores(as) de Programas de Pós-Graduação).

Figura 2: Lista de defesas presididas pelo docente.



**4.5.** Uma nova tela com todas as dissertações cadastradas aparecerá para o Orientador e Coordenador do programa. No lado esquerdo da tela encontra-se a coluna “Ações” com as opções: (+) mais informações, (-) menos informações, devolver (ícone lápis) e aprovar (ícone verde).

Figura 3. Tela para o Orientador ou Coordenador do Programa aprovar ou recusar solicitação de defesa

**

**4.6.** Tanto a aprovação (feita pelo docente/orientador) quanto a autorização (feita pelo coordenador do programa) são acionadas no mesmo botão verde na lista de ações da relação de defesas.

**4.7. ATENÇÃO**: apenas as defesas com situação “Lançadas” podem ser devolvidas ou aprovadas pelo orientador. Da mesma forma, somente defesas “Aprovadas” podem ser devolvidas ou autorizadas pela coordenação do curso.

**4.8. ATENÇÃO**: o prazo de 20 dias para agendamento da defesa também deve ser cumprido pelo orientador, ao aprovar o registro de defesa cadastrado pelo discente.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ícone** | **Ação** |
|  | Abre a opção de devolver o registro da defesa para correção do discente. É necessário informar o motivo da devolução. |
|  | Abre a opção de aprovar / autorizar o registro de defesa. A ação deve ser confirmada. |
| **+** | Mostra os detalhes de uma defesa |
| **-** | Esconde os detalhes de uma defesa |

**4.9.** Ícones em tons de cinza indicam que o registro está em uma situação que não permite edição (Figura 4).

Figura 4: Lista de defesas do programa em tom de cinza

Interface gráfica do usuário, Aplicativo, Email, Site

Descrição gerada automaticamente

# CAPÍTULO 5. SOLICITAÇÃO DE FICHAS CATALOGRÁFICAS

A solicitação de fichas catalográficas para a dissertação e produto educacional são diferentes, uma vez que cada produção é distinta. O Caderno Educacional que caracteriza o Produto Educacional do PPGECMaT pode ser considerado um *e-book* e não uma dissertação. Sendo assim, seguem as orientações para solicitação de cada ficha catalográfica.

## 5.1 SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA PARA A DISSERTAÇÃO

As fichas catalográficas para dissertações, teses e monografias de especialização passaram a ser confeccionadas de forma automática através do [Sistema de Geração de Ficha Catalográfica](http://portal.ufvjm.edu.br/sisbi/ficha-catalografica/) que é uma ferramenta de geração de ficha catalográfica, visando atender melhor a comunidade acadêmica na confecção de seus trabalhos.

A ficha catalográfica é um item obrigatório para as dissertações do PPGECMaT. Seu conteúdo é constituído de um conjunto de elementos, de forma a descrever o documento. Deve ser impressa no verso da folha de rosto do trabalho.

Durante o processo de solicitação de ficha catalográfica, um valor para a sua confecção poderá ser cobrado.

As fichas catalográficas de livros, e outros materiais continuam a ser elaboradas pelas bibliotecas mediante solicitação com o prazo mínimo para envio/entrega de 2 dias, obedecendo a ordem de solicitação.

**Gerar Ficha Catalográfica da Dissertação:**

Entrar no link: <http://portal.ufvjm.edu.br/sisbi/ficha-catalografica/>

Preencha o formulário corretamente para gerar a ficha catalográfica. Antes de preencher, lembre-se:

- Gerar a ficha APENAS APÓS DEFESA E FINALIZAÇÃO DO TRABALHO, com as devidas alterações indicadas pela banca, quando couber;

- Não acrescentar pontuação nos campos;

- Observar as dicas de preenchimento de cada campo.

Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo, Email

Descrição gerada automaticamente

## 5.2 SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA PARA O PRODUTO EDUCACIONAL

As fichas catalográficas de livros, e-Books e outros materiais continuam a ser elaboradas pelas bibliotecas, mediante solicitação com o prazo mínimo para envio/entrega de 2 dias, obedecendo a ordem de solicitação. A Biblioteca da UFVJM modifica constantemente o processo de solicitação de ficha catalográfica para livros e e-Books. Sugerimos três caminhos possíveis para a ficha do Produto Educacional:

### 5.2.1. Tutorial para solicitação de Ficha catalográfica do Produto Educacional pelo Sistema de Geração de Ficha Catalográfica

O processo para solicitar uma ficha catalográfica para o Produto Educacional é idêntico ao processo da Dissertação, porém com os seguintes diferenciais:

**1.** Acesse a página para gerar a ficha catalográfica: <http://portal.ufvjm.edu.br/sisbi/ficha-catalografica/>

Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo, Email

Descrição gerada automaticamente

Escrever em:

* **Nome**: Nome completo do discente exceto sobrenome
* **Sobrenome**: Sobrenome (conforme citação bibliográfica)
* **Título**: Produto educacional (escrever em “Título” Produto educacional para diferenciar da dissertação)
* **Subtítulo**: Nome do produto educacional

Continue preenchendo os dados, conforme solicitado pela ficha:

Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo, Email

Descrição gerada automaticamente

Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo, Email

Descrição gerada automaticamente

Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo, Email

Descrição gerada automaticamente

**Gerando a ficha do Produto Educacional**:

Texto, Carta

Descrição gerada automaticamente

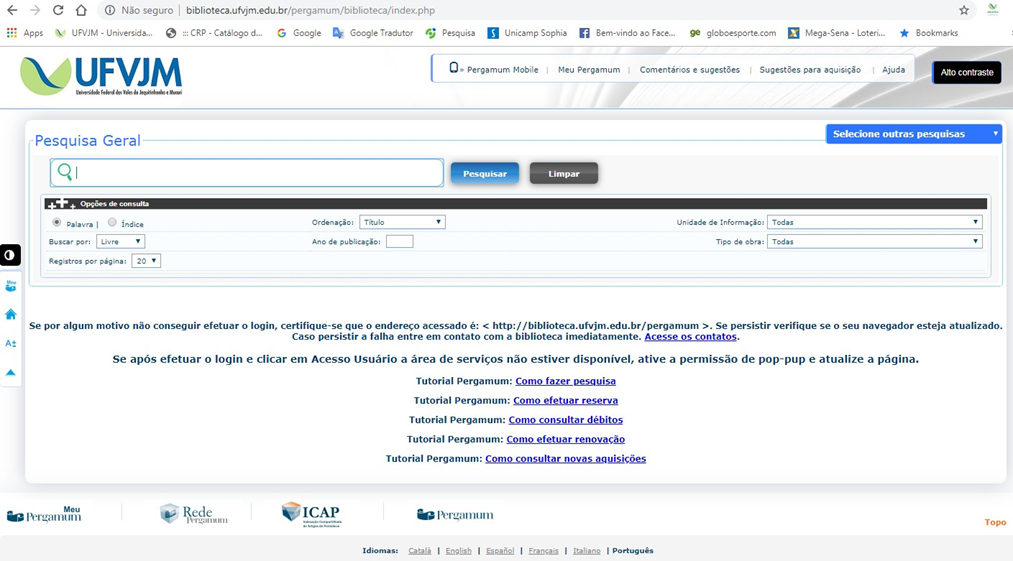
### 5..2.2 Solicitação de ficha catalográfica via formulário da Biblioteca UFVJM

Acesse o link e preencha as informações:

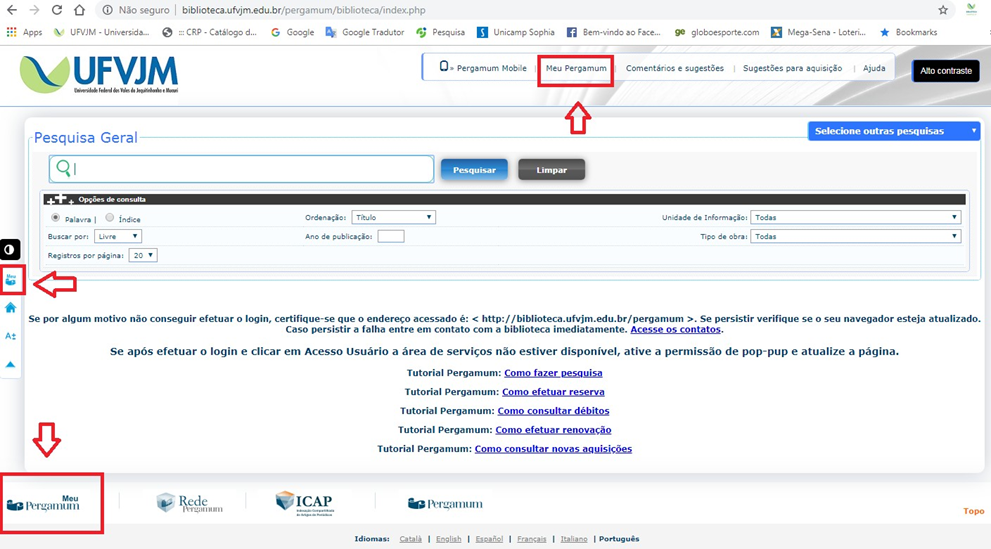
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfaYSz_3FxY9R84dyE1V-YW4QpS_iBBA-xUpB4l4j-tNpzqtw/viewform>

### 5.2.3. Tutorial para solicitação de Ficha catalográfica pelo pergamum Biblioteca como e-Book[[3]](#footnote-3)

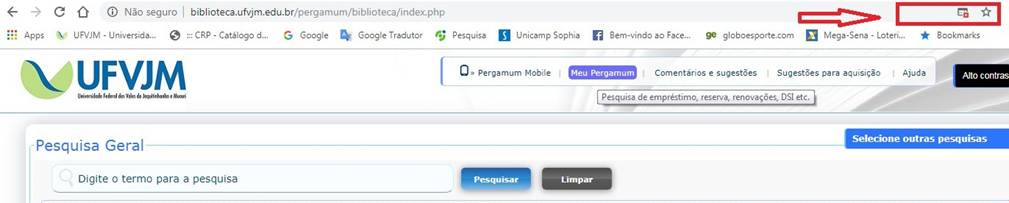
**1.** Acesse a página de consulta ao acervo: <http://biblioteca.ufvjm.edu.br/pergamum/biblioteca/index.php>



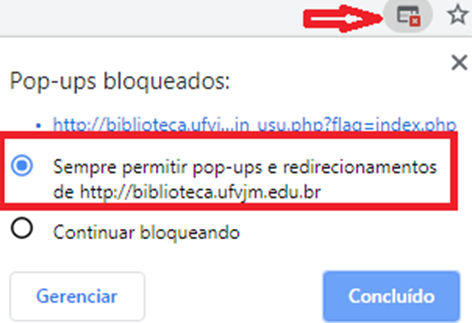
**2.** Após acessar, clique em “**Meu Pergamum**”.



**2.1**. Se ao clicar em “**Meu Pergamum**” não abrir nenhuma aba adicional significa que o *Pop-up* está bloqueado.



**2.2.** Clique no ícone de bloqueio e selecione a opção sempre permitir.



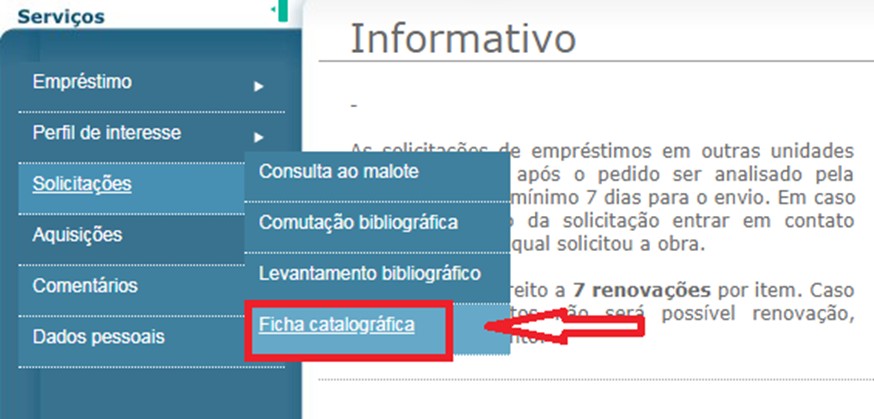
**3**. Ao clicar em “**Meu Pergamum**” abrirá uma aba adicional solicitando senha e matrícula.



1. Após inserir a senha você estará logado e poderá solicitar vários serviços, dentre os quais a ficha catalográfica.



1. Para solicitar a ficha catalográfica clique em solicitações > ficha catalográfica.



1. Para efetivar a solicitação preencha os campos: ***Unidade de Informação (campus JK, campus I e etc.), Título, Palavras-chave, Folha de rosto (curso; programa de aprendizagem; orientador), Resumo, Introdução, Bibliografia (página onde começa e onde termina as referências), Total de páginas (total de páginas do trabalho), Possui (ilustração, gráfico, imagens, etc.), Email de contato***. Clique em gravar e aguarde até dois dias, a ficha solicitada chegará no e-mail.



Observação: Preencha o campo **Introdução** com o resumo do trabalho.

**Atenção**: Após realizada a solicitação, o usuário deve voltar ao menu, clicar em Solicitações, Ficha catalográfica e no final da página clicar em mostrar. Serão relacionadas todas as solicitações realizadas e seu status.

# CAPÍTULO 6. PREENCHIMENTO DE TERMO PARA DISPONIBILIZAÇÃO E LICENCIAMENTO DE DISSERTAÇÕES E PRODUTOS EDUCACIONAIS NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UFVJM

O Repositório Institucional (RI/UFVJM) tem por objetivos a gestão, preservação e ampla disseminação da produção científica da Universidade permitindo, quando possível, acesso ao conteúdo em formato integral.

Após a Defesa, o discente deverá preencher e depois enviar para a PPRPG alguns documentos, entre eles o [Termo de Autorização](http://ufvjm.edu.br/biblioteca/formulariossisbi.html) para disponibilização e licenciamento de Dissertações e Produto Educacional no Repositório Institucional da UFVJM, assinado preferencialmente de forma eletrônica.

O Termo está disponível em: [clique aqui](http://ufvjm.edu.br/biblioteca/formulariossisbi.html). Abaixo tem um modelo para ter acesso às informações:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Termo de Autorização para disponibilização e licenciamento de Dissertações e Teses e Monografias de especialização no Repositório Institucional da UFVJM**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1 IDENTIFICAÇÃO** | | | | Autor: | | | | E-mail: | | Telefones: | | Matrícula: | CPF: | RG: |  |  |  | | --- | --- | | **2 TRABALHO** | | | ( ) Dissertação com Produto Educacional ( ) Tese ( ) Monografia de especialização | | | Título: | | | Palavras-chave: | | | Programa de pós-graduação: | | | Data da defesa: ( ) Aberta ( ) Fechada¹ | | | Orientador: | E-mail: | | Coorientador(es): | |  |  | | --- | | **3 INFORMAÇÕES DE ACESSO** | | Liberação para disponibilização? ( X ) Sim², 3 ( ) Não4  Trabalho confidencial ( ) Sim 4, 5  ( X ) Não  ¹ Deve ser acompanhado da Ata ou Declaração de sigilo da defesa.  ² Os metadados dos trabalhos ficarão sempre disponíveis.  ³ Toda dissertação e tese produzida pela UFVJM deve ser divulgada conforme Portaria Capes nº 3 de 15 de fevereiro de 2006 e Resolução própria do RI/UFVJM.  4 Todo trabalho confidencial deve acompanhar justificativa, e data limite ou período de restrição.  5 Caso necessário o tempo data/período poderão ser prorrogados mediante avaliação do CITec/UFVJM. |  |  | | --- | | **4 LICENÇA** | | Na qualidade de titular dos direitos de autor da publicação supracitada, de acordo com a Lei nº 9610/98, autorizo a Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri a disponibilizar gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais, conforme permissões assinadas acima, do documento, em meio eletrônico, no Repositório Institucional da UFVJM, no formato especificado², para fins de leitura, impressão e/ou download pela Internet, a título de divulgação da produção científica gerada pela Universidade, a partir desta data. Autorizo ao SisBi/UFVJM disponibilizar a obra, gratuitamente, de acordo com a licença pública [*Creative Commmons Licença 4.0 Unported*](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.pt_BR)*[[4]](#footnote-4)* por mim declarada sob as seguintes condições: não permite comercialização, não permite modificações. |   A obra continua protegida por Direito Autoral e/ou por outras leis aplicáveis. Qualquer uso da obra que não o autorizado sob esta licença ou pela legislação autoral é proibido.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.  Assinatura do autor[[5]](#footnote-5) Local Data  *Data da entrega do documento no SisBi/UFVJM:\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_. Recebido por:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

1. Material adaptado da PRPPG e tutorial disponibilizado no e-Campus para os discentes. [↑](#footnote-ref-1)
2. Material adaptado da PRPPG e tutorial disponibilizado no e-Campus para os docentes. [↑](#footnote-ref-2)
3. Adaptado do tutorial disponibilizado em: http://ufvjm.edu.br/biblioteca/component/content/article/17-avisos/212-tutficha.html [↑](#footnote-ref-3)
4. [https://creativecommons.org/choose/](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.pt_BR) [↑](#footnote-ref-4)
5. Preferencialmente assinatura eletrônica [↑](#footnote-ref-5)