



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
Instituto de Ciências Exatas e Naturais
Pós-Graduação em Ciência da Computação

Orientações para Defesa de Dissertação

O Aluno deve, no prazo de 30 dias antes da Defesa:

- preencher o Formulário de Solicitação de Defesa (www.ufpa.br/ppgcc, menu Formulários e Documentos);
- anexar uma cópia do Artigo publicado em evento ou periódico Qualis, juntamente com a comprovação de publicação;
- enviar por e-mail (ppgcc@ufpa.br e telmacos@ufpa.br) o Resumo da Dissertação, Palavras-chave e Título.

Caso o professor externo seja de uma instituição federal de ensino, basta que seja encaminhado pelo Orientador o CPF do Professor Externo. Entretanto, caso seja de outra instituição deve ser encaminhado: Curriculum do Professor em 2 Páginas (Descrevendo as Produções mais recentes do Professor); Nota Técnica, onde o Orientador deve justificar a escolha do Professor com membro da banca, com base na Qualificação do Professor; Nome Completo do Professor; CPF; RG; E-mail; Instituição.

O Professor pode optar por Hospedagem ou Diárias: se for Hospedagem, tudo fica por conta da Universidade; caso seja Diárias, o Professor deve informar Número do Banco, Agência e Conta Corrente. A quantidade de Hospedagens depende da quantidade de dias que o professor for passar na Cidade, ou seja, se o professor chegar no Domingo e voltar na Terça, o mesmo tem direito a 2 Hospedagens. A quantidade de Diárias depende também da quantidade de dias, porém a contagem é diferente, ou seja, se o Professor chegar no Domingo e voltar na Terça, o mesmo tem direito a 2,5 Diárias.

Se o professor não voltar para a sua cidade de origem, a Universidade adquire a passagem para ele, desde que seja justificada no Formulário de solicitação de Passagens a razão pela qual o professor irá para outro local.

Se for solicitado Passagem + Hospedagem deve ser encaminhado, no prazo de 20 dias úteis, para a PROPESP dois processos de solicitação diferentes. Entretanto, se o solicitado for Passagem + Diárias deve ser encaminhado, no prazo de 20 dias úteis, para a PROPESP um único processo.

Logística de Defesa:

a) Após o atendimento dos Requisitos constantes no Regulamento do PPGCC de 19/03/2007, constante em www.ufpa.br/ppgcc, o aluno deve preencher o documento Formulário de Solicitação de Defesa e procurar a Secretaria para encaminhamento da documentação no prazo máximo de 1(um) mês antes da data de defesa prevista para a

Dissertação. O aluno deve encaminhar por e-mail para a Secretaria do PPGCC (ppgcc@ufpa.br) as informações abaixo:

Assunto do E-mail: Defesa de Dissertação de Mestrado

Corpo do E-mail:

1. Título da Dissertação: <Título da Dissertação de Mestrado>

2. Membros da Banca:

Professor Orientador: <Nome> - PPGCC/UFPA

Membro Interno: <Nome> - PPGCC/UFPA

Membro Externo: <Nome> - <Programa/Universidade>

3. Resumo da Dissertação:

<Texto constante na cópia da Dissertação encaminhada aos Membros da banca avaliadora>

4. Palavras-Chave:

<Palavras-chave constantes na cópia da Dissertação encaminhada aos Membros da banca avaliadora>

b) No ato da entrega do Formulário de Solicitação de Defesa, a Secretaria do PPGCC preencherá o Checklist sobre o Aluno e sobre Solicitação de Defesa de Dissertação. Caso algum item não seja preenchido, a Secretaria deve comunicar o aluno para as devidas providências e assim uma nova solicitação deverá ser realizada;

c) Estando tudo em conformidade, os alunos devem encaminhar para os membros da banca avaliadora as cópias da dissertação no prazo máximo de 1(um) mês antes da data de defesa prevista para a Dissertação;

d) A Secretaria providenciará a homologação da Banca da Dissertação, com base nas informações encaminhadas pelo aluno, em Reunião do Colegiado do PPGCC. Caso o membro externo seja de outro Estado e seja necessário a concessão de passagens e diárias pela UFPA, a Secretaria do PPGCC deve solicitar a concessão no prazo de 20 (vinte) dias úteis antes da data de defesa prevista para a Dissertação;

e) No prazo de 10 (dez) dias antes da data prevista para a defesa, a Secretaria do PPGCC fará a divulgação na lista dos Professores e Alunos, e nos meios da UFPA, sobre a defesa de dissertação do Mestrado;

f) Na data prevista para a defesa, os orientadores receberão da Secretaria do PPGCC um conjunto de documentos: Ata de Apresentação e Defesa de Dissertação; Atestado do Aluno que defendeu a Dissertação; Atestados dos Professores que participaram da banca; Folha de Assinatura da versão final da Dissertação; Prestação de Contas do

Professor (caso o membro externo seja de outro Estado e houve concessão de passagens e diárias pela UFPA);

g) No prazo máximo de 15 (quinze) minutos antes da defesa de dissertação, a Secretaria deve organizar o local da defesa e providenciar café, água e biscoito;

h) Ao final da defesa da Dissertação o orientador deve proceder o preenchimento da Ata e coletar a Assinatura dos Membros da banca na Ata e na Folha de Assinatura da versão final da Dissertação. Excepcionalmente, se durante a defesa a banca solicitar que o título da dissertação seja alterado, o orientador deve requerer que a Secretaria gere imediatamente as documentações e no mesmo instante proceda como definido anteriormente (estão acontecendo casos em que na entrega da cópia final da dissertação o aluno entrega na Secretaria o documento com um novo título e aí temos de gerar novamente as documentações, enviar para os avaliadores para coletar a assinatura e assim proceder com a formação do aluno, percebam que isso leva muito tempo);

i) O orientador deve fazer a entrega dos Atestados para o Aluno e para os Membros da Banca de Avaliação;

j) Quando o Membro Externo da banca for de outro Estado e houve concessão de passagens e diárias pela UFPA, o orientador deve coletar a assinatura deste membro no documento de Prestação de Contas e solicitar que os comprovantes de passagens (ida e volta) sejam encaminhados digitalmente para a Secretaria do PPGCC (ppgcc@ufpa.br);

l) Por fim, o orientador deve entregar na Secretaria do PPGCC os documentos (Ata, Folha de Assinatura e Prestação de Contas) devidamente preenchidos e assinados;

m) Após a realização das modificações na dissertação, quando necessária, o aluno deve encaminhar ao seu orientador para análise final. Uma vez estando em conformidade: o orientador deve encaminhar um e-mail para a Secretaria do PPGCC (ppgcc@ufpa.br) autorizando a Secretaria a fornecer ao aluno a Folha de Assinatura da versão final da Dissertação; o aluno deve pegar na Secretaria a Folha de Assinatura da versão final da Dissertação;

n) O aluno possui um prazo máximo de 90 dias, após a data de defesa da dissertação, para entregar na Secretaria do PPGCC 2 (dois) exemplares da versão final impressa (contendo a Folha de Assinatura da versão final da Dissertação, assinada pelos membros da banca) e uma cópia em CD em formato eletrônico. Após a entrega, a Secretaria providenciará a homologação do Relatório Final do Orientador (Ata de Apresentação e Defesa de Dissertação, Histórico Escolar do Aluno) em reunião do Colegiado do PPGCC;

o) Por fim, a Secretaria do PPGCC deve encaminhar para a PROPESP as documentações necessárias para a expedição do diploma do aluno, conforme exigências do Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu da UFPA.