



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM
ENGENHARIA QUÍMICA**

Rodovia Washington Luís, Km. 235 – Caixa Postal 676
Fone: (016) 3351-8269 / Fax: (016) 3351-8266
CEP 13565-905 – São Carlos - SP – Brasil
End. Eletrônico: ppgeq@ufscar.br
Site: www.ppgeq.ufscar.br



ROTEIRO PARA ALUNOS DO PPGEQ: DEFESA DE TESE E/OU DISSERTAÇÃO

PROCEDIMENTOS ANTES DA DEFESA

1. SOLICITAÇÃO DE DEFESA

Deve ser apresentada à secretaria do PPGEQ **com antecedência mínima de 30 dias** da data prevista para a defesa:

- ✚ **CARTA DO ORIENTADOR** propondo a composição da banca – modelo disponível no site do Programa, seção “Formulários e Procedimentos” > Formulário para Agendamento de Qualificações e Defesas – deve haver definição de data e horário da defesa.

A secretaria irá providenciar a documentação necessária para a defesa e esta será disponibilizada ao professor orientador para conferência e manifestação caso haja dados a serem alterados/corrigidos. Se necessárias, as alterações/correções devem ser solicitadas com antecedência de 10 dias da defesa.

Os contatos com membros externos à UFSCar – *para definição da necessidade de hospedagem, passagens aéreas, etc., quando houver* – serão realizados pela secretaria do PPGEQ. Desta forma, é imprescindível que o professor orientador informe corretamente os e-mails e telefones de contato do professor convidado.

2. SUPORTE FINANCEIRO

O PPGEQ dispõe de verba limitada para pagamento de “ajuda de custo” (diárias, passagens, refeições e hospedagem) para os membros externos da banca examinadora. O pagamento será feito na forma de ressarcimento (*para pagamento de hospedagem, alimentação e quando o deslocamento do docente for realizado com veículo próprio*).

Após aprovação pela CPG-EQ da banca indicada pelo professor orientador, será emitido cheque nominal ao membro externo referente à(s) diária(s) cabíveis para participação na banca. Este será entregue ao orientador, presidente da banca, 02 (dois) dias úteis antes da data de defesa, sendo o mesmo responsável por providenciar o pagamento e solicitar a assinatura do “Recibo modelo A CAPES” ao(s) membro(s) externo(s). Este documento deverá ser entregue à secretaria logo após a realização da defesa.

São financiadas pelo PPGEQ as seguintes despesas para participação de membros externos em defesas do programa:

2.1 Diárias: Com a finalidade de cobrir despesas com hospedagem, alimentação e veículo próprio (combustível e pedágios), quando este for o meio de transporte. Será pago ao membro externo um valor total baseado na quilometragem entre a cidade de origem e São Carlos (ida e volta), incluindo os pedágios, bem como, os valores a serem gastos com hospedagem e alimentação.

2.2 Hotel para Membro Externo. A secretaria providenciará a reserva em hotel conveniado à UFSCar e/ou PPGEQ apenas para fins de participação na Banca. Serão custeadas apenas as



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM
ENGENHARIA QUÍMICA**

Rodovia Washington Luís, Km. 235 – Caixa Postal 676
Fone: (016) 3351-8269 / Fax: (016) 3351-8266
CEP 13565-905 – São Carlos - SP – Brasil
End. Eletrônico: ppgeq@ufscar.br
Site: www.ppgeq.ufscar.br



diárias do hotel, o que inclui café da manhã e estacionamento. Despesas extras deverão ser custeadas pelo hóspede. O professor convidado deverá realizar o pagamento no momento do check-out. Este valor está incluso no valor da(s) diária(s) que o professor faz jus.

2.2 Passagens aéreas e traslados: As passagens aéreas e locação de veículos, quando necessárias, serão providenciadas pela secretaria do Programa. Para os membros de banca que receberem passagem aérea, serão custeadas também as despesas para o trecho 'aeroporto-São Carlos-aeroporto', com locação de veículo ou ressarcimento dos valores gastos com ônibus intermunicipais.

PROCEDIMENTO APÓS A DEFESA

3. ENTREGA DA VERSÃO DEFINITIVA DA DISSERTAÇÃO / TESE

(até o prazo máximo de 02 meses após a defesa)

O aluno deve providenciar a confecção da ficha catalográfica e disponibilização na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações – BDTD. Para isso, deverá agendar data e horário na Biblioteca Comunitária da UFSCar (BCo) através do site <http://200.136.241.166/agenda/pesagenda2.htm> apresentando os seguintes documentos no dia agendado:

- ✚ Última versão eletrônica do trabalho (Preferencialmente em PDF);
- ✚ Folha de Aprovação/Assinaturas (pode ser cópia ou arquivo escaneado em PDF);
- ✚ Formulários preenchidos de "Autorização", "Encaminhamento" e "Solicitação" assinados pelo autor e orientador, disponíveis na documentação entregue ao professor orientador para utilização no dia da defesa.

Após esta etapa, o aluno deve consultar a secretaria para saber se toda a documentação (pessoal, inclusive) necessária ao posterior encaminhamento de seu processo de diploma está completa. Neste momento devem ser entregues à secretaria do PPGEQ os documentos para processo de expedição do diploma:

- ✚ Cópia autenticada (ou cópia simples junto com o original) do RG. **Não será aceita a cópia da CNH;**
- ✚ Cópia autenticada (ou cópia simples junto com o original) da certidão de nascimento ou casamento;
- ✚ Cópia autenticada (ou cópia simples junto com o original) do diploma e histórico escolar de graduação – frente e verso – (para o título de mestre);
- ✚ Cópia autenticada (ou cópia simples junto com o original) do diploma e histórico escolar de graduação e mestrado – frente e verso – (para o título de doutor);
- ✚ Carteirinha de Estudante do PPGEQ;
- ✚ Cartão de Acesso do DEQ;
- ✚ CD contendo a versão digital final da dissertação/tese em PDF, Ficha Catalográfica e Folha de Assinaturas no mesmo arquivo;
- ✚ Caso queira, o aluno poderá providenciar e entregar à secretaria exemplar(es) impresso(s) para que sejam encadernadas gratuitamente pelo Programa.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM
ENGENHARIA QUÍMICA**

Rodovia Washington Luís, Km. 235 – Caixa Postal 676
Fone: (016) 3351-8269 / Fax: (016) 3351-8266
CEP 13565-905 – São Carlos - SP – Brasil
End. Eletrônico: ppgeq@ufscar.br
Site: www.ppgeq.ufscar.br



4. DEVOLUÇÃO DAS CHAVES E DO CARTÃO MAGNÉTICO

Após a defesa da Dissertação/Tese, o aluno deverá providenciar junto à secretaria do DEQ a devolução do cartão magnético de acesso ao Departamento.

Caso o aluno permaneça no Departamento por algum tempo para a redação da versão definitiva, poderá providenciar a devolução quando do encaminhamento da Dissertação/Tese à gráfica.

Caso o aluno permaneça no Departamento, mas com novo vínculo, deverá proceder à atualização dos dados junto à secretaria do DEQ para controle do cartão magnético de acesso.

5. HOMOLOGAÇÃO PELA CPG-EQ

Após a defesa e entrega da versão definitiva da dissertação/tese à secretaria do PPGEQ a documentação do aluno será submetida à homologação pela CPG-EQ.

Homologações dos resultados de teses de doutorado somente serão enviadas à CPG-EQ após apresentação do comprovante de submissão do artigo em revista indexada relacionada à área de pesquisa de sua Tese (*para alunos enquadrados no Regimento Interno aprovado em 27/02/2008*)

Homologações dos resultados de teses de doutorado somente serão enviadas à CPG-EQ após apresentação do comprovante de aceite do artigo em revista indexada relacionada à área de pesquisa de sua Tese (*para alunos enquadrados no Regimento Interno aprovado em 29/02/2012*)

Reafirmamos que é de responsabilidade do orientador verificar para que o exemplar esteja 100% de acordo com as normas.

6. ENCAMINHAMENTO À GRÁFICA

Após a homologação da Dissertação/Tese pela CPG-EQ, a secretaria encaminhará a versão em CD e os exemplares entregues pelo aluno à gráfica para confecção e encadernação.

O PPGEQ providencia a confecção de apenas 03 exemplares da dissertação/tese, sendo 01 para a Biblioteca (BCo), 01 para o orientador e 01 para homologação e expedição do diploma que fica armazenada no Programa.

7. RETIRADA DOS EXEMPLARES DA VERSÃO DEFINITIVA

Após a impressão e encadernação, os exemplares da versão definitiva são entregues pela gráfica à secretaria do Programa, que contatará o aluno/orientador para que venham retirá-los.

8. HOMOLOGAÇÃO PELA CoPG e CONFECÇÃO DO DIPLOMA

De posse de um dos exemplares e com toda a documentação do aluno (ver item 3), a secretaria do PPGEQ encaminhará o processo de defesa para Homologação junto ao Conselho de Pós-Graduação da Pró-Reitoria de Pós-Graduação (CoPG-ProPG).

Após a homologação da defesa pelo CoPG, o processo do aluno será enviado ao Setor de Expedição de Diplomas da UFSCar.

O andamento da expedição do diploma pode ser acompanhado através do link <http://www.propq.ufscar.br/docs/diplomas-andamento-e-normas>



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM
ENGENHARIA QUÍMICA**

Rodovia Washington Luís, Km. 235 – Caixa Postal 676
Fone: (016) 3351-8269 / Fax: (016) 3351-8266
CEP 13565-905 – São Carlos - SP – Brasil
End. Eletrônico: ppgeq@ufscar.br
Site: www.ppgeq.ufscar.br



9. DECLARAÇÃO DE DEFESA

- ✚ Após a defesa, o aluno poderá solicitar uma declaração de que defendeu sua Dissertação/Tese
- ✚ Não será fornecida declaração a alunos em débito com o Programa, por exemplo, alunos que não tenham entregue a versão definitiva em até 02 meses após a defesa ou que a documentação pessoal esteja incompleta.
- ✚ Essas declarações serão emitidas apenas uma vez. Caso o aluno precise fazer mais de um encaminhamento delas, deverá providenciar cópia autenticada.

10. RETIRADA DO DIPLOMA

- ✚ A secretaria contatará os alunos/orientadores para a retirada dos diplomas junto à secretaria do PPGEQ, à medida que recebê-los da ProPG.
- ✚ Os diplomas poderão ser entregues a terceiros, excluindo o orientador, somente mediante procuração com firma reconhecida, não sendo cobrada nenhuma taxa.
- ✚ A secretaria não encaminhará diplomas via correio.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM
ENGENHARIA QUÍMICA**

Rodovia Washington Luís, Km. 235 – Caixa Postal 676
Fone: (016) 3351-8269 / Fax: (016) 3351-8266
CEP 13565-905 – São Carlos - SP – Brasil
End. Eletrônico: ppgeq@ufscar.br
Site: www.ppgeq.ufscar.br



ROTEIRO PARA ALUNOS DO PPGEQ: DEFESA DE TESE E/OU DISSERTAÇÃO

PROCEDIMENTOS ANTES DA DEFESA

1. SOLICITAÇÃO DE DEFESA

Deve ser apresentada à secretaria do PPGEQ **com antecedência mínima de 30 dias** da data prevista para a defesa:

- ✚ **CARTA DO ORIENTADOR** propondo a composição da banca – modelo disponível no site do Programa, seção “Formulários e Procedimentos” > Formulário para Agendamento de Qualificações e Defesas – deve haver definição de data e horário da defesa.

A secretaria irá providenciar a documentação necessária para a defesa e esta será disponibilizada ao professor orientador para conferência e manifestação caso haja dados a serem alterados/corrigidos. Se necessárias, as alterações/correções devem ser solicitadas com antecedência de 10 dias da defesa.

Os contatos com membros externos à UFSCar – *para definição da necessidade de hospedagem, passagens aéreas, etc., quando houver* – serão realizados pela secretaria do PPGEQ. Desta forma, é imprescindível que o professor orientador informe corretamente os e-mails e telefones de contato do professor convidado.

2. SUPORTE FINANCEIRO

O PPGEQ dispõe de verba limitada para pagamento de “ajuda de custo” (diárias, passagens, refeições e hospedagem) para os membros externos da banca examinadora. O pagamento será feito na forma de ressarcimento (*para pagamento de hospedagem, alimentação e quando o deslocamento do docente for realizado com veículo próprio*).

Após aprovação pela CPG-EQ da banca indicada pelo professor orientador, será emitido cheque nominal ao membro externo referente à(s) diária(s) cabíveis para participação na banca. Este será entregue ao orientador, presidente da banca, 02 (dois) dias úteis antes da data de defesa, sendo o mesmo responsável por providenciar o pagamento e solicitar a assinatura do “Recibo modelo A CAPES” ao(s) membro(s) externo(s). Este documento deverá ser entregue à secretaria logo após a realização da defesa.

São financiadas pelo PPGEQ as seguintes despesas para participação de membros externos em defesas do programa:

2.1 Diárias: Com a finalidade de cobrir despesas com hospedagem, alimentação e veículo próprio (combustível e pedágios), quando este for o meio de transporte. Será pago ao membro externo um valor total baseado na quilometragem entre a cidade de origem e São Carlos (ida e volta), incluindo os pedágios, bem como, os valores a serem gastos com hospedagem e alimentação.

2.2 Hotel para Membro Externo. A secretaria providenciará a reserva em hotel conveniado à UFSCar e/ou PPGEQ apenas para fins de participação na Banca. Serão custeadas apenas as



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM
ENGENHARIA QUÍMICA**

Rodovia Washington Luís, Km. 235 – Caixa Postal 676
Fone: (016) 3351-8269 / Fax: (016) 3351-8266
CEP 13565-905 – São Carlos - SP – Brasil
End. Eletrônico: ppgeq@ufscar.br
Site: www.ppgeq.ufscar.br



diárias do hotel, o que inclui café da manhã e estacionamento. Despesas extras deverão ser custeadas pelo hóspede. O professor convidado deverá realizar o pagamento no momento do check-out. Este valor está incluso no valor da(s) diária(s) que o professor faz jus.

2.2 Passagens aéreas e traslados: As passagens aéreas e locação de veículos, quando necessárias, serão providenciadas pela secretaria do Programa. Para os membros de banca que receberem passagem aérea, serão custeadas também as despesas para o trecho 'aeroporto-São Carlos-aeroporto', com locação de veículo ou ressarcimento dos valores gastos com ônibus intermunicipais.

PROCEDIMENTO APÓS A DEFESA

3. ENTREGA DA VERSÃO DEFINITIVA DA DISSERTAÇÃO / TESE

(até o prazo máximo de 02 meses após a defesa)

O aluno deve providenciar a confecção da ficha catalográfica e disponibilização na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações – BDTD. Para isso, deverá agendar data e horário na Biblioteca Comunitária da UFSCar (BCo) através do site <http://200.136.241.166/agenda/pesagenda2.htm> apresentando os seguintes documentos no dia agendado:

- ✚ Última versão eletrônica do trabalho (Preferencialmente em PDF);
- ✚ Folha de Aprovação/Assinaturas (pode ser cópia ou arquivo escaneado em PDF);
- ✚ Formulários preenchidos de "Autorização", "Encaminhamento" e "Solicitação" assinados pelo autor e orientador, disponíveis na documentação entregue ao professor orientador para utilização no dia da defesa.

Após esta etapa, o aluno deve consultar a secretaria para saber se toda a documentação (pessoal, inclusive) necessária ao posterior encaminhamento de seu processo de diploma está completa. Neste momento devem ser entregues à secretaria do PPGEQ os documentos para processo de expedição do diploma:

- ✚ Cópia autenticada (ou cópia simples junto com o original) do RG. **Não será aceita a cópia da CNH;**
- ✚ Cópia autenticada (ou cópia simples junto com o original) da certidão de nascimento ou casamento;
- ✚ Cópia autenticada (ou cópia simples junto com o original) do diploma e histórico escolar de graduação – frente e verso – (para o título de mestre);
- ✚ Cópia autenticada (ou cópia simples junto com o original) do diploma e histórico escolar de graduação e mestrado – frente e verso – (para o título de doutor);
- ✚ Carteirinha de Estudante do PPGEQ;
- ✚ Cartão de Acesso do DEQ;
- ✚ CD contendo a versão digital final da dissertação/tese em PDF, Ficha Catalográfica e Folha de Assinaturas no mesmo arquivo;
- ✚ Caso queira, o aluno poderá providenciar e entregar à secretaria exemplar(es) impresso(s) para que sejam encadernadas gratuitamente pelo Programa.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM
ENGENHARIA QUÍMICA**

Rodovia Washington Luís, Km. 235 – Caixa Postal 676
Fone: (016) 3351-8269 / Fax: (016) 3351-8266
CEP 13565-905 – São Carlos - SP – Brasil
End. Eletrônico: ppgeq@ufscar.br
Site: www.ppgeq.ufscar.br



4. DEVOLUÇÃO DAS CHAVES E DO CARTÃO MAGNÉTICO

Após a defesa da Dissertação/Tese, o aluno deverá providenciar junto à secretaria do DEQ a devolução do cartão magnético de acesso ao Departamento.

Caso o aluno permaneça no Departamento por algum tempo para a redação da versão definitiva, poderá providenciar a devolução quando do encaminhamento da Dissertação/Tese à gráfica.

Caso o aluno permaneça no Departamento, mas com novo vínculo, deverá proceder à atualização dos dados junto à secretaria do DEQ para controle do cartão magnético de acesso.

5. HOMOLOGAÇÃO PELA CPG-EQ

Após a defesa e entrega da versão definitiva da dissertação/tese à secretaria do PPGEQ a documentação do aluno será submetida à homologação pela CPG-EQ.

Homologações dos resultados de teses de doutorado somente serão enviadas à CPG-EQ após apresentação do comprovante de submissão do artigo em revista indexada relacionada à área de pesquisa de sua Tese (**para alunos enquadrados no Regimento Interno aprovado em 27/02/2008**)

Homologações dos resultados de teses de doutorado somente serão enviadas à CPG-EQ após apresentação do comprovante de aceite do artigo em revista indexada relacionada à área de pesquisa de sua Tese (**para alunos enquadrados no Regimento Interno aprovado em 29/02/2012**)

Reafirmamos que é de responsabilidade do orientador verificar para que o exemplar esteja 100% de acordo com as normas.

6. ENCAMINHAMENTO À GRÁFICA

Após a homologação da Dissertação/Tese pela CPG-EQ, a secretaria encaminhará a versão em CD e os exemplares entregues pelo aluno à gráfica para confecção e encadernação.

O PPGEQ providencia a confecção de apenas 03 exemplares da dissertação/tese, sendo 01 para a Biblioteca (BCo), 01 para o orientador e 01 para homologação e expedição do diploma que fica armazenada no Programa.

7. RETIRADA DOS EXEMPLARES DA VERSÃO DEFINITIVA

Após a impressão e encadernação, os exemplares da versão definitiva são entregues pela gráfica à secretaria do Programa, que contatará o aluno/orientador para que venham retirá-los.

8. HOMOLOGAÇÃO PELA CoPG e CONFECÇÃO DO DIPLOMA

De posse de um dos exemplares e com toda a documentação do aluno (ver item 3), a secretaria do PPGEQ encaminhará o processo de defesa para Homologação junto ao Conselho de Pós-Graduação da Pró-Reitoria de Pós-Graduação (CoPG-ProPG).

Após a homologação da defesa pelo CoPG, o processo do aluno será enviado ao Setor de Expedição de Diplomas da UFSCar.

O andamento da expedição do diploma pode ser acompanhado através do link <http://www.propq.ufscar.br/docs/diplomas-andamento-e-normas>



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM
ENGENHARIA QUÍMICA**

Rodovia Washington Luís, Km. 235 – Caixa Postal 676
Fone: (016) 3351-8269 / Fax: (016) 3351-8266
CEP 13565-905 – São Carlos - SP – Brasil
End. Eletrônico: ppgeq@ufscar.br
Site: www.ppgeq.ufscar.br



9. DECLARAÇÃO DE DEFESA

- ✚ Após a defesa, o aluno poderá solicitar uma declaração de que defendeu sua Dissertação/Tese
- ✚ Não será fornecida declaração a alunos em débito com o Programa, por exemplo, alunos que não tenham entregue a versão definitiva em até 02 meses após a defesa ou que a documentação pessoal esteja incompleta.
- ✚ Essas declarações serão emitidas apenas uma vez. Caso o aluno precise fazer mais de um encaminhamento delas, deverá providenciar cópia autenticada.

10. RETIRADA DO DIPLOMA

- ✚ A secretaria contatará os alunos/orientadores para a retirada dos diplomas junto à secretaria do PPGEQ, à medida que recebê-los da ProPG.
- ✚ Os diplomas poderão ser entregues a terceiros, excluindo o orientador, somente mediante procuração com firma reconhecida, não sendo cobrada nenhuma taxa.
- ✚ A secretaria não encaminhará diplomas via correio.