



UNIVERSIDADE DE FORTALEZA - UNIFOR
VICE-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO - VRPG
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS - PPGA
CENTRO DE CIÊNCIAS DA COMUNICAÇÃO E GESTÃO - CCG

NORMAS PARA DEFESA E ENTREGA DA DISSERTAÇÃO E TESE

(Aprovada em 19.12.2019)

1 HABILITAÇÃO PARA DEFESA FINAL

- a) Para agendar a defesa final o aluno já deverá ter apresentado ao seu orientador:
- i) um relatório contendo todas as contribuições e apreciações críticas que foram registradas em Ata no momento da qualificação, apontando o que foi e não foi atendido. Para cada contribuição e apreciação crítica que não foi atendida, o aluno deverá apresentar uma justificativa;
 - ii) alunos de mestrado – comprovação de um artigo aprovado em congresso (*), relacionado com o tema da dissertação, em coautoria com o orientador; e
 - iii) alunos de doutorado – comprovação de um artigo aprovado em congresso (*) e submetido pra uma revista (com *qualis* no mínimo A4 (**)) ou fator de impacto similar recomendado pelo Comitê de Área da CAPES), relacionado com o tema da tese, em coautoria com o orientador, até a data da defesa.

Nota:

(*) Consultar a listagem dos eventos em Arsenal do Pesquisador

(**) Enquanto não for divulgada a lista com a classificação dos periódicos enquadrados nos novos estratos do *Qualis* Periódicos, ficam valendo as revistas listadas no estrato B1.

2 PARA SOLICITAÇÃO DE DEFESA (Qualificação e Defesa Final):

O(a)s aluno(a)s deve(m) preencher requerimento (modelo fornecido pelo PPGA) e entregá-lo à secretaria do programa, constando o nome do(a) aluno(a), título do trabalho, data e hora de

defesa, nomes dos membros da banca examinadora com as respectivas instituições aos quais pertencem, data do requerimento e assinatura do(a) aluno(a);

- a) O professor orientador no mesmo requerimento especifica o projeto de pesquisa do Relatório Coleta Capes a que a dissertação/tese se vincula, fornece seu parecer positivo, data e assina o requerimento;
- b) O(a) aluno(a) disponibiliza juntamente com o requerimento uma cópia eletrônica da dissertação ou tese para a secretaria, no mínimo 15 (quinze) dias antes da data da qualificação e 30 (trinta) dias antes da defesa;
- c) A secretaria do PPGA solicita as fotocópias dos diplomas de doutorado dos professores externos (em caso de professor participante pela primeira vez no programa);
- d) Os nomes dos membros das bancas examinadoras devem ser sugeridos previamente pelo professor orientador à marcação, em concordância com a Coordenação do PPGA;
- e) Após aprovado o requerimento da solicitação de defesa pela Coordenação do programa, a(s) via(s) do(s) membro(s) externo(s) deve(m) ser entregue(s) pelo(a) aluno(a) ou pela secretaria do programa, ao(s) professor(es) convidado(s);
- f) A secretaria providenciará a divulgação e logística (sala e equipamentos) para a defesa.

3 NO DIA DA DEFESA

- a) O presidente da banca examinadora é o professor orientador;
- b) À sessão de apresentação do exame de qualificação poderão participar os alunos do PPGA da UNIFOR que estiverem em fase curricular ou monográfica;
- c) A sessão de defesa final é pública;
- d) O aluno tem até 20 (vinte) minutos para a sua apresentação no caso da qualificação e até 30 (trinta) minutos no caso da defesa final;
- e) Cada membro da banca examinadora dispõe do tempo que considerar necessário para comentários, críticas, sugestões e questionamentos do aluno, podendo também o tempo de fala dos membros ser estabelecido pelo presidente da banca examinadora, em concordância com os examinadores presentes;
- f) O tempo de réplica do aluno às questões e comentários feitos pelos membros da banca examinadora será determinado pelo presidente da banca;
- g) O(s) membro(s) externo(s) deve(m) ser o(s) primeiro(s) a fazer(em) sua(s) apreciação(ões) sobre o trabalho;

h) Para que seja submetido ao exame de qualificação, o aluno deve ter concluído as seguintes etapas da dissertação/tese:

Caso 1: dissertação/tese Tradicional: Introdução (Contextualização/problematização; questão de pesquisa; objetivo geral; objetivos específicos; relevância e estrutura do trabalho); referencial teórico (contendo hipóteses ou proposições, se for o caso); metodologia de pesquisa; referências; apêndices e anexos (se for o caso);

Caso 2: dissertação/tese Modalidade Opcional (coletânea de artigos). Nesta modalidade a dissertação contém uma introdução geral e dois artigos científicos; e a tese contém uma introdução geral e três artigos científicos. Afora as referências de cada artigo, as referências devem estar consolidadas ao final do texto na seção referências, e ao final o trabalho pode conter apêndices e anexos.

A dissertação ou a tese, apresentada em coletânea de artigos, deve ter os mesmos elementos pré-textuais descritos no Manual de dissertação e tese do programa. A introdução é composta por: contextualização/problematização; questão de pesquisa; objetivo geral; objetivos específicos; relevância e estrutura do trabalho (explicando a interligação entre os artigos à questão de pesquisa na introdução).

Para o caso da dissertação seguem-se dois artigos teórico-empíricos ou um ensaio teórico e um artigo teórico-empírico (a critério do professor orientador), contendo o(s) artigo(s) teórico-empírico(s) no mínimo: Introdução; Referencial Teórico; Metodologia e Referências.

Para o caso de tese, seguem-se após a Introdução nos moldes acima, três artigos. O primeiro deve ser um ensaio teórico finalizado, e dois teórico-empíricos, contendo o(s) artigo(s) teórico-empíricos no mínimo: introdução; referencial teórico; metodologia e referências.

Recomenda-se que os artigos devam seguir o Manual de Coletânea de Artigos inseridos no *link* Arsenal do Pesquisador no *site* do PPGA dentro do *site* da UNIFOR.

Apenas um dos artigos que compõem a tese/dissertação em formato de coletânea pode ser submetido a um periódico, mesmo assim, entre a defesa de qualificação e a defesa final, considerando no máximo a co-autoria do orientador. A partir de então, a co-autoria com outros pesquisadores dos artigos resultados da dissertação ou tese é de responsabilidade do autor e orientador do trabalho. Tanto na dissertação quanto na tese na modalidade tradicional ou na opcional, os trabalhos podem ser escritos em português ou em inglês, na formatação ABNT ou APA.

- i) Todas as contribuições e apreciações críticas devem ser registradas em Ata pelo professor orientador. Recomenda-se que os membros tragam por escrito suas considerações, às quais serão anexadas na Ata de defesa;
- j) Na defesa, a Ata da qualificação deve estar de posse do presidente da sessão, para tirar dúvidas da evolução do trabalho;
- j) O presidente da sessão deve observar se as considerações da Ata de qualificação foram atendidas pelo aluno quando da defesa final;
- k) O aluno no momento da defesa deverá se dirigir à banca examinadora e não à audiência;
- l) Os membros da banca examinadora na defesa final deverão permanecer na sessão até a divulgação do parecer final;
- m) Após a defesa, os membros da banca examinadora sinalizam, escrevem à parte ou já transcrevem nas considerações por eles apresentadas os seus pareceres (Aprovação, Aprovação com alterações obrigatórias, Trabalho em exigência ou Reprovação) e os entregam para o presidente da banca examinadora. A dissertação será aprovada caso pelo menos dois membros a aprovem. A tese será aprovada caso pelo menos quatro membros a aprovem; caso a dissertação ou tese sejam consideradas um trabalho em exigência, deve-se realizar a apresentação de uma nova versão para a banca examinadora, via e-mail, anexando uma carta indicativa de todas as modificações que foram solicitadas e realizadas pelo aluno. Após nova avaliação e apreciação individual dos membros da banca examinadora, será definido um novo parecer.
- n) Caso o presidente da banca examinadora julgue necessária uma discussão com os membros, ele solicitará à audiência (plateia) que se retire para posterior chamamento. Caso não sinta essa necessidade, deverá apresentar o resultado (parecer final) sem solicitar que a audiência se retire do recinto;
- o) Os critérios de avaliação devem seguir a seguinte estrutura:
 - (i) aprovação, considera que o documento apresentado pelo aluno atende aos critérios de dissertação/tese e que apenas pequenas modificações foram solicitadas;
 - (ii) aprovação com alterações, considera que o documento apresentado pelo aluno atende aos critérios de dissertação/tese, mas possui modificações obrigatórias a serem realizadas;
 - (iii) trabalho em exigência, considera que o documento apresentado pelo aluno não atende plenamente aos critérios de dissertação/tese, mas que a partir das considerações realizadas pela banca é possível a realização de uma nova avaliação. O aluno terá um prazo, deliberado pelos membros da banca, para apresentar um novo documento. Neste caso, o prazo final não

poderá ultrapassar o prazo estabelecido pela CAPES detalhado na alínea (a) da próxima sessão;

(iv) reprovado, considera que o documento apresentado pelo aluno não atende aos critérios de dissertação/tese.

- p) Os membros da banca examinadora assinam a Ata e as folhas de assinaturas da dissertação ou tese;
- q) O presidente anunciará o parecer para o aluno e o saudará;
- r) Os membros da banca examinadora receberão declarações de participações para inserirem em seus Currículos *Lattes* e para fins de comprovação;
- s) Uma cópia da Ata deve ser entregue ao aluno.

3 APÓS A DEFESA

- a) Conforme a Portaria N° 13, de 15/02/2006, do Ministério da Educação/CAPES e Portaria N° R 24/2006, de 30/05/2006 da UNIFOR, caso a defesa tenha sido a final, o aluno tem até 60 (sessenta) dias para entregar o material definitivo, com todas as correções solicitadas pela banca examinadora, registradas em Ata. A não observância do prazo das referidas Portarias implica invalidação da sessão pública de defesa, bem como impossibilita a expedição do diploma;
- b) O aluno deve gerar a ficha catalográfica da dissertação/tese no link: <https://www.unifor.br/ficha-catalografica> , e em seguida o aluno deverá inserir a ficha no verso da folha de rosto na versão impressa na parte inferior da folha e também na versão eletrônica;
- c) Ao depositar o trabalho na secretaria do PPGA, o aluno deve preencher um requerimento registrando a(s) revista(s) científica(s) (B1*** no mínimo ou fator de impacto similar recomendado pelo Comitê de Área da CAPES, para mestrado e A3**** no mínimo ou fator de impacto similar recomendado pelo Comitê de Área da CAPES para doutorado) que o(s) artigo(s) foi ou foram encaminhado(s), datar e assinar. Tanto na modalidade da dissertação ou tese tradicional, quanto no caso da modalidade opcional (coletânea de artigos), pelo menos a comprovação de encaminhamento a um periódico científico de um artigo objeto do trabalho defendido deve ser apresentada;
- d) O requerimento deve capear o material entregue que deve constar de: i) 1 (uma) via da dissertação ou tese assinada pelos membros da banca examinadora, em capa dura azul escuro, para encaminhamento à Biblioteca da UNIFOR; ii) Cópia do arquivo em pdf, em

CD-ROM, da dissertação/tese com *label* modelo fornecido pela UNIFOR nomeando com o nome dissertação ou tese, nome da instituição, nome do curso, nome do autor, título do trabalho, nº da matrícula do aluno e data da defesa; iii) comprovação de submissão a periódico(s) científico(s) do(s) artigo(s) resultantes da dissertação ou da tese; iv) Termo de autorização de divulgação na *Internet*, modelo expedido pela UNIFOR, assinado pelo aluno; v) Declaração de certificação da fidedignidade do conteúdo entre o trabalho impresso e em CD-ROM;

- e) O professor orientador deve dar o seu “De Acordo”, datar e assinar o requerimento no verso;
- f) A Coordenação do PPGA reserva-se o direito de não aceitar a dissertação/tese caso o trabalho não esteja de acordo com as Normas para Defesa e Entrega da dissertação e tese do PPGA, e os Manuais de Elaboração de dissertação e tese do PPGA vigentes, Normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou do modelo APA (nos casos em que os trabalhos estejam neste modelo) e da Portaria Nº R 24/2006, de 30/05/2006 da UNIFOR;
- g) Aguardar parecer da Coordenação para a liberação do material entregue;
- h) Após a aprovação pela Coordenação do programa do trabalho e documentos depositados na secretaria, o aluno será informado para dirigir-se ao Departamento de Assuntos Estudantis (DAE), munido da cópia da carteira de identidade para a solicitação do diploma com prazo de entrega de em até 20 (vinte) dias úteis.

Nota:

(***) Enquanto não for divulgada a lista com a classificação dos periódicos enquadrados nos novos estratos do *Qualis* Periódicos, fica valendo as revistas listadas no estrato B2.

(****) Enquanto não for divulgada a lista com a classificação dos periódicos enquadrados nos novos estratos do *Qualis* Periódicos, fica valendo as revistas listadas no estrato B1.