



## **TUTORIAL PARA PROCEDIMENTOS DE BANCAS**

Informamos que as **Versões Finais dos Trabalhos** (dissertações, trabalhos de conclusão e teses) serão entregues somente em arquivo eletrônico único no formato PDF. Foi extinto o depósito de capa dura física.

Abaixo os detalhamentos dos procedimentos.

### **PROCEDIMENTOS**

#### **FASE 1. Procedimentos para realização de bancas/documentações.**

##### **Passos**

**Orientador deve proceder da seguinte maneira:**

1. Logo após a realização da banca, enviar ao aluno a **Declaração do Aluno (do kit banca)**, somente para as defesas.
2. Preenchimento e assinatura da **Ficha de Avaliação** que foi recebida no kit banca em documento Word: - no caso de qualificação, preencher o resultado (aprovado ou reprovado) e as recomendações da banca; - no caso de defesa, preencher o resultado (aprovado, aprovado com distinção, aprovado com distinção e louvor ou reprovado) e a síntese da arguição.
3. Para as defesas de trabalho final, preenchimento e assinatura, também, da **Ata** com a síntese da arguição e resultado (aprovado, aprovado com distinção, aprovado com distinção e louvor ou reprovado).
4. Antes da realização da banca, solicitar ao discente a **Folha de Aprovação** (em PDF). Logo após a realização da banca, orientador deve assinar esse documento.
5. Salvar esses documentos, já assinados pelo Orientador (**Ata, Ficha de Avaliação e Folha de Aprovação**) em PDF.
6. Enviar a **Ata, a Ficha de Avaliação** e a **Folha de Aprovação** em PDF para os demais membros da banca assinarem. Para coletar as assinaturas destes documentos em PDF, sugerimos que adotem o Adobe *Fill & Sign*. O Tutorial do aplicativo Adobe *Fill & Sign* pode ser utilizado pelo celular ou tablet (<https://photos.app.goo.gl/y8rHNXjHWT2TgLtBA>)
7. Após recebimento de todos os documentos, enviar, via e-mail para o Setor de Bancas, a **Ata e a Ficha de Avaliação**, devidamente assinadas e em arquivos separados.
8. Enviar, ao aluno, a **Folha de Aprovação** devidamente assinada.

**Observação 1:** aos discentes aprovados nas bancas de defesas de dissertação, trabalho de conclusão e teses, enviar **somente** a **DECLARAÇÃO DO ALUNO** (contendo a informação de prazo para o



depósito da versão final PDF) e a **FOLHA DE APROVAÇÃO** com as devidas assinaturas já coletadas (para incluir na **Versão Final** do trabalho em PDF).

**Observação 2:** não enviar a **Ata e Ficha de Avaliação** ao aluno. O discente somente receberá a via da **Ata** após ele efetuar o depósito da **Versão Final** em arquivo eletrônico/PDF.

**Observação 3:** a partir do recebimento deste e-mail, manter-se-á o prazo de 30 dias para o depósito da Versão Final em arquivo eletrônico único.

## **FASE 2. Procedimentos para depósito da Versão Final dos Trabalhos em arquivo eletrônico único.**

### **Passos**

1. No decorrer do prazo de 30 dias entre a defesa e o depósito da **Versão Final** do trabalho, o discente, copiando o professor orientador, deverá encaminhar para o Secretário do PPG a **Versão Final do trabalho em arquivo eletrônico único em PDF**, os **Formulários de Dados para CAPES e o Termo de Autorização para Publicação Eletrônica** (disponíveis no site da UPM).
  - a. Sugere-se que a concordância do orientador seja na forma de uma resposta a esse e-mail do aluno (direcionado ao programa, com cópia para o aluno), expressando sua concordância com a versão final enviada.
2. Caberá ao Secretário do PPG conferir, na **Versão Final** do trabalho em arquivo eletrônico/PDF, as seguintes informações na ordem abaixo:
  - a. Folha de rosto
  - b. Ficha Catalográfica (em folha separada)
  - c. Folha de identificação da agência de financiamento
  - d. Folha de Aprovação com as respectivas assinaturas dos membros da banca
3. Após a recepção e conferência da **Versão Final** em arquivo eletrônico/PDF, bem como os formulários, caberá ao Secretário do PPG adotar os seguintes procedimentos:
  - a. Secretário do Programa acessa a Rede compartilhada (Pastas Programas) e envia, via e-mail para o discente, a **Ata** assinada em PDF, com cópia para o Setor de Diplomas ([diplomas.pos@mackenzie.br](mailto:diplomas.pos@mackenzie.br)).
  - b. Disponibilizar, em até 48 horas, na Rede compartilhada com a Biblioteca Central, a **Versão Final** em arquivo eletrônico/PDF e o **Termo de Autorização para a Publicação Eletrônica**



Universidade Presbiteriana

**Mackenzie**

Coordenadoria de Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu*

---

(disponível no site da UPM), para que a biblioteca possa fazer a atualização no BTB da CAPES (Banco de Teses e Dissertações).  
Favor notificar a equipe da Biblioteca via e-mail.

**Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação**

**Coordenaria de Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu***