



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Psicologia
Av. Pará, 1720, Bloco 2C, Sala 54 - Bairro Umuarama, Uberlândia-MG, CEP 38400-902
Telefone: (34)3225-8512 - www.pgpsi.ip.ufu.br - pgpsi@ipsi.ufu.br



RESOLUÇÃO COLPPGPSI Nº 13, DE 17 DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre normas e procedimentos para o Exame de Qualificação, Defesa de Dissertação de Mestrado e Defesa de Tese de Doutorado no Programa de Pós-graduação em Psicologia e dá outras providências.

COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA, DO INSTITUTO DE PSICOLOGIA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas Art. 76 do Regimento Geral da UFU,

CONSIDERANDO o início do curso de Doutorado em Psicologia junto a este PPG;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para o Exame de Qualificação no Doutorado e para a Defesa de Tese de Doutorado;

CONSIDERANDO a vigência da RESOLUÇÃO COLPPGPSI nº 7, de 02 de junho de 2023, com a alteração dada pela RESOLUÇÃO COLPPGPSI nº 8, de 24 de julho de 2023, que dispõe sobre normas e procedimentos para o Exame de Qualificação e Defesa de Dissertação de Mestrado;

RESOLVE:

1.º Revogar a Resolução COLPPGPSI nº 7, de 02 de junho de 2023.

2.º Aprovar as normas e procedimentos para o Exame de Qualificação, Defesa de Dissertação de Mestrado e Defesa de Tese de Doutorado no Programa de Pós-graduação em Psicologia, da forma que se apresenta a seguir:

CAPÍTULO I

DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO

Art. 1º. O Exame de Qualificação é obrigatório para todos(as) os(as) mestrandos(as) e doutorandos(as).

Art. 2º. O Exame de Qualificação poderá ser público ou fechado, por opção do(a) orientador(a) e do(a) mestrando(a) ou doutorando(a).

§ único. Caso o Exame de Qualificação seja público, deverá ser feita divulgação

prévia com antecedência de, no mínimo, 48 horas do local e data de sua realização, a ser providenciada pela secretaria do PPGPSI, através de convite encaminhado via *e-mail* para toda a comunidade docente, discente e técnico-administrativa do IPUFU e, se possível, através das Redes Sociais Digitais do PPGPSI.

Art. 3º. O(A) Mestrando(a) deverá realizar o Exame de Qualificação até o 18º (décimo oitavo) mês e o(a) Doutorando(a) até o 36º (trigésimo sexto) mês, a partir do ingresso no Programa.

§ único. O prazo máximo de dilação para o Exame de Qualificação será de 60 dias a partir do prazo estabelecido no *caput* e deverá ser solicitado ao Colegiado do PPGPSI através do **Pedido de dilação de prazo (Anexo I)**.

Art. 4º. A banca examinadora será composta pelo(a) orientador(a) e por mais dois outros membros titulares e um suplente, todos com titulação mínima de doutor(a).

Art. 5º. Todos os membros da banca (titulares e suplentes), que não integrem o quadro docente da UFU, devem estar previamente credenciados como Examinadores Externos junto ao PPGPSI, com a finalidade de comprovar a titulação mínima de doutor(a), que é pré-requisito para a composição da banca, e habilitados como Usuários Externos para assinarem documentos digitais junto à UFU.

§ 1º. Caberá ao(a) discente, antes do agendamento do Exame de Qualificação, entrar em contato com a Secretaria do PPGPSI para verificar a situação do membro. Caso o membro não esteja devidamente cadastrado, o discente deverá orientá-lo a apresentar o formulário de **Credenciamento de Examinadores Externos ao PPGPSI (Anexo II)** e a se cadastrar como **Usuário Externo no SEI/UFU**, seguindo o [Tutorial para Cadastro e Solicitação de Acesso ao SEI/UFU como Usuário Externo](#) elaborado pelo Setor de Protocolo/UFU. Após a conclusão destes procedimentos, o(a) aluno(a) deverá apresentar **Anexo II** à Secretária e solicitar que ela confirme a conclusão do cadastro de usuário externo.

§ 2º. Havendo participação de membros externos à UFU na banca examinadora, o PPGPSI não assumirá nenhum ônus gerado pela sua participação.

§ 3º. O membro externo poderá participar da banca examinadora *in loco*, por meio eletrônico ou epistolar. Nos casos de participação epistolar, o(a) orientador(a) deverá encaminhar-lhe o **Formulário de Avaliação Epistolar (Anexo III)**, no qual o examinador deverá registrar sua avaliação e devolvê-lo ao(a) orientador(a) até a véspera do Exame de Qualificação.

Art.6º. Procedimento para o agendamento do Exame de Qualificação, a ser realizado com no mínimo 30 dias de antecedência à data prevista para realização da banca:

I. O(A) discente deverá preencher, assinar e enviar o **Requerimento de agendamento de Exame de Qualificação (Anexo IV)**, para seu(sua) orientador(a);

II. O(A) orientador(a) deverá encaminhar o **Requerimento de agendamento de Exame de Qualificação (Anexo IV)**, através do *e-mail* pgpsi@ipsi.ufu.br, para a Secretaria do PPGPSI, manifestando no texto da mensagem sua concordância com a requerido agendamento e informando o link da sala virtual onde a banca será realizada.

§ único. Caso o Exame de Qualificação seja realizado em sessão presencial, caberá ao(a) aluno(a) agendar com a secretaria do PPGPSI, data e horário para realização de teste dos equipamentos da sala 2C46.

Art. 7º. O(A) discente deverá enviar o Projeto para Qualificação, via *e-mail*, para todos os membros da banca, com no mínimo 30 dias de antecedência à data prevista para realização do Exame de Qualificação.

§ único. O texto deverá obedecer às normas da APA (sempre na versão mais atual disponível no Brasil) e o formato poderá ser no modelo I (monografia) ou no modelo II (coletânea de artigos e/ou capítulos de livro), conforme opção do orientador/discente e/ou tipo da pesquisa.

I MONOGRAFIA: a estrutura do texto deve conter os seguintes elementos:

ESTRUTURA	ELEMENTO
Pré-textuais	Capa (obrigatório) Folha de rosto (obrigatório) com nome, autor, filiação Errata (opcional) se for o caso Folha de aprovação (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
Textuais - Espaço duplo - Margens: 2,5 nas 4 margens; - Tipo Times 12 ou Arial 11; - Indentação: 5 espaços no início de cada parágrafo. Exceção: figuras tabelas, notas. - Números de páginas: começar na página título no canto superior direito	- Introdução: desenvolvimento do problema sob investigação e estabelecimento da proposta de investigação. - Método: descrição do método a ser usado para conduzir a investigação; - Resultados: descrição do método e dos instrumentos de análise de dados; - Conclusão: fechamento da descrição e agenda de pesquisa.
Pós-textuais	Referências (obrigatório); Glossário (opcional); Apêndice(s) (opcional); Anexo(s) (opcional); Índice(s) (opcional).

II COLETÂNEA DE ARTIGOS E/OU CAPÍTULOS DE LIVRO: a estrutura do texto deve conter os seguintes elementos:

ESTRUTURA	ELEMENTO
Pré-Textuais	Capa (obrigatório); Folha de rosto (obrigatório) com nome, autor, filiação; Errata (opcional) se for o caso; Folha de aprovação (obrigatório); Lista de ilustrações (opcional); Lista de tabelas (opcional); Lista de abreviaturas e siglas (opcional); Lista de símbolos (opcional); Sumário (obrigatório).

<p>Textuais</p> <ul style="list-style-type: none"> - Espaço duplo - Margens: 2,5 nas 4 margens; - Tipo Times 12 ou Arial 11; Indentação: 5 espaços no início de cada parágrafo. Exceção: figuras tabelas, notas. Números de páginas: começar na página título no canto superior direito 	<p>Preâmbulo / Prólogo / Apresentação (conteúdo desenvolvido para contextualizar a temática da dissertação/tese e apresentar o conteúdo subsequente).</p> <p>Para os(as) mestrandos(as): Apresentação de 01 artigo e/ou capítulo de livro finalizado, podendo ser de natureza empírica ou teórica (estruturado de acordo com o tipo de estudo desenvolvido), referente à temática da dissertação.</p> <p>Para os(as) doutorandos(as): Apresentação de 03 artigos e/ou capítulos de livro finalizados, podendo ser de natureza empírica ou teórica (estruturado de acordo com o tipo de estudo desenvolvido), referente à temática da tese.</p>
<p>Pós-textuais</p>	<p>Glossário (opcional); Apêndice(s) (opcional); Anexo(s) (opcional); Índice(s) (opcional).</p>

Art. 8º. O(A) orientador(a) será o(a) presidente da sessão do Exame de Qualificação. Durante a sessão à ele(a) caberá:

I. Em caso de participação epistolar de um membro da banca: Proceder a leitura pública do **Formulário de Avaliação Epistolar (Anexo III)**.

II. Em caso de sessão remota: Se responsabilizar, juntamente com o(a) discente pelos recursos a serem utilizados e ser o gestor da sala virtual.

III. Em todos os tipos de sessão:

a) Proceder a apresentação do(a) mestrando(a) ou doutorando(a) e do título do texto.

b) Informar aos membros da banca examinadora que eles disporão de até 30 minutos para arguição e ao(à) discente que ele(a) disporá de até 30 minutos para apresentação do texto e de até 20 minutos para responder a arguição de cada membro da banca examinadora.

c) Controlar o tempo da arguição de cada membro da banca examinadora e das respostas do(a) discente.

d) Acessar no SEI/UFU, unidade IPUFU, o bloco de assinaturas correspondente ao Exame de Qualificação, conferir o **Termo de Registro** (conforme documento padrão SEI/UFU), assinalar o resultado do Exame, assinar e solicitar aos demais membros que o assinem. Havendo participação de membros externos à UFU na banca, após assinar o **Termo de Registro**, o(a) orientador(a) deverá solicitar (via *WhatsApp* PPGPSI) que a Secretaria envie o *link* para ele(a) assinar.

e) Conferir se todos os membros já assinaram o **Termo de Registro** e só depois disto feito, encerrar a sessão. A ausência de uma ou mais assinaturas implicará na não homologação do resultado do Exame de Qualificação.

§ único. Excepcionalmente, nas bancas em que houver participação de membro via epistolar a ele(a) será concedido o prazo de 02 (dois) dias úteis após a data de realização da banca para a assinatura eletrônica do **Termo de Registro**. O presidente e os demais membros devem assinar no momento da sessão.

Art. 9º. À secretaria do PPGPSI caberá:

I. Informar ao(a) discente sobre a situação cadastral dos participantes externos à UFU e fornecer-lhe o formulário para **Credenciamento de Examinadores**

Externos ao PPGPSI (Anexo II) e o [Tutorial para Cadastro e Solicitação de Acesso ao SEI/UFU como Usuário Externo](#), para o que discente oriente ao membro externo sobre tais procedimentos conforme previsto no § 1º do artigo 5º desta resolução.

II. Em caso de sessão presencial, reservar o espaço físico para a realização do Exame de Qualificação e disponibilizar os equipamentos e materiais, disponíveis no PPGPSI, para viabilizar a realização da banca.

III. Realizar apreciação prévia dos documentos à luz desta Resolução e do Regulamento do PPGPSI. Se verificada a necessidade de algum ajuste que impeça o agendamento da banca, informar ao requerente.

IV. Constatada a devida apresentação do requerimento, tomar as seguintes providências prévias à realização do Exame de Qualificação:

a) Gerar processo administrativo e encaminhar a documentação para apreciação do Colegiado;

b) Emitir **Decisão Administrativa** para deliberação do Colegiado sobre o agendamento;

c) Emitir a **Carta Convite** (conforme documento padrão SEI/UFU) e enviar via *e-mail* para todos os membros externos à UFU;

d) Emitir o **Convite** (conforme documento padrão SEI/UFU) e enviar via *e-mail* para os discentes, docentes e técnico-administrativos do IPUFU (somente em caso de Exame de Qualificação com sessão pública);

e) Emitir o **Termo de Registro** (conforme documento padrão SEI/UFU) e enviar por *e-mail* as instruções para sua assinatura a todos os membros da banca.

V. Após a realização do Exame de Qualificação:

a) Emitir o **Atestado de Participação** (conforme documento padrão SEI/UFU) e enviar por *e-mail* para a banca;

b) Encaminhar o **Termo de Registro** para a apreciação do Colegiado e emitir o **Termo de homologação** (conforme documento padrão SEI/UFU);

c) Registrar o resultado do Exame de Qualificação no Histórico do(a) discente e encerrar o processo.

CAPÍTULO II

DA DEFESA DE DISSERTAÇÃO/TESE

Art. 10. A Defesa de Dissertação/Tese é obrigatória para todos(as) os(as) mestrandos(as) e doutorandos(as).

§ único. A Defesa de Dissertação/Tese será pública, com divulgação prévia de, no mínimo, 48 horas do local e data de sua realização, a ser providenciada pela Secretaria do PPGPSI, através de **Convite** (conforme documento padrão SEI/UFU), encaminhado via *e-mail* para toda a comunidade docente, discente e técnico-administrativa do IPUFU. (Art. 55, Resolução 46/2024/CONPEP)

Art.11. A Defesa de Dissertação de Mestrado deverá ser realizada até o 24º mês do curso de Mestrado e a Defesa de Tese de Doutorado, até o 48º mês do curso de Doutorado. (Artigos 38 e 39, Resolução 46/2024/CONPEP)

§ 1º. O primeiro dia letivo do ano/semestre acadêmico deve ser considerado como

referência para a contagem de todos os prazos relativos à vida escolar das(os) pós-graduandas(os) ingressantes no ano correspondente. (§ 2º, artigo 49, Resolução 46/2024/CONPEP)

§ 2º. O prazo máximo de dilação para a Defesa de Dissertação de Mestrado ou Tese de Doutorado será de 180 dias a partir do prazo estabelecido com base no § 1º. O(A) orientador(a) poderá solicitar a dilação ao Colegiado do PPGPSI através do Pedido de dilação de prazo - Anexo I. (§ único, artigo 41, Resolução 46/2024/CONPEP)

Art. 12. A banca examinadora da Dissertação de Mestrado será presidida pelo(a) professor(a) orientador(a) e integrada por mais 2 (dois) outros membros titulares, todas(os) com titulação mínima de Doutor(a) ou equivalente. (Art. 56 da Resolução 46/2024/CONPEP)

§ 1º. Pelo menos um dos membros titulares da banca examinadora deverá ser da comunidade externa à UFU.

§ 2º. Deverão ser indicados para a composição do quadro de examinadores(as) da Dissertação de Mestrado 2 (dois) membros suplentes, sendo 1 (um) membro interno e outro externo à UFU. (Art. 58 da Resolução 46/2024/CONPEP)

Art. 13. A banca examinadora da Tese de Doutorado será presidida pelo(a) professor(a) orientador(a) e integrada por mais 4 (quatro) outros membros titulares, todos(as) com titulação mínima de Doutor(a) ou equivalente. (Art. 59 da Resolução 46/2024/CONPEP)

§ 1º. Pelo menos dois dos membros titulares da banca examinadora deverão ser da comunidade externa à UFU.

§ 2º. Deverão ser indicados para a composição do quadro de examinadoras(es) da tese de Doutorado, 4 (quatro) membros suplentes, 2 (dois) para os membros internos e 2 (dois) para os membros externos à UFU. (Art. 60 da Resolução 46/2024/CONPEP)

Art. 14. Todos os membros da banca de Defesa de Dissertação ou Tese, titulares e suplentes, que não integrem o quadro docente da UFU, devem estar previamente credenciados como Examinadores Externos ao PPGPSI e habilitados como Usuários Externos para assinarem documentos digitais junto à UFU.

§ 1º. Caberá ao(a) discente, antes do agendamento da Defesa de Dissertação ou Tese, entrar em contato com a Secretaria do PPGPSI para verificar a situação do membro. Caso o membro não esteja devidamente cadastrado, o discente deverá orientá-lo a apresentar o formulário de **Credenciamento de Examinadores Externos ao PPGPSI (Anexo II)** e a se cadastrar como Usuário Externo no SEI/UFU, seguindo o [Tutorial para Cadastro e Solicitação de Acesso ao SEI/UFU como Usuário Externo](#) elaborado pelo Setor de Protocolo/UFU. Após a conclusão destes procedimentos, o(a) aluno(a) deverá apresentar o Anexo II à Secretária e solicitar que ela confirme a conclusão do cadastro de usuário externo.

§2º. O membro externo poderá participar da banca examinadora *in loco*, por meio eletrônico ou via epistolar. Nos casos de participação epistolar, o(a) orientador(a) deverá encaminhar-lhe o **Formulário de Avaliação (Anexo III)**. O membro externo deverá registrar sua avaliação e devolver o formulário para o orientador, até a véspera da banca.

Art. 15. Caso a Defesa de Dissertação/Tese seja realizada em sessão presencial, caberá ao aluno agendar com a Secretaria do PPGPSI, data e horário para realização de teste dos equipamentos da sala 2C46. O PPGPSI não dispõe de servidor técnico em tecnologia da informação, por isso, o apoio a demandas desta origem deve ser

solicitado pelo(a) discente ou pelo docente ao CTIC/UFU, da forma e pelo canal próprio estabelecido pelo setor.

Art. 16. O membro externo poderá, sempre que possível, ser convidado a desenvolver outras atividades junto ao PPGPSI.

Art. 17. Para o agendamento da Defesa de Dissertação de Mestrado ou de Tese de Doutorado, com no mínimo 30 dias de antecedência à data prevista para realização da banca:

I. O(A) discente deverá preencher, assinar e enviar o **Requerimento de agendamento da Defesa (Anexo V - Dissertação de Mestrado ou Anexo VI - Tese de Doutorado)**, para seu(sua) orientador(a);

II. **DEFESA DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO:** O(A) orientadora(a) do(a) mestrando(a) deverá encaminhar: o **Requerimento de agendamento da Defesa**; o comprovante oficial (carta, e-mail) da **submissão de um artigo a um periódico avaliado no Qualis Capes**, no mínimo, no estrato A4 (Quadriênio 2017-2020) ou equivalente de acordo com a classificação da CAPES; e um **pitch de divulgação científica** a ser disponibilizado na página de Youtube do PPGPSI resumindo as principais contribuições do estudo. Os três documentos devem ser apresentados através do e-mail pgpsi@ipsi.ufu.br, para a Secretaria do PPGPSI, manifestando no texto da mensagem sua concordância com a requerido agendamento e informando o **link da sala virtual onde a banca será realizada**.

III. **DEFESA DE TESE DE DOUTORADO:** O(A) orientadora(a) do(a) doutorando(a) deverá encaminhar: o **Requerimento de agendamento da Defesa**; o comprovante oficial (carta, e-mail) da **submissão de dois artigos a um periódico avaliado no Qualis Capes**, no mínimo, no estrato A4 (Quadriênio 2017-2020) ou equivalente de acordo com a classificação da CAPES; e um **pitch de divulgação científica** a ser disponibilizado na página de Youtube do PPGPSI resumindo as principais contribuições do estudo. Os três documentos devem ser apresentados através do e-mail pgpsi@ipsi.ufu.br, para a Secretaria do PPGPSI, manifestando no texto da mensagem sua concordância com a requerido agendamento e informando o **link da sala virtual onde a banca será realizada**

IV. Havendo recursos disponíveis, o PPGPSI poderá custear as despesas com diárias e passagens provenientes dos deslocamentos necessários para presença do membro externo na banca de Defesa de Dissertação ou Tese. Neste caso, o(a) orientador(a) deverá apresentar a **Requisição de Passagens Aéreas** (conforme modelo disponibilizado pela PROPLAD/UFU – SEI nº 2998274) no ato da solicitação de agendamento da banca, junto com a documentação prevista no inciso anterior, com no mínimo 45 dias de antecedência à data prevista para sua realização.

Art. 18. Imediatamente após a aprovação do agendamento da Defesa de Dissertação de Mestrado ou Tese de Doutorado, o(a) discente deverá:

I. Enviar a Dissertação ou Tese para todos os membros da banca;

II. Solicitar a **Ficha Catalográfica** à Divisão de Catalogação e Classificação do SISBI/UFU. O procedimento para solicitação está disponível no endereço https://repositorio.ufu.br/static/sobre/tutoriais/ficha_online_20220614.pdf

Art. 20. O texto da Dissertação de Mestrado ou Tese de Doutorado deve obedecer as normas da APA (sempre na versão mais atual disponível no Brasil) e o formato da dissertação/tese poderá seguir o modelo I (monografia) ou o modelo II (coletânea de artigos e/ou capítulos de livro), conforme opção do orientador/discente e/ou tipo da pesquisa.

I MONOGRAFIA: A estrutura do texto da dissertação/tese deve conter os seguintes

elementos:

ESTRUTURA	ELEMENTO
Pré-textuais	<p>Capa (obrigatório); Folha de rosto (obrigatório) com nome, autor, filiação; Errata (opcional) se for o caso; Folha de aprovação (obrigatório); Resumo e palavras-chave na língua vernácula (obrigatório) sem parágrafos; Resumo e palavras-chave em língua estrangeira (obrigatório) sem parágrafos; Lista de ilustrações (opcional); Lista de tabelas (opcional); Lista de abreviaturas e siglas (opcional); Lista de símbolos (opcional); Sumário (obrigatório).</p>
<p>Textuais</p> <ul style="list-style-type: none"> - Espaço duplo - Margens: 2,5 nas 4 margens; - Tipo Times 12 ou Arial 11; - Indentação: 5 espaços no início de cada parágrafo. Exceção: figuras, tabelas, notas. - Números de páginas: começar na página título no canto superior direito. 	<p>Introdução: desenvolvimento do problema sob investigação e estabelecimento da proposta de investigação. Método: descrição do método a ser usado para conduzir a investigação; Resultados: relato dos resultados encontrados Discussão: interpretação e discussão dos resultados e suas implicações Conclusões/Considerações finais: fechamento da descrição e agenda de pesquisa</p>
Pós-textuais	<p>Referências (obrigatório); Glossário (opcional); Apêndice(s) (opcional); Anexo(s) (opcional); Índice(s) (opcional).</p>

II COLETÂNEA DE ARTIGOS E/OU CAPÍTULOS DE LIVRO: A estrutura do texto da dissertação deve conter os seguintes elementos:

ESTRUTURA	ELEMENTO
Pré-Textuais	<p>Capa (obrigatório); Folha de rosto (obrigatório) com nome, autor, filiação; Errata (opcional) se for o caso; Folha de aprovação (obrigatório); Resumo e palavras-chave na língua vernácula (obrigatório) sem parágrafos; Resumo e palavras-chave em língua estrangeira (obrigatório) sem parágrafos; Lista de ilustrações (opcional); Lista de tabelas (opcional); Lista de abreviaturas e siglas (opcional); Lista de símbolos (opcional); Sumário (obrigatório).</p>

<p>Textuais</p> <ul style="list-style-type: none"> - Espaço duplo - Margens: 2,5 nas 4 margens; - Tipo Times 12 ou Arial 11; - Indentação: 5 espaços no início de cada parágrafo. Exceção: figuras tabelas, notas. - Números de páginas: começar na página título no canto superior direito 	<p>Preâmbulo / Prólogo / Apresentação (conteúdo desenvolvido para contextualizar a temática da dissertação e apresentar o conteúdo subsequente).</p> <p>Para os(as) mestrandos(as): Apresentação de 2 artigos e/ou capítulos de livro finalizados, podendo ser de natureza empírica ou teórica (estruturado de acordo com o tipo de estudo desenvolvido), referente à temática da dissertação.</p> <p>Para os(as) doutorandos(as): Apresentação de 03 artigos e/ou capítulos de livro finalizados, podendo ser de natureza empírica ou teórica (estruturado de acordo com o tipo de estudo desenvolvido) e um produto técnico concluído (conforme referências da área de Psicologia) referente à temática da tese; ou a apresentação de 04 artigos e/ou capítulos de livro finalizados.</p> <p>OBSERVAÇÃO: os artigos/capítulos de livro devem apresentar características de complementariedade em relação à temática da dissertação.</p> <p>Considerações finais (conteúdo voltado à integração dos conhecimentos produzidos pela dissertação).</p>
<p>Pós-textuais</p>	<p>Glossário (opcional); Apêndice(s) (opcional); Anexo(s) (opcional); Índice(s) (opcional),</p>

Art. 21 O(A) orientador(a) será o(a) presidente da sessão da Defesa de Dissertação de Mestrado ou Tese de Doutorado. Durante a sessão à ele(a) caberá:

I. Em caso de participação epistolar de um dos membros da banca: Proceder a leitura pública do **Formulário de Avaliação Epistolar (Anexo III)** durante a Defesa de Dissertação;

II. Em caso de sessão remota: Se responsabilizar, juntamente com o(a) discente, pelos recursos a serem utilizados e ser o(a) gestor(a) da sala virtual;

III. Em todos os tipos de sessão:

a) Proceder a apresentação do(a) mestrando(a) ou doutorando(a) e do título da Dissertação/Tese.

b) Informar aos membros da banca examinadora que eles disporão de até 30 minutos para arguição.

c) Informar ao(à) mestrando(a)/doutorando(a) que ele(a) disporá de até 40 minutos para apresentação da Dissertação/Tese e de até 20 minutos para responder à arguição de cada membro da banca examinadora.

d) Controlar o tempo da arguição de cada membro da banca examinadora e das respostas do(a) mestrando(a)/doutorando(a).

e) Acessar no SEI/UFU, unidade IPUFU, o bloco de assinaturas correspondente à Defesa, conferir a **Ata da Defesa** (conforme documento padrão SEI/UFU), registrar o resultado da avaliação, assinar e solicitar aos demais membros que o assinem;

f) Conferir se todos os membros já assinaram a **Ata da Defesa** e, só depois disto feito, encerrar a sessão. A ausência de uma ou mais assinaturas implicará na não homologação do resultado da Defesa de Dissertação/Tese.

§ único. Excepcionalmente, nas bancas em que houver participação de membro via epistolar, a ele(a) será concedido o prazo de 02 (dois) dias úteis após a data de realização da banca para a assinatura eletrônica da **Ata da Defesa**. O(A) presidente e os demais membros devem assinar no momento da sessão.

Art. 22. A avaliação final da Dissertação/Tese será registrada na **Ata de Defesa de Dissertação/Tese** e se dará por intermédio das seguintes expressões: APROVADO ou REPROVADO.

Art. 23. À Secretaria do PPGPSI caberá:

I. Informar ao(a) discente sobre a situação cadastral dos participantes externos à UFU e fornecer-lhe o formulário para o **Credenciamento de Examinadores Externos ao PPGPSI (Anexo II)** e o [Tutorial para Cadastro e Solicitação de Acesso ao SEI/UFU como Usuário Externo](#), para o que discente oriente ao membro externo sobre tais procedimentos conforme previsto no artigo 14 desta resolução.

II. Receber do orientador a documentação prevista no artigo 17 desta Resolução.

III. Realizar apreciação prévia à luz desta Resolução e do Regulamento do PPGPSI. Se verificada a necessidade de algum ajuste que impeça o agendamento da banca, informar ao requerente. Constatada a devida apresentação da documentação, tomar as seguintes providências para a realização da Defesa de Dissertação/Tese.

IV. Gerar um processo administrativo do tipo *Stricto Sensu: Bancas Examinadoras - Indicação e atuação* e o instruir da seguinte forma:

a) Emitir **Decisão Administrativa** de acordo com a deliberação do Colegiado sobre o agendamento;

b) Emitir a **Carta Convite** (conforme documento padrão SEI/UFU) e enviar via *e-mail* para todos os membros externos à UFU;

c) Emitir o **Convite** (conforme documento padrão SEI/UFU) e enviar via *e-mail* para os discentes, docentes e técnico-administrativos do IPUFU;

d) Enviar ao discente as instruções para emissão da **Ficha Catalográfica**;

e) Enviar à banca examinadora as instruções para assinatura da **Ata da Defesa**.

f) Após a Defesa de Dissertação/Tese, emitir o **Atestado de Participação** (conforme documento padrão SEI/UFU) e enviar por *e-mail* para a banca e encerrar o processo.

V. Gerar um processo administrativo do tipo *Stricto Sensu: Defesa / Registro no Histórico Escolar* e o instruir da seguinte forma:

a) Emitir a **Ata da Defesa de Dissertação/Tese** e a disponibilizar para assinatura da banca;

b) Enviar uma via da **Ata de Defesa** para o(a) Mestrando(a)/Doutorando(a);

c) Emitir a **Solicitação de Registro da Ata** (conforme padrão SEI/UFU) e enviar o processo para registro nas unidades DIAPG e SEAED/UFU;

d) Após o registro da ata, encaminhar o processo para a apreciação do Colegiado e emitir o **Termo de homologação** (conforme documento padrão SEI/UFU) e encerrar o processo.

CAPÍTULO III

DO AUTOARQUIVAMENTO DA DISSERTAÇÃO

Art. 24. Ao (À) Mestrando(a)/Doutorando(a), em até 30 dias após a defesa e aprovação da sua Dissertação/Tese, caberá:

I. Revisar seu texto em atendimento as sugestões feitas pela banca examinadora;

- II. Informar, nas Referências, o DOI de cada uma das obras citadas na Dissertação;
- III. Acessar o site do Sistema de Bibliotecas da UFU e seguir rigorosamente todas as orientações nele apresentadas para inserir a versão eletrônica de sua tese ou dissertação no Repositório Institucional – RI/UFU, através do autoarquivamento, para que ocorra a disponibilização da produção acadêmico-científica da universidade;
- IV. Solicitar ao(a) orientador(a) que aprecie a versão final da Dissertação/Tese e aprove o autoarquivamento no RI/UFU;
- V. Emitir o **Termo de autorização para publicação no Repositório Institucional UFU**, conforme documento disponível em <https://repositorio.ufu.br/>, na aba Tutoriais, e o encaminhar por *e-mail* para a Secretaria do PPGPSI, informando expressamente no texto o envio dos seguintes documentos em anexo:
- a) A versão final de sua dissertação, idêntica a submetida ao Repositório Institucional UFU, em PDF;
- b) O **Termo de autorização para publicação no Repositório Institucional UFU**, devidamente preenchido, assinado e digitalizado em PDF.
- § único. A apresentação da documentação e o cumprimento de todas as disposições estabelecidas no *caput* deste artigo são condições impreteríveis para que o PPGPSI solicite autorização para emissão do diploma de Mestrado ou de Doutorado.
- Art. 25. O(A) orientador(a) deverá apreciar a versão final da Dissertação/Tese e aprovar o autoarquivamento dela no RI/UFU.
- Art. 26. À Secretaria do PPGPSI deverá:
- I. Gerar um processo administrativo do tipo *Stricto Sensu: Dissertação e Tese* e o instruir da seguinte forma:
- a) Inserir nele a **Ata da Defesa da Dissertação/Tese**, o **Termo de autorização para publicação no RI UFU** e o **E-mail** através do qual o(a) Mestrando(a)/Doutorando(a) enviou o Termo de autorização e encaminhar o processo para o SEBID - Sistema de Bibliotecas da UFU;
- b) Caso o SEBID aponte necessidade de correções no processo de autoarquivamento dar conhecimento ao Mestrando(a)/Doutorando(a) dessas pendências e reenviar o processo ao SEBID assim que forem sanadas.
- c) Aguardar até que o SEBID emita o **Atestado de aprovação do arquivamento da Dissertação/Tese no Repositório Institucional UFU**. Fazer download do Atestado e encerrar o processo.

CAPÍTULO IV

DA EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA

Art. 27. Após a emissão do **Atestado de aprovação do arquivamento da Dissertação/Tese no Repositório Institucional UFU**, a Secretaria do PPGPSI deverá:

I. Criar Processo administrativo eletrônico, do tipo *Stricto Sensu: Expedição de Diploma*, inserir nele o **Atestado de aprovação do arquivamento da Dissertação/Tese no Repositório Institucional UFU** (conforme documento original do SEBID/UFU) e o **Termo de solicitação de autorização para emissão de diploma** (conforme documento padrão SEI/UFU) e enviar o processo à DIAPG.

II. Acompanhar o processo até a emissão do diploma, informar ao Mestrando(a)/Doutorando(a) quando isso ocorrer e encerrar o processo.

Art. 28. Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado do PPGPSI.

Art. 29. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico.

RODRIGO SANCHES PERES

Presidente

Portaria de Pessoal UFU Nº 2830, de 26 de maio de 2023 (4525848)



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Sanches Peres, Presidente**, em 17/04/2025, às 16:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6270644** e o código CRC **B884F859**.

ANEXO I - PEDIDO DE DILAÇÃO DE PRAZO

() EXAME DE QUALIFICAÇÃO - ATÉ 60 DIAS

() DEFESA DE DISSERTAÇÃO OU TESE - ATÉ 180 DIAS

Curso	() MESTRADO	() DOUTORADO
Discente		
Nº de matrícula		
Orientador(a)		
Data do ingresso no curso: primeiro dia letivo do semestre acadêmico do ano de ingresso no curso		
Data que finaliza o prazo regulamentar referente a esse pedido (Qualificação ou Defesa)		
Período de dilação solicitado		

Quantidade de dias	
Justificativa	
Atividades a serem desenvolvidas no período (inserir cronograma detalhado):	

Uberlândia - MG, ___/___/___

Assinatura do aluno:

***Este documento deve ser apresentado ao(a) Orientador(a), que deverá encaminhá-lo ao Colegiado do PPGPSI, através de e-mail, registrando no texto da mensagem seu parecer acerca desta solicitação.**

ANEXO II - FORMULÁRIO PARA CREDENCIAMENTO DE EXAMINADORES EXTERNOS AO PPGPSI

CREDENCIAMENTO DE EXAMINADORES EXTERNOS AO PPGPSI	
1. IDENTIFICAÇÃO	
Nome completo:	
CPF:	Nacionalidade:
2. LINK DO CURRÍCULO LATTES:	
3. DADOS PARA CONTATO	
Telefone:	E-Mail:
4. DADOS PARA CORRESPONDÊNCIA	
Logradouro (rua, avenida, etc.)	
Nº/Complemento:	
Bairro:	
Cidade:	CEP:
5. DADOS PROFISSIONAIS	
<input type="checkbox"/> Participante vinculado a uma Instituição de Ensino Superior - IES <input type="checkbox"/> Participante vinculado somente a outro tipo de Instituição Profissional	
Nome:	
Sigla:	

Cidade:
6. FORMAÇÃO ACADÊMICA/TITULAÇÃO (Conforme Lattes)
Doutorado em:
IES:
Sigla da IES:
Ano de obtenção:

Assinatura (necessário apenas uma)

Participante Externo: _____

Professor do PPGPSI: _____

ANEXO III - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO EPISTOLAR

- () EXAME DE QUALIFICAÇÃO
- () DEFESA DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO
- () DEFESA DE TESE DE DOUTORADO

Discente:	
Orientador:	
Avaliador:	
Título do trabalho:	

Preencha o formulário abaixo levando em consideração que os itens a serem avaliados podem não se apresentar *ipsis litteris* na dissertação.

Considerações Iniciais e/ou Introdução: contextualização do tema, apresentação do objetivo geral e/ou problema/questão da pesquisa, apresentação da relevância do tema.
Revisão da literatura: apresentação do estado da arte sobre o tema, contendo principais conceitos, ideias e modelos teóricos e estudos empíricos, articulação da literatura com o problema de pesquisa, atualidade das referências.
Objetivo (com hipóteses, quando for o caso).
Método (com a definição dos participantes/amostra, descrição dos procedimentos relativos à coleta de dados, quando for o caso).
Análise de dados: apresentação de plano ou esboço de análise (para exame de qualificação de dissertação no modelo "clássico/tradicional/monografia) ou definição dos procedimentos relativos à análise de dados (para exame de qualificação e defesa de dissertação no formato "alternativo/escandinavo" ou defesa de dissertação no modelo "clássico/tradicional/monografia).

Membro Suplente :	
Instituição de Origem: (Nome e SIGLA)	
Participação: () Presencial () Eletrônica () Epistolar	

Uberlândia - MG; ___/___/_____.

Assinatura do(a) Discente:

Este documento deve ser apresentado ao(a) Orientador(a), que deverá encaminhá-lo através do e-mail pgpsi@ipsi.ufu.br, para a Secretaria do PPGPSI, manifestando no texto da mensagem sua concordância com a requerido agendamento e informando o link da sala virtual onde a banca será realizada.

ANEXO V - REQUERIMENTO DE AGENDAMENTO DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO

Discente:	
Nº de Matrícula:	
Data:	Horário de início:
Título da Dissertação:	
Linha de Pesquisa:	
Projeto de Pesquisa de Vinculação (conforme registrado no Lattes do(a) orientador(a).)	
Banca Avaliadora: "Art. 12. A banca examinadora da Dissertação de Mestrado será presidida pelo(a) professor(a) orientador(a) e integrada por mais 2 (dois) outros membros titulares, todas(os) com titulação mínima de Doutor(a) ou equivalente. § 1º. Pelo menos um dos membros titulares da banca examinadora deverá ser da comunidade externa à UFU. § 2º. Deverão ser indicados para a composição do quadro de examinadores(as) da Dissertação de Mestrado 2 (dois) membros suplentes, sendo 1 (um) membro interno e outro externo à UFU."	
Orientador(a) (Presidente):	
1º Membro Titular Externo:	
IES (Nome e SIGLA)	
Participação: () Presencial () Eletrônica () Epistolar	
2º Membro Titular:	
IES (Nome e SIGLA)	
Participação: () Presencial () Eletrônica () Epistolar	
1º Suplente Externo:	
IES (Nome e SIGLA)	
Participação: () Presencial () Eletrônica () Epistolar	
2º Suplente :	
IES (Nome e SIGLA)	
Participação: () Presencial () Eletrônica () Epistolar	

Uberlândia - MG; ___/___/_____.

Assinatura do(a) Discente:

Este documento deve ser apresentado ao(a) Orientador(a), que deverá

encaminhá-lo através do e-mail pgpsi@ipsi.ufu.br, para a Secretaria do PGPSSI, manifestando no texto da mensagem sua concordância com a requerido agendamento e informando o *link* da sala virtual onde a banca será realizada.

ANEXO VI - REQUERIMENTO DE AGENDAMENTO DE DEFESA DE TESE DE DOUTORADO

Discente:	
Nº de Matrícula:	
Data:	Horário de início:
Título da Dissertação:	
Linha de Pesquisa:	
Projeto de Pesquisa de Vinculação (conforme registrado no Lattes do(a) orientador(a).)	
<p>Banca Avaliadora: “Art. 13. A banca examinadora da Tese de Doutorado será presidida pelo(a) professor(a) orientador(a) e integrada por mais 4 (quatro) outros membros titulares, todos(as) com titulação mínima de Doutor(a) ou equivalente. § 1º. Pelo menos dois dos membros titulares da banca examinadora deverá ser da comunidade externa à UFU. § 2º. Deverão ser indicados para a composição do quadro de examinadoras(es) da tese de Doutorado, 4 (quatro) membros suplentes, 2 (dois) para os membros internos e 2 (dois) para os membros externos à UFU.”</p>	
Orientador(a) (Presidente):	
1º Membro Titular Externo:	
IES (Nome e SIGLA)	
Participação: () Presencial () Eletrônica () Epistolar	
2º Membro Titular Externo:	
IES (Nome e SIGLA)	
Participação: () Presencial () Eletrônica () Epistolar	
3º Membro Titular Interno:	
IES (Nome e SIGLA)	
Participação: () Presencial () Eletrônica () Epistolar	
4º Membro Titular Interno:	
IES (Nome e SIGLA)	
Participação: () Presencial () Eletrônica () Epistolar	
1º Suplente Externo:	
IES (Nome e SIGLA)	
Participação: () Presencial () Eletrônica () Epistolar	
2º Suplente Externo:	
IES (Nome e SIGLA)	
Participação: () Presencial () Eletrônica () Epistolar	
3º Suplente Interno:	
IES (Nome e SIGLA)	
Participação: () Presencial () Eletrônica () Epistolar	
4º Suplente Interno:	
IES (Nome e SIGLA)	
Participação: () Presencial () Eletrônica () Epistolar	

Uberlândia - MG; ___/___/_____.

Assinatura do(a) Discente:

Este documento deve ser apresentado ao(a) Orientador(a), que deverá encaminhá-lo através do e-mail pgpsi@ipsi.ufu.br, para a Secretaria do PPGPSI, manifestando no texto da mensagem sua concordância com a requerido agendamento e informando o *link* da sala virtual onde a banca será realizada.

Referência: Processo nº 23117.080223/2019-59

SEI nº 6270644