



Pontifícia Universidade Católica de São Paulo Reitoria

ATO DO PRÓ-REITOR DE PÓS-GRADUAÇÃO Nº 04/2024

Dispõe sobre o depósito das Dissertações de Mestrado, Trabalhos Finais de Mestrado Profissional e Teses de Doutorado junto ao Setor de Pós-Graduação e dá outras providências.

O Sr. Pró-Reitor de Pós-Graduação da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo nº 52, VII do Estatuto da PUC-SP,

RESOLVE:

Artigo 1º - O depósito de Dissertação de Mestrado, Trabalho Final de Mestrado Profissional ou Tese de Doutorado e a solicitação de sua defesa pública poderão ser requeridos pelo discente devidamente matriculado em um dos Programas de Estudos Pós-Graduados da PUC/SP, como previsto no artigo nº 102 do Regulamento Geral da Pós-Graduação, quando:

I - Tiver completado os créditos correspondentes às atividades acadêmicas e demais atividades exigidas e cumprido os prazos mínimos dos cursos, em consonância com o Regulamento Geral da Pós-Graduação e Regulamento do Programa;

II - Tiver demonstrado proficiência em pelo menos uma língua estrangeira para Mestrado e duas para o Doutorado, segundo as exigências de cada PPG;

III - Tiver sido aprovado em Exame de Qualificação, conforme especificado no Regulamento Geral da Pós-Graduação e Regulamento do seu Programa;

IV - Estiver regularmente matriculado em orientação no semestre do depósito ou conforme outro procedimento devidamente previsto no calendário acadêmico da Universidade.



Pontifícia Universidade Católica de São Paulo Reitoria

Artigo 2º - A fim de efetuar o depósito do arquivo eletrônico, serão admitidos exclusivamente arquivos no formato .PDF referentes à Dissertação, Trabalho Final ou Tese. O discente deverá encaminhar digitalmente à Secretaria de Administração Escolar de Pós-Graduação (SAE-PG), por meio do endereço de e-mail depositodigitalpg@pucsp.br, a documentação pertinente abaixo, prevista nos artigos nº 102 a 105 do Regulamento Geral da Pós-Graduação:

I - Relatório de encaminhamento, devidamente preenchido de forma digital (não sendo aceitos preenchimentos manuscritos), e assinado pelo orientador, com autorização e assinatura da Coordenação do Programa de Pós-Graduação e do Diretor da unidade acadêmica à qual o PPG está vinculado. O formulário para o relatório de encaminhamento está disponível para download no seguinte endereço eletrônico <https://www.pucsp.br/pos-graduacao/mestrado-e-doutorado/secretaria-academica>

II - Documento de verificação de processo, emitido pela Secretaria de Administração Escolar de Pós-Graduação (SAE-PG) após solicitação do discente, com preenchimento de todos os itens;

III - Termo de Autorização para publicação eletrônica no Portal de Domínio Público do Ministério da Educação e na Biblioteca Digital da PUC/SP, preenchido e assinado, disponível para download no seguinte endereço eletrônico: <https://www.pucsp.br/pos-graduacao/mestrado-e-doutorado/secretaria-academica>

§1º - O arquivo digital contendo a Dissertação, Trabalho Final ou Tese em versão integral deverá ter o título conforme o seguinte exemplo: “*nomecompletodoaluno-diss.PDF*” ou “*nomecompletodoaluno-tese.PDF*”

§2º - Caso haja alguma pendência acadêmica, o discente será impedido de efetuar o depósito.

Artigo 3º - Os discentes beneficiados por bolsas provenientes do CNPq, FAPESP, ou que tenham sido contemplados com bolsas dissídio devem documentar sua condição de bolsista em uma folha separada, a qual será inserida antes da seção de agradecimentos, incluindo, quando aplicável, o número do processo.

§ 1º - Aqueles que foram contemplados com bolsas da CAPES devem registrar sua condição em uma folha distinta, posicionada antes dos agradecimentos. Além disso, conforme estabelecido pela Portaria CAPES nº 206, de 04/09/2018, é imperativo utilizar as seguintes expressões, no idioma do trabalho:

I. "O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001";



Pontifícia Universidade Católica de São Paulo Reitoria

II. "This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Finance Code 001".

§ 2º - Os discentes beneficiários de bolsas que tenham recebido descontos parciais ou totais em mensalidades devem fazer menção ao apoio da FUNDASP.

Artigo 4º - A Dissertação, Trabalho Final ou Tese deverá ser redigida em Língua Portuguesa, salvo nos casos de dupla diplomação ou em outros casos excepcionais como dispõe o artigo nº 103 do Regulamento Geral da Pós-Graduação.

Parágrafo único - Nos casos em que a Dissertação, Trabalho Final ou Tese seja apresentado em outra língua deverá haver autorização prévia do Coordenador, ouvido o Colegiado do Programa, bem como da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, a qual dependerá de justificativa circunstanciada do orientador.

Artigo 5º - O título da Dissertação, Trabalho Final ou Tese, juntamente com as demais informações da capa, devem ser apresentados em caixa baixa, sendo que apenas a primeira letra da primeira palavra deve ser grafada em maiúscula, salvo nos casos de nomes próprios.

Artigo 6º - Os resumos em língua portuguesa e inglesa, seguidos das palavras-chave correspondentes, devem ser alocados em páginas distintas, cada uma ocupando uma única folha.

Artigo 7º - O depósito digital da Dissertação, Trabalho Final ou Tese é obrigatório, conforme a Portaria nº 013 de 15 de fevereiro de 2006, do Ministério da Educação.

§ 1º - A publicação do trabalho nos meios eletrônicos se dará segundo a modalidade de liberação para publicação escolhida pelo discente, a saber: publicação integral ou publicação parcial;

§ 2º - A opção pela publicação parcial deverá ser solicitada à Pró-Reitoria de Pós-Graduação pelo e-mail expos@pucsp.br, acompanhada de justificativa lícita e assinada pelo autor do trabalho, sendo entregue juntamente com o Termo de Autorização para publicação eletrônica (artigo 2º Item III) e documentos que comprovem a necessidade da restrição da divulgação de parte do conteúdo do trabalho, visando resguardar patentes, direitos autorais e outros direitos relativos ao mesmo;

§ 3º - O discente que optar pela publicação parcial de seu trabalho deverá enviar a versão digital resumida, contendo, no mínimo, o sumário, o resumo, a introdução e a bibliografia do trabalho acompanhada da versão digital integral da dissertação, trabalho final ou tese, junto com o termo de publicação eletrônica, antes da realização do depósito.



Pontifícia Universidade Católica de São Paulo Reitoria

§ 4º - A restrição à publicação da versão integral do trabalho será mantida por até 2 anos, a partir da data de autorização da publicação parcial pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação.

§ 5º - Transcorrido o prazo acima mencionado, o mesmo poderá ser prorrogado por mais 1 ano, mediante a solicitação do autor do trabalho e a aprovação da justificativa apresentada, acompanhada dos respectivos documentos comprobatórios, conforme previsto no § 3º deste artigo.

§ 6º - Ao assinar o Termo de Autorização para publicação eletrônica o discente concorda que, após o termino dos prazos de que tratam os §4º e §5º deste artigo, o trabalho será publicado em sua versão integral nos ambientes eletrônicos da PUC-SP e nos demais locais exigidos pela legislação.

Artigo 8º - Ao autorizar o depósito digital para a defesa pública do discente, o professor orientador deverá:

I - Elaborar e aprovar o Relatório de Encaminhamento de Dissertação, Trabalho Final ou Tese e enviá-lo à Coordenação do PPG para aprovação, conforme modelo disponível no endereço eletrônico <https://www.pucsp.br/pos-graduacao/mestrado-e-doutorado/secretaria-academica>

II - Propor a composição da Banca Examinadora, observando as diretrizes estabelecidas no Regulamento Geral da Pós-Graduação, no Regulamento do Programa e a previsão orçamentária da PUC/SP para apoio à participação de membros externos.

III- Informar a data e o horário previstos para a defesa pública, que deverá observar o intervalo mínimo de 40 (quarenta) dias e máximo de 120 (cento e vinte) dias contados a partir do depósito digital.

Parágrafo Único - Caso o orientador ocupe a posição de Coordenador do PPG, a autorização necessária deverá ser concedida pelo Vice Coordenador do Programa.

Artigo 9º – A defesa pública de Dissertação de Mestrado, Trabalho Final de Mestrado Profissional, Tese de Doutorado e de Tese de Doutorado Profissional deverá ocorrer nas dependências da Universidade, sendo permitida a sua realização com a participação remota de membros da banca examinadora, exceto candidato(a) e orientador (a).

Artigo 10 - Excepcionalmente, as bancas de defesa poderão ser conduzidas no formato totalmente remoto, desde que o orientador (presidente da banca) ou o discente justifiquem sua ausência nas dependências da universidade. Para isso, o orientador deverá encaminhar à Pró-Reitoria de Pós-Graduação:



Pontifícia Universidade Católica de São Paulo Reitoria

I - Autorização do Coordenador do respectivo Programa de Pós-Graduação (PPG).

II - Relatório de encaminhamento.

Artigo 11 - A composição da Banca Examinadora da Dissertação, Trabalho Final ou Tese e as informações referentes à titulação acadêmica dos seus componentes são de responsabilidade do professor orientador, que deverá seguir o que prescreve o Regulamento Geral da Pós-Graduação da PUC/SP, artigos nº 102 a 105, bem como o Regulamento do Programa.

Parágrafo único - As informações sobre a Banca Examinadora da Dissertação, Trabalho Final ou Tese serão encaminhadas por meio do Relatório de Encaminhamento de Dissertação, Trabalho Final ou Tese que deverá ser entregue no ato do depósito.

Artigo 12 - O contato com os membros das Bancas Examinadoras para emissão de passagens, estadias, pró-labore ou outros assuntos administrativos é de competência exclusiva da Secretaria de Administração Escolar de Pós-Graduação (SAE-PG) e dos setores competentes da Fundasp.

Artigo 13 - A diminuição excepcional do prazo de 40 (quarenta) dias, entre o depósito e a defesa, pode ser autorizada pela Coordenação do Programa mediante justificativa substancial do orientador, até o limite mínimo de 10 (dez) dias de antecedência da data da defesa.

§ 1º - Nos casos de redução do prazo conforme estabelecido no caput deste artigo, será imprescindível a aprovação da Direção da Faculdade, além do conhecimento prévio da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, no momento do depósito.

§ 2º - Fica vedada a emissão de passagem aérea ou o pagamento de diária extra aos membros da Banca Examinadora nos casos de diminuição de prazo prevista no caput deste artigo.

Artigo 14 - As eventuais alterações de datas de defesa de Dissertação, Trabalho Final ou Tese, deverão ser informadas pelo orientador à Secretaria de Administração Escolar de Pós-Graduação (SAE-PG), com antecedência mínima de 10 (dez) dias da nova data proposta.

§ 1º - A Universidade não reemitirá passagem aérea quando houver alteração de data de defesa, se houver custo financeiro.

§ 2º - Será necessário dar conhecimento à Direção da Faculdade e à Pró-Reitoria de Pós-Graduação quando houver alteração da data de defesa.


PUBLICADO
Em: 23/04/24
Reitoria - PUC-SP



Pontifícia Universidade Católica de São Paulo Reitoria

Artigo 15 - No ato do depósito da Dissertação, Trabalho Final ou Tese, a matrícula do discente será interrompida.

§ 1º - Caberá à Secretaria de Administração Escolar de Pós-Graduação (SAE-PG) registrar a interrupção por ocasião do depósito;

§ 2º - Após a interrupção da matrícula, o discente estará isento do pagamento das mensalidades dos meses subsequentes;

§ 3º - A isenção de pagamento do mês de depósito só ocorrerá quando a solicitação for realizada até o dia 5 (cinco) do mês;

§ 4º - Na ausência do professor titular e do suplente no dia da defesa, a defesa será cancelada devendo ser remarcada, obedecendo ao disposto neste Ato.

Artigo 16 - A Banca Examinadora poderá solicitar correções e substituições no arquivo digital da Dissertação, Trabalho Final ou Tese, quando o trabalho apresentar incorreções/imprecisões que comprometam sua qualidade, conforme previsto no artigo nº 114 do Regulamento Geral da Pós-Graduação.

§ 1º - Ao termino da defesa o orientador deverá comunicar à Secretaria de Administração Escolar da Pós-Graduação (SAE-PG) que haverá correções na Dissertação, Trabalho Final ou Tese.

§ 2º - Nos casos de solicitação de correção e substituição do arquivo eletrônico da Dissertação, Trabalho Final ou Tese (formato .PDF), o discente terá um prazo de 30 (trinta) dias, improrrogáveis, para realizar as alterações sugeridas pela banca examinadora.

§ 3º - A revisão e substituição do arquivo digital (formato .PDF) da Dissertação, Trabalho Final ou Tese, conforme mencionado no caput deste artigo, deve ser supervisionada e autorizada pelo orientador.

§ 4º - O cumprimento do prazo mencionado no §1º será de responsabilidade do orientador, que deverá encaminhar a nova versão do arquivo digital da Dissertação, Trabalho Final ou Tese à Secretaria de Administração Escolar da Pós-Graduação (SAE-PG), em conformidade com as exigências contidas no artigo nº 114 do Regulamento Geral da Pós-Graduação.

Artigo 17 - Em situações excepcionais será permitido o envio de uma errata do arquivo digital (formato .PDF) da Dissertação, Trabalho Final ou Tese.

§ 1º - A errata em arquivo eletrônico deverá ser enviada para Secretaria de Administração Escolar da Pós-Graduação (SAE-PG), acompanhada de autorização



Pontifícia Universidade Católica de São Paulo Reitoria

expressa do orientador. A errata em arquivo eletrônico deverá ser encaminhada para o endereço de e-mail secteses@pucsp.br

§ 2º A errata em arquivo eletrônico deverá ser anexada pela Biblioteca, sendo vedada a substituição ou troca dos arquivos originalmente enviados.

Artigo 18 - A Ata da Defesa será elaborada conforme o modelo disponibilizado pela Secretaria de Administração Escolar de Pós-Graduação (SAE-PG).

§ 1º - Na Ata, devidamente assinada por todos os examinadores presentes, é obrigatório que constem as assinaturas individuais de cada examinador. Além disso, o orientador deverá registrar a data e indicar o resultado como "Aprovado" ou "Reprovado".

§ 2º - Em caso de reprovação da defesa da Dissertação, Trabalho Final ou Tese a banca examinadora deverá incluir justificativa em espaço da Ata designado para este fim.

§ 3º - O orientador deverá apresentar a Ata de defesa, devidamente assinada, à Secretaria de Administração Escolar de Pós-Graduação (SAE-PG), dentro do prazo de 7 (sete) dias úteis, contados a partir da data da defesa.

§ 4º - A Ata será autenticada por funcionário da Secretaria de Administração Escolar de Pós-Graduação (SAE-PG), com carimbo e assinatura do funcionário responsável.

Artigo 19 - O discente receberá cópia da Ata autenticada pela Secretaria de Administração Escolar de Pós-Graduação (SAE-PG).

Parágrafo único – Na situação prevista pelo artigo nº 16 deste Ato, a entrega da cópia autenticada da Ata de defesa ao discente ocorrerá somente após o envio do arquivo da Dissertação, Trabalho Final ou Tese, devidamente corrigido (formato .PDF), acompanhado da autorização do orientador.

Artigo 20 - Será desvinculado do Programa o discente que der causa à não realização da Apresentação Pública da Dissertação, Trabalho Final ou Tese até 120 (cento e vinte) dias após o depósito ou o discente que foi reprovado como prevê o Regulamento Geral da Pós-Graduação.

Artigo 21 - Definir como data de início da vigência deste Ato o dia de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente o Ato do Pró-Reitor de Pós-Graduação nº 04/2019.



Pontifícia Universidade Católica de São Paulo
Reitoria

Para acessar os links mencionados neste Ato, acesse o QR Code



São Paulo, 22 abril de 2024

Prof. Dr. Márcio Alves da Fonseca
Pró-Reitor de Pós-Graduação

Fabiano
PUBLICADO
Em: 23/04/24
Reitoria - PUC-SP