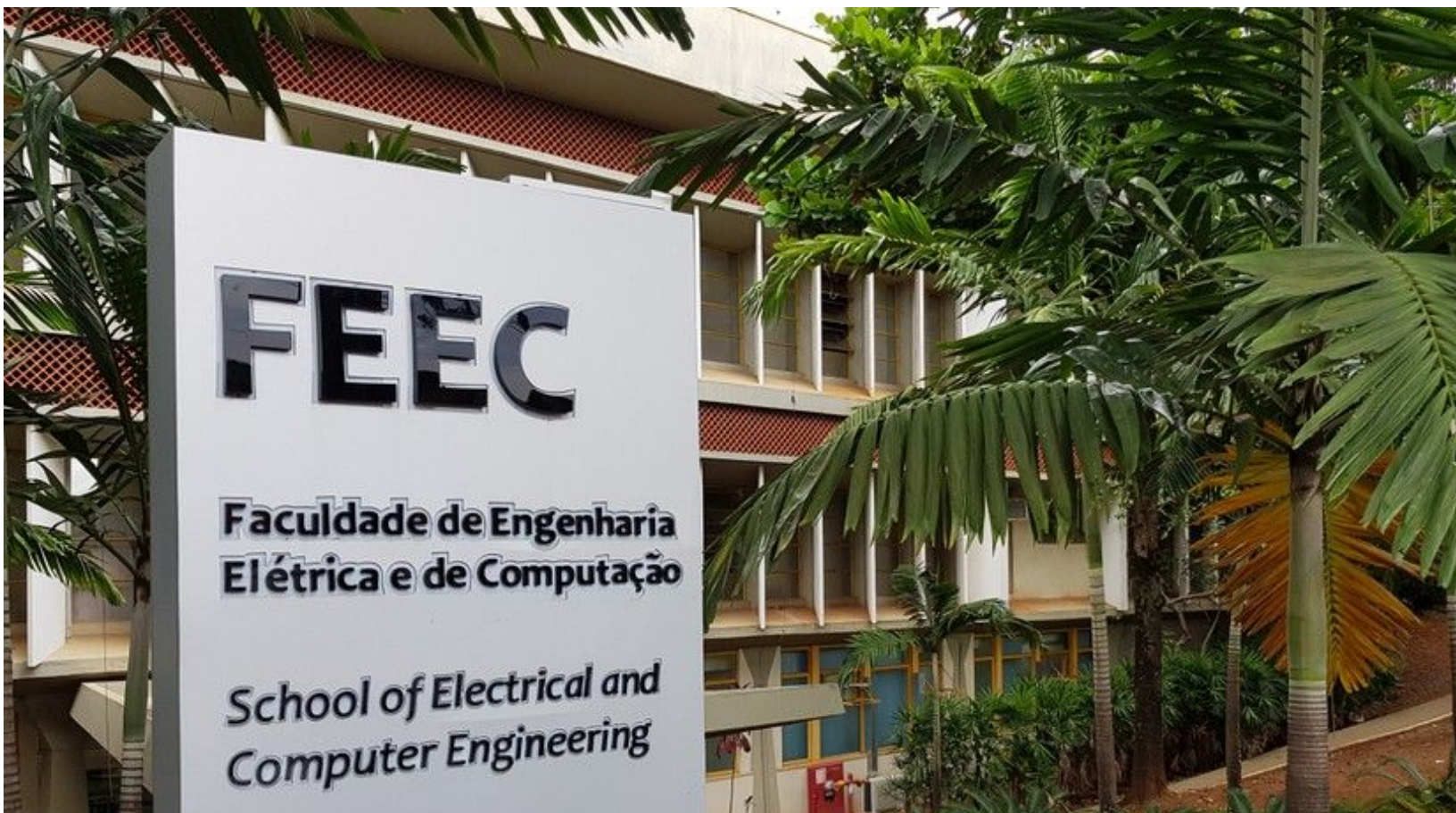




MANUAL DO PÓS-GRADUANDO **FEEC-UNICAMP**

Mestrado



SEJA BEM-VINDO!

- - - - X

A Secretaria de Pós-Graduação da Faculdade de Engenharia e de Computação da Universidade Estadual de Campinas dá as boas vindas aos ingressantes e oferece este manual elaborado com o objetivo de instruir os alunos em cada etapa da vida acadêmica, respondendo às principais questões e orientando quanto às normas e regimentos vigentes. A “linha do tempo” estabelece as fases pelas quais o aluno passará, desde seu ingresso até a obtenção do diploma. No início de cada seção há um “checklist” destacando quais procedimentos deverão ser atendidos pelo aluno, além de informações detalhadas sobre como executá-los.

As instruções deste manual foram obtidas no site da Diretoria Acadêmica, no Regimento Geral de Pós-Graduação da Unicamp, no Regimento da Pós-Graduação da Faculdade de Engenharia e de Computação, entre outros. A referência às informações encontram-se nas notas de rodapé, de forma a possibilitar ao aluno acesso a fontes confiáveis. Sugerimos à todos a leitura desse manual e dos demais regimentos indicados, para que os alunos conheçam os principais procedimentos da vida acadêmica.

SUMÁRIO

Linha do Tempo do Mestrado	1
Ingresso	2
Informações Básicas	2
Prazo de integralização	2
Cartão Universitário	2
Bolsas de Estudo	2
Trancamento de Matrícula	2
Cancelamento de Matrícula	3
Religamento	3
Acessando o SIGA	4
Atualização de Documentos da matrícula	4
Disciplinas	6
Matrícula em disciplinas	6
Alteração de Matrícula em Disciplinas	6
Trancamento de disciplinas	7
Aproveitamento de disciplinas	7
Exercícios Domiciliares	8
Retificação de nota em disciplinas cursadas	9
Exames	10
Proficiência em Língua Estrangeira	10
Aproveitamento de Proficiência	11
Exame de Qualificação	11
Declaração de Ética	11
Exame de Qualificação	12
Defesa	14
Pré-requisitos para a defesa	15
Declaração de ética	15
Documentação no SIGA	15
Comprovante de submissão de artigo	15
Procedimentos para a Defesa	15
Definindo a Banca Examinadora	16

Inserindo pedido de defesa no SIGA	17
Solicitação de apoio financeiro	19
No dia da Defesa	20
Titulação	21
Redação da Versão Final	21
Envio da Versão Final e Homologação	22
Diploma Digital	23
Impressão da Dissertação	23
Próximos Passos	24
Processo Seletivo	24
Mestrandos da FEEC em fase de conclusão	24
Transferência do Mestrado para o Doutorado	24
CONSIDERAÇÕES FINAIS	26
Horários de Atendimento	26

Linha do Tempo do Mestrado

Após ingressar no mestrado, é necessário cumprir alguns requisitos para obter o título de Mestre¹:

- cursar e ser aprovado em um mínimo de **16 créditos**;
- ser aprovado no **Exame de Qualificação**²;
- demonstrar **proficiência em leitura** na língua inglesa³;
- comprovar a **submissão para publicação de pelo menos um trabalho** de sua autoria ou co-autoria⁴;
- **defender dissertação**;
- encaminhar a versão final da Dissertação para **homologação**.



As seções seguintes orientarão o que deve ser feito para concluir cada etapa, respeitando as normas e regulamentos da FEEC e da Unicamp.

¹ Artigo 15 do [Regulamento do Programa de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica da Faculdade de Engenharia Elétrica e de Computação](#).

² [Instrução CPG/FEEC 43](#)

³ [Instrução CPG/FEEC 44](#)

⁴ [Instrução CPG/FEEC 39](#)

Ingresso

Checklist do aluno

- Checar informações básicas
- Acessar SIGA
- Atualizar documentos da matrícula pelo SIGA

Informações Básicas

Prazo de integralização

Tempo para cursar e defender o mestrado.
Consultar o seu prazo no SIGA.

E-mail Institucional: email.aluno@unicamp.br
 E-mail Pessoal: email.pess@yahoo.com.br
 Status: Em fase
 Curso: 60 - Doutorado em Engenharia Mecânica
 Área de Concentração: AF -
 Titulação: Doutor em Engenharia Mecânica na área de
 Prazo de Integralização: Janeiro de 2020
 Catálogo: 2016
 Número de trancamentos permitidos: 2
 Orientação: Paulo Roberto Gardel Kurka (228842)
 Coorientação:

Cartão Universitário

O cartão universitário serve de acesso aos Restaurantes Universitários, bibliotecas, alguns laboratórios, solicitações, consultas na DAC, entre outras. Ele deverá ser retirado na secretaria de Pós-Graduação no primeiro dia letivo de aula.

Bolsas de Estudo

Aos alunos regulares em regime de dedicação exclusiva e tempo integral podem ser atribuídas bolsas da quota institucional CNPq/CAPES. A regulamentação referente às bolsas da quota institucional pode ser consultada [aqui](#).

A ordem de atribuição para os alunos é feita de acordo com critérios próprios de cada departamento; A CPG apenas divulga na página da Pós a [lista de atribuição](#).

Para receber bolsa o aluno deverá ser **ingressante** ou ter **coeficiente de rendimento (CR) maior ou igual a 3,0**.

Bolsas da FAPESP devem ser solicitadas individualmente pelos orientadores.

Trancamento de Matrícula

O trancamento do semestre impede que o aluno curse qualquer disciplina, realize o Exame de Qualificação ou defenda dissertação. O trancamento não acarreta em perda de vínculo com a Universidade e o semestre trancado não conta no período de integralização⁵.

Para realizar o trancamento, o aluno deve preencher o [formulário de Trancamento de Matrícula](#) e entregar na Secretaria de Pós-Graduação, onde será avaliado pelo coordenador. Em seguida o aluno deverá levar no atendimento da DAC e protocolar

⁵ Seção II do [Regimento Geral dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu e dos Cursos Lato Sensu](#)

o pedido. Mais informações sobre o procedimento para trancamento de semestre consultar [página da DAC](#).

Obs.: O trancamento de matrícula é diferente da desistência de disciplinas (ver próxima seção).

Cancelamento de Matrícula

O aluno terá sua **matrícula automaticamente cancelada** nos seguintes casos:

- Se **obtiver o CR (Coeficiente de Rendimento) inferior a 3,0 (três) a partir do final do segundo período cursado**⁶;
- Se não apresentar o diploma do curso superior, devidamente registrado, em até 60 (sessenta) dias antes da data prevista para defesa⁷;
- Se não apresentar, no ato da matrícula, a aceitação de um orientador, credenciado no Programa⁸;
- Se, tendo o orientador desistido da orientação, o aluno não apresentar um novo orientador credenciado no Programa no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias;
- **Se obtiver conceito D ou E em qualquer atividade repetida ou em mais do que uma disciplina;**
- Se for reprovado duas vezes no mesmo Exame de Aptidão em Língua Estrangeira;
- Se for reprovado duas vezes no mesmo Exame de Qualificação;

⁶ Artigo 22 do [Regulamento do Programa de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica da Faculdade de Engenharia Elétrica e de Computação](#).

⁷ Artigo 17, § 4º do [Regimento Geral dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu e dos Cursos Lato Sensu](#)

⁸ Artigo 18 do [Regimento Geral dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu e dos Cursos Lato Sensu](#)

→ **Se exceder o tempo máximo de integralização;**

→ Se tiver desempenho insatisfatório em atividades de pesquisas devidamente atestado pelo orientador e avalizado pela CPG.

Religamento

O aluno que não conseguir defender o mestrado dentro do prazo de integralização será automaticamente desligado. Ele poderá solicitar o religamento para fins de defesa caso tenha cumprido os seguintes requisitos⁹:

- **tenha concluído todos os créditos;**
- **tenha sido aprovado em exame(s) de língua(s) estrangeira(s);**
- **tenha sido aprovado em Exame de Qualificação;**
- **tenha concluído a redação da dissertação, com atestado do orientador de que completou todos os requisitos e está em condições de defesa.**

ATENÇÃO!

- O religamento pode ser solicitado uma **única vez;**
- O religamento concede uma extensão do prazo de integralização em **seis meses.**
- O religamento só pode ser solicitado em caso de **desligamento por integralização excedida;** caso a matrícula tenha sido cancelada a pedido do aluno ou devido a baixo

⁹ Artigo 15 do [Regimento Geral dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu e dos Cursos Lato Sensu](#)

coeficiente de rendimento, o aluno não poderá pedir religamento.

- O religamento pode ser solicitado a qualquer momento após o desligamento do aluno, de acordo com o seguinte [Modelo](#), que deve ser

preenchido, assinado pelo aluno e orientador e ser entregue na secretaria de pós-graduação.

Acessando o SIGA

As informações sobre os cursos de Pós-Graduação da Unicamp podem ser acessados na página da [DAC](#) (Diretoria Acadêmica > Vida Acadêmica). Já o acesso aos procedimentos da vida acadêmica do aluno (envio de documentos, pedido de qualificação e defesa, consulta a disciplinas e diploma) é feito através do [SIGA](#) (Sistema de Gestão Acadêmica), usando número do RA e senha.

Sempre que for necessária atuação do aluno ou quando o aluno estiver apto a realizar pedidos de qualificação e defesa no sistema, este comunicado estará visível no canto superior direito na tela do aluno, em janelas ‘pop-ups’, como a da figura a seguir. **Esteja sempre atento a este avisos!**

The screenshot shows the SIGA interface with the following elements:

- Créditos Necessários: 12** (with a green checkmark)
- Créditos Cumpridos: 13
- Créditos Convalidados: 0
- Proficiência em Língua Estrangeira: Concluído** (with a green checkmark)

Two pop-up alerts are visible in the top right corner:

- Alerta 1:** "Atenção" with a warning icon. Text: "Você está APTO para realizar seu exame de qualificação". Includes a "Solicite aqui" link.
- Alerta 2:** "Atenção" with a warning icon. Text: "Gostaria de enviar algum arquivo para sua secretaria?". Includes a "Enviar aqui" link.

OBS: ESTE ALERTA APARECERÁ CONSTANTEMENTE PARA O ALUNO, PARA QUE ELE ENCAMINHE, SE NECESSÁRIO, DOCUMENTOS CORRESPONDENTES ÀS ESPECIFICIDADES DE SEU PROGRAMA, COMO PARECER DO CONSELHO DE ÉTICA, ARTIGOS PUBLICADOS, ENTRE OUTROS.

Atualização de Documentos da matrícula

Após a matrícula presencial, os estudantes brasileiros devem fazer o **upload dos seguintes documentos no SIGA:**

- diploma de Graduação devidamente registrado*
- carteira de identidade

-
- cadastro de pessoa física (CPF)
 - certidão de nascimento ou casamento

Estudantes estrangeiros devem consultar os documentos exigidos [aqui](#).

Esse procedimento deve ser feito até 30 (trinta) dias após o ingresso na Universidade.

* Excepcionalmente, um aluno regular poderá se matricular sem apresentação, no ato da matrícula, do Diploma de Curso Superior emitido por instituição reconhecida, mediante a entrega de comprovante de conclusão do Curso de Graduação, onde conste a data de colação de grau e os dados de reconhecimento do Curso. Nesse caso, **o Diploma de Curso Superior, devidamente registrado, deverá ser apresentado até, no máximo, 60 (sessenta) dias antes da data prevista para a defesa de Dissertação¹⁰.**

¹⁰ Artigo 17, § 4º do [Regimento Geral dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu e dos Cursos Lato Sensu](#)

Disciplinas

Checklist do aluno

- Matricular-se semestralmente em disciplinas*
- Cumprir no mínimo 16 créditos em disciplinas*
- Encaminhar e-mail à CPG solicitando validação de disciplinas no SIGA, após cumprimento dos créditos*

Matrícula em disciplinas

No mestrado, o aluno deve cumprir **16 créditos em disciplinas**, escolhidas de acordo com o projeto de pesquisa e sugestões do orientador. Não há disciplinas obrigatórias. A matrícula nas disciplinas é de **total responsabilidade do aluno** e ocorre nos períodos definidos pelo **Calendário Escolar**. Ao efetuar a matrícula em disciplinas, o estudante deve:

- discutir com seu orientador as disciplinas em que deve fazer matrícula
- consultar as disciplinas oferecidas no **Caderno de Horários**
- elaborar a grade de horários para evitar conflitos
- acessar **Serviços Online**
- atualizar dados cadastrais e preencher o requerimento de matrícula
- imprimir o comprovante de solicitação de matrícula
- consultar o requerimento processado, a partir do dia seguinte de sua solicitação
- **consultar o relatório final de matrícula**, conforme prazo constante no requerimento processado.

ATENÇÃO

É de responsabilidade do aluno se atentar ao relatório final de matrícula, visto que a secretaria não se responsabiliza por casos de disciplinas cursadas que não tenham sido aprovadas na matrícula ou casos de matrículas aprovadas em que o aluno alegue desconhecimento e não curse a mesma.

Mais informações [aqui](#).

Alteração de Matrícula em Disciplinas

É o período em que o estudante pode realizar a inclusão e/ou exclusão de disciplinas na matrícula ou, ainda, a mudança de turma em disciplina que o estudante já está matriculado. Mais informações [aqui](#).

Trancamento de disciplinas

Ocorre quando o estudante desiste de sua matrícula em determinada disciplina/turma por impossibilidade de cumprir as atividades. A desistência de matrícula é permitida uma única vez para cada disciplina, ou seja, caso venha a se matricular na disciplina em questão em outro semestre, o estudante não poderá solicitar a desistência de matrícula novamente. Para consultar o período de Trancamento de Disciplinas consultar o [Calendário Escolar](#).

Procedimentos: O estudante deve efetuar a desistência via web, em [Serviços On-line](#).

ATENÇÃO!

- Não é permitido desistir de todas as disciplinas em que está matriculado.
- A disciplina trancada permanece no histórico escolar do aluno.

Aproveitamento de disciplinas

Além das disciplinas regularmente matriculadas, o aluno pode obter os créditos necessários através do aproveitamento de disciplinas cursadas em outras unidades da Unicamp ou outras IES. A solicitação deve ser feita **até o fim do segundo período após o ingresso** do estudante no curso. Procedimento:

- Acordar com orientador quais disciplinas serão aproveitadas
- Preencher e assinar o [formulário de aproveitamento de estudos](#) (convalidação de créditos)
 - ◆ Códigos dos cursos: 11 (Mestrado) ou 61 (Doutorado).
 - ◆ Nome dos cursos: **Engenharia Elétrica**.
 - ◆ Áreas de concentração: ver [aqui](#).
 - ◆ Número de matrícula e nome do Coordenador Geral da CPG: 28967-5 - Renato da Rocha Lopes
- **Entregar na secretaria da CPG/FEEC os seguintes documentos:**

Disciplinas cursadas na Unicamp:

- Formulário de Aproveitamento
- Histórico Escolar

Disciplinas cursadas em outra IES:

- Formulário de Aproveitamento
- Histórico escolar com créditos, conceitos de aprovação e carga horária das disciplinas, discriminando as horas com assistência docente e as de estudo individual ou em grupo sem assistência

docente

- programas das disciplinas cursadas
- atestado de reconhecimento do curso, exceto se a Instituição for estrangeira

* Os documentos devem estar autenticados pela instituição de origem ou com código de autenticidade passível de conferência online

São passíveis de aproveitamento:

- todos os créditos obtidos como aluno regular em disciplinas de Pós-Graduação da FEEC;
- todos os créditos obtidos como aluno especial em disciplinas de Pós-Graduação da FEEC, desde que tenham sido obtidos nas respectivas disciplinas os conceitos A ou B;
- até 50% do número mínimo de créditos estabelecidos nos artigos 16 e 17 obtidos em disciplinas de Pós-Graduação de outros programas de Pós-Graduação, desde que tenham sido obtidos nas respectivas disciplinas conceitos equivalentes a A ou B.¹¹

ATENÇÃO!

O tempo de titulação e os tempos mínimo e máximo de integralização são afetados pelo aproveitamento de disciplinas, conforme estabelece a [Resolução GR 58/01](#)

Exercícios Domiciliares

É o processo pelo qual o estudante pode solicitar a realização de atividades acadêmicas atribuídas pelo professor como forma de compensar sua ausência às aulas. Os Exercícios Domiciliares podem ser concedidos desde que a situação do estudante seja devidamente comprovada por atestado médico, e nos seguintes casos:

- estudante em estado de gravidez, conforme estabelecido na Lei nº 6.202, de 17/04/1975
- estudante em condições de merecer tratamento excepcional, conforme estabelecido no Decreto-Lei 1.044 de 21/10/1969

Procedimentos:

¹¹ Artigo 13 do [Regulamento do Programa de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica da Faculdade de Engenharia Elétrica e de Computação](#).

O estudante deve preencher o formulário de **Exercícios Domiciliares** e entregá-lo no atendimento da DAC, junto com o atestado médico durante o período de validade. Ao solicitar Exercícios Domiciliares, o estudante, ou o seu procurador, deve entrar em contato com os docentes responsáveis pelas disciplinas em que estiver matriculado, para obter informações sobre o plano de estudo.

Retificação de nota em disciplinas cursadas

É o ato pelo qual o professor responsável por uma disciplina/turma altera o conceito final do estudante, após o término do semestre letivo, caso isso seja necessário. A retificação de conceito e/ou frequência deve ser solicitada e devidamente justificada pelo professor responsável **até, no máximo, o fim do semestre seguinte** em que o estudante cursou a disciplina.

Procedimento: o professor deverá preencher o **formulário de Retificação de Média/Conceito e Frequência** ou redigir um ofício com os dados do estudante e conceito e/ou frequência a serem retificados, entregar na secretaria de Pós-Graduação para atestar o “de acordo” do Coordenador e encaminhá-lo à Diretoria Acadêmica.

Exames

Checklist do aluno

- Realizar exame de Proficiência em Língua Estrangeira
- Enviar Declaração do Comitê de Ética
- Realizar exame de Qualificação

Todos os procedimentos desta seção podem ser acompanhados pelo Tutorial de **fluxo de teses e dissertações** do SIGA.

Proficiência em Língua Estrangeira

Os candidatos ao título de Mestre deverão apresentar proficiência em leitura na língua inglesa, que pode ser atestada pela comprovação de um dos critérios a seguir:

- Obtenção de 20 pontos (em Reading) no TOEFL
- Obtenção de 620 pontos do ESLAT
- Obtenção de 5,5 pontos no ELTS
- Obtenção de 65 pontos no WAP
- Obtenção de 65 pontos no TEAP
- Obtenção de nota 5 em exame do CEL (Centro de Ensino de Línguas, UNICAMP)
- **Formulário de Aptidão** assinado pelo orientador atestando proficiência do aluno.
 - ◆ Neste caso o orientador deve estipular e aplicar o exame de inglês, preencher o formulário acima e entregá-lo na secretaria da CPG. Não é necessário entregar o exame de proficiência.
 - ◆ Observações sobre o preenchimento do formulário:

- Códigos dos cursos: 11 (Mestrado) ou 61 (Doutorado).
- Nome do curso: Engenharia Elétrica.
- Áreas de concentração: Consulte seu histórico escolar.
- Colocar a data de realização do exame no campo Data do exame.
- Língua: 63 - Inglês.
- Coordenador da CPG: 28967-5 (matrícula) e - Renato da Rocha Lopes (nome).

- O formulário deverá conter o nome, matrícula e assinatura do orientador. Não há um campo específico para eles, então, sugere-se que apareçam no final do Parecer.

Aproveitamento de Proficiência

Caso o estudante queira fazer uso de Exame de Proficiência realizado anteriormente na Pós-Graduação, ele deve preencher o formulário de [Aproveitamento em Língua Estrangeira](#), solicitar assinatura do orientador e entregar na secretaria de Pós-Graduação.

Exame de Qualificação

Declaração de Ética

Consulte o fluxo de procedimentos da [declaração de ética](#)

O **SIGA** mostra na página do aluno a situação dele quanto a sua declaração de ética. **Sem a validação da declaração de ética não é possível que o aluno faça a solicitação da qualificação.**

Para declaração de ética o aluno deverá:

- Acessar o [Sistema de Gestão Acadêmica](#) e clicar no pop-up "*gostaria de preencher sua declaração de opção para a avaliação do comitê de ética?*"
- Declarar na tela seguinte a pesquisa desenvolvida com as autorizações necessárias fazendo o upload do documento pertinente ou declarar que sua pesquisa não envolve autorizações éticas.
- Salvar e enviar.



Caso sejam utilizados na pesquisa experimentos com seres humanos, dados obtidos de seres humanos, animais ou patrimônio genético, esta opção deverá ser marcada. Além disso, se estes dados forem usados logo na qualificação, será necessário anexar o protocolo de aprovação do Comitê de Ética em Pesquisa; se não, não será preciso fazer o upload do parecer e o aluno compromete-se a apresentar o projeto de pesquisa para apreciação pelo Comitê de Ética em Pesquisa (CEP), conforme imagem abaixo. O aluno deverá anexar o parecer antes da solicitação de defesa. Lembrando que o CEP não avalia pesquisas já realizadas.

Estou ciente de que, se o meu projeto de pesquisa em Ciências Humanas e Sociais cujos procedimentos metodológicos envolver a utilização de dados diretamente obtidos com os participantes ou de informações identificáveis ou que possam acarretar riscos maiores do que os existentes na vida cotidiana, na forma definida nesta Resolução, nos termos da Resolução CNS/MS nº 510/16, devo submeter o meu projeto de pesquisa para apreciação ética junto ao Comitê de Ética em Pesquisa/Unicamp (CEP) (<http://aplicacao.saude.gov.br/plataformabrasil/login.jsf>) e somente iniciar o estudo após a aprovação pelo sistema CEP/CONEP. Contato: cep-chs@reitoria.unicamp.br

⚠ **Estou qualificando com dados coletados?**

Sim

Não

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Mais informações sobre o CEP e procedimentos para obter o parecer [aqui](#).

Exame de Qualificação

O exame de qualificação tem por objetivo avaliar o projeto e a preparação do candidato em conduzir sua pesquisa, bem como sua habilidade em sintetizar e dissertar sobre o conhecimento adquirido em consequência da execução desse projeto. Ele consiste da submissão de uma monografia sobre o projeto de pesquisa do candidato e de sua exposição oral frente a uma Comissão Examinadora.

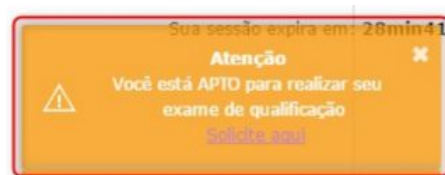
ATENÇÃO

Os candidatos ao título de Mestre deverão submeter-se ao exame de qualificação em **data não posterior ao final do terceiro semestre letivo** a contar do seu ingresso como aluno regular do programa de pós-graduação.

O pedido da qualificação no SIGA deve ser feito no **mínimo quinze dias antes da data agendada para a realização do exame.**

Para agendar a qualificação o aluno deverá:

- Acessar o Sistema de Gestão Acadêmica e clicar no pop-up "*Você está apto para agendar seu exame de qualificação. Solicite aqui*"
- Na tela seguinte preencher dados solicitados
- Fazer reserva de sala: **deve ser efetuada pelo orientador ou secretária do departamento e inserida no SIGA no ato da solicitação do exame.**
- Fazer upload do arquivo da qualificação (observações abaixo)
- Escolher membros da comissão examinadora: composta por **3 membros titulares** (incluindo o orientador).
- Salvar e enviar (**ATENÇÃO: para efetivação do pedido, o aluno deve ENVIAR, e não apenas salvar**)
- Acompanhar validação do orientador e da secretaria de pós graduação, pelo SIGA
- Imprimir documentos da qualificação gerados no SIGA



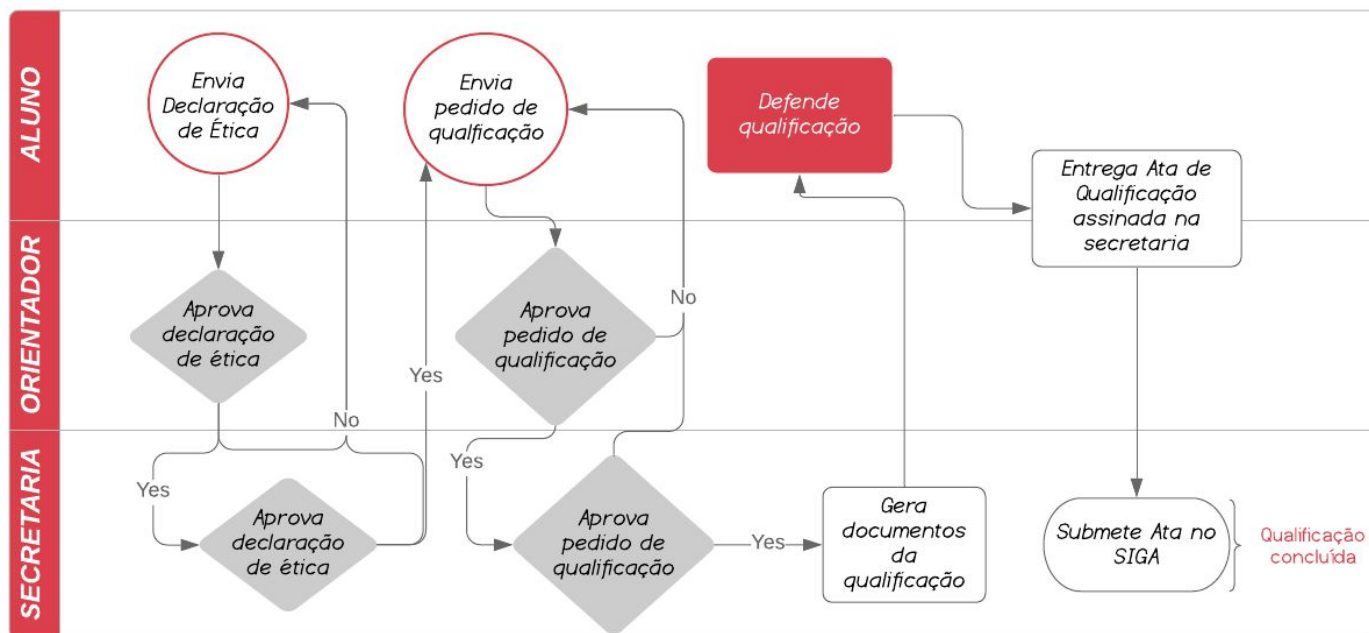
Para a qualificação o aluno deverá:

- Apresentar-se no dia da qualificação com antecedência e retirar chave da sala reservada na portaria
- Verificar se todos os aparelhos estão funcionando. Em caso de falhas comunicar o **DTI**.
- Após a realização do exame de qualificação, o orientador/aluno deverá **enviar à CPG/FEEC a Ata de qualificação**, disponível para impressão no SIGA, preenchida com o parecer circunstanciado, incluindo o coeficiente de rendimento e o resultado (aprovado ou reprovado), e assinada pelos membros da comissão examinadora.

Observações:

- A monografia deverá ter no máximo 20 páginas e conter os seguintes elementos: Objetivos e justificativas do projeto de pesquisa; Revisão bibliográfica resumida; Metodologia utilizada; Plano de trabalho e cronograma; Resultados e conclusões parciais¹².

Fluxo de Procedimentos do Exame de Qualificação:



¹² [Instruções CPG/FEEC 43](#).

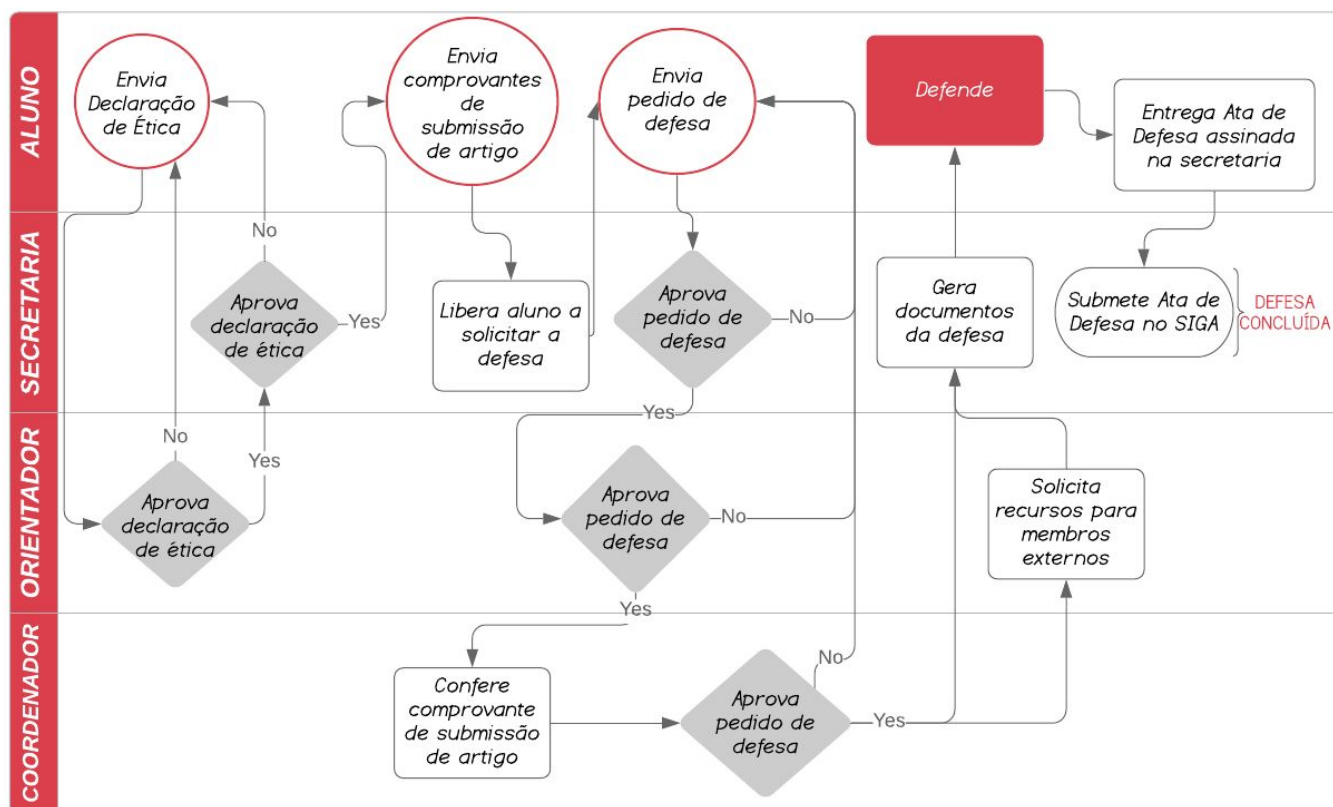
Defesa

Checklist do aluno

- Reenviar declaração de Ética
- Conferir documentação no SIGA
- Comprovar submissão de artigos científicos
- Solicitar Defesa

Todos os procedimentos desta seção podem ser acompanhados pelo Tutorial de [fluxo de teses e dissertações](#) do SIGA.

O procedimento de validação da defesa é responsabilidade do aluno e pode ser acompanhado no SIGA. O fluxo de procedimentos, detalhado nas seções abaixo, se dá da seguinte forma:



Pré-requisitos para a defesa

Declaração de ética

Consulte o fluxo detalhado de procedimentos da [declaração de ética](#)

Para poder defender, o aluno deverá enviar novamente declaração de ética. Essa dupla conferência tem por objetivo assegurar que não houve mudanças nos instrumentos da pesquisa ou possibilitar que o aluno providencie o parecer de ética, caso tenha havido modificações. Seguir mesmo procedimento descrito acima.

Documentação no SIGA

Para que não ocorram problemas no momento da emissão do diploma, o aluno deverá verificar com antecedência, ou seja, antes da defesa, se todos os documentos inseridos no SIGA estão atualizados. É importante notar também se **o nome do aluno cadastrado no SIGA está idêntico ao nome que consta na certidão de nascimento** (ou casamento, se for o caso).

É importante também verificar se nenhum dos pré-requisitos da página inicial do aluno no SIGA encontram-se com status “pendente”; se você tiver concluído todas as etapas (qualificação, proficiência em línguas, créditos em disciplinas) e ainda assim estiver como pendente no SIGA, entrar em contato com a CPG por e-mail.

Comprovante de submissão de artigo

A submissão de dissertação de Mestrado estará condicionada ao candidato comprovar a **submissão para publicação de pelo menos um trabalho de sua autoria ou co-autoria**, explicitando a FEEC como afiliação e que esteja vinculado ao seu trabalho de Mestrado¹³. São considerados equivalentes trabalhos em congressos, trabalhos em revistas, livros, capítulos de livros, patentes e registros de software.

Procedimento: **o aluno deverá fazer upload do documento pelo SIGA** (através do pop “*deseja enviar documento para sua secretaria?*”) e **enviar e-mail à CPG** (cpg@fee.unicamp.br) notificando envio do documento.

Procedimentos para a Defesa

É a apresentação, em sessão pública, da Dissertação perante uma comissão julgadora, para obtenção do título de Mestre.

Procedimentos:

¹³ Instrução CPG/FEEC 39.

-
- Concluir texto da dissertação a ser apresentada à banca examinadora
 - Definir, junto ao orientador, data da defesa e composição da banca
 - Realizar pedido de defesa no SIGA e acompanhar validação
 - Enviar pedidos de auxílio financeiro para membro externo, caso necessário
 - Comparecer no dia da defesa com antecedência, a fim de verificar a documentação e o correto funcionamento das instalações onde ocorrerá a defesa.

ATENÇÃO

O pedido de defesa deverá ocorrer com uma antecedência mínima de 40 dias em relação à data de defesa prevista¹⁴.

Definindo a Banca Examinadora

A Comissão Examinadora será constituída por professores ou pesquisadores, com titulação mínima de doutor. No caso do Mestrado a banca deverá ser composta por:

- **OBRIGATORIAMENTE: mínimo de três membros titulares** (incluído o orientador), sendo pelo menos um deles externo à comunidade da FEEC¹⁵.
- **OPCIONALMENTE: mais dois membros suplentes**, no caso do Mestrado, sendo um deles obrigatoriamente externo à FEEC.

ATENÇÃO

Apesar de não ser obrigatório, é altamente recomendado a indicação dos membros suplentes (mínimo dois) pois caso algum dos membros titulares não possa comparecer à defesa, o titular poderá substituí-lo sem prejuízo para a defesa. Caso não seja indicado membros suplentes e um dos membros titulares não compareça, o aluno poderá ter sua defesa cancelada.

Observações:

- **MEMBRO EXTERNO** é a pessoa **NÃO** vinculada ao Programa de Pós-Graduação da FEEC ou à própria FEEC. Sendo assim, **alunos de pós-doutorado da FEEC, funcionários da FEEC e professores/pesquisadores credenciados no programa de Pós-Graduação da FEEC** são considerados **INTERNOS**.

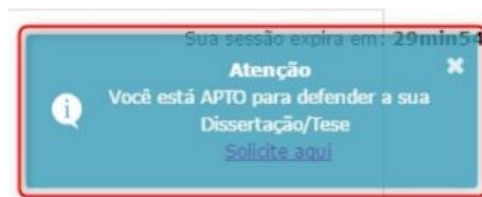
¹⁴ Instrução CPG/FEEC 39.

¹⁵ Artigo 40 do [Regimento Geral dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu e dos Cursos Lato Sensu](#)

-
- O presidente da banca (orientador) deverá participar presencialmente no dia marcado para a defesa. É facultado a participação por videoconferência ao membro externo¹⁶.

Inserindo pedido de defesa no SIGA

Quando todos pré-requisitos acima forem cumpridos, o aluno se torna apto a solicitar defesa, clicando no pop “*Você está APTO para defender a sua dissertação/tese. Solicite aqui*” que aparecerá na página inicial do seu perfil no SIGA.



O sistema solicitará o preenchimento das seguintes informações:

- Título da dissertação (português e inglês)
- Resumo (português e inglês)
- Palavras-chave (português e inglês)
- Idioma em que a dissertação foi redigida
- Linha de pesquisa
- Data, hora e local da defesa*
- Autorização de divulgação da dissertação: imediatamente ou após um ano**
- Vínculo empregatício
- Upload da última versão da dissertação***
- Cadastro da banca examinadora
- Agência de fomento de bolsa

* O local da defesa não precisa ser preenchido pelo aluno, pois posteriormente a Secretaria de Pós-Graduação efetuará a reserva de sala e adicionará a informação correta sobre o local.

** A autorização da divulgação da dissertação apenas após um ano depende de atender às disposições indicadas no SIGA, como indicado na imagem abaixo:

¹⁶ Artigo 20 do [Regulamento do Programa de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica da Faculdade de Engenharia Elétrica e de Computação](#).

■ **Autorizo que a minha Dissertação/Tese seja divulgada**

Imediatamente

Após um ano

Os resultados gerados pelo projeto podem conter resultados inéditos que se enquadram na Política de Propriedade Intelectual da UNICAMP (Deliberação CONSU A-016/2010) potencialmente possível de proteção (produto, processo, novas formulações, método, equipamento, peças, dispositivo, desenho industrial, kit de diagnóstico, cultivar, microrganismos geneticamente modificados, software, publicações já aprovadas por Editoras e Revistas Científicas, entre outros). Em caso de dúvidas acionar diretamente a Agência de Inovação Inova Unicamp (patentes@inova.unicamp.br).

O projeto foi desenvolvido por aluno de pós-graduação com tema específico de dissertação de mestrado / tese de doutorado a partir da demanda e/ou interesse de uma empresa e/ou indústria. Informar neste caso o nome da empresa/indústria e se há enquadramento quanto ao disposto da Resolução GR nº 040/2014 que institui o Projeto Integrado Unicamp de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação.

[Resolução GR nº 040/2014](#)

*** A versão da dissertação postada no pedido da defesa será enviada automaticamente pelo sistema ao membros titulares e suplentes da banca, junto à carta convite.

ATENÇÃO

Caso um dos membros externos não esteja cadastrado no SIGA, solicitar inclusão do mesmo no próprio sistema, conforme imagem abaixo. Será necessário incluir o nome, CPF (ou Passaporte no caso de estrangeiro), link do currículo Lattes e e-mail. A secretaria de Pós Graduação fará a inserção logo em seguida, permitindo ao aluno incluir o membro. O aluno será notificado quando o membro for cadastrado, não é necessário enviar e-mails à secretaria.

Selecionar Membro

carlos amilcar parada

	Nome
<input type="radio"/>	Carlos Amílcar Parada (Docente)
<input type="radio"/>	Carlos Amílcar Parada (Colaborador)

Atenção: Caso não encontre o membro desejado, solicite a inclusão do mesmo no botão "Solicitar Inclusão Novo Membro"

Solicitar Inclusão Novo Membro

Atenção: Antes de solicitar o cadastramento de um novo membro tenha certeza de que ele não consta em nossa base de dados. No campo de busca é possível pesquisar por nome e CPF.

Os dados inseridos abaixo serão encaminhados a secretaria de sua Unidade, que entrará em contato com o docente para efetivar o cadastro.

Nome Completo:

CPF / E-

Passaporte: mail:

Link do Lattes:

Assim que o aluno solicitar defesa no sistema, uma notificação será encaminhada à Secretaria de Pós-Graduação, ao orientador e ao coordenador do Programa, que deverão, sucessivamente aprovar ou solicitar correções ao aluno sobre as informações da defesa.

ATENÇÃO

Ao final da página de solicitação da defesa há duas opções, 'salvar' e 'enviar'. Salvar apenas cria um rascunho do pedido de defesa; logo, **para que o pedido seja efetivado e encaminhado à secretaria, é indispensável que o aluno ENVIE o pedido de defesa.** O prazo de 40 dias de antecedência para agendar defesa se refere ao momento em que o aluno ENVIA o pedido.

Solicitação de apoio financeiro

Para a defesa de mestrado, é possível solicitar apoio financeiro para custear o deslocamento e hospedagem de **até um membro externo**. O aluno ou orientador deverá encaminhar ao convidado a Planilha de **Membro Externo** e solicitar que o mesmo a preencha; o que gerará um pedido de compra ao setor financeiro da FEEC. Os recursos passíveis de solicitação são:

- **Pagamento de uma diária:** o membro receberá um cheque (consultar valor vigente [aqui](#)) no dia da defesa, que pode ser usado para custear despesas com alimentação, hospedagem e deslocamento urbano. Não é necessário prestar contas do uso do cheque, apenas assinar o recibo..
- **Passagem aérea:** participantes que venham de longas distâncias podem solicitar compra de passagem aérea. Será preciso apresentar cópia dos cartões de embarque.
- **Translado aeroporto-Unicamp:** participantes que solicitaram passagem aérea e desembarcaram no aeroporto de Viracopos podem solicitar translado (carro oficial) do aeroporto à Unicamp ou Hotel.
- **Reembolso de transporte terrestre:** no caso de deslocamento por ônibus intermunicipal ou carro próprio, o participante pode solicitar reembolso das passagens de ônibus ou dos gastos com gasolina e pedágio. Será reembolsado o menor valor cotado para o trajeto. O solicitante deverá enviar posteriormente para a CPG o comprovante de gasto (bilhetes ou notas fiscais).

Não é possível solicitar recursos nas seguintes condições:

- ✗ Diárias para membros residentes em Campinas
- ✗ Diárias, passagens aéreas e translado posteriormente ao prazo notificado pela secretaria (a CPG enviará uma notificação ao aluno, no momento do agendamento da defesa, sobre a possibilidade de solicitar recursos financeiros e o prazo limite para fazê-lo).

No dia da Defesa

Procedimentos:

- Chegar com antecedência e pegar a chave da sala reservada na portaria
- Testar equipamentos a serem utilizados na apresentação
- **Assinar e solicitar assinatura de todos membros da banca da Ata de defesa**
- **Entregar Ata de Defesa na Secretaria de Pós-Graduação**
- Ao final, desligar aparelhos, fechar a sala e devolver chave na portaria

A secretaria de Pós-Graduação disponibilizará antes da sessão a Ata de Defesa (que também pode ser consultada pelo aluno ou orientador no SIGA), os certificados de participação dos membros da banca e água para o aluno e a banca.

Titulação

Checklist do aluno

- Redigir versão final da dissertação
- Enviar versão final da dissertação pelo SIGA
- Acompanhar homologação pela PRPG no SIGA

Redação da Versão Final

Após a defesa, o aluno deverá elaborar a versão final da sua dissertação, de acordo com as modificações sugeridas pela banca examinadora. Além dessas modificações, o aluno também deverá se atentar às normas de formatação exigidas pela Comissão Central de Pós-Graduação da Unicamp ([Informação CCPG N 001/2019](#)); o aluno que não se atentar às mesmas não terá a dissertação aprovada pela secretaria e pela PRPG.

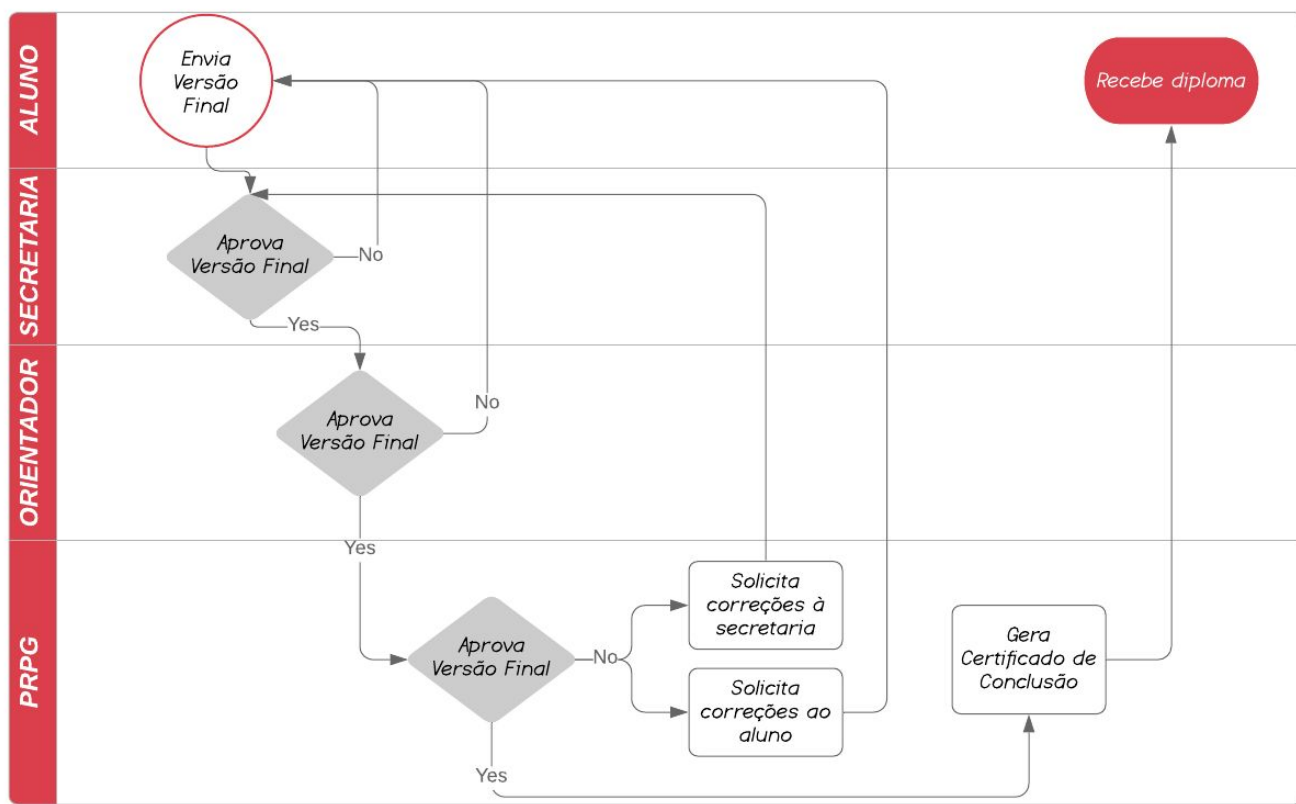
O modelo de versão final para dissertações da FEEC, disponível em [Word](#) e [Latex](#), pode ser acessado no [site da Pós-Graduação](#). A seguir alguns destaques sobre as normas de formatação:

- **Verificar se título da dissertação (português e inglês) estão idênticos ao título constante na Ata de Defesa.** Caso o aluno queira alterar o título original, deverá encaminhar um e-mail para cpg@fee.unicamp.br solicitando elaboração de errata. Lembre-se de informar no e-mail o título correto.
- **Verificar numeração das páginas:** a contagem de páginas começa desde a primeira página (capa), mas só se torna visível após o sumário. Numeração deve estar sempre no canto superior direito e deve aparecer em TODAS as páginas pós sumário.
- **Verificar se ordenação das páginas está correta:**
 - ◆ capa;
 - ◆ contra-capa;
 - ◆ ficha catalográfica da BAE;
 - ◆ folha da comissão examinadora;
 - ◆ dedicatória (opcional);
 - ◆ agradecimentos (opcional apenas se não usufruiu bolsa);
 - ◆ epígrafe (opcional);
 - ◆ Resumo;
 - ◆ Abstract;
 - ◆ listas (opcional);
 - ◆ Sumário;
 - ◆ Ao final do trabalho: bibliografia > apêndice > anexo

- Solicitar **ficha catalográfica** na BAE
- Elaborar folha da comissão julgadora de mestrado como **este exemplo**. Os nomes dos membros da banca devem estar idênticos às informações do SIGA.
- Não deixar NENHUMA página em branco.
- **Caso tenha recebido bolsa durante o mestrado, fazer agradecimento à instituição concedente na seção 'Agradecimentos'**, utilizando exatamente a expressão a seguir:
 - ◆ **Bolsa CAPES:** "O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001"
 - ◆ **Bolsa CNPq:** "O presente trabalho foi realizado com apoio do CNPq, Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - Brasil".
 - ◆ **Bolsa FAPESP:** "O presente trabalho apoio do processo nº aaaa/nnnnn-d, Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (FAPESP)"

Envio da Versão Final e Homologação

A versão final deve ser enviada em PDF através do SIGA, a partir do qual será avaliado pela Secretaria de Pós-Graduação, pelo orientador e pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação da Unicamp (PRPG). O processo de validação da sua dissertação pode ser acompanhado pelo aluno no SIGA; de acordo com fluxo a seguir:



Diploma Digital

Após homologação da dissertação pela PRPG, o diploma do aluno estará disponível no SIGA, em formato digital. O estudante pode obter uma via impressa gratuita, bastando solicitá-la pessoalmente ou por meio de um procurador no atendimento da DAC. Caso queira ou precise de uma segunda impressão do Diploma, o estudante deverá efetuar o pagamento da taxa para impressão de 2ª via.

Impressão da Dissertação

A Unicamp não mantém cópias impressas das dissertações, visto que as mesmas são mantidas no Sistema de Bibliotecas da Unicamp (SBU) em formato digital. Mesmo assim, caso o aluno deseje obter uma cópia impressa de sua dissertação, ele poderá solicitar na Gráfica da Unicamp, mediante pagamento da impressão.

Procedimentos:

- Preencher o formulário de [Requisição de Serviços Gráficos](#), gerar arquivo PDF (em duas vias) e pedir assinatura do orientador no campo “responsável”. Informações para preenchimento:
 - ◆ Na Requisição de Serviços Gráficos/Teses inserir no item Nome do Autor: nome completo , e-mail e telefone”.
 - ◆ No item RESPONSÁVEL/EMAIL/RAMAL, incluir: Nome do aluno/e-mail do aluno/telefone do aluno, respectivamente.
- Entregar na gráfica da Unicamp:
 - ◆ as duas vias assinadas do formulário
 - ◆ Um pendrive ou CD com a dissertação em formato PDF, arquivo único, contendo o texto final integral.
 - ◆ Comprovante de transferência ou depósito dos custos de impressão. O aluno deverá calcular os custos de acordo com a INFORMAÇÃO PRPG nº 001/2013 (Calculadora aqui). O valor deverá ser depositado no Banco do Brasil, agência 4203-X, conta corrente: 44353-0 (Serviços UNICAMP/Serviços gráficos)

ATENÇÃO

É responsabilidade do aluno encaminhar à gráfica a dissertação exatamente na formatação desejada para impressão.

Próximos Passos

Tem interesse em dar continuidade aos estudos e cursar o doutorado na FEEC? O aluno que cursa mestrado na FEEC tem a possibilidade de ingressar no doutorado de três formas distintas:

Processo Seletivo

É o mesmo **processo de seleção** realizado no mestrado. O aluno deverá consultar o edital de seleção na página da Pós-Graduação da FEEC, contactar o departamento ou docente das áreas de interesse e realizar inscrição via SIGA. O processo de seleção para doutorado ocorre na mesma época do mestrado, duas vezes ao ano.

O processo seletivo regular exige que o aluno apresente diploma do mestrado ou, pelo menos, certificado de conclusão.

Mestrandos da FEEC em fase de conclusão¹⁷

Alunos matriculados no curso de mestrado em Engenharia Elétrica da FEEC que estejam próximos a concluir o mestrado podem, excepcionalmente, ser admitidos no curso de doutorado. **A inscrição destes alunos para o curso de doutorado deve ser acompanhada de carta assinada pelo orientador de mestrado e pelo aluno** atestando a viabilidade do aluno defender e submeter à CPG para homologação a versão final da dissertação de mestrado até o final do primeiro período letivo do curso de doutorado. A matrícula para o segundo período letivo do curso de doutorado somente será aceita caso o aluno tenha defendido e submetido a CPG para homologação a versão final de sua dissertação de mestrado.

O aluno deve realizar sua matrícula no mesmo período do processo seletivo regular, apresentando os mesmos documentos e seguindo os mesmos procedimentos do edital, acrescido apenas da carta do orientador.

Transferência do Mestrado para o Doutorado¹⁸

Pedidos de transferências de alunos sem o título de Mestre do curso de Mestrado para o de Doutorado serão julgados pela CPG/FEEC tomando por base a seguinte documentação:

- Carta de encaminhamento do chefe do departamento interessado.
- Parecer aprovado pelo Conselho Departamental do departamento interessado.

¹⁷ [Instrução CPG-FEEC 25](#)

¹⁸ [Instrução CPG-FEEC 41](#)

-
- Solicitação circunstanciada do orientador e do aluno, com concordância do(s) co-orientador(es), quando houver.
 - Projeto de pesquisa.
 - Histórico escolar de graduação do aluno.
 - Histórico escolar de pós-graduação do aluno.

Para efeito de contagem de tempo de integralização, será considerada a data de ingresso no primeiro curso. Os alunos sem o título de Mestre transferidos do curso de Mestrado para o de Doutorado deverão cursar e ser aprovados em no mínimo 32 créditos em disciplinas, cumprindo as demais exigências do regulamento e das normas do novo curso vigentes na data da transferência.

Não serão alocadas bolsas da quota institucional para alunos que ingressarem no curso de Doutorado sem o título de Mestre.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Para outras informações consultar página da [Pós-Graduação da FEEC, DAC, PRPG](#).

No caso de dúvidas específicas e sugestões, entrar em contato com a CPG pelo endereço cpg@fee.unicamp.br.

Horários de Atendimento

Segunda à sexta-feira, das 9h30 às 12h e das 14h às 17h.

Atenciosamente,

Secretaria de Pós-Graduação da Faculdade de Engenharia Elétrica e de Computação.

Campinas, 2020