



INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2020/PPGECIM

NORMAS DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS PARA MESTRANDOS(AS) E ORIENTADORES(AS) APÓS DEFESA DE DISSERTAÇÃO E PRODUTO EDUCACIONAL (PE)

A COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENSINO DE CIÊNCIAS E MATEMÁTICA (PPGECIM), no uso de suas obrigações legais e regimentais e considerando o que dispõe as exigências do Estatuto Geral e Regimento da UFAL, Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UFAL, as Normativas da CAPES, o Regimento Interno do PPGECIM e tendo em vista o que decidiu o Colegiado Pleno deste Programa de Pós-Graduação em reunião de 30 de junho de 2020,

RESOLVE QUE:

- 1) A emissão, por parte da Secretaria do Programa, de documentos necessários ou solicitados pelo(a) mestrando(a) fica condicionada ao cumprimento dos procedimentos de entrega da versão final da Dissertação e do Produto Educacional (PE), conforme Anexos I e II dessa normativa;
- 2) É função do(a) orientador(a) acompanhar os procedimentos pós-defesa, ficando a emissão, por parte da Secretaria do Programa, de quaisquer documentos ao(à) orientador(a), condicionada ao cumprimento pelo(a) orientando(a) dos procedimentos de entrega da versão final da Dissertação e do Produto Educacional (PE), conforme Anexos I e II dessa normativa.

Esta normativa entra em vigor na data de sua aprovação.

Maceió, 30 de junho de 2020.

Prof. Dr. Carloney Alves de Oliveira

Presidente do Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências e Matemática





Anexo I

Sobre o formato do PRODUTO EDUCACIONAL (PE) para entrega da versão final

O PE é componente obrigatório do Mestrado Profissional. Sua elaboração deve seguir os mesmos padrões da dissertação¹, contendo os seguintes itens:

Capa

- ✓ Instituição (Nome da Universidade, Área e Curso);
- ✓ Nome do autor;
- ✓ Título do produto – subtítulo, se houver;
- ✓ Local (cidade);

Folha de Rosto

A folha de rosto deve conter os elementos necessários à perfeita identificação do produto, obedecendo a seguinte ordem:

- ✓ Nome do autor;
- ✓ Título do trabalho – subtítulo, se houver;
- ✓ Nome do orientador, precedido da palavra “ORIENTADOR”;
- ✓ Nome do coorientador (se houver): precedido da palavra “COORIENTADOR”;
- ✓ Local (cidade);
- ✓ Data (ano da entrega).

Ficha catalográfica (Obrigatória para produtos no formato de texto. Dispensável para softwares ou mídia audiovisuais)

Folha de aprovação assinada pela banca examinadora

Sumário

Corpo do texto (mesmo que o produto seja um software mídia audiovisual ou protótipo, é fundamental a presença de um texto descritivo que: i) apresente o produto ao seu público básico (outros docentes); ii) descreva o processo de elaboração (teórica) e construção (prática) do produto, com fotos ou tutorial a depender do caso; iii) suas potencialidades pedagógicas e, iv) avaliação crítica (pontos fortes e “fracos” do produto).

Dúvidas quanto ao produto também poderão ser dirimidas junto à secretaria ou coordenação do programa.

¹ Caso o Produto Educacional seja no formato de E-Book deve conter: Capa, Folha de Rosto, Informações da Editora, Comitê Científico, Ficha Catalográfica com ISBN, Sumário, Apresentação, Corpo do Texto, Referências e se houver anexos e/ou apêndices.



Anexo II

Dos procedimentos para a entrega da versão final da Dissertação e do Produto Educacional

Caro(a) mestrando(a), após a defesa da dissertação você deve realizar as alterações sugeridas pela banca examinadora dentro do **prazo estabelecido na ata de defesa**, encaminhando o texto da dissertação e do Produto Educacional (PE) ao(a) orientador(a), que será responsável por aprovar a versão final, através de um documento de anuência, e acompanhar a finalização do processo que segue procedimentos junto à Biblioteca Central (BC) e ao PPGECIM.

1. Dos passos exigidos pela BC

a) Solicitar à BC o encaminhamento para verificação das normas ABNT de seu trabalho e emissão da ficha catalográfica da **Dissertação** e do **PE** (atentar-se para a solicitação de duas fichas catalográficas caso o Produto seja um Material didático/instrucional, Proposta de curso de formação profissional, Manual/Protocolo, etc. Em caso de softwares ou mídias audiovisuais fica dispensada à necessidade de ficha catalográfica e o Produto poderá estar contido como Apêndice da dissertação, devendo para isso constar em seu Sumário). Ver orientações em http://www.repositorio.ufal.br/Instrucao_Submissao.pdf.

b) Após aprovação, a biblioteca lhe entregará a ficha catalográfica em meio digital, que deverá ser inserida no arquivo final da Dissertação e/ou PE (caso o Produto seja um Material didático/instrucional, Proposta de curso de formação profissional, Manual/Protocolo, etc), logo após a Folha de Rosto. A folha de aprovação como também a ficha catalográfica devem ser digitalizadas e inseridas na dissertação e PE;

c) Em seguida, retornar à BC para **entregar uma via da Dissertação e do Produto Educacional em meio digital**, em CD-ROM com capa inquebrável (p. ex.: capa plástica DVD Box com aba). No mesmo CD salvar o Formulário de Autorização para divulgação de Dissertação. OBS.: O(a) estudante ficará com um recibo da BC.

d) Junto à BC solicitar a declaração de quitação (Nada consta), emitido pelo setor de empréstimo de livros. Esta quitação deve ser entregue no Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA);

e) Para preenchimento do banco de dados da BC, deverá levar os números de CPF dos docentes da banca.

2. Dos passos exigidos pelo PPGECIM

Após a entrega das versões finais da Dissertação e do Produto Educacional à BC, o(a) mestrando(a) deverá:



- a) Proceder junto ao(à) orientador(a), o cadastro do Produto Educacional no repositório educacional EDUCAPES (verificar informações em: <https://educapes.capes.gov.br/>);
- b) Encaminhar via e-mail à secretaria do programa até 60 dias após a defesa o seguinte: i) versão final da dissertação (com ficha catalográfica e folha de aprovação); ii) versão final do produto educacional e; iii) endereço eletrônico para acesso ao PE no repositório EDUCAPES (**Obs:** Para o cadastro no repositório a folha de aprovação do PE é dispensada);
- c) Entregar uma cópia da declaração de quitação com a BC (Nada consta) a Coordenação do PPGECIM;
- d) Entregar uma cópia do recibo do depósito da Dissertação e do PE na biblioteca a Coordenação do PPGECIM;.

Anexo III

Orientações para solicitação do diploma

Caro(a) mestrando(a), após cumprir os passos do Anexo II, você estará apto a solicitar o diploma de Mestre em Ensino de Ciências e Matemática pela UFAL. Para tanto, dirija-se ao Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA), portando os seguintes documentos:

- a) Cópia da Carteira de Identidade (pode ser autenticada pelo DRCA, mediante apresentação do original);
- b) Declaração de quitação com a Biblioteca Central (Nada consta);
- c) Recibo da Biblioteca Central comprovando a entrega da dissertação;
- d) Histórico da graduação, xerox e original;
- e) Cópia do diploma da graduação (autenticada no DRCA);
- f) Histórico escolar emitido pelo PPGECIM;
- g) Ata da defesa emitida pelo PPGECIM, carimbada e assinada pela coordenação do curso e assinada pelos professores da banca;
- h) Certidão e Recibo do PPGECIM de que o estudante cumpriu todas as exigências para obtenção do título requerido (mestre), carimbada e assinada pela coordenação do curso;
- i) Formulário do DRCA - <http://www.ufal.edu.br/estudante/o-estudante/formularios/expedicao-do-diploma-de-mestrado-ou-doutorado/view>.