

**Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão – PRPPG**  
**Programa de Pós-Graduação Mestrado Profissional em Design, Tecnologia e**  
**Inovação – PPG-DTI**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA: 05/2020**

Dispõe orientação acerca da suspensão das atividades acadêmicas e administrativas presenciais dos cursos lato sensu e stricto sensu, para o segundo semestre, de caráter excepcional, em substituição pela modalidade remota, estabelecendo procedimentos do processo seletivo, matrículas, bancas de especialização e de qualificação e defesa de mestrado, exame de proficiência, orientação de projetos, reorganização da calendário acadêmico e cômputo de atividades remotas com a finalidade de cumprimento da carga-horária e outras atividades não presenciais pelo período que perdurar o isolamento social por decorrência ao enfrentamento da pandemia da COVID-19, no âmbito da Pós-Graduação do Centro Universitário Teresa D'Ávila – UNIFATEA.

A Coordenação da Pós-Graduação, do Centro Universitário Teresa D'Ávila – UNIFATEA, no uso de suas atribuições que lhe confere o Regimento Geral, art. 143º e 144º e art. 146º, incisos II e III, em consonância com as: Portaria da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, nº. 36, de 19 de março de 2020; Portaria do Ministério da Educação - MEC, nº. 345, de 19 de março de 2020, que altera a Portaria MEC nº 343, de 17 de março de 2020, dispondo sobre a substituição de aulas presenciais por meio digitais em adequação ao enfrentamento da COVID-19 e, em consonância com as Instruções Normativas 01/2020 e 04/2020 PPG-DTI, resolve:

Art. 1º As disciplinas ofertadas para o 2º Semestre/2020 para os discentes, stricto sensu, dos ciclos I, II, III e IV, e discentes, lato sensu, serão realizadas remotamente por meio de plataforma virtual e considerando:

- I. A utilização do Ambiente Virtual Acadêmico – AVA do Unifatea seguirá procedimentos do setor NEAD;
- II. A utilização da plataforma virtual seguirá procedimentos do setor de T.I.;
- III. Atividades de ensino poderão ser realizadas de modo domiciliar ou ambiente virtual;

Art. 2º O plano de aulas e atividades, acompanhados pelos critérios de avaliação e aprovados pela Coordenação deverão ser documentados e arquivados pela Secretaria da Pós-Graduação;

Art. 3º O cumprimento das disciplinas remotas acompanhará o calendário acadêmico anexado à presente instrução normativa;

Art. 4º O discente, regularmente matriculado, que por razões adversas tenha dificuldade para o acesso remoto para o acompanhamento de disciplina deverá comunicar o docente e informar por e-mail a Secretaria da Pós-Graduação;

Art. 5º. As atividades e os procedimentos de orientação ou de coorientação de alunos, lato sensu ou stricto sensu, seguirão os procedimentos de forma remota, conforme previsto no Art. 7º e Art. 8º da Instrução Normativa 03/2020, considerando:

Art. 6º Ficam mantidas a realização de bancas de qualificação e defesa de mestrado, bem como as bancas de Trabalho Final de Especialização – TFE de modo online, por meio de plataforma virtual seguindo as orientações de procedimentos para docentes e discentes conforme estabelecidos pelos Art. 10º ao Art. 14º da IN 03/2020; procedimentos do setor de T.I. e orientações pela Secretaria da Pós-Graduação;

- I. Compete ao discente a observância dos prazos de apresentação de TFE, qualificação e defesa;
- II. Com exceção das bancas de qualificação, as demais poderão serem realizadas com a presença de público online, mantendo-se a obrigatoriedade da formalização de ATA e parecer da banca e entregues à Secretaria da Pós-Graduação com as devidas rubricas digitalizadas dos professores avaliadores;

Art. 7º Ficam mantidos os procedimentos de validação das pesquisas pelo Comitê de Ética em Pesquisa, cujos encaminhamentos e acompanhamentos são de modo virtual;

Art. 8º Os setores vinculados à PRPPG seguirão funcionando com atendimento por telefone, e-mail, virtualmente por meio de plataforma online, definida quando necessário, ou por via postal, conforme segue:

- I. Secretaria da Pós-Graduação: Telefone: (12) 2124-2853 – E-mail: (a) Lato-sensu: [posgraduacao@fatea.br](mailto:posgraduacao@fatea.br); (b) Stricto sensu: [s.ppg.design@fatea.br](mailto:s.ppg.design@fatea.br)
- II. Coordenação da Pós-Graduação – E-mail: [c.ppg.design@fatea.br](mailto:c.ppg.design@fatea.br) ou [vc.ppg.design@fatea.br](mailto:vc.ppg.design@fatea.br)
- III. Pró-Reitoria de Pesquisa – E-mail: [proreitoria.pesquisa@fatea.br](mailto:proreitoria.pesquisa@fatea.br)
- IV. Comitê de Ética em Pesquisa - Profa. Dra. Valdinéa Hertel – E-mail: [valdineahertel@gmail.com](mailto:valdineahertel@gmail.com)
- V. Relações Institucionais – RI: E-mail: [rel.institucionais@fatea.br](mailto:rel.institucionais@fatea.br)
- VI. Atendimento Unifatea: (12) 2124-2870

Art. 9º As emissões de declarações, diplomas, dentre outros tipos de documentos acadêmicos poderão ser requeridas por e-mail, estando suspensa a entrega na forma presencial, mediante procedimentos da Pós-Graduação;

At. 10º O processo de inscrição e de seleção para ingresso no Programa de Mestrado Profissional – PPG-DTI no segundo semestre é normatizado pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo mediante edital público de seleção e regulamenta procedimentos de inscrição remota, pelo endereço eletrônico no link <https://serconet.com.br/sistemas/fatea/saf/inscricao.php>, e de seleção online por meio de plataforma virtual do Google Meet;

Art. 11º Os exames de proficiência para a verificação da capacidade de leitura e interpretação de língua estrangeira serão realizados de forma online, conforme calendário, respeitando os procedimentos regimentais;

Art. 12º Os casos em que se manifestarem possíveis omissões desta Instrução Normativa, serão avaliados pela PRPPG.

Art. 13º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação com vigência até a publicação de nova Instrução.

Lorena (SP), 28 de agosto de 2020.

---

Prof. Dr. Rosinei Batista Ribeiro  
Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão

---

Prof. Dr. Henrique M. Galvão  
Coordenador do PPG-DTI

---

Prof. Dr. Nelson Tavares Matias  
Vice-Coordenador do PPG-DTI

## CALENDÁRIO PPG 2020 – 2º. SEMESTRE

Calendário Discente 2020							2º Semestre			
<b>Agosto</b>										
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb				
						1				
2	3	4	5	6	7	8				
9	10	11	12	13	14	15				
16	17	18	19	20	21	22				
23	24	25	26	27	28	29				
30	31									
Dias Letivos: 3 4 4 4 4										
<b>Setembro</b>										
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb				
			1	2	3	4	5			
6	7	8	9	10	11	12				
13	14	15	16	17	18	19				
20	21	22	23	24	25	26				
27	28	29	30							
Dias Letivos: 3 3 3 3 4										
<b>Outubro</b>										
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb				
					1	2	3			
4	5	6	7	8	9	10				
11	12	13	14	15	16	17				
18	19	20	21	22	23	24				
25	26	27	28	29	30	31				
Dias Letivos: 3 4 4 5 5										
<b>Novembro</b>										
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb				
1	2	3	4	5	6	7				
8	9	10	11	12	13	14				
15	16	17	18	19	20	21				
22	23	24	25	26	27	28				
29	30									
Dias Letivos: 3 4 4 5 4										
<b>Dezembro</b>										
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb				
			1	2	3	4	5			
6	7	8	9	10	11	12				
13	14	15	16	17	18	19				
20	21	22	23	24	25	26				
27	28	29	30	31						
Dias Letivos: 2 3 3 3 3										
<b>Janeiro 2021</b>										
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb				
				1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12				
13	14	15	16	17	18	19				
20	21	22	23	24	25	26				
27	28	29	30	31						
Dias Letivos: 13 20 20 20 20										

<p>08 – 08h: Aulas todos os cursos de Pós-graduação – via Google Meet</p> <p>08 - Postagem dos conteúdos das aulas no AVA</p> <p>08 – 09h: apresentação da Pró-reitoria; Coordenação; CEP; RI; SEER; NIT; Secretaria; NEAD</p> <p>15 – Feriado Municipal de Nossa Senhora da Fiedade - Padroeira de Lorena</p> <p>22 – Aula todos os cursos de Pós-graduação</p> <p>22 - 10h30 - Seminário Profa. Dra. Celi Langhi – Cursos Lato Sensu</p> <p>19/08 a 05/09 – Minicursos PPG-DTI</p> <p>29 – Encerramento inscrição mestrado PPG-DTI turma 2020.2</p>	<p>02 – Prova escrita – PPG-DTI</p> <p>02, 04 e 05 – Minicursos PPG-DTI</p> <p>03 – 10h: Reunião Colegiado PPG-DTI</p> <p>03 – Entrevista Processo seletivo – PPG-DTI</p> <p>07 – Independência do Brasil</p> <p>09 – Início de aula PPG-DTI</p> <p>11 – Aula Magna PPG-DTI</p> <p>12 – Aula Lato Sensu e PPG-DTI</p> <p>16 – Aula PPG-DTI</p> <p>18 – Aula PPG-DTI</p>	<p>19 – Aula PPG-DTI</p> <p>23 – Aula PPG-DTI</p> <p>25 – Aula PPG-DTI</p> <p>26 – Aula Lato Sensu e PPG-DTI</p> <p>30 – Aula PPG-DTI</p>
<p>02 – Aula PPG-DTI</p> <p>03 – Aula Lato Sensu e PPG-DTI</p> <p>07 – Aula PPG-DTI</p> <p>09 – Aula PPG-DTI</p> <p>10 – Aula PPG-DTI</p> <p>12 – Feriado de Nossa Senhora Aparecida</p> <p>14 – Aula PPG-DTI</p> <p>15 – Dia do Professor</p> <p>15 – Dia de Santa Teresa D'Ávila/ Missa Universitária</p>	<p>16 – Aula PPG-DTI</p> <p>17 – Aula Lato Sensu e PPG-DTI</p> <p>21 – Aula PPG-DTI</p> <p>23 – Aula PPG-DTI</p> <p>24 – Aula PPG-DTI</p> <p>28 – Aula PPG-DTI</p> <p>30 – Aula PPG-DTI</p> <p>31 – Aula Lato Sensu e PPG-DTI</p>	
<p>04 – Aula PPG-DTI</p> <p>06 – Aula PPG-DTI</p> <p>07 – Aula Lato Sensu e PPG-DTI</p> <p>11 – Aula PPG-DTI</p> <p>13 – Aula PPG-DTI</p> <p>14 – Feriado Municipal do Aniversário de Lorena</p> <p>18 – Aula PPG-DTI</p> <p>19, 20 e 21 – XVII Encontro de Iniciação Científica e XV Mostra de Pós-Graduação e VII Mostra de Extensão</p>	<p>20 – Aula PPG-DTI</p> <p>21 – Aula Lato Sensu e PPG-DTI</p> <p>25 – Aula PPG-DTI</p> <p>27 – Aula PPG-DTI</p> <p>28 – Aula PPG-DTI</p>	
<p>02 – Aula PPG-DTI</p> <p>04 – Aula PPG-DTI</p> <p>05 – Aula Lato Sensu e PPG-DTI</p> <p>09 – Aula PPG-DTI</p> <p>11 – Aula PPG-DTI</p> <p>11 e 12 Atividades planejadas: Seminários de Pesquisa – Ciclos I, II e III</p> <p>12 – Aula Lato Sensu e PPG-DTI</p>	<p>16 – Aula PPG-DTI</p> <p>18 – Aula PPG-DTI</p> <p>19 – Aula PPG-DTI</p> <p>21 a 31 – Recesso Docente</p> <p>24 – Recesso/ 25 – Natal /31 – Recesso</p>	

(\*) sujeito a alterações

**Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão – PRPPG**  
**Programa de Pós-Graduação Mestrado Profissional em Design, Tecnologia e**  
**Inovação – PPG-DTI**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA: 03/2020**

**Instrução Ref.:** Atividades do 1º semestre de 2020 – Orientações aos docentes e discentes do PPG DTI da Sistemática para realização do Seminário de Pesquisa – Ciclos I, II e III, da Organização do Exame de Qualificação – Ciclos III e IV, da Organização da Defesa de Dissertação dos Ciclos III e IV e das Estratégias de Ensino e Aprendizagem, conforme estabelecido pela Instrução Normativa 01/2020, para a condução das disciplinas do Mestrado Profissional em Design, Tecnologia e Inovação.

A COORDENAÇÃO DA PÓS-GRADUAÇÃO, do Centro Universitário Teresa D'Ávila – UNIFATEA, no uso de suas atribuições que lhe confere o Regimento Geral, art. 143º e 144º e art. 146º, incisos II e III, em consonância com as Portarias da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, nº. 36, de 19 de março de 2020, e do Ministério da Educação, nº. 345, de 19 de março de 2020, resolve:

**1 SEMINÁRIO DE PESQUISA DISCENTES CICLO I, II E III**

Art. 1 Os Seminários de Pesquisa serão ofertados em forma de evento e ocorrerão no mês de junho de 2020 de modo *online*, à distância, no aplicativo *Zoom* ou *Skype* ou *Google Meet*, e correspondem às atividades de apresentação do projeto de pesquisa em desenvolvimento pelo mestrando como processo de avaliação continuada, sendo aberta a submissão de resumo expandido, no âmbito da Área de Concentração e da respectiva Linha de Pesquisa do Programa, tendo por finalidade contribuir para a evolução dos estudos individuais, bem como da qualidade das dissertações e do cumprimento do tempo de conclusão do Curso;

Art. 2 A Pró-Reitoria de Pesquisa e a Coordenação do Programa constituirá Comissão Organizadora e Comissão Científica e atribuirá créditos que se dará da seguinte forma:

- I. 01 crédito para participação do mestrando como ouvinte permanecer na sessão toda, independente da Linha de Pesquisa em, no mínimo, 03 (três) sessões promovidas;
- II. 01 crédito pela participação como apresentador do trabalho e submissão de resumo expandido ao evento conforme *Template* no Apêndice 5, revisado pelo orientador e enviado à Coordenação do Programa na semana que antecede o evento para o E-mail: [s.ppg.design@fatea.br](mailto:s.ppg.design@fatea.br);
- III. 01 crédito para o acadêmico que participar na organização das sessões temáticas na forma remota, online, sob a coordenação do orientador.

Art. 3 Os seminários serão apresentados como inicialmente estruturados pela Coordenação do PPG-DTI, na forma de sessão, por ciclo de matrícula I, II e III, com respectivos discentes, orientadores e avaliadores constituídos de docentes permanentes, colaboradores e convidados conforme Apêndice 1;

Art. 4 A duração máxima de cada sessão deverá ser de 35 minutos, recomenda-se 15 minutos da exposição oral do trabalho pelo discente e 10 minutos para a arguição de cada avaliador;

Art. 5 A banca será composta por 3 (três) docentes, a saber: orientador, papel exclusivo de mediador, e 2 docentes avaliadores, interno ou externo, da mesma Linha de Pesquisa – LP;

Art. 6 Cada seminário nos seus respectivos Ciclos I, II e III e Linha de Pesquisa se constituirá numa Pasta “Sessão Seminários de Pesquisa”, constando a data, o nome do mestrando e Título do projeto disponibilizado no AVA-UNIFATEA, juntamente com a gravação da sessão.

### 1.1 Atividades de Orientação e Coorientação dos discentes do PPG-DTI

Art. 7 Cabe ao docente orientador e coorientador planejar e programar as atividades a serem desenvolvidas no semestre com seus orientados de modo a garantir a concretização do Seminário de Pesquisa, conforme segue:

- I. Estabelecer os contatos com seus orientado e realizar as orientações remotamente (*online*), à distância, utilizando mecanismos comunicação e o uso de tecnologia da informação e comunicação exclusivamente por meio eletrônico, por E-mail, *Skype*, *Zoom*, *Google Meet*, *Whatsapp* ou pelo AVA com uso dos recursos de Fórum, Chat ou *BigBlueButton*;
- II. Todas as atividades de orientação realizadas devem ser registradas de acordo com a “Apêndice 3”, adotada pelo PPG DTI, e postada na Plataforma AVA – UNIFATEA, de acordo com a Instrução Normativa 01/2020;
- III. Acompanhar com a Coordenação do Programa o agendamento dos Seminários sob a sua orientação;
- IV. Garantir que seus orientados estejam cientes e preparados para apresentação do Projeto de Pesquisa na data programada;
- V. O docente orientador, o coorientador e o orientando deverão utilizar o roteiro com orientações da apresentação, exclusivamente, oral disponibilizado pela Secretaria do Programa no AVA – UNIFATEA;
- VI. Compete ao docente orientador agendar sessão no aplicativo, conforme indicado no Art. 1, ou seja, *Zoom* ou *Skype* ou *Google Meet*, e informar o Link para a Secretaria do Programa e aos seus orientandos;

- VII. O docente orientador presidirá a sessão do Seminário de Projeto do seu orientando no aplicativo, conforme indicado no Art. 1, e garantirá as condições de uso e cumprimento do horário;
- VIII. O docente orientador deverá gravar a sessão no aplicativo, conforme Art. 1, e encaminhar para a Secretaria do Programa proceder o registro e lançar no AVA-UNIFATEA;
- IX. No início do Seminário o docente orientador solicitará aos discentes que estiverem *online* que registrem a sua presença por meio de uma mensagem de “Presente/OK/Ativo” via *Chat* no AVA;
- X. Caberá ao discente registrar as sugestões feitas pelos docentes da banca e em seguida submeter ao orientador/coorientador.

Art. 8 Todos os envolvidos no Seminário deverão cumprir o protocolo de conduta, à distância, conforme o Apêndice 2.

## 1.2 Secretaria do Programa

Art. 9 Compete à Secretaria do PPG-DTI as seguintes atribuições:

- I. Elaborar a Programação em conjunto com a Coordenação, conforme Apêndice 1, e comunicar previamente docentes e discentes;
- I. Abrir Pasta “Sessão Seminários de Pesquisa” no AVA-UNIFATEA, conforme Art. 5;
- II. Registro do Link da sessão conforme aplicativo, mencionado no Art. 1, fornecido pelo docente orientador, na Programação dos Seminários de Pesquisa e inserido na Plataforma AVA-UNIFATEA para cada seminário, conforme Art. 5;
- III. Divulgar o Seminário de Pesquisa para todos os alunos e ex-alunos, mediante banner e-mail marketing e constar na página do Programa;
- IV. Orientar membros da equipe organizadora, especialmente designada pela Pró-Reitoria e Coordenação, para emissão dos certificados para todos os docentes e discentes participantes;
- V. Registrar horas de Atividades Complementares para alunos participantes.

## 2 EXAME DE QUALIFICAÇÃO DAS TURMAS CICLOS III E IV

Art. 10 Os Exames de Qualificação dos discentes do PPG-DTI serão realizados em sessões fechadas, de forma *online* no aplicativo, conforme mencionado no Art. 1, como segue:

- I. A Banca de docentes titulares do Exame de Qualificação deverá ser composta, além do orientador, de docente interno do PPG-DTI e um docente externo vinculado a um Programa Stricto Sensu, preferivelmente da Área da Subárea Design;
- II. O docente orientador poderá convidar terceiro membro titular em caráter de “Convidado Profissional” com titulação mínima de especialização;



- III. O docente orientador deverá oficializar os docentes suplentes, sendo constituído de docente do PPG-DTI e docente doutor externo;
- IV. Ao tempo de duração do Exame de Qualificação é recomendável manter no parâmetro de 150 minutos (2,5 horas) com a leitura da ATA, arguição do aluno, análises dos avaliadores, avaliação do projeto e leitura do resultado final;
- V. O docente orientador assegurará que o seu orientando e os docentes convidados, interno e externo, estejam aptos a participar do Exame de forma *online*, à distância, por meio do aplicativo *Zoom* ou *Skype* ou *Google Meets*, conforme Art. 1, antes de comunicar a Secretaria do Programa;
- VI. O docente orientador deverá, previamente, manter contato com seu orientando exclusivamente por meio eletrônico, por E-mail, *Skype*, *Zoom*, *Google Meets*, *Whatsapp* ou pelo AVA com uso dos recursos de Fórum, Chat ou *BigBlueButton*, de acordo com a Instrução Normativa 01/2020;
- VII. O docente orientador deverá registrar as atividades de orientação conforme “Apêndice 3”, adotada pelo PPG DTI, e postada na Plataforma AVA – UNIFATEA, de acordo com a Instrução Normativa 01/2020;
- VIII. O Roteiro da apresentação oral será definido entre orientador e orientando em conformidade com o Projeto da Dissertação disponibilizado para os docentes;
- IX. O docente orientador preencherá o formulário de “Formalização de Banca Examinadora de Dissertação Mestrado” (Apêndice 4), apontando Exame de Qualificação, onde constam os dados cadastrais dos membros titulares e suplentes, e encaminhará, **mínimo de 30 dias de antecedência**, à Secretaria pelo E-mail: [s.ppg.design@fatea.br](mailto:s.ppg.design@fatea.br) e aguardará o retorno informando a aprovação da Coordenação do Programa;
- X. O discente encaminhará uma cópia do seu projeto de dissertação no formato Word para a Secretaria pelo e-mail: [s.ppg.design@fatea.br](mailto:s.ppg.design@fatea.br); **com mínimo de 21 dias da data do Exame de Qualificação**;
- XI. Após a aprovação, a Secretaria encaminhará por e-mail a Carta Convite e uma cópia do projeto da dissertação aos docentes da banca (titulares e suplentes);
- XII. Compete ao docente orientador agendar sessão no aplicativo, conforme mencionado no Art. 1, e informar o Link ao seu orientando e à Secretaria do Programa;
- XIII. Os docentes titulares da banca receberão um E-mail da Secretaria do Programa informando o link da reunião, por meio do qual se conectarão ao aplicativo, definido pelo orientador conforme Art. 1, na data e hora agendada pelo docente orientador;
- XIV. O docente orientador presidirá a sessão do Exame de Qualificação do seu orientando no aplicativo definido conforme Art. 1, e garantirá as condições de uso e cumprimento do horário;



- XV. Após a etapa da apresentação do discente, inicia-se a fase da arguição pelos examinadores da banca e no momento da deliberação dos examinadores sobre o resultado da qualificação diante do protocolo é imprescindível que o discente se retire da sessão virtual e retorne, somente, quando for solicitado pelo docente orientador, para as deliberações finais (aprovado e reprovado);
- XVI. O docente orientador deverá gravar na íntegra a sessão do Exame da Qualificação no aplicativo utilizado e encaminhar para a Secretaria do Programa proceder o registro e arquivar em Pasta Segura;
- XVII. A Secretaria encaminhará, previamente, ao docente orientador por e-mail, a Ata do Exame a ser completada no processo de qualificação e respectivas declarações de participação serão encaminhadas para os E-mails dos membros titulares;
- XVIII. Após a deliberação da banca e o retorno do discente à sessão do AVA, o docente orientador fará a leitura da ata da sessão com as observações da banca, o nome dos docentes envolvidos no processo, respectiva aprovação ou reprovação e em seguida cada examinador membro da banca deve expressar a sua ciência e aos termos da ata;
- XIX. Após o término do Exame, o docente orientador deverá encaminhar um e-mail para a Secretaria do PPG DTI, validando o resultado e anexando a Ata do Exame, devidamente preenchida e assinada por todos os membros da banca e pelo discente;
- XX. Caberá ao discente registrar as sugestões feitas pelos docentes da banca e em seguida submeter ao orientador/coorientador.

Art.11 Todos envolvidos no processo de qualificação deverão cumprir o protocolo de conduta de participação, à distância (Apêndice 2).

### **3 DEFESA DE DISSERTAÇÃO DISCENTES TURMAS CICLOS III E IV**

Art. 12 As defesas de dissertação dos discentes do PPG-DTI serão realizadas em sessões abertas, de forma *online*, à distância, no aplicativo, conforme Art. 1, como segue:

- I. A Banca de docentes titulares da Defesa da Dissertação deverá ser composta, além do orientador, de docente interno do PPG-DTI e um docente externo vinculado a um Programa Stricto Sensu, preferivelmente da Área da Subárea Design;
- II. O docente orientador poderá convidar terceiro membro titular em caráter de “Convidado Profissional” com titulação mínima de especialização;
- III. O docente orientador deverá oficializar os docentes suplentes, sendo constituído de docente do PPG-DTI e docente doutor externo;
- IV. Ao tempo de duração da Sessão de Defesa da Dissertação é recomendável manter no parâmetro de 150 minutos (2,5 horas) com a leitura da ATA, arguição do aluno, análises dos avaliadores, avaliação do projeto e leitura do resultado final;

- V. O docente orientador assegurará que o seu orientando e o docente convidado externo estejam aptos a participar do Exame de forma *online*, à distância, por meio do aplicativo, conforme mencionado no Art. 1, antes de comunicar a Secretaria do Programa;
- VI. O docente orientador deverá, previamente, manter contato com seu orientando exclusivamente por meio eletrônico, por E-mail, *Skype*, *Zoom*, *Google Meets*, *Whatsapp* ou pelo AVA com uso dos recursos de Fórum, Chat ou *BigBlueButton*, de acordo com a Instrução Normativa 01/2020;
- VII. O docente orientador deverá registrar as atividades de orientação conforme “Apêndice 3”, adotada pelo PPG DTI, e postada na Plataforma AVA – UNIFATEA, de acordo com a Instrução Normativa 01/2020;
- VIII. O Roteiro da apresentação oral será definido entre orientador e orientando em conformidade com a versão final da Dissertação disponibilizada para os docentes;
- IX. O docente orientador preencherá o formulário de “Formalização de Banca Examinadora de Dissertação Mestrado” (Apêndice 4), apontando Defesa de Dissertação, onde constam os dados cadastrais dos membros titulares e suplentes, e encaminhará, **mínimo de 30 dias da Defesa**, à Secretaria pelo E-mail: [s.ppg.design@fatea.br](mailto:s.ppg.design@fatea.br) e aguardará o retorno informando a aprovação da Coordenação do Programa;
- X. O discente encaminhará uma cópia da Dissertação, no formato Word, **com 21 dias da Defesa**, para a Secretaria pelo E-mail: [s.ppg.design@fatea.br](mailto:s.ppg.design@fatea.br);
- XI. Após a aprovação, a Secretaria encaminhará por E-mail a Carta Convite e uma cópia da Dissertação aos docentes da banca (titulares e suplentes);
- XII. Compete ao docente orientador agendar sessão no aplicativo, conforme mencionado no Art. 1, e informar o Link ao seu orientando e à Secretaria do Programa;
- XIII. Os docentes titulares da banca receberão um E-mail da Secretaria do Programa informando o Link da reunião, por meio do qual se conectará ao aplicativo, definido pelo orientador conforme Art. 1, na data e hora agendada pelo docente orientador;
- XIV. O docente orientador presidirá a sessão aberta da Defesa da Dissertação do seu orientando no aplicativo, definido conforme Art. 1, e garantirá as condições de uso e cumprimento do horário;
- XV. Os docentes titulares da banca receberão um E-mail da Secretaria do Programa informando o Link da reunião, por meio do qual se conectarão ao aplicativo, definido pelo orientador conforme Art. 1, data e hora agendada pelo docente orientador;
- XXI. Compete à Secretaria do Programa registrar o Link da sessão no aplicativo fornecido pelo docente orientador, via Plataforma AVA-UNIFATEA para a respectiva Pasta “Defesas de Dissertações”, constando a data, nome do mestrando e título da dissertação, juntamente com a gravação da sessão;

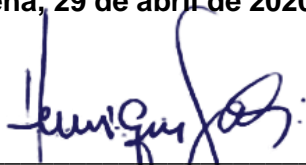
- XXII. Compete à Secretaria do Programa divulgar a Defesa da Dissertação e convite aberto a toda comunidade acadêmica do UNIFATEA, mediante banner e-mail marketing e constar na página do Programa;
- XXIII. Após a etapa da apresentação oral do discente, inicia-se a fase da arguição pelos examinadores da banca e no momento da deliberação dos examinadores sobre o resultado da Defesa diante do protocolo é imprescindível que o discente se retire da sessão virtual e retorne, somente, quando for solicitado pelo docente orientador, para as deliberações finais (aprovado e reprovado);
- XXIV. O docente orientador deverá gravar na íntegra a sessão de Defesa no aplicativo utilizado e encaminhar para a Secretaria do Programa proceder o registro e arquivar Pasta “Defesas de Dissertações”, na Plataforma AVA - UNIFATEA;
- XXV. A Secretaria encaminhará, previamente, ao docente orientador por E-mail, a Ata da Defesa a ser completada no processo de defesa e respectivas declarações de participação serão encaminhadas para os E-mails dos membros titulares;
- XXVI. Após a deliberação da banca e o retorno do discente à sessão do AVA, o docente orientador fará a leitura da ata da sessão com as observações da banca, o nome dos docentes envolvidos no processo, respectiva aprovação ou reprovação e em seguida cada examinador membro da banca deve expressar a sua ciência e aos termos da ata;
- XXVII. Após o término da Defesa, o docente orientador deverá encaminhar um E-mail para a Secretaria do PPG DTI, validando o resultado e anexando a Ata de Defesa da Dissertação, devidamente preenchida e assinada por todos os membros titulares;
- XXVIII. Caberá ao discente registrar as sugestões feitas pelos docentes da banca e em seguida submeter ao orientador/coorientador para entrega da versão final protocolada na Secretaria do Programa;

Art. 13 Todos envolvidos no processo de qualificação deverão cumprir o protocolo de conduta de participação, à distância (Apêndice 2).

#### **4 Disciplinas do 1º Semestre/2020 - Ciclos I, II, III e IV**

Art. 14 As disciplinas ofertadas neste 1º Semestre/2020 para os discentes dos ciclos I, II, III e IV seguirão as recomendações da Instrução Normativa 01/2020.

**Lorena, 29 de abril de 2020.**



Prof. Dr. Henrique M. Galvão  
Coordenador do PPG-DTI



Prof. Dr. Nelson Tavares Matias  
Vice-Coordenador do PPG-DTI

## APÊNDICE 1

### PROGRAMAÇÃO DAS APRESENTAÇÕES DOS SEMINÁRIOS DE PESQUISA

CICLO I, II e III – 2020

(\*) EM CONSTRUÇÃO

#### AGENDA: Quarta e Sexta

SALA (1-2-3-4-5-6) – Professor(a) Orientador(a)			
Avaliador (a) 1:			
Avaliador (a) 2:			
Link no Aplicativo:			
Início	Término	Discente	Título do Projeto
19h00	19h35		
19h40	20h15		
20h20	20h55		
21h00	21h35		
21h40	22h15		

#### AGENDA: Sábado

SALA (7-8) – Professor(a) Orientador(a)			
Avaliador (a) 1:			
Avaliador (a) 2:			
Link no Aplicativo:			
Início	Término	Discente	Título do Projeto
09h00	09h35		
09h40	10h15		
10h20	11h00		
11h00	11h35		
11h40	12h15		

## APÊNDICE 2

### PROTOCOLO DE CONDUTA NAS REUNIÕES DE QUALIFICAÇÃO, DEFESA E SEMINÁRIO DE PESQUISA

#### 1 – Moderador/Facilitador/Orientador

As reuniões deverão ser conduzidas por um moderador, facilitador ou orientador que realizou a convocação e competem as seguintes diretrizes:

- a) Desenvolver uma pauta resumida, clara e objetiva para uma reunião *online*;
- b) Desligar o microfone de todos os participantes no início e durante a reunião;
- c) Organizar a dinâmica entre os pares da reunião via Chat;
- d) Atentar ao áudio e vídeo dos participantes e desativar, caso algum participante apresente problemas técnicos;
- e) Definir as regras e as responsabilidades no início da reunião.

#### 2 - Imagem e Som

Trata-se de uma estratégia importante e recomenda-se que devam ser observadas durante o uso da imagem e som, pede-se:

- a) A câmera e microfone devem estar desativados;
- b) O chat deve estar sempre aberto e solicitar a palavra pelo mesmo de forma organizada e educada e em seguida ativar a câmera e aguardar o moderador passar a palavra;
- c) Atentar ao ativar o microfone ao ter a palavra e ficar com ele ligado somente enquanto o assunto estiver em pauta e em seguida desliga-lo;
- d) Na solicitação da palavra, escrever no chat "Quero Falar/uma parte", ou apenas colocar sua pergunta ou dúvida no chat, em que o moderador/facilitador/orientador fará a leitura.

#### 3 - Seminários e Aulas

Nas reuniões oficiais do PPG DTI como: seminários, aulas e palestras, deveram adotar as seguintes posturas.

- a) Ao iniciar a reunião o moderador/facilitador/orientador solicitará a todos os envolvidos que fiquem atentos as suas telas no palestrante;
- b) As perguntas e as dúvidas deverão ser feitas pelos participantes exclusivamente via chat e lidas pelo moderador/facilitador/orientador, seguindo as regras mencionadas no item 1;
- c) As câmeras e áudios deverão estar desativados.

### APÊNDICE 3

## RELATÓRIO SEMANAL DAS ATIVIDADES PLANEJADAS - RSAT

O Relatório Semanal de monitoramento das atividades planejadas sob orientação dos docentes do PPG DTI serão realizados durante suspensão das atividades letivas presenciais para prevenção de contágio pelo COVID-19, conforme a portaria do MEC 345/2020 e a portaria da CAPES 36/2020 e o Decreto Estadual nº 64.862 de 13/03/2020.

Orientador:

Coorientador:

Semana de / / 2020 a / / 2020.

<p>Orientando (a): Pesquisa:</p> <p>Meios de Tecnologia da Informação e Comunicação:</p> <p>( ) e-mail ( ) Skype ( ) WhatsApp ( ) Google ( ) Zoom e outros</p> <p>.....</p> <p>Datas:</p> <p>Material Disponibilizado:</p> <p>Atividades Planejadas/atividades Desenvolvidas:</p>	<p>Grupo de</p>
---	-----------------

Data	Atividades Planejadas	Atividades Desenvolvidas

#### APÊNDICE 4

### FORMALIZAÇÃO DE BANCA EXAMINADORA DE DISSERTAÇÃO MESTRADO PROFISSIONAL - PPG-DTI

Requerente (mestrando):		RM:	
Linha de Pesquisa:	( ) Inovação e Empreendedorismo	( ) Projeto de Produto	
Exame:	( ) Qualificação	( ) Defesa	
Data de ingresso no Programa:	Data limite da defesa:		
Professor (a) Orientador (a):			
Título do Trabalho:			
Data da qualificação/defesa:	Local: Remotamente aplicativo Zoom	Horário:	

#### I - NOMEAÇÃO DA BANCA EXAMINADORA DOS TITULARES

A - Presidente	Professor (a) Orientador (a):
----------------	-------------------------------

B - Membro Titular Interno - Docente do PPG-DTI:
--

C - Membro Titular Externo 1 - Doutor	
Nome Completo:	
Curso e Área de concentração do doutorado:	
Instituição:	
Data da titulação do doutorado:	
Vínculo no Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu:	
Vínculo Institucional:	
Posição Ocupada (cargo/função):	
Link do currículo lattes:	
Endereço Residencial:	
Fone: (11) 9-7111-3249	Email:
<b>APROVADO PELA COMISSÃO:</b> ( ) SIM ( ) NÃO	

D - Membro Titular Externo 2	
Nome Completo:	
Última Titulação: ( ) Especialização ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-Doutorado	
Curso e Área de concentração do doutorado (quando couber):	
Instituição:	
Data da titulação:	
Vínculo no Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu (quando couber):	
Vínculo Institucional:	
Posição Ocupada (cargo/função):	
Link do currículo lattes:	
Endereço Residencial:	
Fone:	Email:
<b>APROVADO PELA COMISSÃO:</b> ( ) SIM ( ) NÃO	

#### II - NOMEAÇÃO DA BANCA EXAMINADORA DOS SUPLENTES

E - Membro Suplente Interno - Docente do PPG-DTI:
---

F - Membro Suplente Externo – Doutor	
Nome Completo:	
Curso e Área de concentração do doutorado:	
Instituição:	
Data da titulação do doutorado:	
Vínculo no Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu:	
Link do currículo lattes:	
Endereço Residencial:	
Fone:	Email:
<b>APROVADO PELA COMISSÃO:</b> ( ) SIM ( ) NÃO	



<b>PARECER DA COORDENAÇÃO DO PPG-DTI</b>	<b>PARECER DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA</b>
--	--

**Lorena (SP)**

**Data:**

---

Prof (a) Orientador (a)

---

Coordenação do PPG-DTI

---

Pró-Reitoria de Pesquisa

## APÊNDICE 5 TEMPLATE DO RESUMO EXPANDIDO

[Formato word na Plataforma AVA – Pasta Seminários de Pesquisa PPG-DTI -2020]



Seminários de Pesquisa PPG-DTI  
Ciclos I, II e III - junho / 2020

PPG  
Pós-Graduação  
STRICTO SENSU



**TÍTULO EM CAIXA ALTA E NEGRITO, FONTE ARIAL, TAMANHO  
14PT, ESPAÇAMENTO 1,5, CENTRALIZADO**

Nome Completo do (a) Aluno (a) – e-mail para contato  
Nome Completo do (a) Orientador (a) – e-mail para contato

Linha de Pesquisa: [exemplo: Projeto de Produto]

### INTRODUÇÃO

A formatação do texto em Arial, letra 12, espaçamento simples, justificado, configurando a página para tamanho de papel A4, com margem superior e esquerda igual a 3cm, inferior e direita igual a 2cm, com mínimo de 2 páginas e máximo de 4 páginas, incluindo as Referências. A redação e as informações contidas no resumo são de inteira responsabilidade dos autores (orientador e orientando).

Este texto contém instruções como forma de contribuição para a preparação de resumo expandido para o Seminário de Pesquisa dos Ciclos I, II e III do Programa de Pós-Graduação em Design, Tecnologia e Inovação - PPG DTI. A formatação usada no texto segue rigorosamente as normas de preparação de trabalhos, os autores podem dirimir eventuais dúvidas observando o formato do texto. A estrutura do texto segue a recomendada para os trabalhos: Introdução, Metodologia, Resultados (parciais) e discussão, considerações finais, agradecimentos, referências bibliográficas. O resumo pode conter ilustrações, quadros, tabelas ou gráficos, enumeradas e identificadas (título) na posição superior e salvas como imagem e centralizadas, mencionando a fonte na posição inferior.

Na Introdução recomenda-se estabelecer o assunto de forma sucinta sem deixar dúvidas. Evidenciar o período de abrangência da pesquisa, incluindo informações sobre a natureza e a importância do tema. É na introdução que se consegue captar a atenção de quem está lendo, para que essa pessoa ganhe entusiasmo para ler o resto do trabalho. Se a introdução for benfeita e bem organizada, é meio caminho para ter um bom trabalho. Você tem que perceber que é através da introdução que o leitor terá uma ideia geral da finalidade do seu projeto. Na introdução você deve também referir quais os motivos que te levaram a escolher o assunto que você está tratando e apresentar a problematização que especifica o seu estudo. O problema deve orientar a pesquisa, que tem como objetivo contribuir para o seu esclarecimento. Podem apresentar antecedentes da pesquisa, ou seja, os principais resultados de pesquisas anteriores sobre o problema investigado. Nessa parte deve-se incluir os objetivos, geral e específicos pretendidos pelo estudo. Como parte importante, também inclui a fundamentação teórica baseada na pesquisa bibliográfica sobre os assuntos que orientam o tema principal do trabalho, em que o orientando deverá explicitar, sucintamente as fontes bibliográficas e o entendimento que existe sobre o tema trabalhado, podendo utilizar as citações indiretas [recomenda-se evitar as citações diretas].

### 2 METODOLOGIA



## Seminários de Pesquisa PPG-DTI Ciclos I, II e III - junho / 2020

Nessa parte, o autor deve explicar os procedimentos metodológicos utilizados ou pretendidos no trabalho. Poderá incluir o modelo conceitual do estudo. O procedimento metodológico parte do princípio da natureza da pesquisa, qualitativa, quantitativa ou ambas. Para atender aos objetivos, os estudos utilizam, por exemplo, a metodologia exploratória, a metodologia descritiva ou ambas. E, quanto aos meios, os estudos utilizam a pesquisa bibliográfica e complementadas, por exemplo, pelas técnicas de pesquisa: Pesquisa de campo; Pesquisa-ação; Survey e Estudo de caso, por exemplo. Nessa parte recomenda-se incluir os métodos utilizados, os procedimentos de amostragem e a técnica da análise dos dados.

### 3 RESULTADOS E ANÁLISES PARCIAIS

Nessa etapa do resumo, o autor deverá expor o que foi realizado ou os resultados observados e/ou evidenciados, mesmo parciais, de modo auxiliar na validação das ideias. Pode-se apresentar o estado em que se encontra o trabalho.

### 4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O autor apresenta a identificação de uma solução ou possíveis soluções para o problema de pesquisa e benefícios. Poderá apontar o grau de inovação com o trabalho.

## REFERÊNCIAS

### Livros:

ALIGLERI, L.; ALIGLERI, L. A.; KRUGLIANSKAS, I. *Gestão socioambiental: responsabilidade e sustentabilidade do negócio*. São Paulo: Atlas, 2009.

APPOLINARIO, F. *Metodologia da ciência: filosofia e prática da pesquisa*. 2. ed., São Paulo: Cengage Learning, 2012.

### ARTIGOS:

ARAGON-CORREA, J.; RUBIO-LOPEZ, E. A. *Proactive corporate environmental strategies: myths and misunderstandings*. Long Range Planning, v. 40, p. 357-381, 2007.

BARBIERI, J. C.; VASCONCELOS, I. F. G. de; ANDREASSI, T.; VASCONCELOS, F. de. Inovação e sustentabilidade: novos modelos e proposições. RAE Executivo, São Paulo, v. 50, n. 2, abr-jun, p. 148-154, 2010.

### RELATÓRIOS DE PESQUISA:

ARUNDEL, A.; KEMP, R. *Measuring eco-innovation*. Project MEI - UNU-MERIT. Maastricht Economic and Social Research and Training Center on Innovation and Technology. 2009. Disponível em: [www.oecd.org/dataoecd/54/20/43960846.pdf](http://www.oecd.org/dataoecd/54/20/43960846.pdf). Acessado em: 05/12/2011.

CEBDS – CONSELHO EMPRESARIAL PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL. *Guia de Comunicação e Sustentabilidade*. 2010. Disponível em: <http://www.cebds.org.br/guia-de-comunicacao-e-sustentabilidade/>. Acessado em: 12/03/2012.

IBGE - INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. *Informações sobre os municípios brasileiros*. Disponível: <http://www.cidades.ibge.gov.br/xtras/home.php>. Acessado em: 22/01/2014.

