

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE  
PERNAMBUCO  
DEPARTAMENTO DE ENERGIA NUCLEAR**

**CENTRO REGIONAL DE CIÊNCIAS  
NUCLEARES DO NORDESTE**

**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM TECNOLOGIAS  
ENERGÉTICAS E NUCLEARES - PROTEN**

**Norma 02/2015**

**Estabelece critérios para acompanha-  
mento de alunos no doutorado do  
PROTEN e substitui a Norma 02 de 2012**

Art. 1º – Os estudos de cada aluno matriculado no PROTEN – Nível de Doutorado serão desenvolvidos, acompanhados e avaliados pelo Orientador e Co-Orientador quando for o caso bem como pelo Colegiado do PROTEN.

§ 1 - O processo de indicação do Co-Orientador deve ser encaminhado ao Colegiado do PROTEN pelo orientador até o final do terceiro período do curso.

§ 2 - Em caso de mudança de orientador, a indicação de co-orientador deve ser efetuada até o final do período seguinte da alteração.

Art. 2º – O aluno de doutorado deve cumprir as seguintes obrigações, sem detrimento das demais obrigações previstas no Regimento Interno do Programa e Regulamentos e Normas da UFPE:

a) Apresentação do **Plano de Estudos** do aluno, devidamente assinado pelo Estudante, Orientador e Co-Orientador, quando for o caso, conforme modelo no site do PROTEN até o final do primeiro período do Curso;

b) Apresentação do **Seminário de Tese I** até dezesseis (16) meses após a entrada;

c) Em caso de mudança de orientador, e o aluno ainda não tendo feito o **Seminário de Tese I**, o prazo para apresentação do seminário é de seis meses ou até o final do terceiro período.

§ 1 - O texto do **Seminário de Tese I** deve conter pelo menos a revisão bibliográfica, metodologia a ser utilizada no trabalho de tese e o cronograma de atividades.

§ 2 - O texto do **Seminário de Tese I** deve ser entregue à secretaria do PROTEN com antecedência mínima de 13 dias e à banca com antecedência de 10 dias da data de realização do seminário.

§ 3 - O aluno que se matricular no semestre na disciplina **Seminário de Tese I** e não realizá-lo até o final do semestre receberá o conceito D, exceto no caso de mudança de orientador, quando receberá o conceito I, devendo obrigatoriamente realizar o seminário no semestre seguinte.

d) Aprovação no Exame de Qualificação que deve ser realizado até no máximo 24 meses após a matrícula no curso. O exame de qualificação deve ser realizado conforme o estabelecido na Norma 01/2015.

e) Aprovação do aluno na disciplina **Seminário de Tese II** que corresponde ao texto final da tese.

Art. 3º – A banca examinadora para o Seminário de Tese I e Seminário de Tese II deve ser composta pelos membros do comitê de acompanhamento do trabalho de tese, cujos nomes foram propostos pelo orientador ao Colegiado do curso e aprovados em reunião do colegiado.

§ 1 - O comitê será composto por três docentes ou especialistas com larga experiência no tema da tese, propostos pelo orientador e aprovados pelo Colegiado do curso.

§ 2 - A indicação dos membros do comitê de acompanhamento deve ser realizada junto com a entrega do plano de estudo e, no máximo, até o terceiro período do curso.

Art. 4º – O Seminário de Tese II poderá ser realizado até no máximo 45 dias antes da defesa da tese.

Art. 5º – Para a elaboração da versão final da tese, o aluno de doutorado poderá escolher entre duas formas de apresentação: a tradicional e a de publicações.

§ 1 - A estrutura da forma tradicional inclui as subdivisões: introdução, objetivos, revisão de literatura, metodologia ou material e métodos, resultados, discussão e conclusões e deverá seguir o modelo disponibilizado no site do PROTEN.

§ 2 - Na forma de publicação, será adotada a regra geral aprovada pela PROPESQ.

Art. 6º – O aluno de doutorado, antes de candidatar-se para a defesa de tese, deverá atender todas as normas regimentais e:

- a) cumprir o número mínimo de créditos exigidos pelo Regimento do PROTEN;
- b) receber parecer favorável do orientador para apresentação da tese;
- c) entregar sete (7) exemplares da tese de doutorado na Secretaria do PROTEN, trinta (30) dias antes da data prevista para a defesa;
- d) ter sido aprovado nas Disciplinas Seminário de Tese I, Seminário de Tese II e no Exame de Qualificação.
- e) ter sido aprovado no exame de proficiência em língua inglesa.

Art. 7º – A Comissão Examinadora de Tese de Doutorado será previamente aprovada pelo Colegiado do PROTEN e será composta, conforme o Regimento Interno do PROTEN, por, no mínimo, cinco e, no máximo, sete examinadores com título de doutor ou Livre Docente, devendo pelo menos dois deles serem externos ao Programa.

§ 1 - O Orientador é membro nato da Comissão Examinadora da Tese de Doutorado.

§ 2 - A indicação dos membros da banca examinadora deverá ser enviada à Secretaria do PROTEN com **60 dias antes da data prevista para a defesa.**

Art. 8º – Após a defesa de tese, o aluno deve efetuar as correções propostas pela banca examinadora e entregar a carta de correção devidamente assinada pelo orientador, informando que as correções da tese/dissertação foram realizadas.

§ 1 - **O aluno terá o prazo máximo de 90 dias a partir da defesa para a entrega na secretaria do PROTEN de todo o material descrito no Anexo I . Caso este material não seja entregue no prazo o aluno será considerado REPROVADO.**

§ 2 - O aluno deve também apresentar a comprovação dentro do prazo máximo de 90 dias a partir da defesa de ENVIO de dois (2) trabalhos para publicação em revista nacional ou estrangeira, com classificação A1, A2 ou B1 na área de Engenharias II da CAPES.

Art. 9º – Os casos omissos serão julgados pelo Colegiado do PROTEN.

Art. 10º – Esta Norma entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do PROTEN, revogadas as disposições em contrário.

Norma aprovada em reunião do Colegiado do PROTEN realizada em 30 de janeiro de 2015.

Helen Khoury  
Coordenação do  
PROTEN/DEN/UFPE/CRCN-NE

## ANEXO I

### **ROTEIRO PARA ENTREGA DE MATERIAL DA TESE À SECRETARIA DO PROTEN APÓS A DEFESA**

Após a defesa de tese ou dissertação, o aluno deve efetuar as correções propostas pela banca examinadora e entregar a carta de correção devidamente assinada pelo orientador, informando que as correções da tese/dissertação foram realizadas.

O coordenador irá então assinar a ficha de avaliação que será entregue ao aluno para preparação da versão final da tese/dissertação, e o aluno irá receber as capas e a ficha com a numeração da Tese. No fim do processo, o aluno deverá devolver a ficha de avaliação original para a secretaria do PROTEN.

#### **Deve-se comparecer à Biblioteca do DEN e do CRCN-NE para:**

- Retirar a ficha catalográfica,
- Retirar o “Nada consta” da biblioteca do DEN e do CRCN-NE.

#### **Fazer download no portal da Biblioteca da UFPE**

([https://www.ufpe.br/sib/index.php?option=com\\_content&view=article&id=180&Itemid=248](https://www.ufpe.br/sib/index.php?option=com_content&view=article&id=180&Itemid=248)) e preencher os dados nos seguintes formulários:

- Termo de autorização de publicação da Tese emitido pela Biblioteca Central;
- Recibo de Tese, em duas vias.

#### **Deve-se comparecer à Biblioteca Central para:**

##### **Entregar:**

- 02 Cópias impressas e encadernadas de sua Tese;
- 01 Cópia digital, que deve ser salva num único arquivo em formato PDF, que deve conter ficha catalográfica e folha de aprovação, que não deve estar com a assinatura dos membros da banca examinadora;
- Recibo de Tese, uma via;
- Termo de autorização de publicação da Tese.

**Obter na Biblioteca Central:**

- O Nada consta;
- Recibo de entrega de tese, a segunda via, assinado e carimbado.

**Entregar a Secretaria do PROTEN:**

- 01 Cópia digital, que deve ser salva num único arquivo em formato PDF, que deve conter ficha catalográfica e folha de aprovação, que não deve estar com a assinatura dos membros da banca examinadora;
- Comprovante de envio por email da versão final em PDF para os membros da banca, orientador e co-orientador.