



ORIENTAÇÕES PARA DEFESA DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO

ENQUANTO PERDURAR A SUSPENSÃO DAS ATIVIDADES CONFORME PORTARIA 281, DE 13 DE MARÇO DE 2020

Prezados mestrandos(as) e orientadores(as),

a defesa de dissertação de mestrado é o processo pelo qual o(a) mestrando(a) apresenta a uma banca, composta pelo(a) orientador(a), presidente da banca, um membro interno ao Programa e um membro externo ao Programa, garantindo a diversidade de instituições na composição da junta. Devem ser indicados somente participantes com **doutorado concluído**. A defesa do Trabalho de Conclusão de Curso deverá ser realizada, obrigatoriamente, em até 24 (vinte e quatro) meses após o ingresso do aluno no programa. É requisito parcial para a obtenção do título de mestre e para agendamento da defesa, apresentar comprovante de submissão ou publicação de artigo completo em evento, periódico ou livro, em coautoria com seu/sua orientador(a), que trate do trabalho desenvolvido no curso. Destaca-se que a defesa é **presencial e pública** e, deverá ser requerida somente após o mestrando ter sido aprovado nas disciplinas obrigatórias e eletivas.

Outro aspecto importante a ser destacado é que a decisão da Comissão Acadêmica Local foi a de adotar a Dissertação sob o formato de Artigos. Ou seja, o discente deve ter um artigo completo publicado em Anais de Evento Científico ou em Revista especializada ou, ainda, em capítulo de livro. Em qualquer um dos tipos de produção a ser desenvolvida, deve ser em coautoria com seu orientador. Ao final do curso deverá apresentar um produto educacional acompanhado de um artigo, que contemple o processo de desenvolvimento e avaliação do produto, Importante ressaltar que o foco da pesquisa deve estar necessariamente no produto educacional e que ela deve contemplar todos os estágios característicos de uma pesquisa científica, contendo, obrigatoriamente, justificativas, um objetivo claro, aportes teóricos coerentes, uma metodologia adequada à pesquisa na área de ensino, produção e análise dos dados e conclusões.

Observação: Caso os critérios definidos pelo programa, para membro examinador da banca, não forem observados, caberá ao orientador(a) retirar o convite feito àquele membro que não atenda às normas. Leiam atentamente as informações. Qualquer dúvida, entrem em contato com a Secretaria da Pós-graduação.

ANTES DA DEFESA DA DISSERTAÇÃO/ARTIGO

Compete ao(a) mestrando(a):

1. Enviar, para o e-mail secretaria.pos@poa.ifrs.edu.br, em um único e-mail, **antes da defesa**, o comprovante de submissão ou publicação de artigo completo em evento, periódico ou livro, em coautoria com seu orientador(a), que trate do trabalho desenvolvido no curso. ATENÇÃO: Ao enviar o comprovante, a secretaria entenderá que o mestrando pretende defender sua dissertação em breve. Pedimos, portanto, que somente envie o documento, se for defender nas próximas semanas.
2. Confirmar, juntamente com seu orientador(a), todas as informações relativas à banca: data, horário, link webconferência para defesa, e a participação dos professores, inclusive a do membro externo.
3. Antes do envio do formulário eletrônico, confirmar com o orientador(a) se o link para webconferência já foi criado **NÃO preencher o formulário** sem esta confirmação.
5. Encaminhar o trabalho de conclusão de curso para os professores que irão compor a banca avaliadora com no **mínimo 20 dias de antecedência**.
6. Preencher, **com antecedência de 10 a 7 dias** em relação a data da defesa, o formulário eletrônico de solicitação de banca de defesa disponível [aqui](#).

ATENÇÃO!!!

I) As formas de preenchimento que devem ser rigorosamente observadas. Por exemplo:

Titulação dos professores. Ex: **Dr.** Fulano de Tal (não esquecer de incluir o título de Dr. ou Dra.);

Datas por extenso. Ex: **05 de abril de 2018**;

Formato de horário. Ex: **15h30min ou 16h**;

II) Pedimos muita atenção ao completar o documento. Estas informações, e no formato que forem digitadas, serão repassadas para declarações, fichas, atas.

III) Para a elaboração do Resumo e Palavras-Chave, deve-se observar:

Resumo

Deve ser escrito em português, em parágrafo único, de forma concisa e objetiva dos pontos relevantes, na 3ª. pessoa e evitar preâmbulos, citações,

palavras introdutórias e outras informações de interesse secundário, fornecendo a essência do estudo. O resumo deve conter de 150 a 500 palavras, espaço simples entre linhas, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores. O resumo deve, além de conter o objetivo e métodos de forma concisa, destacar as questões mais relevantes discutidas no trabalho, produto educacional, resultados e principais conclusões.

Palavras-chave

De 3 a 5 palavras-chave, e necessitam ser separadas entre si por ponto e vírgula (;) e finalizadas por ponto final (.). Cabe ressaltar a importância de uma boa seleção de palavras-chave, uma vez que elas são os principais meios de buscar temas para pesquisas, citações, consultas de diferentes naturezas, etc.

ADVERTÊNCIAS

1. O mestrando, ao preencher o formulário, se responsabiliza pelas informações repassadas no conjunto documental (item II deste tópico);
2. **A Secretaria da Pós-graduação não irá considerar marcações de defesa que não observarem:**
 - a) o prazo mínimo de antecedência de envio do formulário eletrônico;
 - b) os critérios estipulados pelo programa relativos à titulação exigida para os professores da banca;
 - c) a aprovação do(a) mestrando(a) em todas as disciplinas obrigatórias e eletivas, conforme previsto no Regulamento Geral e Regulamento Local do ProfEPT;
 - d) a submissão ou publicação de artigo em Anais de evento ou periódico científico.
 - e) o prazo mínimo de antecedência de envio do formulário eletrônico;
3. A Secretaria de Pós-Graduação irá enviar, aos orientadores, os documentos já nomeados corretamente. Solicitamos gentilmente, que não alterem os nomes dos arquivos

Compete ao (à) Orientador(a):



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – Campus Porto Alegre
Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica – ProfEPT

11. Após o preenchimento do formulário eletrônico pelo(a) discente, a Secretaria da Pós-graduação enviará ao orientador(a):

1. Formulário de solicitação de defesa;
2. Ata de defesa pública de dissertação;
3. Termo de autorização da Biblioteca
 - a. Ficha de aprovação
 - b. Termo de Cessão de Direitos Autorais
 - f. Termo de Compromisso de Entrega

MUITO IMPORTANTE: Procedimento para as assinaturas e os pareceres com participação a distância de examinadores(as), constam na IN PROPP/ PÓS-GRADUAÇÃO 02/2020 ([link](#)).

Compete ao (à) orientador(a):

12. Abrir a sala de webconferência com antecedência recomendada de 30min do horário marcado. Dar início ao evento.

13. Reunir-se com os examinadores, após exposição da dissertação (20 a 30 min) e considerações gerais, a fim de deliberar quanto à aprovação do trabalho do mestrando.

14. Providenciar, imediatamente após a defesa da dissertação, a assinatura do mestrando e dos examinadores nos documentos descritos no item 11, números “1” e “2”, bem como pareceres, **conforme IN PROPP/ PÓS-GRADUAÇÃO 02/2020 ([link](#))**. Enviar, via e-mail, os referidos documentos para a secretaria da Pós-Graduação.

15. Informações, consideradas relevantes, poderão ser registradas no campo “Observação” da Ata de Defesa de Dissertação.

16. Reservar os documentos do item 11, número “3”, letras “a”, “b”, “f”, para posterior envio ao mestrando.

=====

APÓS A DEFESA

O(a) mestrando(a) deverá entregar o seu Trabalho de Conclusão de Curso (dissertação em forma de artigo e produto educacional), conforme apontamentos da banca, no prazo máximo de **até 90 (noventa) dias**, a contar da data da defesa. Este prazo contempla ajustes, revisão de português obrigatória, construção da ficha catalográfica, conferência do(a) orientador(a), encaminhamento **do produto** para a PROPI para emissão do ISBN e entrega da versão final Trabalho de Conclusão de Curso na Biblioteca e da Ficha de Aprovação/Entrega da Dissertação na Secretaria da Pós-Graduação, conforme a sequência abaixo:

Compete ao (à) orientador(a):

17. Receber a versão final da dissertação e do produto educacional após todas as adequações apontadas pela banca examinadora. Em sendo considerados aprovados, o orientador(a) deverá:

17.1 enviar os documentos **preenchidos e assinados** especificados no item 11, número “3”, letras “a”, “b”, “f”, para o mestrando.

17.2 Publicar a versão final do produto educacional com ISBN na plataforma EduCapes (ver passo a passo no site).

Compete ao (à) mestrando(a):

18. Solicitar emissão de ficha catalográfica, via e-mail para os bibliotecários do IFRS, campus Porto Alegre (coordenadoria.biblioteca@poa.ifrs.edu.br) com no **mínimo 20 dias de antecedência do prazo limite para entrega da versão final da dissertação ou data desejada**. Especificar no campo “assunto” do e-mail: Emissão de ficha catalográfica ProfEPT - <<nome do mestrando>>. Anexar, para tanto, o arquivo contendo o trabalho de conclusão de curso.

19. Solicitar emissão do ISBN do produto, como consta no fluxo definido pela PROPI [consultar fluxo aqui](#). Destaca-se que, conforme orientado pela Área de Ensino da CAPES, o/a professor/a orientador/a deve constar como coautor do produto, contando a informação tanto na capa quanto na ficha catalográfica do produto.

20. Apresentar a versão final da dissertação e do produto educacional, ao(a) orientador(a) para conferência, após efetuar as adequações.

21. Na sequência, em sendo considerados aprovados, o(a) mestrando(a) deverá encaminhar ao

e-mail profepifrs@ifrs.edu.br , endereçado à Coordenação Local a **versão final da Dissertação em formato de Artigo nos formatos .doc e .pdf** e com todas as informações necessárias para o lançamento na Sucupira, conforme segue

21.1 No **corpo do e-mail, indicar a qual Projeto de Pesquisa do/a Orientador/a a Dissertação está vinculada** (obrigatoriamente eu preciso relacionar a Dissertação a um Projeto de Pesquisa do/a Orientador/a que já esteja cadastrado na Sucupira).

21.2 **Antes** de encaminhar a Dissertação para a coordenação, **mestrando/a e orientador/a deverão atualizar seus currículos Lattes**, pois, obrigatoriamente a coordenação precisa importar do Lattes a produção do(a) orientador(a) e do(a) mestrando(a), vinculando à Dissertação.

22. PARA SECRETARIA DA PÓS-GRADUAÇÃO (com cópia para o orientador e coordenação): Enviar e-mail com os anexos abaixo elencados (check list), referindo o **assunto: VERSÃO FINAL ProfEPT – [nome do aluno]**, para os endereços eletrônico

ANEXOS (CHECKLIST para envio):

3. Termo de autorização da Biblioteca

a. **Ficha de aprovação <nome do aluno>** (item 11);

b. **Termo de Cessão de Direitos Autorais <nome do aluno>** (item 11);

c. **Declaração de nada consta <nome do aluno>** (passo a passo para a emissão do documento [aqui](#))

- ❖ quanto à Declaração de Nada Consta salienta-se que ela só poderá ser emitida caso o aluno não esteja com nenhuma pendência na Biblioteca (por atraso na entrega de livros) e com livros emprestados. No momento da pandemia a BCVM não poderá receber livros que estejam com mestrandos, nesse sentido, a Declaração só será emitida após a reabertura da BCVM ao público;
- ❖ alunos com multas pendentes devem emitir Guia de Recolhimento da União (GRU), realizar o pagamento e enviar o comprovante por e-mail para a biblioteca, após ser dado baixa na multa será possível emitir a Declaração de Nada Consta.

Informações completas no link [aqui](#)

d. **Quitação eleitoral** <nome do aluno>, certidão disponível no site do TSE (link [aqui](#)).

e. **Versão final** <nome do aluno> em .PDF e word;

f. **Termo de Compromisso de Entrega**

IMPORTANTE: Pedimos gentilmente que o(a) mestrando nomeie os arquivos, exatamente conforme destacado em negrito no item 22, inclusive com a respectiva letra. Isso agilizará o processo de conferência e, conseqüentemente, o encaminhamento da diplomação. Assim, os documentos devem ser nomeados “ **a. Ficha de aprovação Fulano de Tal**”, “**b. Termo de Cessão de Direitos Autorais Fulano de Tal**” e assim sucessivamente.

22.1 Solicitar, após o cumprimento das etapas anteriores, à Secretaria da Pós-graduação, uma declaração provisória de conclusão de curso. O diploma será expedido somente após cumprir com todas as exigências do Programa.

23. PARA COORDENAÇÃO DA BIBLIOTECA (coordenadoria.biblioteca@poa.ifrs.edu.br) enviar e-mail com os anexos “3” e “e” especificados no checklist do item anterior, correspondentes aos termos de autorização da Biblioteca e Versão final da dissertação.

RETIRADA DE DIPLOMA - ENTREGA DAS VERSÕES FINAIS IMPRESSA E EM MÍDIA ELETRÔNICA

Compete ao (à) mestrando(a):

24. Depositar na Biblioteca, no dia da retirada de diploma no IFRS, os seguintes itens:

- a) Versão final de dissertação impressa (conforme especificações abaixo)
- b) Versão final gravada em mídia eletrônica (CD) (conforme especificações abaixo)
- c) Termo de Autorização para Disponibilidade de Trabalhos Acadêmicos assinado pelo orientador e aluno (item 11)
- d) Ficha de aprovação (item 11, colher visto de recebimento daquele setor).

ESPECIFICAÇÕES PARA VERSÃO IMPRESSA DISSERTAÇÃO

- A capa da via impressa deverá ser ou em papel couché branco, laminado, brilho com gramatura de 250g/m². A encadernação deve ser feita no estilo brochura, com os cadernos colados ou costurados na lombada em forma de acabamento. A definição do tamanho da lombada deverá ser feita no momento da encadernação, pelos profissionais da área;
- Serão aceitos, também, exemplares encadernados com capa térmica, tamanho A4, espessura de 0,8 milímetros, com gramatura de 75g/m², frente translúcida, verso e lombada na cor preta.
- As folhas internas deverão ser impressas em folha A4 padrão (75gm², 210mm x 297mm).

ESPECIFICAÇÕES PARA VERSÃO EM MÍDIA ELETRÔNICA (CD)

Tipo de arquivo: .PDF

Acondicionamento: caixa plástica para **DVD (18 x 13 cm)** contendo as informações do trabalho

Informações da Capa:

- instituição;
- nome do Programa de Pós-Graduação;

- título do trabalho;
- nome completo do autor;
- nome completo do(s)/da(s) orientador(es/as);
- local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado; (nota: No caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação)
- ano de depósito (da entrega);
- número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume.

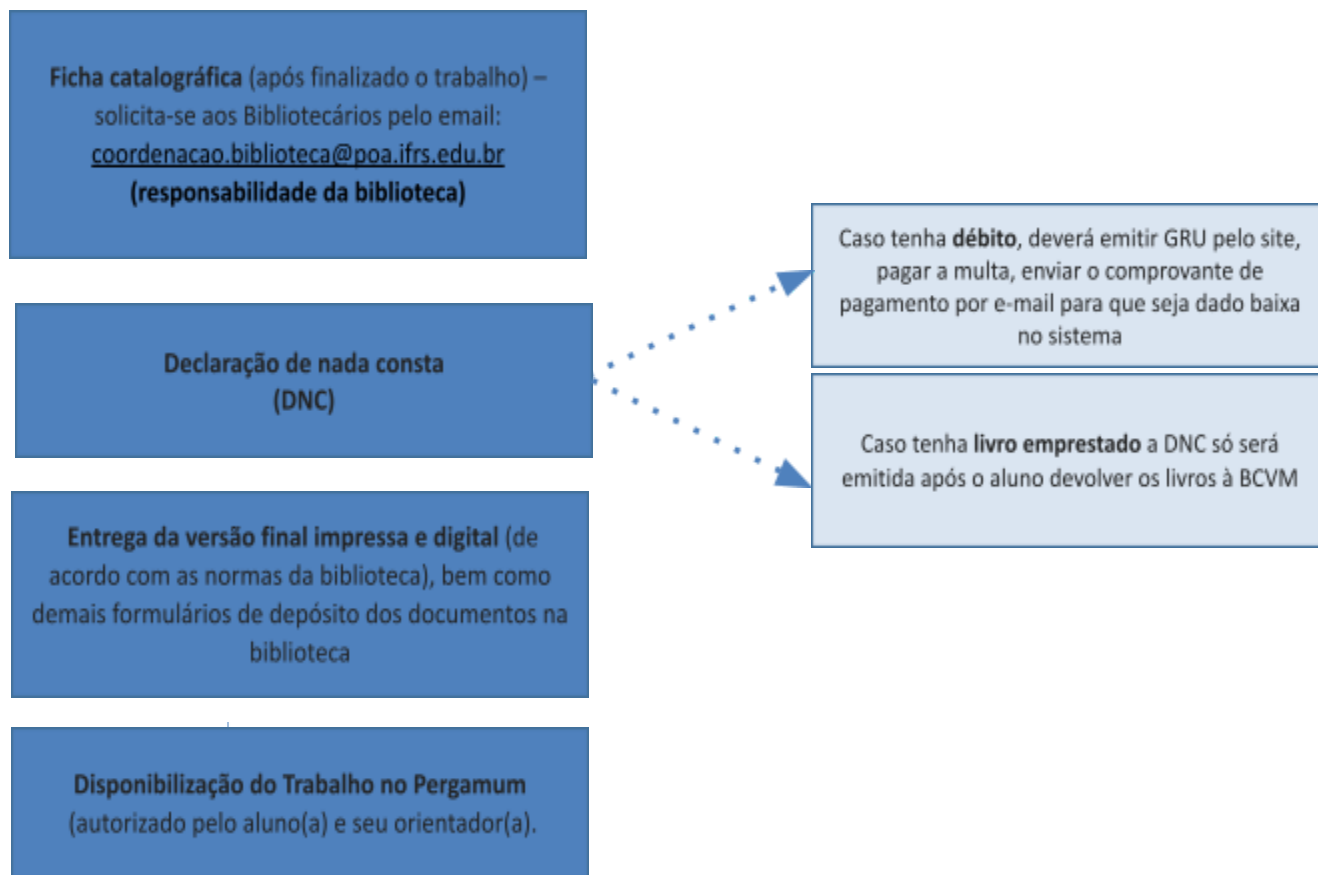
Contra-capa:

- resumo

Formatação: [modelo para download aqui](#)

I.

ANEXO: FLUXO BCVM PARA RECEBIMENTO DAS DISSERTAÇÕES



=====

Secretaria de Pós-graduação
IFRS – Campus Porto Alegre
Sala 825, - 8º andar, torre norte
e-mail: secretaria.pos@poa.ifrs.edu.br
Telefone: 51. 3930-6072