

ORIENTAÇÕES PARA ENTREGA DA DISSERTAÇÃO EM FORMA DE ARTIGO E PRODUTO

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

Prezados mestrandos e orientadores.

A defesa de dissertação de mestrado é o processo pelo qual o mestrando apresenta a uma banca*, composta pelo orientador, **por 02 (dois) professores internos vinculados ao programa de mestrado e por 01 (um) professor externo ao IFRS**. É requisito parcial para a obtenção do título de mestre e deverá ser realizada, obrigatoriamente, em até 24 (vinte e quatro) meses após o ingresso do aluno no programa de pós-graduação. Destaca-se que a defesa é **presencial**** e deverá ser requerida somente após o pós-graduando ter cursado as disciplinas obrigatórias, eletivas e ter comprovado proficiência em língua estrangeira, se for requisito do programa para a titulação. Leiam atentamente as informações abaixo. Qualquer dúvida, entrem em contato com a Secretaria da Pós-graduação. Devem ser indicados somente participantes com doutorado **concluído**.

* Caso os critérios definidos pelo programa, para membro examinador da banca, não forem observados, caberá ao orientador “desconvidar” aquele membro que não atenda às normas.

** poderá ser via webconferência enquanto perdurar a suspensão das atividades conforme portaria 281, de 13 de maio de 2020 e conforme Instrução Normativa Propri/Pós-Graduação nº 02, de 15 de outubro de 2020 ([link](#)).

=====

ANTES DA DEFESA DA DISSERTAÇÃO

Compete ao mestrando:

1. Enviar, para o e-mail da secretaria.pos@poa.ifrs.edu.br e do(a) orientador(a), **até 07 (sete) dias antes da defesa**, o comprovante de publicação de artigo científico em revista indexada, que corresponda minimamente ao nível *qualis B1 ou qualis B2*. Também serão aceitos artigos submetidos, desde que atendam aos critérios relativos a revista.

2. Confirmar, juntamente com seu orientador(a), todas as informações relativas a banca (data, horário, e a participação dos professores, inclusive a do membro externo).
3. Antes do preenchimento e envio do formulário eletrônico para a marcação de banca, confirmar com o orientador se foi criado o link da sala de webconferência.
4. Encaminhar a dissertação de mestrado para os professores que irão compor a banca avaliadora com no **mínimo 20 dias de antecedência**. **Obs: verificar se os professores preferem receber via impressa ou digital.**
5. Preencher, **com antecedência de 10 a 7 dias** antes da defesa, preencher o Formulário para defesa de dissertação disponível em: <https://www.poa.ifrs.edu.br/portalmpie/>> Procedimento> Dissertação.

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;
- Nome completo de todos os membros da banca. Sugestão: Verifique na Plataforma Lattes.

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, 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, resultados e principais conclusões. Deve ser escrito em parágrafo único, na 3ª. pessoa e evitar preâmbulos, citações, palavras introdutórias e outras informações de interesse secundário.

Palavras-chave

Idealmente 3, e necessitam serem separadas entre si e finalizadas por ponto.

IMPORTANTE!!!

- Ao preencher o formulário o mestrando se responsabiliza pelas informações registradas no conjunto documental (conforme o item II deste tópico).
- 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 a titulação exigida para os professores da banca;
- c. a aprovação do mestrando em todas as disciplinas obrigatórias (18 créditos) e em disciplinas optativas (mínimo de 6 créditos);

OBSERVAÇÃO: os documentos serão emitidos pela Secretaria da Pós-graduação.

Compete ao(a) Orientador(a):

6. Fazer os contatos com os membros da banca para obter a confirmação de que comparecerão à defesa. Caso haja impossibilidade de comparecimento ou envio de parecer, o(a) orientador(a) deverá convidar outro examinador para compor a banca e avisar à Secretaria de Pós-graduação acerca desta substituição.

7. Se necessário, solicitar à Secretaria da Pós-Graduação o modelo de convite de participação de banca para o professor externo, bem como enviá-lo.

8. Reservar sala para webconferência e informar ao mestrando.

9. Se houver quaisquer alterações relativas à banca/defesa, o(a) orientador(a) deverá comunicar, à Secretaria de Pós-graduação com maior brevidade possível.

=====

DOCUMENTAÇÃO:

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

- a. Ata de defesa pública de dissertação;
- b. Formulário de solicitação de defesa;
- c. Ficha de aprovação;
- d. Termo de cessão de direitos autorais;
- e. Termo de autorização para disponibilidade de trabalhos acadêmicos;

Observação: Procedimento para as assinaturas e os pareceres com participação a distância de examinadores(as), consultar a IN PROPPI/PÓS-GRADUAÇÃO 02/2020 ([link](#)).

11. Após a defesa do trabalho, o orientador deverá encaminhar os documentos do item 10, “a” e “b”, em pdf., e o **parecer** (obrigatório para defesas por webconferência – [IN 02/2020](#)), via e-mail para a Secretaria da Pós-Graduação.

12. A Secretaria enviará as declarações para o(a) orientador(a) que distribuirá aos participantes da banca.

13. Após efetuar as adequações na dissertação e sendo considerada finalizada o(a) orientador(a) deverá encaminhar os documentos do item 10, “c”, “d”, “e”, em pdf., para

o(a) mestrando(a) que encaminhará junto ao conjunto documental (item 15.5) às instâncias mencionadas.

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

=====

APÓS A DEFESA

15. O(a) mestrando(a) deverá entregar a sua dissertação final, conforme apontamentos da banca, no prazo de **até 30 (trinta) dias**, a contar da data da defesa. Este prazo contempla ajustes, revisão de português obrigatória, construção da ficha catalográfica, conferência do(a) orientador(a) e entrega da versão final da dissertação na Biblioteca e da Ficha de Aprovação/Entrega da Dissertação na Secretaria da Pós-Graduação, conforme a sequência abaixo:

15.1 Para emissão de ficha catalográfica, enviar 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**. Especificar no campo “assunto”: Emissão de ficha catalográfica MPIE - <<nome do mestrando>>. Anexar, para tanto, o arquivo contendo o trabalho de conclusão de curso. Em caso de necessidade da ficha fora deste prazo, o(a) mestrando(a) deverá encaminhar a um profissional habilitado que presta este tipo de serviço.

15.2 Após efetuar as adequações na versão final da dissertação o(a) mestrando(a) deverá apresentá-la ao(à) orientador(a) para conferência (item 13).

15.3 Ficará sob responsabilidade do(a) orientador(a) o envio para o(a) mestrando(a), em .pdf e assinados digitalmente, os documentos do item 13.

15.4 O(A) mestrando(a) ficará comprometido(a) com o depósito, na biblioteca, da versão final, impressa e gravada em mídia eletrônica (CD), conforme as especificações abaixo, **até 15 dias após o retorno das atividades no campus Porto Alegre do IFRS** após o período de isolamento social, ou caso deseje retirar o diploma antes do retorno das atividades deve providenciar a entrega da documentação via impressa e dissertação em CD. Na ocasião, colher, na ficha de aprovação, o recebimento daquele setor.

a) **01 (uma) via impressa** da dissertação, conforme instruções abaixo;

- I. 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;

- II. 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.
- III. As folhas internas deverão ser impressas em folha A4 padrão (75gm², 210mm x 297mm).

b) **01 (via) da dissertação em CD**, no arquivo em formato .pdf. A mídia eletrônica deverá estar acondicionada em 01 (uma) **caixa DVD** plástica (18 x 13 cm) contendo as informações do trabalho:

I - Capa:

- instituição e 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;
- ano de depósito (da entrega);
- número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume.

II – Contra-capas:

- resumo;

Formatação da capa (ver modelo para download no site).

15.5 O(A) mestrando(a) deverá enviar, com o **Assunto: VERSÃO FINAL MPIE – [nome do aluno]**, para os 04 (quatro) emails:

- Secretaria da Pós-graduação (secretaria.pos@poa.ifrs.edu.br);
- Biblioteca (coordenadoria.biblioteca@poa.ifrs.edu.br);
- Coordenação do MPIE (mpie@poa.ifrs.edu.br);
- Orientador(a)

contendo os arquivos anexos descritos nos itens “a” a “g”, bem como, no corpo do e-mail, as informações requeridas no item “h”

a. Ficha de aprovação (item 10);

b. Termo de cessação <nome do aluno> de direitos autorais (item 10);

c. Termo de autorização <nome do aluno> para disponibilidade de trabalhos acadêmicos (item 10);

d. Declaração de nada consta, da biblioteca, disponível no sistema Pergamum, conforme instruções contidas na página do MPIE ([link](#));

❖ 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:
http://www.poa.ifrs.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&layout=edit&id=2505.

- e. **Quitação eleitoral**, certidão disponível no link (site [Certidão de quitação eleitoral](#)).

- f. **Versão final <nome do aluno>** em .PDF;

- g. **Declaração de entrega <nome do aluno>**

O(A) discente se compromete de entregar a versão impressa, CD e Termo de autorização para disponibilidade de trabalhos acadêmicos, na Biblioteca, em até 15 dias após o retorno das atividades no campus após o período de isolamento social ou no momento da retirada do diploma;

Devido a PORTARIA Nº 281, DE 13 DE MARÇO DE 2020, e suas prorrogações, que suspendeu as aulas e atividades do IFRS, eu NOME DO ALUNO, aluno(a) do curso de Mestrado (NOME DO PROGRAMA) declaro que entregarei na Biblioteca Clóvis Vergara Marques 01 (uma) via impressa da dissertação, 01 (uma) via em CD (arquivo .pdf) e Termo de autorização para disponibilidade de trabalhos acadêmicos até 15 dias após o retorno das atividades do IFRS ou no momento da retirada do diploma, conforme instruções passadas pelo IFRS, sobre pena de não receber o diploma e não cumprir com todas as exigências do Programa, além de responder por outras penas vigentes na legislação. (IFRS, 2020).

- h. Informações necessárias para o lançamento na Sucupira, conforme segue:

h.1) No **corpo do e-mail, indicar a qual Projeto de Pesquisa do(a) Orientador(a) a Dissertação está vinculada** (obrigatoriamente é necessário relacionar a Dissertação a um Projeto de Pesquisa do/a Orientador/a e que já esteja cadastrado na Sucupira).

h.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.

Obs. Enviar o link dos lattes no corpo do texto para os e-mails mencionados.

15.6 Pedimos gentilmente que o(a) discente nomeie os arquivos, conforme destacado em negrito no item 15.5 inclusive com a respectiva letra, isso facilitará e agilizará o processo de encaminhamento da diplomação. Por exemplo: **a. Ficha de aprovação.**

15.7 Os envolvidos se comprometem a enviar posteriormente as vias originais da documentação para arquivo nos devidos setores.

=====

DECLARAÇÃO DE FINALIZAÇÃO DE CURSO E DIPLOMA

16 Após o cumprimento das etapas anteriores, o(a) mestrando(a) poderá solicitar à Secretaria da Pós-graduação uma declaração específica de que o diploma está em processo de emissão e registro.

17 O diploma será expedido somente após o mestrando cumprir com todas as exigências do Programa.

18 Caso o(a) mestrando(a) queira retirar o diploma antes do retorno às atividades no Campus Porto Alegre, deve cumprir com todos os requisitos do programa, inclusive os itens 15, d1 e d2 deste documento. A forma e o momento da entrega serão comunicados posteriormente.

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

FLUXO BCVM PARA RECEBIMENTO DAS DISSERTAÇÕES

