

ORIENTAÇÕES PARA DEFESA DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO

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. Leia atentamente as informações abaixo. Qualquer dúvida, entrem em contato com a Secretaria da Pós-graduação.

*Devem ser indicados somente participantes com doutorado **concluído**.

Observação: 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.

=====

ANTES DA DEFESA DA DISSERTAÇÃO

Compete ao mestrando:

1. Enviar, para o email secretaria.pos@poa.ifrs.edu.br, em um único e-mail, **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 todas as informações relativas a banca (data, horário, reserva efetivada de local, e a participação dos professores, inclusive a do membro externo).
3. Antes do envio do formulário eletrônico, confirmar com o orientador se a [reserva do espaço](#) foi devidamente realizada. Registrar no sistema com a seguinte referência: **Banca de defesa MPIE – [nome do mestrando]**. **NÃO preencher o formulário** sem antes ter sido efetuada a reserva da sala.

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. Em até **07 (sete) dias** antes da defesa, preencher o Formulário eletrônico de solicitação de banca de defesa disponível em: <https://www.poa.ifrs.edu.br/portalmacie/> Procedimento> Defesa>>,

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**;

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 impressos pela Secretaria da Pós-graduação.

Compete ao Orientador:

1. 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 orientador deverá convidar outro examinador para compor a banca e avisar à Secretaria de Pós-graduação acerca desta substituição.
2. Solicitar à Secretaria da Pós-Graduação o modelo de convite de participação de banca para o professor externo, se necessário, e enviá-lo.
3. Reservar o espaço físico (<https://reservas.poa.ifrs.edu.br/admin.php>). Formato do texto para registro no sistema - “**Banca de defesa MPIE – [nome do mestrando]**”.
4. Reservar o equipamento multimídia e/ou sala para webconferência.
5. Providenciar o acesso ao estacionamento para professor externo. Para tanto, enviar e-mail para estacionamento@poa.ifrs.edu.br, indicando o modelo do carro, a placa, o horário previsto de entrada e saída e motivo da solicitação.
6. Se houver quaisquer alterações relativas à banca/defesa, o orientador deverá comunicar, à Secretaria de Pós-graduação com maior brevidade possível.

=====

NO DIA DA DEFESA:

Compete ao orientador:

1. Retirar, na Secretaria de Pós-graduação, a pasta de defesa do aluno contendo:
 - a) Formulário de solicitação de defesa;
 - b) Ata de defesa pública de dissertação;
 - c) Ficha de Aprovação/ Entrega da Dissertação;
 - d) 02 vias do Termo de cessão de direitos autorais;
 - e) 05 declarações (03 para participantes de bancas – membros internos e externos, 01 para o mestrando e 01 para o orientador);
 - f) Comprovante de publicação;
 - g) Ata de qualificação;
2. Entregar as declarações aos componentes da banca e ao mestrando.

3. Colher todas as assinaturas necessárias nos documentos constantes na pasta. Caso haja envio de parecer de algum dos membros examinadores, o mesmo deverá ser anexado à pasta.

4. Quaisquer outras informações, consideradas relevantes, deverão ser registradas no campo “Observação” da Ata de Defesa de Dissertação.

5. A Ficha de Aprovação/ Entrega da Dissertação + 01 via do Termo de Cessão de Direitos Autorais ficará aos cuidados do orientador. Estes serão entregues, após os ajustes finais na dissertação, ao mestrando.

***Logo após a apresentação da dissertação** do mestrando, a pasta deverá ser entregue, com o conteúdo do item 1, exceto os documentos contemplados letra “c” e “e”, na Secretaria da Pós-Graduação.

=====

APÓS A DEFESA

O aluno deverá entregar a sua dissertação final, conforme apontamentos da banca, no prazo de **até 30 dias**, a contar da data da defesa. Este prazo contempla ajustes, construção da ficha catalográfica, conferência do orientador 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:

1. Após efetuar as adequações no trabalho, o aluno deverá apresentá-las ao orientador. Depois da verificação e estando de acordo, o orientador irá entregar a ficha de aprovação já assinada + Termo de Cessão de Direitos Autorais, ambos originais e em mão, ao aluno;
2. É responsabilidade exclusiva do aluno a expedição da ficha catalográfica, em sistema utilizado pelo IFRS (<http://mpie.ifrs.edu.br/ficha.php>), bem como sua inserção na versão digital e impressa da Dissertação, conforme as regras da ABNT.
3. O mestrando deverá entregar na biblioteca, a versão impressa e em mídia eletrônica (CD), conforme as especificações abaixo. 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 .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) orientador(es);
- 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.

II – Contra-capa:

- resumo;

Formatação da capa (ver modelo):

4. Logo depois, o mestrando irá entregar na Secretaria da Pós-graduação:

- a) A Ficha de Aprovação/ Entrega da Dissertação (já com a assinatura do orientador e de servidor da biblioteca);
- b) Declaração de nada consta, da biblioteca, disponível no sistema Pergamum em <https://biblioteca.ifrs.edu.br/biblioteca/index.php>, conforme instruções contidas na página do MPIE;
- c) Certidão de quitação eleitoral, atualizada, site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RIO GRANDE DO SUL
Campus Porto Alegre

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do
Sul – Campus Porto Alegre
Mestrado Profissional em Informática na Educação - MPIE

5. Enviar, para o e-mail da Coordenação do MPIE (mpie@poa.ifrs.edu.br), com cópia para o e-mail secretaria.pos@poa.ifrs.edu.br, **01 (uma) versão final em .PDF** da dissertação.
Assunto: VERSÃO FINAL MPIE – [nome do aluno].
6. Ficará aos cuidados da coordenação do Programa de Pós-Graduação, disponibilizar a mídia eletrônica para as plataforma institucionais de acesso a informação (atom).
7. A diplomação será encaminhada, após o cumprimento de todas as etapas anteriores.

Caso o aluno necessite de comprovação de conclusão do curso, depois de preenchidas as exigências acima e antes de receber o diploma, ele poderá solicitar atestado de que o diploma está em processo de emissão e registro. As solicitações serão por e-mail, e em quaisquer hipóteses, a secretaria não fará envio eletrônico do documento.

=====

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