



## ORIENTAÇÕES PARA A DEFESA DE DISSERTAÇÃO

### Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica – ProfEPT/IFMS

Prezados(as) mestrandos(as) e orientadores,

O Trabalho de Conclusão de Curso a ser defendido deverá contemplar o produto educacional, bem como o relatório de pesquisa em forma de dissertação. De acordo com o artigo 20º do regulamento nacional do ProfEPT: “A banca do Trabalho de Conclusão de Curso deverá ser constituída de no mínimo três membros com título de doutor, sendo o orientador o presidente e ao menos um membro externo ao Programa, garantindo a diversidade de instituições na composição da banca”.

Portanto, um professor do ProfEPT (de qualquer IA) é considerado **membro interno**. Um professor não pertencente ao ProfEPT é considerado **membro externo**. Em sua composição, a banca deve contemplar a representação de professores de ao menos duas instituições distintas.

Ainda segundo o artigo 20º do regulamento:

“§1º. Para o Trabalho de Conclusão de Curso serão atribuídos os conceitos aprovado ou reprovado.

§2º A defesa do Trabalho de Conclusão de Curso deverá ser realizada num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por um período de até 6 (seis) meses.

§3º. O pedido de prorrogação de prazo para a conclusão deverá ser encaminhado à Comissão Acadêmica Local, que analisará a solicitação mediante a justificativa apresentada pelo não cumprimento do prazo e proposta de cronograma para a conclusão do curso”.

De acordo com o artigo 19 do regulamento geral do ProfEPT, “para que seja marcada a defesa de Trabalho de Conclusão de Curso, o discente deverá apresentar comprovante de submissão ou publicação de artigo completo em evento, periódico ou livro, em coautoria com seu orientador, que trate do trabalho desenvolvido no curso. §1º. O discente que não apresentar tal comprovante não terá a banca marcada e ficará sujeito ao prazo máximo previsto pelo artigo 20º deste regulamento”.

Leiam atentamente as informações abaixo. Qualquer dúvida, entrem em contato com a Coordenação do Mestrado.

### ANTES DA DEFESA

#### Compete ao orientador em conjunto com o orientando:

##### 1. Contato com a banca:

Fazer os contatos com os membros da banca para obter a confirmação de que comparecerão à defesa. Caso haja impossibilidade de comparecimento ou participação por Webconferência/Videoconferência, o orientador deverá convidar outro examinador (suplente) para compor a banca e avisar com antecedência à Secretaria do Mestrado e Coordenação do Programa acerca dessa substituição.

##### 2. Membro externo ao Programa:

- Confirmar a participação do membro externo ao Programa;
- Preencher o contato do(a) professor(a) (e-mail, telefone) no Formulário de solicitação do exame de defesa de dissertação (via SUAP) e encaminhar à Secretaria do Mestrado.



### 3. Agendamento de data:

a) Preencher a data prevista para a realização da banca na planilha correspondente do arquivo compartilhado com os orientadores do Programa por meio do link: <http://bit.ly/3avzPd1>  
**CERTIFICAR-SE DE QUE NÃO HÁ BANCA MARCADA PARA A MESMA DATA.**  
**Realizar o preenchimento na planilha de “DEFESAS” da turma correspondente.**

### 4. Formulário de solicitação da banca de defesa (via SUAP):

Para fins de registro na ficha acadêmica dos estudantes os requerimentos de defesa deverão ser feitos exclusivamente via SUAP conforme os procedimentos abaixo:

1. Acessar Administração > Documentos > Adicionar Documento de Texto;
2. No “Tipo de Documento” selecionar “Requerimento”;
3. No “Modelo de Documento de Texto” selecionar “Requerimento de exame de qualificação/defesa”;
4. No campo assunto preencher Requerimento de exame de defesa de dissertação do estudante

“<nome>”

5. Tramitar via SUAP o requerimento assinado digitalmente pelo orientador para a Coordenação do Mestrado (ProfEPT) no mínimo 30 (trinta) dias antes da defesa de dissertação.

### 5. Dissertação e artigo publicado (ou comprovante de submissão)

Encaminhar, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência, **comprovante de submissão ou publicação de artigo completo em evento, periódico ou livro**, em coautoria com seu orientador, que trate do trabalho desenvolvido no curso.

Encaminhar, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência, a **dissertação de mestrado** para os membros da banca com cópia para a Coordenação de Curso. O formato do texto (digital ou impresso) será definido previamente de acordo com a preferência dos membros da banca.

#### Observações:

1) No caso de via física do projeto, a entrega deverá acontecer por “SEDEX 10” respeitando o prazo de, no mínimo, 30 dias de antecedência, a contar da data de postagem. O comprovante de postagem deve ser encaminhado digitalizado à Coordenação ([profep@ifms.edu.br](mailto:profep@ifms.edu.br)) até 1 (um) dia útil após o envio.

2) O envio do texto em formato digital deverá ser realizado por e-mail com cópia à Coordenação de Curso ([profep@ifms.edu.br](mailto:profep@ifms.edu.br)) e com solicitação de “recebido” aos membros da banca.

**ATENÇÃO: a Coordenação do Mestrado só aprovará o requerimento de defesa de dissertação após comprovação de envio do projeto a todos os membros da banca dentro do tempo regulamentar (mínimo de 30 dias).**

**Caso haja alguma alteração intempestiva, o orientador (ou mestrando) deverá comunicar à Coordenação do Mestrado:**

e-mail: [profep@ifms.edu.br](mailto:profep@ifms.edu.br)

Telefone: (67) 3357-8513

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

Rua Taquari, 831, Bairro Santo Antonio. CEP 79100-510. Campo Grande, MS

[www.ifms.edu.br/profep](http://www.ifms.edu.br/profep)



---

## NO DIA DA DEFESA:

### Compete ao orientador:

1. Retirar, na Secretaria do Mestrado, a pasta de defesa de dissertação do estudante contendo:
  - a) Orientações;
  - b) Ata de defesa pública de defesa de dissertação (**3 vias: orientador, estudante, coordenação**);
  - c) 4 declarações (2 para participantes da banca – membros internos e externos, 1 para o orientador e 1 para o mestrando);
2. Entregar as declarações aos componentes da banca e ao mestrando.
3. Recolher todas as assinaturas necessárias nos documentos constantes na pasta (professores e estudante). A pasta com o restante dos documentos deverá retornar para a Secretaria do Mestrado **imediatamente** após a defesa do mestrando.

\*\*\*\*\*

### APÓS A DEFESA:

1. Caso o mestrando não obtenha aprovação, deverá fazer nova apresentação no prazo estipulado pela banca, observados os prazos finais.