

## ORIENTAÇÕES GERAIS PARA DEFESA DE MESTRADO

**Para estar apto a solicitar a Defesa de Mestrado, o(a) discente deverá ter cumprido todos os créditos que integram a estrutura curricular do Curso, além de apresentar:**

- a) Aprovação da Proficiência em Língua estrangeira;
- b) Aprovação no Exame de Defesa de Qualificação;
- c) Submissão de artigo científico, resultado do seu estudo, em co-autoria com o(a) orientador(a);
- d) Comprovação de produto técnico/tecnológico.

### **Procedimentos a serem feitos pelo(a) discente:**

- a) Preencher formulário de solicitação de Defesa de Mestrado, com os dados da Banca Examinadora, informações da dissertação, data, local e horário da defesa, com anuência do orientador;
- b) Submeter ao Colegiado do PPGCF pedido da Defesa de Mestrado (com anuência do orientador), enviando por e-mail, para à coordenação e à secretaria do PPGCF ([ciencias.forenses@unifesspa.edu.br](mailto:ciencias.forenses@unifesspa.edu.br)/ [secretaria.ppgcf@unifesspa.edu.br](mailto:secretaria.ppgcf@unifesspa.edu.br)), o formulário de solicitação de Defesa, o comprovativo de submissão de artigo científico e a comprovação de produto. O pedido é apreciado em reunião do Colegiado do PPGCF, e uma vez aprovado, o processo segue para o cadastro da Banca Examinadora no SIGAA e divulgação da defesa no site do PPGCF;
- c) Compete ao(a) discente, o envio para os membros da Banca Examinadora das cópias da dissertação, com anuência e cópia ao(a) orientador(a), com pelo menos 15 (quinze) dias antes da data marcada para a defesa.

De acordo com o Regimento do PPGCF (Resolução nº 538, de 29 de abril de 2021), a documentação do requerimento da sessão de defesa pública de defesa da dissertação deverá ser encaminhada à coordenação /secretaria do curso com prazo de antecedência mínima de uma semana da reunião do Colegiado do PPGCF, de acordo com o calendário pré-estabelecido das reuniões.

### **Sobre a Defesa:**

1) De acordo com o Regimento do PPGCF, a dissertação será defendida pelo(a) discente perante uma Banca Examinadora, em sessão pública. A pedido do(a) orientador(a), a defesa poderá ser realizada em sessão fechada, sempre que houver no trabalho potencial para proteção de propriedade intelectual.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS FORENSES

2) Para a Defesa de Mestrado, a Banca Examinadora será composta por no mínimo 03 (três) membros, incluindo o(a) professor(a) orientador(a). Dos 03 (três) membros sugeridos, 01 (um) dos membros não poderá pertencer aos quadros de docentes permanentes, visitantes ou colaboradores do PPGCF.

4) A presidência da Banca Examinadora, em caso de impedimentos do(a) orientador(a), será assumida pelo(a) coorientador(a). Não existindo a figura deste, assumirá a presidência da Banca Examinadora o membro permanente do Curso/programa designado pelo(a) orientador(a).

5) Na sessão de defesa é da competência do(a) orientador(a):

- a) Preparar a Ata de Defesa de Dissertação, de acordo com o modelo disponível do PPGCF, e encaminhar as deliberações da Banca Examinadora para a coordenação do curso e secretaria do PPGCF;
- b) Entregar aos examinadores a declaração de participação na defesa;
- c) Solicitar que preencham o relatório de viagem para prestação de contas no SCDP, caso algum membro tenha recebido passagens e/ou diárias.

**No dia da Defesa:**

1) A Defesa de Mestrado inicia com a abertura dos trabalhos pelo(a) Presidente da Banca Examinadora, com apresentação do(a) mestrando(a), título da dissertação, a linha de pesquisa do Curso, os membros da Banca Examinadora e os procedimentos da defesa.

2) A sessão de apresentação perante a Banca Examinadora consistirá em duas etapas:

- a) Exposição oral da dissertação pelo(a) mestrando(a), **em no máximo 50 minutos**;
- b) Arguição dos membros da Banca Examinadora sobre a dissertação. A ordem de arguição e o tempo para questionamento de cada membro da Banca Examinadora será definido pelo(a) presidente da Banca Examinadora, em acordo com os membros titulares.

3) Ao final das arguições, os membros da Banca Examinadora se reúnem em privacidade para discutir a avaliação, nota/conceito, podendo o trabalho ser considerado aprovado, aprovado condicionalmente ou reprovado.

4) O conceito final, o nome dos integrantes da Banca Examinadora e as informações da Defesa de Mestrado, serão registrados na Ata de Defesa.

5) Ao final da reunião de parecer da Defesa, o(a) mestrando(a) é chamado novamente para a sessão de Defesa, onde os membros da Banca Examinadora voltam a se reunir com o(a) mestrando(a) e a Ata de Defesa da Dissertação de Mestrado é lida.

6) A Banca Examinadora deverá, se necessário, manifestar-se na Ata de Defesa indicando as reformulações exigidas para a versão definitiva da Dissertação, bem como outras observações pertinentes ao trabalho.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS FORENSES

- 7) Caso os membros da Banca Examinadora considerem o trabalho aprovado, **sem ressalvas**, devem assinar a Ata de aprovação da Defesa e também a Folha de aprovação. A Folha de Aprovação deverá ser assinada **apenas** após a efetivação das correções pelo estudante.
- 8) Se exigirem poucas modificações na dissertação como condição, sugere-se que **apenas o convidado externo** deve assinar a Ata de Aprovação do texto, os demais assinarão **após** a entrega da versão final que será avaliada pelo orientador.

**Pós-Defesa com a aprovação da Dissertação:**

- 1) Concluídos os trabalhos, o(a) orientador(a) deve entregar (ou enviar) à Coordenação/Secretaria do PPGCF, a Ata da defesa, assinada por todos os membros da banca.
- 2) É da competência do(a) discente pós-defesa:
- Realizar as alterações/correções recomendadas pela banca (se houver);
  - Solicitar junto a biblioteca da Unifesspa, a Ficha Catalográfica, por meio do e-mail [bib2@unifesspa.edu.br](mailto:bib2@unifesspa.edu.br), responsável pelas fichas catalográficas dos cursos da unidade II;
  - Entregar a versão definitiva da Dissertação ao PPGCF, em um prazo de até **30 (trinta) dias** a contar da data da defesa, via SIGAA, conforme orientações constantes neste documento.

Obs. 1: Recomendamos que a ficha catalográfica seja elaborada após a defesa e a realização das revisões obrigatórias, pois no primeiro caso a banca de aprovação pode solicitar a alteração do título, e no segundo o número de páginas pode variar devido às correções no texto e ajustes de formatação.

- 3) Cabe ao(a) orientador(a) avaliar se o(a) mestrando(a) incorporou as mudanças recomendadas pela Banca Examinadora e assinar a **Folha de Aprovação** aprovando a versão final da Dissertação.
- 4) No caso da existência de convênios financiadores do Trabalho (bolsas de estudo, custeio dos trabalhos de campo e de laboratórios e outros), a menção ao ente deve constar no documento.
- 5) Os diplomas serão emitidos, pelo Centro de Registro e Controle Acadêmico (CRCA) da Unifesspa, a contar da data de recebimento do processo com toda documentação necessária, em até 45 (quarenta e cinco) dias, de acordo com a Instrução Normativa Nº 03, de 24 de agosto de 2020 – Propit/Unifesspa.

Para quaisquer outras dúvidas envie um e-mail para: [ciencias.forenses@unifesspa.edu.br](mailto:ciencias.forenses@unifesspa.edu.br)

## FLUXO DA DEFESA DE DISSERTAÇÃO

- 1) Defesa;
- 2) Correções;
- 3) Revisões (linguística e formatação);
- 4) O(A) orientador(a) assina a Folha de Aprovação;
- 5) Ficha catalográfica – solicitar na biblioteca da Unifesspa;
- 6) Conferência da versão final pelo (a) orientador(a);
- 7) Envio da versão definitiva da Dissertação via SIGAA e efetuar a assinatura digital do termo de autorização para publicação de teses e dissertações no SIGAA – Conforme anexo seguinte.
- 8) Conferência pela Coordenação do PPGCF;
- 9) Será entregue ao(a) discente a declaração de conclusão do curso com a data da entrega da versão final;
- 10) Confeção do Diploma.

## ANEXO ILUSTRATIVO DE SUBMISSÃO VIA SIGAA

### Acompanhar Procedimentos Após Defesa

Para a homologação de sua dissertação (possibilitando posterior entrega do diploma), solicitamos que sejam cumpridos os seguintes passos no SIGAA:

#### 1º Consolidação da atividade de defesa

Após a defesa, o(a) presidente da banca deve entregar a ata de defesa para coordenação/secretaria do programa (ata preenchida e com a assinatura dos membros e do aluno), caso a banca tenha acontecido no formato remoto, a ata (com assinaturas eletrônicas) deverá ser enviada para o e-mail da coordenação. Com a ata assinada, a coordenação realizará a consolidação da atividade de defesa no SIGAA.

Responsáveis: Presidente da banca e Coordenação/Secretaria.

#### 2º Submissão da versão final corrigida da dissertação

Logo após as alterações/correções realizadas, inclusão da folha de assinaturas e da ficha catalográfica, o discente deverá submeter a versão final da Dissertação em PDF no SIGAA.

Ensino > Produções acadêmicas > Submeter Teses/Dissertações.

Responsável: Discente.

#### 3º Aprovação da versão final corrigida da dissertação

Após a execução do segundo passo, o orientador deverá aprovar a versão final corrigida no SIGAA.

Ensino > orientações pós-graduação > meus orientandos > último ícone ao lado do nome do aluno (revisar dissertação).

Responsável: Orientador.

#### 4º Recebimento da versão final pela coordenação

O discente deverá notificar a secretaria do programa solicitando a aprovação do quarto passo.

Responsável: Coordenação

#### 5º Assinatura do termo de autorização de publicação

O discente deverá assinar o termo de autorização de publicação no SIGAA.

Ensino -> Produções acadêmicas -> Termo de autorização

Responsável: Discente.

#### 6º Solicitação de homologação do diploma

O discente deverá notificar a secretaria solicitando a aprovação do sexto passo.

Responsável: Secretaria

### ALÉM DISSO, NÃO ESQUEÇA:

- O discente pode acompanhar o andamento do processo em: Ensino > Produções acadêmicas > Acompanhar procedimentos após defesa;
- O prazo para entrega da versão definitiva da tese/dissertação no SIGAA é de 30 dias.
- Não é necessário entregar a versão impressa da tese/dissertação.
- A expedição do diploma é realizada pelo Centro de Registro e Controle Acadêmico (CRCA) da Unifesspa, em conformidade com a transferência de competência feita pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação Tecnológica (Propit) da Unifesspa, no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da abertura do processo de homologação de dissertação (relativo ao passo 6 do SIGAA), de acordo com a Instrução Normativa Nº 03, de 24 de agosto de 2020 – Propit/Unifesspa. Para consultar se o diploma está pronto, o(a) discente deverá consultar a secretaria do PPGCF ou CRCA da Unifesspa em seus canais de atendimento.

## CHECKLIST DA DISSERTAÇÃO

Nome do(a) discente: \_\_\_\_\_

Data da entrega: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

A versão final deve seguir as orientações do Guia de Trabalhos Acadêmicos da Unifesspa ([https://cbiu.unifesspa.edu.br/images/Guia\\_Trabalhos\\_Acadmicos.pdf](https://cbiu.unifesspa.edu.br/images/Guia_Trabalhos_Acadmicos.pdf)) e Normas ABNT.

CHEKLIST DOS ITENS DA DISSERTAÇÃO	CONFERÊNCIA
<b>1) CAPA</b> 1.1) Deve conter NOME DO AUTOR, TÍTULO, LOCAL E ANO DE DEFESA;	
<b>2) FOLHA DE ROSTO</b> 2.1) Deve conter NOME DO AUTOR, TÍTULO, NOME DO ORIENTADOR e eventual CO-ORIENTADOR, NATUREZA E OBJETIVO, LOCAL E ANO DA DEFESA;	
<b>3) FOLHA DE APROVAÇÃO</b> 3.1) Deve conter NOME DO AUTOR, TÍTULO DO TRABALHO, DATA DA DEFESA E NOME DOS MEMBROS DA BANCA com espaços para assinatura; Obs. Fica a critério do orientador colocar a titulação dos professores que compõe a Banca Examinadora.	
<b>4) ELEMENTOS OPCIONAIS</b> (Dedicatória, agradecimentos)	
<b>5) RESUMO</b> 5.1) Deve conter TEXTO DO RESUMO, sendo que o título "RESUMO" e o corpo do texto devem seguir as regras definidas. Após o resumo deverá conter "Palavras-chave"	
<b>6) ABSTRACT</b> 6.1) Deve conter a tradução do texto do Resumo para o Inglês. Após o "Abstract" deverá conter "Keywords"	
<b>7) SUMÁRIO</b> 7.1) Deve conter os títulos e as respectivas páginas de todos os capítulos.	
<b>8) LISTA DE FIGURAS</b>	
<b>9) LISTA DE TABELAS</b>	
<b>10) LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS</b> em ordem alfabética	
<b>11) FORMATAÇÃO DOS TEXTOS:</b> conforme as orientações do Guia de Trabalhos Acadêmicos da Unifesspa e Normas ABNT. Obs.: não pode ter páginas em branco, nem grandes espaços (mais ou menos meia página).	

<p><b>12) REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:</b></p> <p>12.1) Devem conter dados completos da obra referenciada, a saber: AUTOR(ES), TÍTULO, DADOS BIBLIOGRÁFICOS DO VEÍCULO DE PUBLICAÇÃO, ANO DE PUBLICAÇÃO</p> <p>12.2) As referências no corpo do texto devem permitir a identificação de maneira unívoca de uma das referências listadas.</p>	
<p><b>14) NUMERAÇÃO</b></p> <p>14.1) Para fins de numeração de páginas, os elementos pré-textuais serão contados, <b>começando pela folha de rosto</b>, mas não numerados. A paginação passará a ser numerada a partir <b>somente a partir primeira folha da parte textual (Introdução)</b> em algarismos arábicos.</p>	
<p><b>15) ILUSTRAÇÕES</b></p> <p>15.1) <b>TODA FIGURA DEVERÁ SER IDENTIFICADA E NUMERADA.</b></p> <p>A identificação de ilustrações aparece sempre na parte superior, precedida da palavra "Figura", seguida do número em ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, respectivo título e/ou legenda explicativa, com a fonte da figura (de onde foi extraído), na parte inferior.</p>	
<p><b>16) TABELAS</b></p> <p>16.1) <b>TODA TABELA DEVERÁ SER IDENTIFICADA E NUMERADA.</b> A identificação de tabelas aparece sempre na parte superior, precedida da palavra "Tabela", seguida do número em ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, seu respectivo título e/ou legenda explicativa, com a fonte da figura (de onde foi extraído), na parte inferior.</p>	

O(A) mestrando(a) deverá providenciar a versão definitiva de dissertação observando o Guia de Trabalhos Acadêmicos da Unifesspa (Normas da ABNT), do qual não poderá alegar desconhecimento.