



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS LARANJEIRAS DO SUL – PR
SECRETARIA DA PÓS-GRADUAÇÃO

REQUERIMENTO PARA AGENDAMENTO DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO

Prazo de solicitação: mínimo de 20 dias antes da banca.

Mestrando(a):
Matrícula n.º: CPF n.º:
Mestrado em:

Data da Defesa: **Horário:**
Se presencial: Sala*: Bloco: Outro:

* A reserva da sala deve ser feita pelo aluno através do link: <https://reservas-ls.uffs.edu.br>. O CVT a reserva é no local.

Se on-line: Link da sala:

Se híbrida: preencher todos os campos.

Linha de Pesquisa:
Projeto de Pesquisa vinculado:

TÍTULO DA DISSERTAÇÃO:

Membros da Banca Examinadora:	Instituição:
Presidente/Orientador(a):	
Coorientador(a):	
1º Membro:	
Telefone:	E-mail:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS LARANJEIRAS DO SUL – PR
SECRETARIA DA PÓS-GRADUAÇÃO

2º Membro:		
Telefone:		E-mail:
3º Membro:		
Telefone:		E-mail:
Suplente:		
Telefone:		E-mail:

Laranjeiras do Sul-PR, de de .

Importante: para a entrega do requerimento na secretaria, todas as assinaturas devem estar no mesmo formato: ou pelo Gov.br ou a original no documento impresso.
Não será aceito documento com as assinaturas híbridas.

Assinatura do(a) Mestrando(a)

(via Gov.br digitalmente ou original no documento impresso)

Assinatura do(a) Orientador(a)*

(via Gov.br digitalmente ou original no documento impresso)

*Declaro que ao assinar, estou ciente e de acordo.

Assinatura do Coordenador(a) do Programa*

(via Gov.br digitalmente ou original com carimbo no documento impresso)

*Declaro que ao assinar, estou ciente e de acordo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS LARANJEIRAS DO SUL – PR
SECRETARIA DA PÓS-GRADUAÇÃO

ANTES DE AGENDAR A BANCA DE DEFESA:

Protocolar na secretaria da pós-graduação:

- “**Comprovação de participação em bancas**” – exclusivo do PPGADR;
- “**Declaração de ciência de submissão de artigo e/ou capítulo de livro**” assinada pelo orientador(a);
- “**Comprovante da submissão do artigo**” – enviar por *e-mail* à secretaria ou trazer impresso.
- Verificar se cumpriu todos os créditos eletivos e obrigatórios, conforme Regulamento do Programa.

ORIENTAÇÕES PARA A BANCA DE DEFESA

- A Ata da Defesa é emitida via sistema SIPAC pela secretaria do programa, dias antes da banca;
- Porém, a assinatura na ata deverá ser realizada somente após a conferência e finalização pelo presidente da banca e confirmação deste para os demais, exclusivamente no dia da banca;
- As declarações de participação serão emitidas após o envio da ata assinada e a lista de presença à secretaria.

ORIENTAÇÕES PÓS BANCA DE DEFESA

- Todos os formulários necessários para a entrega estão disponíveis no site do programa, na aba “formulários”;
- Favor verificar e, na dúvida, entrar em contato com a secretaria da pós-graduação.

➔ **ENTREGA DA VERSÃO FINAL: (até 45 dias após o dia da defesa)**

- Enviar exclusivamente para o e-mail da secretaria do programa, em formato PDF, a via da dissertação devidamente revisada, contemplando as sugestões da Banca de Defesa, obedecendo aos padrões da ABNT, as normas da UFFS, da biblioteca e do regulamento do programa, contendo obrigatoriamente: a ficha catalográfica, folha de aprovação, resumo, abstract e sumário.
- Enviar com a dissertação a “**Autorização de entrega da dissertação**” assinada pelo orientador;
- O “**Termo de permissão de acesso ao documento**” devidamente preenchido e assinado;
- Responder a “**Pesquisa de Egressos**”;

➔ **PARA A SOLICITAÇÃO DO DIPLOMA:**

Protocolar na secretaria da pós-graduação

- O “**Requerimento de diplomação**” acompanhado da cópia de todos os documentos exigidos nele;
- O preenchimento do “Para uso da biblioteca da UFFS” que consta no formulário de diplomação, deve ser coletado pelo mestrando (via formulário ou via *e-mail* da biblioteca – biblio.ls@uffs.edu.br) antes da entrega na secretaria do programa;
- RG e CPF;
- Certidão de Nascimento/Casamento (para mulheres);
- Diploma de Graduação;
- Histórico Escolar de Graduação;
- Atestado de Desempenho Acadêmico (gerado pela secretaria do programa);
- Cópia da ata de defesa devidamente assinada por todos da banca (gerado pela secretaria).