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

REQUERIMENTO PARA AGENDAMENTO DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO

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:

2º Membro:

Telefone: E-mail:

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

3º Membro: | |

Telefone: | E-mail: |

Suplente: | |

Telefone: | E-mail: |

Laranjeiras do Sul-PR, ____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do(a) Mestrando(a) – (via Gov.br ou original)

☐ **De acordo**

☐ **De acordo**

_____
Assinatura do(a) Orientador(a)
(via Gov.br ou original com carimbo)

_____
Assinatura do Coordenador do Programa
(via Gov.br ou original com carimbo)

Dúvidas contatar a Secretaria da Pós-graduação: sec.posgrad.ls@uffs.edu.br - fone/whats (42) 3635-0042

PARA USO DA SECRETARIA:
Nº. do protocolo: _____/SEPG-LS/_____ Realizado no sistema em: ____/____/_____ Servidor: _____

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

ORIENTAÇÕES PARA A BANCA DE DEFESA

- A Ata da Defesa é emitida via sistema SIPAC;
- A assinatura da 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

- A entrega da versão final da dissertação é unicamente via e-mail da secretaria do programa;
- 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 e protocolar na secretaria da pós-graduação:
- Enviar ao e-mail da secretaria do programa, unicamente em formato PDF, a via da dissertação com a folha de aprovação assinada inserida e contemplando as sugestões da Banca de Defesa e devidamente revisada, obedecendo aos padrões da ABNT, as normas da UFFS, da biblioteca e do regulamento do programa.
- O "**Termo de permissão de acesso ao documento**" devidamente preenchido e assinado;
- A "**Autorização de entrega da dissertação**" assinada pelo orientador;

➔ **PARA A SOLICITAÇÃO DO DIPLOMA:**

Protocolar na secretaria da pós-graduação:

- "Comprovante da submissão do artigo" – enviar por e-mail à secretaria ou trazer impresso.
- "**Declaração de ciência de submissão de artigo e/ou capítulo de livro**" assinada pelo orientador(a).
- 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.
- Preencher a **"Pesquisa de Egressos".**