



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.uffrs.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):	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Coorientador(a):	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1º Membro:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefone:	<input type="text"/>	E-mail: <input type="text"/>
2º Membro:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefone:	<input type="text"/>	E-mail: <input type="text"/>



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;
- Preencher a “**Pesquisa de Egressos**”.
- “**Formulário de autoavaliação – Banca Examinadora**” – exclusivo para alunos do PPGCTAL;
- “**Formulário de autoavaliação – Egressos**” – exclusivo para alunos do PPGCTAL.

→ 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).
- “**Comprovação de participação em bancas**” – exclusivo para alunos do PPGADR.
- 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.