



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 10 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

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

- 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 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, obrigatoriamente com **ficha catalográfica, folha de aprovação assinada por todos, resumo, abstract e sumário**.
- 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”;
- Questionário de “Autoavaliação do PPGCTAL” – exclusivo para alunos do PPGCTAL.

→ **PARA A SOLICITAÇÃO DO DIPLOMA:** 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.
- 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.