



## PROCEDIMENTOS PRÉ E PÓS-DEFESA DA DISSERTAÇÃO

### Polo MNPEF de Ji-Paraná/UNIR

#### • PROCEDIMENTOS PRÉ-DEFESA DA DISSERTAÇÃO

1. O **orientador** solicita a Defesa da Dissertação com 45 dias de antecedência mínima da data pretendida para a defesa e acordada com o mestrando.

O **orientador** abre um processo SEI que vai conter os procedimentos e documentos relativos a pré e pós defesa de seu orientado. Esse processo deverá conter a especificação: procedimentos de defesa e de expedição de diploma. Nesse processo SEI contém como documento inicial uma solicitação do orientador para a Coordenação do Polo solicitando tanto a realização do processo de defesa da dissertação de seu orientado como a nomeação da portaria de formação da Banca de Defesa da Dissertação. Nesse documento, o **orientador** solicita a defesa informando a data prevista da defesa, local (se for presencial) ou se será via web conferência. Nesse documento deve conter também o nome do orientado (com o seu número de CPF e RA) e o título da dissertação.

2. Além disso, o **orientador** insere também nesse processo SEI os seguintes documentos:
  - 2.1 Dissertação;
  - 2.2 Produto Educacional ou o endereço do site que contenha o produto educacional;
  - 2.3 Documento que especifica a constituição da banca e que fundamenta a escolha de cada um dos membros da banca examinadora;
  - 2.4 Documento que expõe as justificativas do atraso caso tenha havido atraso na conclusão da dissertação.
- 3 O **orientador** encaminha esse processo SEI para a coordenação para as devidas providências e também encaminha todos esses documentos inseridos nas etapas anteriores por e-mail ao **coordenador**.
- 4 O **coordenador** solicita autorização à CPG quanto a realização da defesa e quanto à nomeação da Banca Examinadora na plataforma do MNPEF. Após as devidas aprovações, o **coordenador** insere no referido Processo SEI o histórico escolar do mestrado do aluno



- 
- e alguma documentação em que consta a CPG autorizando a realização de Defesa da Dissertação e a aprovação da banca.
- Obs.: Caso a defesa ou a banca não sejam aprovados pela CPG então o processo deverá ser retornado pelo **coordenador** ao **orientador** informando o parecer da CPG para que o **orientador** conjuntamente com o **orientando** faça as devidas correções. Feitas as correções o **orientador** envia novamente o processo ao **coordenador** para que ele inicie novamente o passo 4.
- 5 Com a aprovação da defesa e da banca pela CPG, o **coordenador** envia, através do referido processo SEI um documento à Direção do Campus de Ji-Paraná solicitando a Portaria de nomeação da Banca de Defesa da Dissertação que foi aprovada pela CPG e também notifica o **orientador** sobre o resultado da apreciação pela CPG da defesa e banca e sobre a solicitação da portaria.
  - 6 O **orientando** se matricula na Atividade de Dissertação no SIGAA, caso não tenha se matriculado ainda e, posteriormente, a Coordenação do Polo MNPEF aprova a solicitação de matrícula no SIGAA.
  - 7 A **Secretaria dos Mestrados** notifica o **orientador** sobre a emissão da Portaria pela Direção do Campus e também orienta a realização dos próximos procedimentos através de e-mail dentro do próprio processo SEI.
  - 8 O **orientador** cadastra a Banca de Defesa da Dissertação no SIGAA, em: “[SIGAA → Portal do docente → Ensino → Orientações Pós-graduação → Bancas → Solicitar cadastro → Selecionar discente → Solicitar banca](#)”.
  - 9 O **coordenador** aprova o cadastro da Banca de Defesa que foi cadastrada no SIGAA pelo Orientador e aprovada pela CPG, em: “[SIGAA → Módulos → Portal Coord. Stricto Sensu → Aluno → Conclusão → Cadastrar Banca → Validar Bancas Pendentes](#)”.
  - 10 A Banca de Defesa da Dissertação ocorre normalmente conforme programado.



## • PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA DA DISSERTAÇÃO

- 11 O **orientador** insere a “Ata de Dissertação” no referido processo SEI e disponibiliza para os examinadores externos ao MNPEF e mestrando assinarem o documento, e já os examinadores internos entram no SEI do MNPEF e assinam normalmente; e, posteriormente, o **orientador** notifica a Secretaria dos Mestrados pelo e-mail [seapjp@unir.br](mailto:seapjp@unir.br) dentro do próprio processo do SEI para demais procedimentos. (o modelo de “Ata de Dissertação” tem em “Textos Padrão” na unidade do SEI do MNPEF e no site do MNPEF: [www.mnpef.unir.br](http://www.mnpef.unir.br))
- 12 Posteriormente, o **orientador** insere a “Folha de Aprovação de Defesa de Mestrado” e disponibiliza para os examinadores externos ao MNPEF para assinarem o documento, e os examinadores internos entram no SEI do MNPEF e assinam normalmente; o mestrando NÃO assina este documento, SOMENTE a banca (orientador, examinador interno e externo); este documento deverá ser disponibilizado para o discente inserir na dissertação que será publicada no repositório da UNIR. (o modelo de “Folha de Aprovação” tem em “Textos padrão” na unidade do SEI do MNPEF).
- 13 A **Secretaria dos Mestrados** consolida a Atividade de Defesa e insere a Ata no SIGAA, em: “SIGAA → Módulos → Portal Coord. Stricto Sensu → Matrícula → Atividades → Consolidar”. (1º Passo dos Procedimentos após Defesa do SIGAA).
- 14 A **Secretaria dos Mestrados** insere no SEI para registro o Histórico Escolar ATUALIZADO, constando o Componente Curricular como aprovado e notifica o Orientador e Orientando sobre a realização dos próximos procedimentos. (A Defesa de Dissertação está classificada como Atividade no SIGAA, portanto, o SIGAA dispensa o registro de Nota, Carga Horária, Turma e Frequência)
- 15 O **orientando** acessa a sua área de aluno do MNPEF no SIGAA e submete a Versão Final da Dissertação SEM Ficha Catalográfica, em: “Ensino → Produções Acadêmicas → Submeter Dissertação”, consultando o manual complementar para os itens 16 à 21, em: <https://drive.google.com/file/d/1GaylDHAikbSVD7efpMdItcUjrFUTnRrO/view?usp=sharing>. (2º Passo dos Procedimentos após Defesa do SIGAA).



- 16 O **orientador** acessa a sua área de Docente no SIGAA e aprova a Versão Final da Dissertação SEM Ficha Catalográfica submetida pelo discente, em: “*Ensino → Orientações Pós-Graduação → Meus Orientandos*”. (3º Passo dos Procedimentos após Defesa do SIGAA)
- 17 O **orientando** solicita à Biblioteca a FICHA CATALOGRÁFICA em <https://sistemas.unir.br/fichaCatalografica/faces/preencherDados.xhtml> (o mestrando deve ignorar o 4º passo do SIGAA).
- 18 O **orientando** acessa a sua área de aluno do MNPEF no SIGAA e resubmete a sua Dissertação COM a Ficha Catalográfica inclusa no trabalho para aprovação pelo seu Orientador. (5º Passo dos Procedimentos após Defesa do SIGAA). Nessa etapa, o orientador verifica se a dissertação se está toda completa contendo inclusive o termo de agradecimento da CAPES e o termo de autorização para publicação online que deve estar devidamente preenchida e assinada pelo orientado e inserido como última folha da dissertação. Nessa dissertação, o produto deve estar todo contido no apêndice da dissertação.
- 19 O **orientador** deverá realizar um CHECK LIST da versão final da dissertação, conferindo se consta todas as documentações solicitadas pelo MNPEF-JP e se a mesma está de acordo com a ordem e padrões da ABNT e também das normas internas do MNPEF-JP.
- 20 O **orientador** acessa a sua área de Docente no SIGAA e aprova a Versão Final da Dissertação COM Ficha Catalográfica que foi resubmetida pelo mestrando, em: “*Ensino → Orientações Pós-Graduação → Meus Orientandos*”. (6º Passo dos Procedimentos após Defesa do SIGAA).
- 21 O **orientando** assina o TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO no repositório da UNIR e salva-o em formato PDF, em: “*Ensino → Produções Acadêmicas → Termo de Autorização*”. (7º Passo dos Procedimentos após Defesa do SIGAA)
- 22 O **orientando** insere as documentações exigidas no 9º Passo dos Procedimentos após Defesa do SIGAA, em: “*Ensino → Produções Acadêmicas → Acompanhar Procedimentos após Defesa*”.
- 23 O **orientando** emite a DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO DA BIBLIOTECA (nada consta) na área discente do SIGAA e salva-o em formato PDF, em: “*Biblioteca → Verificar Minha Situação / Emitir Documento de Quitação*”.



- 24 Caso haja interesse na Declaração de Conclusão de Curso, o(a) discente deverá baixar, preencher e assinar devidamente o seguinte requerimento e salvá-lo em formato PDF: [https://docs.google.com/document/d/1g3HUXEbOzBAx9tL4Y\\_cuKdINg-ukVpId/edit](https://docs.google.com/document/d/1g3HUXEbOzBAx9tL4Y_cuKdINg-ukVpId/edit).
- 25 O **orientando** faz a impressão final da dissertação colorida em capa dura conforme as especificações definidas no Polo e faz também a impressão final colorida em capa simples do produto educacional e entrega na coordenação do Polo ou na Secretaria dos Mestrados.
- 26 Somente após a entrega da dissertação e do produto educacional encadernados na Coordenação do Polo, o **orientando** baixa, preenche, assina devidamente e encaminha o REQUERIMENTO DE DIPLOMA DE MESTRADO devidamente assinado em formato PDF, no link: <https://drive.google.com/file/d/1rl3J40LMUCEwrfIzQi6p6L0QHS80rmry/view?usp=sharing>.
- 27 O **orientando** encaminha os documentos para o e-mail da Secretaria dos Mestrados via [seapjp@unir.br](mailto:seapjp@unir.br) com todas as documentações exigidas abaixo:
- Dissertação – versão com todas as correções finais realizadas;
  - Produto Educacional – versão com todas as correções finais realizadas;
  - Termo de Autorização para Publicação no Repositório da UNIR (ver item 20);
  - Declaração de Quitação da Biblioteca - o nada consta (ver item 21);
  - Requerimento de Declaração de Conclusão de Curso (ver item 22);
  - Requerimento de Diploma de Mestrado (ver item 24);
  - E por fim, o **orientador** deverá assinar a Declaração de Finalização de Orientação de Dissertação, declarando que a versão final do texto está de acordo com o Regimento e as Normativas Internas do MNPEF-JP e dando ciência da versão do texto entregue à Coordenação do MNPEF-JP acompanhados das documentações acima.
- 28 O **coordenador** recebe no SIGAA a Versão Final da Dissertação se a dissertação impressa em capa dura e o produto impresso em capa simples já tiverem sido entregues na coordenação do polo. (8º Passo dos Procedimentos após Defesa do SIGAA)
- 29 O Coordenador valida no SIGAA os documentos obrigatórios exigidos pelo sistema. (9º Passo dos Procedimentos após Defesa do SIGAA)
- 30 O **coordenador** solicita no SIGAA a Homologação do Diploma. (10º Passo dos Procedimentos após Defesa do SIGAA)



- 31 A **Secretaria dos Mestrados** insere outros documentos conforme a necessidade e depois elabora despacho, a Coordenação assina e encaminha o processo SEI à SERCA para Emissão de Diploma do MNPEF perante a DIRCA.
- 32 Havendo solicitação de emissão de Declaração de Conclusão Curso por parte do aluno, a SERCA emite esse documento e encaminha esse documento para o e-mail do(a) discente.
- 33 A SERCA envia e-mail ao discente comunicando sobre a entrega do diploma.

OBSERVAÇÃO: a 6ª versão deste Manual foi elaborado pela Coordenação desse Polo conjuntamente com o Secretário dos Mestrados no intuito de definir no MNPEF-JP um rito processual de Defesa de Dissertação, sendo **homologado** e divulgado em reunião ordinária do Colegiado desse Polo na data de 04 de maio de 2023.

Ji-Paraná - RO, 04 de maio de 2023.

---

**TEC. ADM. THIAGO DOS SANTOS NOBRE**

Assistente em Administração  
Secretaria dos Mestrados  
Campus de Ji-Paraná

---

Prof. Dr. Carlos Mergulhão Júnior  
Coordenador do Polo 5/Ji-Paraná/UNIR/RO  
Port. nº 520/2014/GR/UNIR