

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DA DISSERTAÇÃO (TRABALHO CONCLUSÃO DE CURSO)

- 1) A defesa da Dissertação (Trabalho de Conclusão de Curso) é requisito obrigatório para a obtenção do título de Mestre em Administração. Para requerer a defesa do trabalho, o discente deverá:
 - I – Ter integralizado os créditos de disciplinas obrigatórias;
 - II – Ter integralizado os créditos de disciplinas optativas;
 - III – Ter sido aprovado no exame de qualificação;
 - IV – Ter integralizado os créditos das Atividades Práticas Supervisionadas;
 - V – Obter a autorização formal do orientador;
 - VI - Ter comprovado a proficiência em Inglês; e
 - VII - Ter sido aprovado no nivelamento em Matemática Financeira.

- 2) A Dissertação deverá ser apresentada conforme estrutura aprovada pelo Colegiado do Curso disponível neste [LINK](#).

- 3) A solicitação de defesa da Dissertação deve ser formalizada num prazo de antecedência mínima de 15 (quinze) dias até a data proposta para defesa.

- 4) A defesa poderá ocorrer nos formatos: presencial, remoto ou híbrido.

- 5) A banca examinadora deverá ser formada pelo orientador, pelo coorientador, quando for o caso, e por, no mínimo, 2 (dois) outros professores doutores, sendo, pelo menos, 1 (um) externo ao curso.

- 6) A defesa da dissertação far-se-á em sessão pública, perante Comissão Examinadora, e a condução dos trabalhos será presidida pelo professor orientador.

- 7) Caberá ao Orientador:
 - a) Solicitar ao aluno a declaração, emitida pela Secretaria do MPA, de conclusão de todos os componentes obrigatórios e que está apto para a realização da defesa da dissertação.

 - b) Definir o formato da defesa, se:
 - **Presencial:** as despesas de deslocamentos, reservas em hotéis e alimentação de qualquer membro participante externo da banca examinadora ficará condicionada à previsão orçamentária para estes fins. Compete à Secretaria do MPA providenciar a estrutura física para a defesa do trabalho presencial nos casos em que esta ocorrer no Campus Sede do MPA. Caso a defesa ocorra fora do Campus Sede, o orientador é o responsável por garantir a estrutura necessária para que o processo ocorra dentro das exigências acadêmicas e legais.

 - **Remoto:** cabe ao orientador providenciar a geração da sala virtual e disponibilização de seu acesso aos envolvidos, inclusive à Secretaria do MPA para ampla divulgação nos meios de comunicação oficiais.

 - **Híbrido:** (com participação presencial e remota de membros), cabe ao orientador providenciar os equipamentos para a projeção da defesa do trabalho e os meios necessários para a plena participação remota dos membros.

 - c) Convidar os membros da banca e agendar a data da defesa da Dissertação.

 - d) Abrir processo no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) e enviar ofício com a solicitação de abertura do processo para agendamento da defesa para a unidade da Coordenação do Mestrado.

(Modelo Anexo A), anexando a declaração, encaminhada pelo aluno, de conclusão de todos os componentes obrigatórios e que está apto para a realização da defesa da dissertação.

- e) Preencher o formulário de Agendamento para Defesa da dissertação inserido pela Secretaria do MPA.
- f) Enviar, para os membros da banca, a cópia digital do trabalho, em arquivo de texto editável e PDF, com o mínimo de 10 (dez) dias de antecedência à data marcada para a defesa.
- g) Preencher o barema de avaliação da Dissertação e da ata de defesa (Modelo Anexo B). O documento em PDF deverá ser assinado por todos os membros da banca por meio da “[assinatura eletrônica GOV.BR](#)”. Após a assinatura, o documento deverá ser inserido no SEI.
- h) Inserir no processo via SEI a versão final do trabalho em PDF e a declaração de entrega da Dissertação assinada pelo aluno (Modelo Anexo C), e preencher e assinar o parecer (Modelo Anexo D) de que o aluno realizou as correções sugeridas pela banca.

8) Caberá ao aluno:

- a) Solicitar, junto a Secretaria do MPA, uma declaração de conclusão de todos os componentes obrigatórios e que está apto para a realização da defesa da dissertação e encaminhar ao orientador para agendamento da defesa.
- b) Apresentar seu trabalho, na data marcada pelo seu orientador para defesa, com duração máxima de 40 minutos.
- c) Corrigir o trabalho, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos da apresentação, com as considerações da Banca Examinadora, para entrega da versão do trabalho final ao orientador, para que o mesmo insira a versão final no processo via SEI.
- d) Entregar ao orientador, após a aprovação, juntamente com a versão final do trabalho, um termo de entrega da Dissertação (Modelo Anexo C) que inclui o seguinte:
 - declaração de responsabilidade pelo trabalho;
 - declaração de que as revisões ortográficas e gramaticais foram realizadas;
 - declaração de que a revisão da normalização bibliográfica foi realizada;
 - declaração anti plágio; e
 - uma autorização para a publicação do trabalho no repositório do IFMG e na plataforma sucupira.

9) Caberá à Banca Examinadora:

- a) Ao final da arguição, se reunir sem a presença do discente e demais ouvintes, e apresentar o resultado de aprovado ou reprovado ao discente. Para a aprovação será necessário obter no mínimo 60 (sessenta) pontos, resultado da média simples dos pontos atribuídos pelos avaliadores.
- b) Definir o resultado final da Dissertação, podendo ser considerados como Aprovado, Aprovado com recomendação de alterações ou Reprovado.
- c) Nos casos em que o trabalho for julgado como “Aprovado com recomendação de alterações” a Banca Examinadora explicitará as modificações desejadas concedendo prazo, não superior a 30 (trinta) dias, para reapresentação final do trabalho a ser avaliado apenas pelo professor orientador.

10) Caberá à Secretaria do MPA:

- a) Emitir ao aluno uma declaração de conclusão de todos os componentes obrigatórios e que está apto para a realização da defesa da dissertação.
- b) Inserir o formulário de Agendamento para Defesa da Dissertação (para preenchimento do orientador);
- c) Enviar o Convite/Agendamento formal da Defesa aos membros da Banca.
- d) Enviar o link para o preenchimento do formulário de cadastro de novos participantes externos para alimentar a Plataforma Sucupira. Link: <https://forms.gle/uNYopS6XM3HxMN5v8>.
- e) Solicitar à comunicação e à responsável pelas redes sociais do mestrado a publicação da defesa nos meios digitais.
- f) Inserir o barema de avaliação da Dissertação e Ata de defesa (para preenchimento do orientador);
- g) Solicitar a disponibilização do Trabalho de Conclusão de Curso no repositório eletrônico do IFMG.
- h) Emitir declaração de participação dos membros da banca examinadora.

Segue abaixo o fluxo para agendamento da defesa.

FLUXO PARA AGENDAMENTO DA DEFESA DE DISSERTAÇÃO

ORIENTADOR	Passo 1	a)	Solicitar ao aluno a declaração, emitida pela Secretaria do MPA, de conclusão de todos os componentes obrigatórios e que está apto para a realização da defesa da dissertação.
		b)	Convidar os membros da banca e agendar a data da defesa do TCC
		c)	<p>Abrir processo no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) e enviar a solicitação de abertura do processo para agendamento da defesa para a unidade da Coordenação do Mestrado. (Modelo Anexo A)</p> <p>Passo à Passo:</p> <p>*Acesse o SEI >> Iniciar Processo: Tipo de Processo: Pedidos de Informação e Comunicados Especificação: Defesa Dissertação do MPA - Nome do discente Nível de Acesso: Público Incluir documento >> Escolha o tipo de documento: OFÍCIO Descrição: Agendamento Defesa Dissertação Nível de acesso: Público Editar conteúdo: Inserir o conteúdo do Modelo (Anexo A) Assinar o documento: Enviar o processo para: CFO-COOR.MPA e e-mail para a Secretaria do Mestrado (secretaria.ppga.formiga@ifmg.edu.br) informando sobre a abertura do processo.</p>
SECRETARIA MPA	Passo 2	a)	Emitir ao aluno uma declaração de conclusão de todos os componentes obrigatórios e que está apto para a realização da defesa da dissertação.
		b)	Disponibilizar ao orientador para preenchimento o formulário " Solicitação de Agendamento Defesa de Dissertação do MPA " para que o mesmo possa preenchê-lo.
ORIENTADOR	Passo 3	a)	Deverá preencher todas as informações do formulário, assiná-lo e remeter o processo novamente para CFO-COOR.MPA
SECRETARIA MPA	Passo 4	a)	Irá confirmar a documentação enviada em um prazo máximo de 3 dias úteis. Caso não esteja adequado, será informado ao orientador, para que em um prazo de 2 dias úteis proceda as alterações necessárias.
		b)	Com a documentação em conformidade será emitido o " Agendamento Defesa TCC da Dissertação " informando o dia, horário da apresentação, bem como todos os membros da banca. O documento será encaminhado a todos os envolvidos na defesa.
		c)	Será realizada a divulgação da defesa para a comunidade. Será encaminhado um e-mail para a comunicação do campus e para a responsável pelas redes sociais do mestrado.
ORIENTADOR	Passo 5	a)	Deverá enviar a cópia digital do trabalho, em arquivo de texto editável e PDF, com o mínimo de 10 (dez) dias de antecedência à data marcada para a defesa.
		b)	<p>*Após a defesa, o orientador deverá preencher o barema de avaliação e a ata de defesa. (Modelo B)</p> <p>*O documento em PDF deverá ser assinado pelo orientador e pelos membros da banca por meio da assinatura eletrônica gov.br ou por meio do certificado digital.</p> <p>*Após as assinaturas, o orientador deverá inserir o documento no SEI.</p>
		c)	O orientador irá inserir no processo via SEI a versão final do trabalho em PDF e a declaração de entrega da Dissertação assinada pelo aluno (Modelo Anexo C), e preencher e assinar o parecer (Modelo Anexo D) de que o aluno realizou as correções sugeridas pela banca.
		d)	Após a finalização e entrega do trabalho final, o orientador deve comunicar a Secretaria do Mestrado, via e-mail dentro do SEI, que os trâmites finais já foram concluídos.
SECRETARIA MPA	Passo 6	a)	Enviar aos membros da banca examinadora as declarações de participação.
		b)	Solicitar a disponibilização da versão final do trabalho no repositório eletrônico do IFMG.
		c)	Registrar a conclusão da Dissertação e providenciar a emissão do histórico escolar final e do diploma.