



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – Campus Porto Alegre  
Mestrado Profissional em Propriedade Intelectual E Transferência De Tecnologia para Inovação  
- ProfNIT

## ORIENTAÇÕES PARA DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO CURSO DE MESTRADO

**ENQUANTO PERDURAR A SUSPENSÃO DAS ATIVIDADES CONFORME PORTARIA 281,  
DE 13 DE MARÇO DE 2020**

Prezados mestrandos(as) e orientadores(as),

a defesa de TCC (Trabalho de Conclusão de Curso) de mestrado é o processo pelo qual o(a) mestrando(a) apresenta a uma banca examinadora, composta por pelo menos três membros doutores: o orientador (presidente da banca), um ( 01) docente do PROFNIT e externo ao Ponto Focal em que o discente está matriculado; um (01) um membro do setor profissional (de mercado) a ser impactado pelo Trabalho de Conclusão de Curso onde o discente poderá atuar. Caso o membro de mercado não possua título de doutor, será incluído um quarto membro, o qual necessariamente deverá possuir título de doutor.

A defesa do TCC (Trabalho de Conclusão de Curso) deverá ser realizada, obrigatoriamente, em até 24 (vinte e quatro) meses após o ingresso do aluno no programa, ou por determinação do colegiado em casos específicos. É requisito parcial para a obtenção do título de mestre e para agendamento da defesa, apresentar comprovante de submissão ou publicação de artigo completo em periódico ou livro, em coautoria com seu/sua orientador(a), que trate do trabalho desenvolvido no curso. Destaca-se que a defesa via de regra é **presencial e pública**. Por conta da pandemia de Covid-19, tem ocorrido via webconferência e deverá ser requerida somente após o mestrando ter sido aprovado nas disciplinas obrigatórias e eletivas.

Ao final do curso o aluno deverá apresentar um produto tecnológico acompanhado de um artigo, que contemple o processo de desenvolvimento e avaliação do produto. Importante ressaltar que o foco da pesquisa deve estar necessariamente no produto tecnológico, contemplando todos os estágios característicos de uma pesquisa científica, contendo, obrigatoriamente, justificativas, um objetivo claro, aportes teóricos coerentes, uma metodologia adequada à pesquisa na área, produção e análise dos dados e conclusões.

Observação: Caso os critérios definidos pelo programa, para membro examinador da banca, não forem observados, caberá ao orientador(a) retirar o convite feito àquele membro que não atenda às normas.



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – Campus Porto Alegre  
**Mestrado Profissional em Propriedade Intelectual E Transferência De Tecnologia para Inovação**  
- ProfNIT

## ANTES DA DEFESA do TCC (Trabalho de Conclusão de Curso)

### Compete ao(a) mestrando(a):

1. Enviar, para o e-mail [secretaria.pos@poa.ifrs.edu.br](mailto:secretaria.pos@poa.ifrs.edu.br), em um único e-mail, **antes da defesa**, o comprovante de submissão ou publicação de artigo completo em evento, periódico ou livro, em coautoria com seu orientador(a), que trate do trabalho desenvolvido no curso.
2. Confirmar, juntamente com seu orientador(a), todas as informações relativas à banca: data, horário, link webconferência para defesa (**NÃO preencher o formulário** sem esta confirmação) e a participação dos professores, inclusive a do membro externo.
4. Encaminhar o TCC (Trabalho de Conclusão de Curso) para os professores que irão compor a banca avaliadora com no **mínimo 20 dias de antecedência**. **Obs: verificar se os professores preferem receber via impressa ou digital.**
5. Preencher, **com antecedência de 15 a 10 dias** em relação a data da defesa, o formulário eletrônico de solicitação de banca de defesa disponível <https://www.poa.ifrs.edu.br/portalprofnit>

### **ATENÇÃO!!!**

I) As formas de preenchimento que devem ser rigorosamente observadas. Por exemplo:

Titulação dos professores. Ex: **Dr.** Fulano de Tal (não esquecer de incluir o título de Dr. ou Dra.);

Datas por extenso. Ex: **05 de abril de 2018**;

Formato de horário. Ex: **15h30min ou 16h**;

II) Pedimos muita atenção ao completar o documento. Estas informações, e no formato que forem digitadas, serão repassadas para declarações, fichas, atas.

III) Para a elaboração do Resumo e Palavras-Chave, deve-se observar:

#### **Resumo**

Deve ser escrito em português, em parágrafo único, de forma concisa e objetiva dos pontos relevantes, na 3ª. pessoa e evitar preâmbulos, citações, palavras introdutórias e outras informações de interesse secundário, fornecendo a essência do estudo. O resumo deve conter de 150 a 500 palavras, espaço simples entre linhas, seguido, logo abaixo, das palavras

representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores. O resumo deve, além de conter o objetivo e métodos de forma concisa, destacar as questões mais relevantes discutidas no trabalho, produto educacional, resultados e principais conclusões.

**Palavras-chave**

De 3 a 5 palavras-chave, e necessitam ser separadas entre si por ponto e vírgula (;) e finalizadas por ponto final (.). Cabe ressaltar a importância de uma boa seleção de palavras-chave, uma vez que elas são os principais meios de buscar temas para pesquisas, citações, consultas de diferentes naturezas, etc.

**ADVERTÊNCIAS**

1. O mestrando, ao preencher o formulário, se responsabiliza pelas informações repassadas no conjunto documental (item II deste tópico);
2. **A Secretaria da Pós-graduação não irá considerar marcações de defesa que não observarem:**
  - a) o prazo mínimo de antecedência de envio do formulário eletrônico;
  - b) os critérios estipulados pelo programa relativos à titulação exigida, bem como os que irão compor a banca;
  - c) a aprovação do(a) mestrando(a) em todas as disciplinas obrigatórias e eletivas, conforme previsto no Regimento do ProfNIT;
  - d) a submissão ou publicação de artigo em periódico científico, produto tecnológico + artigo, qualis B3(mínimo);
  - e) o prazo mínimo de antecedência de envio do formulário eletrônico;
  - f) os critérios estipulados pelo programa relativos à titulação exigida e critérios para os membros da banca;
3. IMPORTANTE: A Secretaria de Pós-Graduação irá enviar, aos orientadores, os documentos já nomeados corretamente. Solicitamos gentilmente, que não alterem os nomes dos arquivos

**Compete ao (à) Orientador(a):**

6. Fazer os contatos com os membros da banca para obter a confirmação de que comparecerão à



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – Campus Porto Alegre  
**Mestrado Profissional em Propriedade Intelectual E Transferência De Tecnologia para Inovação**  
- ProfNIT

defesa.

7. Se necessário, solicitar à Secretaria da Pós-Graduação o modelo de convite de participação de banca para o professor externo e enviá-lo.

8. Criar link de webconf. Formato do texto para registro no sistema - **“Banca de defesa ProfNIT – [nome do(a) mestrando(a)]”**.

9. Se houver quaisquer outras alterações relativas à banca ou defesa, o (a) orientador(a) deverá comunicar à Secretaria de Pós-graduação com maior brevidade possível.

**INSTRUÇÕES PARA WEBCONFERÊNCIA:**

A webconferência tem sido utilizada com frequência nas bancas de qualificações e defesas, se configurando, portanto, em importante instrumento de trabalho dos docentes. A Diretoria de TI recomenda a utilização da plataforma RNP para as webconferências. Assim, caso o orientador ainda não a tenha utilizado, ele deve:

- I) Ler o manual , bem como os tópicos de ajuda, conforme os links abaixo.
- II) Repassar as orientações aqui constantes (manual e tópicos de ajuda) aos membros de banca que irão participar remotamente.
- III) Testar o procedimento com antecedência, em casa ou no campus (preferencialmente). É possível agendar uma Conferência Web de teste com a TI do campus e o membro externo, bem como solicitar outras instruções em relação a plataforma. É recomendável que isso seja feito , pelo menos 7 dias antes da data da banca;

**Manual do usuário:** <https://wiki.rnp.br/pages/viewpage.action?pageId=89112372>

**Tópicos de ajuda:** <https://wiki.rnp.br/pages/viewpage.action?pageId=90402465>

**Contatos importantes:** Audiovisual ([yuri.machado@poa.ifrs.edu.br](mailto:yuri.machado@poa.ifrs.edu.br))  
Informática ([leonardo.farias@poa.ifrs.edu.br](mailto:leonardo.farias@poa.ifrs.edu.br))

=====

**NO DIA DA DEFESA:**



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – Campus Porto Alegre  
**Mestrado Profissional em Propriedade Intelectual E Transferência De Tecnologia para Inovação**  
**- ProfNIT**

10. Após o preenchimento do formulário eletrônico pelo(a) discente, a Secretaria da Pós-graduação enviará ao orientador(a):

- a. Ata de defesa pública de TCC (Trabalho de Conclusão de Curso);
- b. Formulário de solicitação de defesa;
- c. Ficha de aprovação;
- d. Termo de cessão de direitos autorais;
- e. Termo de autorização para disponibilidade de trabalhos acadêmicos;
- f. Declaração de Comprometimento de entrega de Versão Final do TCC;
- g. Instrumento de avaliação de defesa do TCC (Trabalho de Conclusão de Curso).

Observação: Procedimento para as assinaturas e os pareceres com participação a distância de examinadores, consultar a IN PROPP/ PÓS-GRADUAÇÃO 02/2020 ([link](#)).

**Compete ao (à) orientador(a):**

11. Abrir a sala de webconferência com antecedência recomendada de 30min. do horário marcado. Dar início ao evento.

12. Reunir-se com os examinadores, após exposição da defesa (20min a 30min) e considerações gerais, a fim de deliberar quanto à aprovação do trabalho do mestrando.

13. Providenciar, imediatamente após a defesa do TCC, a assinatura do mestrando e dos examinadores nos documentos descritos no item 11, letras “a” e “b”, **conforme IN PROPP/ PÓS-GRADUAÇÃO 02/2020 ([link](#))**. Enviar, **em um único e-mail**, os referidos documentos para a secretaria da Pós-Graduação.

OBS: Favor não copiar a secretaria em trocas de mensagens relacionadas às tratativas de assinaturas de atas ou outros documentos. Esta é uma atribuição exclusiva do presidente da banca.

14. Informações, consideradas relevantes, deverão ser registradas no campo “Observação” da Ata de Defesa do TCC (Trabalho de Conclusão de Curso).

15. Reservar os documentos do item 11, letras “c”, “d” e “e”, para posterior envio ao mestrando.



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – Campus Porto Alegre  
**Mestrado Profissional em Propriedade Intelectual E Transferência De Tecnologia para Inovação**  
**- ProfNIT**

## **APÓS A DEFESA**

O(a) mestrando(a) deverá entregar o seu TCC (Trabalho de Conclusão de Curso), conforme apontamentos da banca, no prazo máximo de **até 30 (trinta) dias**, a contar da data da defesa. Este prazo contempla ajustes, construção da ficha catalográfica, conferência do(a) orientador(a) e entrega da versão fina na Biblioteca e da Ficha de Aprovação/Entrega na Secretaria da Pós-Graduação, conforme a sequência abaixo:

### **Compete ao (à) orientador(a):**

16. Receber a versão final do TCC (Trabalho de Conclusão de Curso) após todas as adequações apontadas pela banca examinadora. Em sendo considerados aprovados, o orientador(a) deverá:

16.1 Enviar ao (à) mestrando(a), preenchidos e assinados, Ficha de aprovação, Termo de Cessão de Direitos Autorais e o Termo de Autorização para Disponibilidade de Trabalhos Acadêmicos, documentos especificados no item 11, letras “c”, “d”, “e” e “f”

16.2 Enviar à Secretaria e Coordenação o documento especificado na alínea “g” (“Instrumento de avaliação de defesa do Trabalho de Conclusão de Curso”).

16.3 Optativo: publicar a versão final do produto tecnológico com ISBN em plataforma indicada pelo ProfNIT nacional.

### **Compete ao (à) mestrando(a):**

17. Solicitar emissão de ficha catalográfica, via e-mail para os bibliotecários do IFRS, campus Porto Alegre ([coordenadoria.biblioteca@poa.ifrs.edu.br](mailto:coordenadoria.biblioteca@poa.ifrs.edu.br)) com no **mínimo 20 dias de antecedência do prazo limite para entrega da versão final do TCC (Trabalho de Conclusão de Curso) ou data desejada**. Especificar no campo “assunto”: Emissão de ficha catalográfica ProfNIT - <<nome do mestrando>>. Anexar, para tanto, o arquivo contendo o TCC (Trabalho de Conclusão de Curso).

18. Optativo: Solicitar emissão do ISBN do produto, como consta no fluxo definido pela PROPII [consultar fluxo aqui](#). Destaca-se que, conforme orientado pela Área de Ensino da CAPES, o/a professor/a orientador/a deve constar como coautor do produto, contando a informação tanto na capa quanto na ficha catalográfica do produto.



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – Campus Porto Alegre  
**Mestrado Profissional em Propriedade Intelectual E Transferência De Tecnologia para Inovação**  
**- ProfNIT**

19. Apresentar a versão final do TCC e produto tecnológico, ao(a) orientador(a) para conferência, após efetuar as adequações.

20. Na sequência, em sendo considerados aprovados, o(a) mestrando(a) deverá encaminhar ao e-mail para a secretaria nacional do ProfNIT ([profnit.secretaria@gmail.com](mailto:profnit.secretaria@gmail.com)), **a versão final do TCC nos formatos .doc e .pdf** e com todas as informações necessárias para a disponibilização da pesquisa na plataforma utilizada pelo programa. Referir no campo assunto do e-mail: **A/C: CAN - Envio Versão Final TCC, <nome do aluno>**.

21. Enviar e-mail com a versão final do TCC (Trabalho de Conclusão de Curso) nos formatos .doc e .pdf para [coordenadoria.biblioteca@poa.ifrs.edu.br](mailto:coordenadoria.biblioteca@poa.ifrs.edu.br), para disponibilizar o trabalho final no repositório eletrônico do IFRS;

22. Enviar e-mail com os anexos abaixo elencados, referindo o **assunto: VERSÃO FINAL ProfNIT – [nome do aluno]**, para os endereços eletrônicos:

- **Secretaria da Pós-graduação** ([secretaria.pos@poa.ifrs.edu.br](mailto:secretaria.pos@poa.ifrs.edu.br));
- **Coordenação do ProfNIT** ([profnit@poa.ifrs.edu.br](mailto:profnit@poa.ifrs.edu.br));
- **Orientador(a)**;

**ANEXOS (CHECK LIST para envio):**

**a. Ficha de aprovação <nome do aluno>** (item 11);

**b. Termo de Cessão de Direitos Autorais <nome do aluno>** de direitos autorais (item 11);

**c. Termo de autorização <nome do aluno>** para disponibilidade de trabalhos acadêmicos (item 11);

**d. Declaração de nada consta <nome do aluno>**, da da biblioteca, disponível no sistema Pergamum (instruções contidas na página do ProfNIT, link [aqui](#);

- ❖ quanto à Declaração de Nada Consta salienta-se que ela só poderá ser emitida caso o aluno não esteja com nenhuma pendência na Biblioteca (por atraso na entrega de livros) e com livros emprestados. No momento da pandemia a BCVM



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – Campus Porto Alegre  
**Mestrado Profissional em Propriedade Intelectual E Transferência De Tecnologia para Inovação**  
**- ProfNIT**

não poderá receber livros que estejam com mestrandos, nesse sentido, a Declaração só será emitida após a reabertura da BCVM ao público;

- ❖ alunos com multas pendentes devem emitir Guia de Recolhimento da União (GRU), realizar o pagamento e enviar o comprovante por e-mail para a biblioteca, após ser dado baixa na multa será possível emitir a Declaração de Nada Consta.

Informações completas no link [aqui](#)

e. **Quitação eleitoral <nome do aluno>**, certidão disponível no site do TSE (link [aqui](#)).

f. **Versão final <nome do aluno>** em .PDF e word ;

g. **Declaração de Entrega <nome do aluno>**

**OBSERVAÇÃO: A ficha catalográfica já deve estar inserida na Versão Final do TCC, no item “ f ” .**

**IMPORTANTE:** A guarda e conferência de de documentos estão sendo de forma eletrônica, Por isso pedimos gentilmente, que o(a) mestrando observe a correta nomeação dos arquivos, exatamente conforme destacado em negrito no item 22, inclusive com a respectiva letra, caso os arquivos digitais não estejam dentro do padrão indicado por esta secretaria. Isso agilizará o processo de conferência e, conseqüentemente, o encaminhamento da diplomação. Assim, os documentos devem ser intitulados “ **a. Ficha de aprovação Fulano de Tal**”, “**b. Termo de Cessão de Direitos Autorais Fulano de Tal**” e assim sucessivamente.

23. Solicitar, após o cumprimento das etapas anteriores, à Secretaria da Pós-graduação, uma declaração provisória de conclusão de curso. O diploma será expedido somente após cumprir com todas as exigências do Programa. Destacamos que devido a pandemia, a emissão do diploma poderá demorar mais que em situações normais.





Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – Campus Porto Alegre  
**Mestrado Profissional em Propriedade Intelectual E Transferência De Tecnologia para Inovação**  
- ProfNIT

## **RETIRADA DE DIPLOMA - ENTREGA DAS VERSÕES FINAIS IMPRESSA E EM MÍDIA ELETRÔNICA**

### **Compete ao (à) mestrando(a):**

24. Depositar na Biblioteca, no dia da retirada de diploma no IFRS, os seguintes itens:

- a) Versão final de TCC (Trabalho de Conclusão de Curso) impressa (conforme especificações abaixo)
- b) Versão final gravada em mídia eletrônica (CD) (conforme especificações abaixo)
- c) Termo de Autorização para Disponibilidade de Trabalhos Acadêmicos assinado pelo orientador e aluno (item 11)
- d) Ficha de aprovação (item 11, colher visto de recebimento daquele setor).

### **ESPECIFICAÇÕES PARA VERSÃO IMPRESSA TCC**

- A capa da via impressa deverá ser ou em papel couché branco, laminado, brilho com gramatura de 250g/m<sup>2</sup>. A encadernação deve ser feita no estilo brochura, com os cadernos colados ou costurados na lombada em forma de acabamento. A definição do tamanho da lombada deverá ser feita no momento da encadernação, pelos profissionais da área;
- Serão aceitos, também, exemplares encadernados com capa térmica, tamanho A4, espessura de 0,8 milímetros, com gramatura de 75g/m<sup>2</sup>, frente translúcida, verso e lombada na cor preta.
- As folhas internas deverão ser impressas em folha A4 padrão (75g/m<sup>2</sup>, 210mm x 297mm).



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
RIO GRANDE DO SUL  
Campus Porto Alegre

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande  
do Sul – Campus Porto Alegre  
**Mestrado Profissional em Propriedade Intelectual E Transferência  
De Tecnologia para Inovação**  
- ProfNIT

**ESPECIFICAÇÕES PARA VERSÃO EM MÍDIA ELETRÔNICA (CD)**

**Tipo de arquivo:** .PDF

**Acondicionamento:** caixa plástica para DVD (18 x 13 cm) contendo as informações do trabalho

**Informações da Capa:**

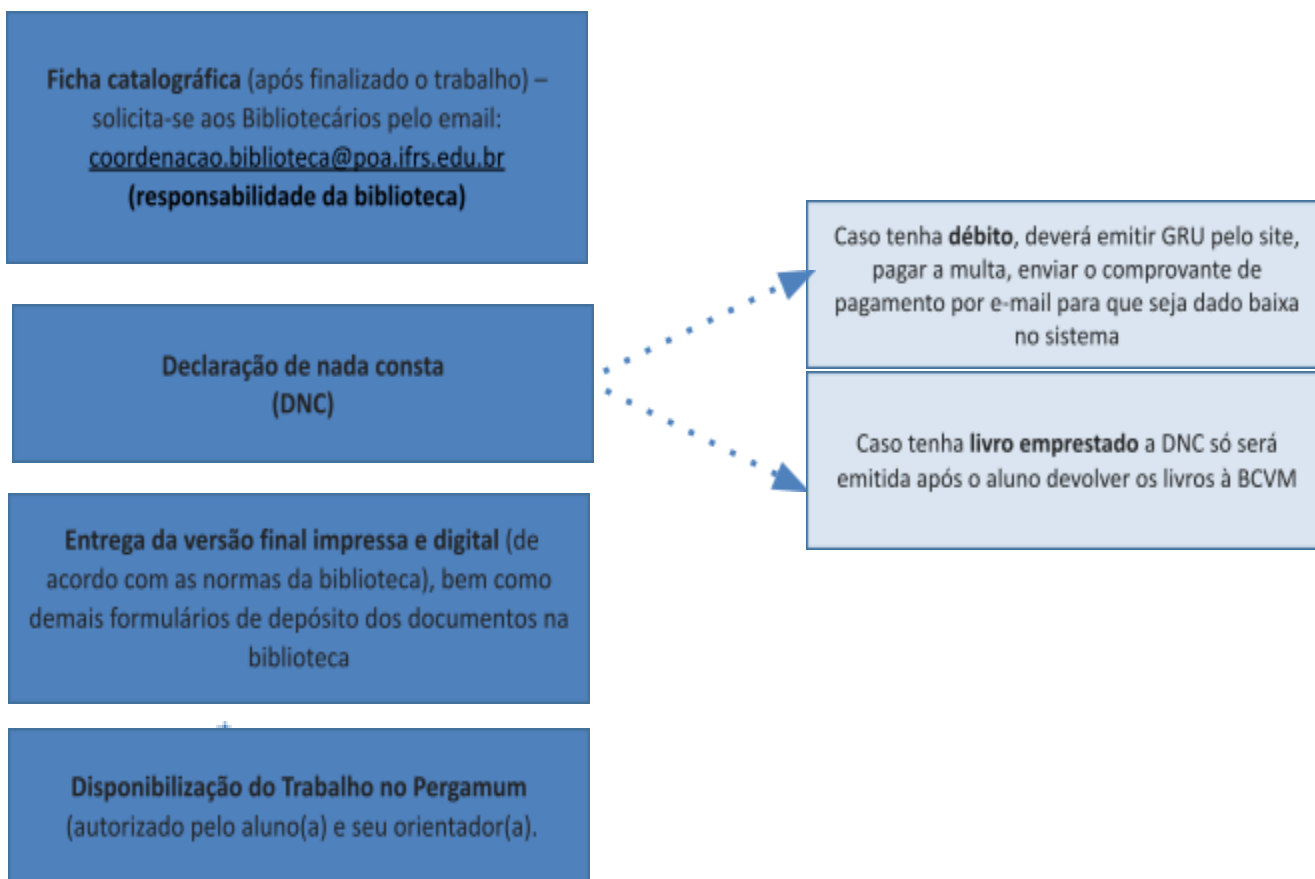
- instituição;
- nome do Programa de Pós-Graduação;
- título do trabalho;
- nome completo do autor;
- nome completo do(s)/da(s) orientador(es/as);
- local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado; (nota: No caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação)
- ano de depósito (da entrega);
- número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume.

**Contra-capa:**

- resumo

**Formatação:** modelo para download disponível [AQUI](#)

## ANEXO: FLUXO BCVM PARA RECEBIMENTO DAS DISSERTAÇÕES



=====  
**Secretaria de Pós-graduação**  
**IFRS – Campus Porto Alegre**  
**Sala 825, - 8º andar, torre norte**  
**e-mail: [secretaria.pos@poa.ifrs.edu.br](mailto:secretaria.pos@poa.ifrs.edu.br)**  
**Telefone: 51. 3930-6072**