

**FACULDADES EST - PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM TEOLOGIA**  
**MESTRADO PROFISSIONAL EM TEOLOGIA**  
**ORIENTAÇÕES PARA BANCAS DE DEFESA**

**1. PRAZOS**

Os prazos para entrega de Trabalho Final encerram em 30 de maio (1º semestre) e 30 de novembro (2º semestre), exceto em casos específicos de prorrogação. A Secretaria Acadêmica não recebe Trabalhos Finais após os prazos estipulados.

**2. PRORROGAÇÃO**

Antes do término do prazo, em período previsto no calendário acadêmico, o ou a discente poderá, por meio de requerimento disponível na Secretaria Acadêmica, solicitar prorrogação de prazo. Conforme o regimento do curso, a não solicitação de prorrogação no período previsto em calendário e a não entrega do Trabalho Final no prazo configuram desistência do Mestrado.

No requerimento, deverá ser especificado o período de prorrogação, podendo ser de 1(um) ou de 2 (dois) créditos, que são organizados da seguinte forma:

- 1 crédito: corresponde a 2 (dois) meses de orientação e a 1 (um) mês de avaliação.
- 2 créditos: correspondem a 5 (cinco) meses de orientação e a 1(um) mês de avaliação.

O envio do Trabalho Final deverá ocorrer dentro do período destinado à orientação (2 ou 5 meses).

A cobrança se dará com base no valor do crédito vigente. Discente inadimplente terá até a semana anterior à reunião do Conselho de Pós-Graduação e Pesquisa para regularizar sua pendência financeira e efetivar a matrícula em Supervisão de Pesquisa (prorrogação) ou será considerada a sua desistência do Mestrado.

**3. MATRÍCULA EM TRABALHO FINAL**

Discentes em fase de conclusão deverão solicitar matrícula em Trabalho Final, via requerimento, de acordo com o semestre de conclusão e com o calendário acadêmico do curso. Quem deseja antecipar a defesa deverá solicitar a matrícula à Secretaria Acadêmica 30 dias antes da data prevista para entrega do Trabalho Final e também deverá antecipar o pagamento das parcelas a vencer. A matrícula em Trabalho Final é pré-requisito para que a defesa ocorra, pois é neste requerimento que o ou a discente opta por defesa ou defesa pública para que a Secretaria Acadêmica providencie os devidos encaminhamentos.

Discente em fase de conclusão que estiver inadimplente terá até a semana anterior à reunião do Conselho de Pós-Graduação e Pesquisa para regularizar sua pendência financeira e efetivar a matrícula em Trabalho Final ou será considerada a sua desistência do Mestrado.

#### **4. BANCA DE DEFESA**

Discentes em fase de conclusão deverão enviar 1 (uma) via digital, em Word e PDF, para o e-mail da Secretaria Acadêmica de Mestrado Profissional ([mestradoprofissional@est.edu.br](mailto:mestradoprofissional@est.edu.br)) até as 23h59min do prazo estipulado, acompanhada da declaração de originalidade no uso das fontes escaneada. Os pareceres, neste caso, serão enviados por e-mail juntamente com instruções para envio da versão final.

A ata de defesa será enviada pelo correio ao ou à discente com resultado da banca. Em caso de aprovação, será o documento legal que substituirá o Diploma até sua emissão. O

#### **5. BANCA DE DEFESA PÚBLICA**

A Banca de Defesa Pública é **opcional**. Para que ocorra, o orientador ou a orientadora deverá indicar, antecipadamente à Secretaria, além do nome de membros da Banca Examinadora, a data e o horário da defesa (ver item 4). A entrega do trabalho deverá ser feita 30 dias antes da data agendada para a Defesa Pública, independente do prazo final estabelecido, não podendo ser posterior ao prazo máximo estipulado (30/05 e 30/11 ou outros). Essa entrega configura-se com o envio de uma (1) via digital, em Word e PDF, para o e-mail da Secretaria Acadêmica de Mestrado Profissional ([mestradoprofissional@est.edu.br](mailto:mestradoprofissional@est.edu.br)) até as 23h59min do prazo estipulado, acompanhada da declaração de originalidade no uso das fontes escaneada.

Os pareceres serão entregues ao ou à discente no dia da defesa juntamente com 1 (uma) via da ata, 1 (uma) via da folha de observações finais e 2 (duas) vias das folhas de assinatura que deverão ser anexadas à versão final (ver item 11).

A Banca Pública, por ser opcional, tem custo adicional com reajustes anuais.

#### **6. AUTORIZAÇÃO DA BANCA**

Quem preside a Banca (orientador ou orientadora) deverá autorizar a realização da Banca de Defesa ou Banca de Defesa Pública indicando ao Conselho de Pós-Graduação e Pesquisa, por formulário online (<http://bancas.est.edu.br/login>), quem integrará a Banca Examinadora (docente da EST e docente de outra Instituição de Ensino), com antecedência mínima de 30 dias do prazo de

entrega do Trabalho Final e com anuência prévia destes e/ou destas docentes. Se a Banca for pública, nesse formulário, deverão ser especificadas a data e a hora.

A Secretaria entrará em contato com a Banca Examinadora indicada 20 dias antes para confirmar a participação na Banca caso ela seja pública. Caso não haja retorno em até 3 dias, será feito contato com o ou a docente suplente. Não é responsabilidade da Secretaria Acadêmica o agendamento de Bancas de Defesa Pública.

## **7. ORIGINALIDADE E USO DE FONTES**

O ou a discente deverá enviar por e-mail\*, junto das vias de correção do Trabalho Final, uma declaração, em folha separada, com devido reconhecimento de firma em cartório, responsabilizando-se pela originalidade do texto e pelo referenciamento coerente das fontes utilizadas na pesquisa [citações diretas e indiretas], o que se dará pela seguinte frase:

“Eu, [nome por extenso], declaro, para os devidos fins e sob as penalidades da lei, que o presente Trabalho Final, intitulado “[Título do Trabalho Final]” é, inteiro e unicamente, da minha própria autoria. Todas as fontes utilizadas são declaradas e listadas e quaisquer citações diretas e indiretas devidamente indicadas.

Local, data.

Nome por extenso e assinatura

[com firma reconhecida em cartório]

\* A via original da declaração de originalidade e uso de fontes deverá ser enviada posteriormente, junto da versão final, pelo correio à Secretaria Acadêmica.

## **8. PARECER DE BANCA DE DEFESA**

A Banca Examinadora terá 30 dias para elaboração dos pareceres, a contar da data de recebimento do Trabalho Final, considerando os pontos previstos no roteiro proposto a seguir:

1. Critérios de forma: qualidade estética, organização textual e uso das normas técnicas (peso 1).

1.1. Qualidade estética e originalidade da produção desenvolvida.

1.2. Redação e estruturação do texto em termos de sequenciação de ideias e raciocínios e lógica do argumento.

1.3. Uso das normas técnicas da ABNT.

2. Critérios de formulação da pesquisa: relevância do tema, delimitação do objeto de estudo e qualidade na abordagem do problema (teorias, conceitos e métodos) (peso 2).

2.1. Adequação e relevância (social e acadêmica) do tema de pesquisa à área de concentração do mestrando ou da mestranda.

2.2. Adequação da pesquisa ao nível ao qual está sendo avaliado (mestrado ou doutorado).

2.3. Conhecimento acumulado (profissional e/ou como estudante de pós-graduação) sobre o problema enfocado.

2.4. Delimitação conceitual e lógica adotada para construção do objeto de estudo

2.5. Rigor científico, objetividade e capacidade de sistematização na contextualização da problemática da pesquisa.

2.6. Qualidade do trabalho de revisão de literatura.

2.7. Seleção da bibliográfica consultada.

2.8. Abrangência teórica e aplicabilidade da pesquisa em relação a área de conhecimento na qual está inserida.

3. Critérios de conteúdo e posicionamento: elaboração do quadro teórico e metodológico. (peso 2)

3.1. Fundamentação das afirmações e teses, em termos da compreensão e aprofundamento do tema estudado.

3.2. Capacidade do pesquisador para avaliar a adequação das teorizações disponíveis aos fenômenos por ele observados

3.3. Coerência metodológica com o referencial teórico selecionado

3.4. Definição de eixos temáticos, categorias de análise, macroestruturas, etc.

3.5. Qualidade dos dados apresentados e adequação dos procedimentos ao quadro teórico e à opção metodológica.

3.6. Análise e interpretação dos resultados da pesquisa em relação a novas explicações do fenômeno estudado.

3.7. Imparcialidade na apresentação dos resultados e conclusões da pesquisa.

A média aritmética das notas do Trabalho Final será convertida em conceito (A = Excelente; B = Bom; C = Regular; ou D = Insatisfatório), podendo ser acrescido ao conceito A "com louvor" no caso de trabalhos e defesas excepcionais em todos os sentidos (veja também Regimento do MP, Art. 38). As notas correspondem aos seguintes conceitos:

A – Aprovação (8,5 a 10,0);

B – Aprovação (7,0 a 8,4);

C – Aprovação (6,0 – 6,9);

D – Reprovação (0 a 5,9).

Após a defesa, será lavrada uma ata contendo o conceito final, da qual o mestrando ou a mestranda recebe 1 via. Entretanto, a emissão do Diploma e a homologação da titulação ocorrerão somente após entrega da versão final (ver item 11), devidamente revisada e autorizada pelo orientador ou pela orientadora. Caso não sejam cumpridos os prazos ou a prorrogação não tenha sido solicitada (ver item 12) em tempo para apreciação do Conselho de Pós-Graduação e Pesquisa, a validade do Diploma poderá ser considerada vencida e o mestrando ou a mestranda deverá submeter seu Trabalho Final novamente a uma Banca Examinadora.

A Banca Examinadora deverá imprimir e entregar seus pareceres contendo o conceito final do Trabalho Final na Secretaria Acadêmica. Após a entrega dos pareceres, a Secretaria Acadêmica fará o envio dos mesmos ao ou à discente por e-mail, em caso de Banca de Defesa, ou entregará no dia da defesa, em caso de Banca de Defesa Pública. A Banca Examinadora deverá assinar duas vias da ata de defesa do Trabalho Final, sendo uma para o ou a discente e outra para o arquivo da instituição.

## **9. RESUMO EM INGLÊS NA VERSÃO FINAL DO TRABALHO FINAL**

Devido à publicação do Trabalho Final no site da EST e IBICT, que tem abrangência internacional, o ou a discente deverá encaminhar à Biblioteca da EST o resumo em português, com o aval do orientador ou da orientadora, para que a Biblioteca providencie o abstract em inglês.

O abstract é obrigatório somente na versão definitiva (capa dura). Portanto, após a defesa, deverá ser solicitado junto com a ficha catalográfica à Biblioteca.

## **10. FICHA CATALOGRÁFICA**

Terminada a revisão do Trabalho Final, ou a discente deverá solicitar ficha catalográfica junto à Biblioteca ([biblioteca@est.edu.br](mailto:biblioteca@est.edu.br)), considerando que há prazo de 3 (três) dias para que ela seja disponibilizada. A ficha catalográfica deverá ser impressa no verso da folha de rosto, e somente na versão final, encadernada em capa dura.

## **11. VERSÃO FINAL**

Até **90 dias** após o recebimento do parecer, o ou a discente deverá entregar na Secretaria Acadêmica 1 exemplar da versão final em capa dura preta, com escritas em dourado, mais 1 cópia em CD, nos formatos PDF e Word (cópia com arquivo idêntico ao impresso) devidamente revisados pelo orientador ou pela orientadora, que deverá dar seu Aceite de Trabalho Final (ver item 12) assinado. Não serão aceitas versões finais que não estiverem idênticas às impressas.

Considera-se idêntico o arquivo que, além de conter o texto, contenha elementos pré-textuais e pós-textuais.

## **12. TERMO DE ACEITE**

Trata-se de um formulário a ser preenchido pelo orientador ou pela orientadora, disponibilizado pela Secretaria do PPG-EST, após certificação de que as devidas revisões foram feitas na versão final. A Secretaria verificará se a versão impressa e a digital (que deverá constar em arquivo único!) são idênticas. Versões digitais incompletas deverão ser substituídas.

O formulário de aceite devidamente preenchido e assinado pelo orientador ou pela orientadora é o documento que autoriza a emissão do diploma pela Secretaria Acadêmica. Desta forma, o diploma não precisa ser solicitado pelo mestrando ou pela mestranda. Se o formulário de aceite não for assinado, o ou a mestranda terá até 30 dias para refazer a versão final conforme indicado pelo orientador ou pela orientadora.

## **13. DIPLOMA**

Após preenchimento e assinatura do termo de aceite da versão final pelo orientador ou pela orientadora, o documento é automaticamente emitido e encaminhado para registro no prazo de até 3 meses. A Secretaria Acadêmica envia comunicado por e-mail quando o Diploma fica disponível para retirada, podendo ser realizada de três formas:

- a)** Pessoalmente, na recepção da Secretaria Acadêmica;
- b)** Por outra pessoa, mediante apresentação de procuração registrada em cartório que o ou a autorize para tal;
- c)** Por correio, desde que o mestrando ou a mestranda envie à secretaria a carta de autorização (disponibilizada pela secretaria) devidamente preenchida, assinada e com firma reconhecida em cartório. Após recebimento *pelo correio da via original desta carta*, assinada e autenticada em cartório, o Diploma, Histórico Escolar e a Ata de Entrega do Diploma são enviados ao endereço informado na carta. Recebido o Diploma, o mestrando ou a mestranda deve remeter a Ata de Entrega à EST via correio, por carta simples.

Em caso de dúvida, consulte o Regimento do Curso, disponível no site <http://www.est.edu.br>.