

**PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ARQUITETURA E URBANISMO**  
**MESTRADO EM ARQUITETURA, URBANISMO E TECNOLOGIAS**  
*MODALIDADE PROFISSIONAL*

**INSTRUÇÕES PARA O EXAME DE QUALIFICAÇÃO**

**1. RELATÓRIO DE QUALIFICAÇÃO**

- a) O relatório de qualificação deverá ser entregue pelo(a) mestrando(a) ou pelo seu(sua) orientador(a) aos componentes da banca com no mínimo 20 dias corridos de antecedência, ou em um prazo menor, quando acertado entre as partes.
- b) O relatório de qualificação deverá seguir as normas ABNT para a formatação de trabalhos acadêmicos. Um modelo contendo regras de formatação, numeração e construção de índices e listas para o relatório de qualificação ou dissertação é disponibilizado pela coordenação do curso, de acordo com as normas ABNT.
- c) Os elementos constantes no modelo fornecido que não se aplicam ao relatório de qualificação podem ser removidos, mantendo-se, no mínimo:
  - capa;
  - folha de rosto;
  - lista de ilustrações, tabelas, abreviaturas e siglas, símbolos;
  - sumário do relatório;
  - introdução, contendo a apresentação do tema, problema, hipótese, objetivos, justificativa, resumo da metodologia, estrutura dos capítulos teóricos da dissertação e escopo do relatório;
  - metodologia;
  - resultados primários e esperados;
  - produto proposto;
  - cronograma;
  - referências.

## 2. SOLICITAÇÃO DE BANCA E ATAS

- a) Com no mínimo 30 dias corridos de antecedência da data da defesa, o(a) orientador(a) deverá enviar a solicitação, em modelo próprio, de banca examinadora para a Coordenação (e-mail mpaut.centro@iff.edu.br), para apreciação do colegiado;
- b) O(a) orientador(a) deverá criar, com no mínimo 10 dias corridos de antecedência da data da defesa, um documento seguindo o modelo de requerimento de bancas do SUAP e enviar, através de um processo, para a Coordenação do Curso, só com a assinatura do(a) orientador(a);
- c) O(a) mestrando(a) deverá preparar e enviar para a coordenação um arquivo de imagem com o convite público para a defesa, com o link para a sala remota (se houver) a ser exibido no site e nas redes sociais do programa;
- d) A secretaria deverá encaminhar, no dia da defesa, o processo no SUAP solicitando o resultado da banca;
- e) O(a) orientador(a) devolve o processo para a coordenação incluindo um ofício contendo: a linha de pesquisa e o conceito atribuído (Aprovado Integralmente, Aprovado Condicionalmente ou Reprovado) e as considerações da banca, para que conste em ata;
- f) A secretaria deverá confeccionar a ata e os atestados de participação, solicitar as assinaturas, na ata, dos membros da banca com acesso ao SUAP, anexá-los ao processo e encaminhar a(o) orientador(a) para que providencie a assinatura na ata de membro(s) externos ao SUAP, e entregue os atestados de participação;
- g) O(a) orientador(a) deverá devolver o processo para coordenação, anexando a ata digitalizada com as assinaturas.