

DEFESA E ENTREGA DA DISSERTAÇÃO

A DEFESA

A defesa da dissertação de mestrado deve ocorrer no mesmo dia e horário registrado no formulário utilizado para formar a Banca Examinadora. A sessão pública de Defesa de Dissertação consistirá na apresentação do trabalho do candidato, seguido de arguição pela Banca Examinadora.

O **mestrando** disporá de **30 minutos para a exposição**; cada um dos **examinadores** disporá de **15 minutos para a arguição** e o **mestrando de até 30 minutos para a resposta**. A Ata da Sessão Pública de Defesa de Dissertação indicará, pela maioria dos examinadores, pela condição de “aprovado” ou “reprovado” ou “em exigência”, sem menção a nota ou conceito.

Tendo sido aprovado, a verificação, posterior, ao cumprimento das exigências da Banca Examinadora ficará a cargo do(a) professor(a) orientador(a).

Em caso da menção “Em exigência”, o aluno poderá receber prazo máximo de 90 (dias) meses para realizar as devidas correções na Dissertação. Decorrido este prazo, caso o aluno cumpra as exigências da banca será encaminhado à Coordenação do curso um parecer conjunto de, pelo menos, 2 (dois) examinadores da banca, para aprovação pelo Colegiado.

O próximo passo é providenciar, junto à Biblioteca do Centro Acadêmico do Agreste a confecção da ficha catalográfica, cuja solicitação deverá ser feita através do e-mail simonemxavier@hotmail.com. A Biblioteca do CAA fará a catalogação na fonte, mas o depósito é feito na Biblioteca Central em Recife.

Para catalogação na fonte das dissertações de mestrado, o aluno deverá enviar este formulário em anexo preenchido, junto com a cópia da folha de assinaturas, do sumário e do resumo para o e-mail: simonemxavier@hotmail.com.

O prazo para confecção da ficha é de 2 dias úteis, a partir da data de recebimento.

Não se confecciona fichas na hora, todo procedimento é feito via internet.

Depois de pronto, deverá ser depositada uma cópia em mídia DVD não regravável com o arquivo em PDF, na Biblioteca Central em Recife, entregue a diretora Adelaide Lima, conforme informa ofício nº 038/2012/BC entregue a esta secretaria dia 28/02/2012. No *site* da Biblioteca Central há orientações sobre todos os procedimentos.

ATENÇÃO: Na dissertação, deverá ser inserida a folha de assinaturas (item 4.2.3), portanto ao informar o número de páginas existentes na dissertação é necessário acrescentar uma, caso contrário a ficha catalográfica ficará com uma a menos e a Biblioteca Central irá recusar. Por exemplo: se na ficha catalográfica constar que existem 100 páginas, a última página da dissertação deverá ser a que tiver o número 100. A ficha catalográfica deverá ser impressa no verso da contracapa e ela não entra na contagem do número total de páginas.

FOLHAS DE ASSINATURA E ENCADERNAÇÃO

O aluno deverá recolher na secretaria do Programa as folhas de assinaturas originais para providenciar a encadernação das cópias da dissertação. Caso haja impossibilidade de comparecer na secretaria, enviar endereço atualizado para que as folhas de assinaturas sejam despachadas através dos Correios.

A encadernação deverá ser feita em capa dura EM COR AZUL, lombada quadrada e letras douradas (padrão do curso).

Deve-se providenciar uma cópia para cada membro da Banca Examinadora, Orientador, Co-orientador (quando houver) e a do próprio estudante, uma cópia para a secretaria do PPG e duas para a Biblioteca Central da UFPE.

Deve-se providenciar uma cópia digital, sem assinaturas, em formato PDF, para a Biblioteca central e secretaria do Programa.

DEPÓSITO DA DISSERTAÇÃO

A Biblioteca Central da UFPE, em Recife, gerencia os depósitos das teses e dissertações da Universidade. Assim, recomenda-se consultar o *site* daquele setor a fim de verificar as possíveis atualizações de procedimentos que podem ocorrer.

A cópia digital deverá ser idêntica às versões impressas, pois a Biblioteca Central irá verificar se o número que consta na ficha catalográfica é igual ao número de páginas da dissertação, além de verificar se a primeira e última palavra de cada página impressa é igual a digital. Caso haja diferença, o aluno terá que refazer. Assim, recomenda-se encadernar apenas as duas cópias da biblioteca e, caso estejam corretas, encadernar as demais.

ATENÇÃO: Identificar o DVD ou CD com o nome da dissertação, nome do aluno e entregar em embalagem acrílica. Para maiores informações, o telefone da Biblioteca Central é 81 2126-8091 (setor de recebimento).

4.2.5 REGULARIZAÇÃO NA SECRETARIA DO PROGRAMA

Entregar na Secretaria do PPGEDUC uma das cópias da dissertação e uma versão em PDF, juntamente com recibo de depósito da Biblioteca Central e declaração de nada consta do Sistema de Bibliotecas da UFPE.

COLAÇÃO DE GRAU DE MESTRES E DOUTORES

A Universidade Federal de Pernambuco realiza colação de grau para a pós-graduação em dois momentos, durante o ano letivo. Normalmente no final de cada semestre. Os Programas de Pós-Graduação que possuem alunos com defesas realizadas e aprovadas, entregam à Propeq uma série de documentos para poder incluir o nome dos alunos na lista de concluintes da colação de grau.

Documentação necessária que o ALUNO deve providenciar:

- Recibos da Biblioteca Central referentes ao recebimento de dois (02) exemplares definitivos de cada Dissertação ou Tese e em forma digital;
- Declaração da Biblioteca Central quanto à regularização de cada concluinte como usuário do Sistema de Bibliotecas / UFPE;
- Uma foto 3x4, recente e colorida;
- Procurações devidamente reconhecidas em cartório (quando for o caso).

Documentação necessária que o PROGRAMA deve providenciar:

- Ofício de encaminhamento do Coordenador do Curso;
- Cópia do parecer de homologação da banca pela 1Propeq;
- Cópia da ata da Defesa de dissertação.

EXPEDIÇÃO E/OU REGISTRO DE DIPLOMAS DE MESTRES E DOUTORES

Para a expedição de diplomas, faz-se necessário providenciar os seguintes documentos:

DOCUMENTAÇÃO DO CONCLUINTE:

(Seguindo a ordem estabelecida pela Divisão de Registro de Diplomas - DRD e encaminhada individualmente)

- Ofício do Coordenador do curso tratando de tal solicitação;
- ~~Guia de Recolhimento comprovando o pagamento da taxa em vigor;~~
- Histórico Escolar (com o carimbo de Credenciamento devidamente assinado pelo Coordenador conforme modelo estabelecido pela Propesq, disponibilizado na home Page www.propesq.ufpe.br);
- Fotocópia da Ata de Defesa de Dissertação/Tese do concluinte (constando um carimbo quanto à conferência com o documento original, devidamente rubricada pela secretaria do curso);
- Justificativa de extrapolação do prazo para a Defesa de Dissertação/Tese, com fotocópia da Ata de aprovação do Colegiado do mesmo curso e devidamente assinada pelo Coordenador (quando for o caso);
- Pareceres de Dispensas de disciplinas, assinados pelo Coordenador (quando for o caso);

Fotocópia dos seguintes documentos:

- Diploma de graduação (frente e verso) devidamente registrado pelo MEC, carimbada quanto a conferência com o documento original e rubricada pela secretaria do curso. Em caso de diploma de graduação expedidos por Instituições estrangeiras os mesmos deverão estar revalidados (caso o aluno tenha o visto de permanência no Brasil);
- Cédula de Identidade do concluinte (frente e verso), carimbada quanto à conferência com o documento original e rubricada pela secretaria do curso;

OBSERVAÇÃO 1:

- A Cédula de Identidade só será aceita, se emitida pelos seguintes órgãos: Secretaria de Segurança Pública (SSP); Polícia Militar; Forças Armadas.
- Comprovante de votação, carimbada quanto à conferência com o documento original e rubricada pela secretaria do curso;
- Certidão de nascimento ou de casamento (observando-se que conste a assinatura do Tabelião do Cartório respectivo), carimbada quanto à conferência com o documento original e rubricada pela secretaria do curso;
- Ficha da Divisão de Registros de Diplomas, devidamente preenchida e assinada pela secretaria do curso;

OBSERVAÇÃO 2:

No caso de 2ª Via de Diploma, providenciar:

- *Requerimento do Mestrando;*
- *Justificativa do Coordenador;*
- *Fotocópia da Cédula de Identidade;*
- *Guia de Recolhimento;*
- *Ficha da Divisão de Registro de Diploma (já citada);*
- *Colocar na frente do novo Diploma (na parte superior) o termo "2ª Via ", igualmente a nanquim.*

DOCUMENTAÇÃO DO CURSO:

Fotocópia dos seguintes documentos:

- Regimento do Curso, definindo a duração máxima de permanência do estudante no Curso conforme Resolução vigente do Conselho Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão (CCEPE), carimbada quanto à conferência com o documento original e rubricada pelo Coordenador do Curso;
- Parecer de Credenciamento do Curso pela Capes, carimbada quanto à conferência como documento original e rubricada pelo Coordenador;
- Publicação no Diário Oficial (observando-se a data pertinente), carimbada quanto à conferência com o documento original e rubricada pelo Coordenador;
- Grade Curricular, discriminando a natureza das disciplinas, devidamente carimbada quanto à conferência com o documento original e devidamente rubricada pelo Coordenador do Curso, bem como aprovada pelas Câmaras de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG).