

**Com o intuito de informar aos mestrandos do PPGFP, descrevemos abaixo as etapas e exigências necessárias para marcação de defesa de dissertação e emissão do diploma:**

**Antes de marcar a defesa de dissertação o mestrando deve:**

* Ter realizado o estágio docência (Com plano de trabalho, relatório e avaliação aprovados em reunião do colegiado);
* Ter cumprido os 20 créditos referentes às disciplinas;
* Ter sido aprovado em exame de proficiência;
* Ter sido aprovado em exame de qualificação.

**Se todas as exigências estiverem sido cumpridas, os seguintes documentos deverão ser entregues para a secretaria, com, no mínimo, 15 dias de antecedência do dia da defesa:**

* Requerimento de marcação de defesa (cópia impressa e devidamente assinada);
* Ficha de cadastro do membro externo preenchida (via e-mail);
* Uma via digital do trabalho em PDF (via e-mail).

**Após a entrega dos documentos, a Secretaria do curso deverá:**

* Agendar e comunicar o local da defesa (via e-mail);
* Comunicar a homologação da banca de examinadores (via e-mail);
* Preparar a ata e as declarações dos examinadores e o Termo de Responsabilidade, que deverão ser entregues, ao orientador, no momento da defesa. Após a defesa, o orientador deve preencher a ata e entregar esse documento para serem arquivados na secretaria.

**No dia da defesa, o mestrando deve levar duas vias da folha de aprovação, para que as assinaturas dos membros da banca sejam coletadas e o documento seja anexado na versão final do trabalho. Após a defesa da dissertação, é preciso fazer os ajustes indicados pela banca examinadora. Com os ajustes feitos, a versão final deve ser apresentada ao orientador, para que este autorize a entrega ao PPGFP. Para o texto final, deve ser feita uma criteriosa revisão linguística, bem como devem ser seguidos o formato dos elementos pré-textuais, adotados pelo nosso mestrado e as regras da ABNT vigentes.**

**Com essa etapa concluída, é preciso solicitar, à Biblioteca, a ficha catalográfica e imprimir as 2 cópias do texto final. Além das cópias impressas, também devem ser entregues - no PPGFP e na Biblioteca - 2 cópias digitais (CD-ROM) do texto final para arquivo. No caso do Termo de Responsabilidade, este deverá ser entregue, assinado pelo mestrando, à secretaria do curso.**

**Para emissão do diploma, o aluno deve entrar com processo no Protocolo Geral da UEPB, anexando ao requerimento os seguintes documentos:**

* Nada consta e comprovante de depósito (fornecidos pela biblioteca);
* Declaração de conclusão e histórico (fornecidos pela secretaria do mestrado).

**Com esses procedimentos realizados, a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa emitirá o diploma, num prazo máximo de 30 dias.**