



Procedimentos acerca das defesas de dissertação do PPGH, da UFS, Campus Chapecó:

Observação: todos os formulários/modelos estão disponíveis na página do PPGH.

1. A banca de defesa de dissertação é solicitada pelo professor orientador, em formulário específico;
2. O trabalho de dissertação deve atender o modelo/template para formatação, conforme disponibilizado pela Instituição;
3. A Secretaria Acadêmica da Pós-graduação dispõe de **formulário específico** para protocolo de entrega da versão final da Dissertação, solicitamos que verifiquem a lista dos documentos necessários para este procedimento;
 - 3.3.1 o prazo para este procedimento é de 30 dias após a data da banca de defesa;
 - 3.3.2 salientamos que **não** serão exigidas cópias impressas da versão final do trabalho de dissertação, apenas arquivo digital (em formato PDF). No CD a ser entregue para a secretaria deverá constar arquivo de texto do RESUMO da dissertação (português e língua estrangeira). Salientamos que **não** serão realizadas substituições dos arquivos da versão final das dissertações posterior ao protocolo final;
4. O Temo de Cessão de Direitos Autorais deverá acompanhar a versão final da dissertação;
5. A ficha catalográfica da dissertação deve ser solicitada apenas após o exame de defesa, em virtude de eventuais alterações na formatação do trabalho, a exemplo do número de página e sugestões da banca examinadora. Orientações constam no link:
<https://ficha.uffs.edu.br>
6. A **folha de aprovação** do trabalho deve ser impressa pelo(a) mestrando(a), para assinatura dos membros examinadores **no dia da banca de defesa**. Posteriormente, a folha de aprovação deve ser digitalizada, com boa resolução, e anexada ao trabalho final. Caso algum membro examinador não esteja presente, nos casos de bancas via *skype*, o mestrando deverá enviar a folha de aprovação por e-mail ao professor convidado (dúvidas podem ser esclarecidas com a secretaria);
7. As orientações para diplomação constam na Resolução nº 1/2016-CONSUNI/PPGEC, especificamente no Capítulo II, que dispõe sobre a emissão de diplomas;
8. O requerimento de diplomação encontra-se disponível na página do PPGH;
9. Leiam com atenção todas as orientações e em caso de dúvidas entrem em contato com a secretaria.

Observação:

1. No dia da defesa o mestrando fará jus a uma via da ata de defesa; solicitar a cópia ao presidente da banca;
2. Ao entregar a versão final do trabalho de dissertação, a Secretaria Acadêmica poderá emitir **aos interessados**, Declaração de que o acadêmico realizou este procedimento. Para a emissão desta Declaração, é preciso que o interessado preencha uma ficha de solicitação deste documento e protocole o pedido. Depois disso, a Secretaria Acadêmica terá o prazo de 3 dias úteis para a emissão desta.
3. Após o protocolo do requerimento de diplomação de mestrado, na Secretaria Acadêmica, o mestrando fará jus à Certidão de que aguarda a emissão do diploma. Esta Certidão será emitida pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e deverá ser solicitada pelo e-mail: sec.posgraduacao@uffs.edu.br; o prazo para o processo de diplomação tramitar nas instâncias do *campus* Chapecó e ser remetido para a Pró-Reitoria será de no mínimo 7 dias úteis.