



PASSO A PASSO DO PÓS-GRADUANDO PARA FINALIZAÇÃO DA DISSERTAÇÃO DE MESTRADO E TESE DE DOUTORADO

Processo para homologação de título após a defesa

1. A secretaria do PMPGCF receberá do orientador a ata de defesa e os pareceres da banca examinadora devidamente assinados, devendo encaminhar o mais breve possível para a Secretaria Acadêmica;
2. Após as correções finais solicitadas pela banca e o aval do orientador, o pós-graduando deverá, dentro do prazo estipulado pela banca examinadora, fazer as alterações sugeridas e verificar junto ao orientador se este deseja receber a versão final impressa ou somente em formato digital;
3. Para a finalização da dissertação ou tese, o pós-graduando deverá basear-se no modelo e formatação que o programa do PMPGCF exigir (verificar no regimento e normas);
4. A dissertação ou tese, na forma em que for aprovada pela Banca Examinadora e com visto do orientador, deverá ser impressa e encaminhada à Secretaria Local do Programa, no prazo máximo de 60 dias contados a partir do dia da defesa.

4. Na Biblioteca do Campus Uruguaiana:

- Entregar uma versão final da dissertação ou tese impressa em capa dura, verde (ver o modelo na Biblioteca do Campus Uruguaiana) e um CD em formato PDF. O pós-graduando receberá da Biblioteca o “comprovante” da entrega da versão final da dissertação ou tese;
- Entregar o “Termo de Autorização de Publicação nas Bibliotecas da Universidade Federal do Pampa” ([Anexo XII](#));
- Solicitar o “comprovante de ausência de débitos” na Biblioteca.

5. Na Secretaria Acadêmica, o pós-graduando deverá solicitar a abertura do processo de diplomação, através da entrega dos seguintes documentos:



- Requerimento de “Solicitação de Diplomação” ([Anexo XI](#));
 - Comprovante de ausência de débito da Biblioteca do Campus Uruguaiana;
 - Comprovante da entrega da versão final da dissertação ou tese da Biblioteca no Campus Uruguaiana;
 - Duas vias (cópias) do “Termo de Autorização de Publicação nas Bibliotecas da Universidade Federal do Pampa” ([Anexo XII](#));
 - Cópia da carteira de identidade ou documento equivalente para conferência do nome do titulado, data de nascimento e naturalidade;
 - Para **diplomação de mestre**, uma cópia do diploma da graduação (frente e verso) e o diploma original para o servidor fazer a autenticação da veracidade do documento. Se o pós-graduando preferir apresentar a cópia do diploma autenticada em cartório, o mesmo será dispensado de apresentar a cópia original do diploma;
 - Para **diplomação de doutor**, uma cópia do diploma do mestrado (frente e verso) e o diploma original para o servidor fazer a autenticação da veracidade do documento. Se o pós-graduando preferir apresentar a cópia do diploma autenticada em cartório, o mesmo será dispensado de apresentar a cópia original do diploma.
 - Entregar na Secretaria Acadêmica, uma versão final da dissertação ou tese impressa em capa dura, verde (ver o modelo na Biblioteca do Campus Uruguaiana) e um CD em formato PDF.

6. Enviar uma cópia digitalizada da versão final da dissertação ou tese para o e-mail do secretariado de cursos do PMPGCF sec.pos.uruguaiana@unipampa.edu.br para publicar na página do programa;

Nota: se houver alguma parte da dissertação com dados sigilosos que não possam ser divulgados, o pós-graduando deverá retirar os dados e enviar somente a parte que autoriza divulgar.

7. Somente após a entrega dos documentos supracitados, a Secretaria Acadêmica encaminhará o processo de diplomação. A Divisão de Documentação Acadêmica (DDA) Unipampa Bagé, é o departamento responsável por expedir e registrar diplomas e certificados. Contato Eletrônico do DDA: dda@unipampa.edu.br;



8. O prazo para a emissão do diploma é, em geral, de três (3) meses. O mesmo será remetido para a Secretaria Acadêmica do Campus Uruguaiana, que fará o contado com cada mestre ou doutor para a retirada do mesmo:

9. Se até o momento de receber o diploma o egresso necessitar de um comprovante de conclusão do mestrado ou doutorado para concursos e afins, o mesmo deverá procurar a Secretaria Acadêmica do Campus Uruguaiana para que seja emitido um atestado de conclusão da defesa da dissertação ou tese. E-mail: sec.acad.uruguaiana@unipampa.edu.br;

10. Caso o egresso do PMPGCF não puder comparecer para retirar seu diploma, a retirada poderá ser realizada por um procurador, com procuração devidamente registrada em cartório.

11. Concluído o curso, o PMPGCF solicita que o/a mestre/a ou doutor/a formado/a pelo programa encaminhe regularmente informações sobre sua atuação profissional, por exemplo: publicação de artigos relacionados à dissertação ou tese, início de atuação profissional, seja na área docente, científica ou não. Estas informações dos egressos são importantes, pois precisam ser enviadas à CAPES regularmente para a avaliação do PPG. Favor encaminhar para: pmpgcf@unipampa.edu.br.

Este documento informativo foi baseado no Regimento Interno do PMPGCF. Esperamos que a leitura deste tenha facilitado seu percurso rumo à obtenção de seu diploma.