

## PROCEDIMENTO PARA DEFESA DE DISSERTAÇÃO

- Para abrir o procedimento de formação de banca é necessário a **declaração de conclusão de dissertação e formação de banca (anexo 1)**, preenchido e assinado pelo orientador e aluno. Esse formulário deve ser entregue na secretaria.

- Se o(s) membro(s) da banca necessitar(em) de diárias e/ou veículo para deslocamento, devem ser fornecidas as informações solicitadas em anexo ao final desse documento (anexo: [Dados para solicitação de veículo oficial](#)), assim como o **formulário de solicitação de diárias**, disponibilizado no seguinte *link*:

<http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/ccf/diarias-e-passagens/formularios/>

Essa documentação deve ser entregue na secretaria, devidamente preenchida e assinada pelo beneficiário ou solicitante (orientador).

- Se o membro **não** for servidor federal, também deve ser preenchidos os **anexos IV e V (nota técnica e dados referentes à participação de docente em banca examinadora)**, juntamente com uma cópia do **currículo lattes** resumida.

- Após a defesa da dissertação, devem ser entregues na secretaria a **ata de defesa** devidamente preenchida e assinada pelos membros examinadores, e a **lista de presença**.

- Em caso de membro examinador ter percebido diárias para participação na banca, deve ser entregue também o **relatório de viagem**, devidamente assinado pelo beneficiário.

\*A **ata de defesa**, **lista de presença** e **relatório de viagem** serão previamente encaminhados via *e-mail* para o orientador e aluno, ou podem ser retirados na secretaria.

## PROCEDIMENTO PARA ENTREGA DA DISSERTAÇÃO E DIPLOMAÇÃO

Entrega da dissertação:

- Após a revisão da dissertação conforme prazo estipulado pela banca examinadora, a versão final deve ser encaminhada ao orientador para conferência, assim como o **formulário de solicitação de homologação de título (anexo IX)**, para solicitar à coordenação do PPGCB a homologação do título de mestre do orientando. Esse formulário, preenchido e assinado pelo orientador, deve ser entregue na secretaria.

- A versão final da dissertação, encadernada conforme modelo proposto pela universidade, deve ser entregue na biblioteca, mais cópia digital em CD, juntamente com o **Termo de Autorização de Publicação nas Bibliotecas da UNIPAMPA (Anexo XII)**. No ato da entrega o aluno deve solicitar dois documentos: O **comprovante de entrega da dissertação** e o **comprovante de ausência de débitos na Biblioteca**.

- Para abertura do processo de diplomação, o aluno deve encaminhar à secretaria os seguintes documentos:

1. O **Requerimento para abertura de Processo de Diplomação - Pós-Graduação (Anexo-XI)**, devidamente preenchido e assinado;
2. o **comprovante de entrega da dissertação na biblioteca**;
3. o **comprovante de ausência de débitos na Biblioteca**;
4. cópia do **Termo de Autorização de Publicação nas Bibliotecas da UNIPAMPA (Anexo XII)**;
5. cópia da versão final da dissertação em PDF ( CD rom ou via e-mail);
6. Cópia da **carteira de identidade** ou outro documento oficial de identificação;
7. Cópia do **diploma de graduação**, frente e verso, autenticado em cartório - ou pelo próprio servidor da secretaria caso seja apresentado junto com o original;
8. Histórico completo do aluno no programa, devidamente assinado pelo coordenador;

Um *checklist* da documentação listada acima está anexado ao final desse documento. (anexo: [Checklist para processo de diplomação](#) )

- A secretaria anexará aos documentos entregues pelo aluno, uma cópia da ata de defesa de dissertação e uma cópia da ata de homologação de título, e encaminhará para a PROPG, juntamente com o memorando para abertura do processo.

O prazo para os trâmites de abertura do processo e confecção do diploma é de 2 - 3 meses.

Os anexos e formulários referidos nesse documento podem ser encontrados no site do programa, pelo link: <http://porteiras.r.unipampa.edu.br/portais/prpg/documentos-e-formularios/formularios-para-a-diplomacao/>

Anexo: [Dados para solicitação de veículo oficial](#)

Anexo: [Checklist para processo de diplomação](#)