

## ORIENTAÇÕES PRÉ E PÓS-DEFESA

- Somente quando apresentar a versão impressa da dissertação (com a folha de aprovação assinada pela banca), o aluno terá cumprido todos os requisitos para fazer jus ao título de mestre e poderá receber declaração de conclusão do curso.

### ANTES DA DATA DA DEFESA

- O aluno deverá imprimir a folha de aprovação da dissertação para colher a assinatura do membro externo (que não seja residente em Florianópolis) no dia da defesa (os demais membros assim quando as alterações solicitadas pela banca forem cumpridas).  
Caso o aluno não resida em Florianópolis, todos os membros deverão assinar a folha e esta ficará sob a guarda do orientador ou da secretaria do PPGMGA.
- Se o membro externo participar por videoconferência a folha de aprovação deverá ser enviada via e-mail para que ele devolva via Correios.
- A quantidade de folhas de aprovação a serem impressas dependerá da quantidade de membros da banca que desejam ter a versão impressa. Uma versão impressa e digital deverá, obrigatoriamente, ser entregue à Biblioteca Universitária (BU) da UFSC.

### APÓS A DEFESA

- Se o trabalho for “aprovado com alterações”, o aluno deverá encaminhar a versão corrigida do trabalho para apreciação pelo orientador (ou membro da banca que tenha ficado responsável) e este deverá registrar o ocorrido (cumprimento ou não) na ata da defesa.

- Enquanto isto, o aluno deverá:
  - Certificar-se de que o título da dissertação está exatamente igual ao registrado na ata da defesa, caso contrário a BU não receberá o trabalho e o diploma não poderá ser expedido;
  - Elaborar a ficha de identificação da obra.  
Diretrizes: <http://portal.bu.ufsc.br/servicos/ficha-de-identificacao-da-obra/>  
Preenchimento: <http://ficha.bu.ufsc.br/>

- Aprovada a versão final da dissertação, o aluno:

RESIDENTE EM FLORIANÓPOLIS deverá colher as assinaturas dos demais membros da banca e apresentar a versão impressa para assinatura da coordenadoria do PPGMGA e registro em ata.

NÃO RESIDENTE EM FLORIANÓPOLIS (caso não possa ou não tenha algum colega que possa realizar os trâmites de impressão e entrega da dissertação), deverá solicitar que a gráfica retire as folhas de aprovação e proceda à gravação do CD/DVD e entrega da dissertação à secretaria para que possamos entregar à BU.

- Todo o contato com a gráfica deverá ser feito pelo aluno.

Copiadora e Centro de Impressão 4 Irmãos: [4irmaosctc@gmail.com](mailto:4irmaosctc@gmail.com)

Gráfica POSTMIX: [servicos@postmix.com.br](mailto:servicos@postmix.com.br)

- A Pró-Reitoria de Pós-Graduação recomenda a digitalização da assinatura manuscrita dos membros da banca na folha de aprovação da dissertação para fins de entrega da versão digital do trabalho ao Programa e à BU.

- Em seguida, o aluno deverá:
  - Entregar a versão final do trabalho à BU. Os requisitos para entrega devem ser consultados no link abaixo:  
<http://portal.bu.ufsc.br/normas-e-procedimentos/deposito-legal-teses-dissertacoes/>

- Caso a dissertação seja entregue na BU com atraso será cobrada multa diária no valor de R\$ 5,00 e o comprovante de pagamento deverá ser entregue na secretaria do PPGMGA.
- Em hipótese alguma a secretaria do PPGMGA se responsabilizará pelo custeio do pagamento da multa, caso fique responsável por entregar os exemplares da dissertação à BU.
- Pegar declaração de “nada consta” no setor de empréstimos da BU (as declarações recebidas ficam com o aluno. NÃO é necessário entregá-las na secretaria);
- Comunicar à secretaria do PPGMGA que as providências em relação à BU já foram realizadas e enviar, via e-mail, a versão final da dissertação (formato PDF).

## **DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR**

- O diploma:
  - Somente será emitido após quitação de débitos com UFSC, seja entrega de dissertação ou de empréstimo de livro;
  - O prazo estimado para emissão do diploma é de trinta dias;
  - Deve ser retirado – juntamente com o histórico escolar – na secretaria do Programa, pelo titulado ou representante (mediante procuração com firma reconhecida em cartório).
  - A secretaria do PPGMA não está autorizada a enviar o diploma via Correios. Porém, a coordenação se dispôs fazê-lo. Para isto, é necessário que o aluno envie procuração, com firma reconhecida em cartório, constituindo o coordenador do Programa, professor Renato Cislighi, como seu procurador.