



Defesa de Dissertação

Dia da Banca de Defesa

- 1) No dia da Defesa o orientador ou orientadora apresenta seu aluno que terá de 30 a 35 minutos para fazer a apresentação de seu trabalho. A documentação da Defesa é preparada na Secretaria do PPGECEM e entregue ao orientador no dia da Defesa;
- 2) Após a apresentação do aluno, é aberta para a banca fazer considerações e/ou questões sobre o trabalho;
- 3) Após essa arguição da banca, todo o público presente deverá sair da sala para que a banca prepare o parecer do trabalho;
- 4) É feita a leitura da Ata de Defesa da dissertação e é finalizada a Defesa;

Logo após a leitura da Ata:

- 5) O aluno preencherá alguns documentos necessários para a diplomação (é recomendável que o aluno já preencha todos os formulários para não precisar retornar a UESC para tal procedimento). O aluno poderá tirar uma cópia da Ata de Defesa que servirá de documento para a comprovação de término do seu mestrado. Caso aprovado, também receberá uma declaração comprovando a aprovação na Defesa;
- 6) Todos os documentos (folha de aprovação, ata, requerimento de diploma, autorização da biblioteca) são entregues na Secretaria do PPGECEM. A folha de aprovação com as respectivas assinaturas será digitalizada e enviada por e-mail ao discente para que ele anexe ao trabalho logo após a folha de rosto.

Após a Defesa:

- 7) O aluno terá um prazo de até 60 dias para enviar à coordenação por *e-mail* (ppgecem@uesc.br) o trabalho em pdf corrigido, sem ficha catalográfica nesse momento, mas já com a folha de aprovação inserida à dissertação. Juntamente com a dissertação, deve ser enviada a declaração de versão final assinada pelo discente e pelo(a) orientador(a);



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE SANTA CRUZ
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS EXATAS - DCEX
Programa de Pós-Graduação em Educação em Ciências e Matemática



8) A coordenação e Secretaria juntarão toda documentação preenchida pelo aluno no dia da Defesa e a versão da dissertação corrigida será enviada à Biblioteca da UESC para confecção da ficha catalográfica;

9) A biblioteca enviará a ficha catalográfica no e-mail de cadastro do aluno (preenchido no formulário) para que a ficha seja anexada ao trabalho pelo aluno após a capa;

10) O aluno deverá enviar o trabalho COMPLETO (com ficha catalográfica e com folha de aprovação) novamente para o *e-mail* da coordenação (ppgecm@uesc.br). Este trabalho será enviado novamente para biblioteca através de CD para ser catalogado na biblioteca digital da UESC;

11) Logo que o diploma estiver pronto, entraremos em contato para a sua retirada no SEDOC. Lembrando que a retirada é feita pelo aluno ou por um terceiro mediante apresentação de procuração no SEDOC. A coordenação não se responsabiliza pelo envio por correio dos documentos (diploma e histórico).

Informações sobre Procedimentos de Pedido de Ficha Catalográfica:

A secretaria do colegiado encaminhará à biblioteca os seguintes documentos:

1) A versão final do trabalho corrigida (com a folha de aprovação assinada digitalizada) em PDF é enviada através do *e-mail* fcdissertacao.tese@uesc.br, além de ser feita a solicitação da ficha catalográfica pelo SEI;

2) Termo de Autorização da Biblioteca preenchido e assinado pelo discente (arquivo PDF – Autorização BDTD): enviada juntamente com o CD com a versão final da dissertação já com a ficha catalográfica. No período de pandemia a dissertação final juntamente com a autorização da biblioteca foi enviada para o *e-mail* bdtd@uesc.br;

3) CI para encaminhamento do CD com a versão final com ficha catalográfica.

Logo que o aluno receber a ficha catalográfica no *e-mail* (com cópia para o e-mail do colegiado), o discente deverá colocar no trabalho final e encaminhar em PDF para a coordenação do Programa.

Procedimento final (de diplomação):

Deverá encaminhar à SEPOG os seguintes documentos:

1- CI de encaminhamento para a SEPOG para Diplomação;



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE SANTA CRUZ
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS EXATAS - DCEX
Programa de Pós-Graduação em Educação em Ciências e Matemática



2- Art. 51 – Aprovada a dissertação, recebida a versão final e tendo o discente atendido a todos os requisitos necessários, a secretaria do PPGECM encaminhará a SECREGE, através da SEPOG, o processo para emissão de diploma constituído dos seguintes documentos:

- I. Requerimento do interessado.
- II. Histórico Acadêmico do aluno.
- III. Ata da sessão pública da defesa da dissertação.
- IV. Ficha catalográfica da versão final da dissertação.
- V. Comprovante de proficiência em língua inglesa ou espanhola.
- VI. Comprovante de submissão de pelo menos um artigo em colaboração com o orientador em periódico qualificado da área de Ensino de Ciências e Matemática conforme Normas específicas fixadas pelo colegiado do curso.

No dia da Defesa, o discente poderá solicitar uma declaração de que ele defendeu e foi aprovado naquela data e os membros da banca recebem uma declaração de participação.

Não é exigida uma cópia impressa da dissertação e as dissertações serão disponibilizadas *online* na página do PPGECM após a biblioteca colocá-las na biblioteca digital da UESC.