

MEMORANDO INTERNO

PARA: ALUNOS DA PÓS-GRADUAÇÃO – MESTRADO E DOUTORADO

DE: SECRETARIA DA PÓS-GRADUAÇÃO - PFI

ASSUNTO: PROVIDÊNCIAS P/ DEFESA E DOCUMENTOS

DATA: 01/07/2013

PROVIDÊNCIAS ANTES DA DEFESA:

- 1) Preencher o formulário (requerimento para defesa), com antecedência **mínima de 30 dias** da data prevista para defesa de dissertação de mestrado e **60 dias** para defesa de tese. (acesse página: www.pfi.uem.br – formulários). Obs. A banca examinadora deverá ser homologada pelo Conselho Acadêmico do PFI.
- 2) Entregar tantas cópias da dissertação/tese quantos forem os membros da Banca Examinadora, incluindo os suplentes (todas encadernadas) na secretaria do Programa. A Secretaria do PFI providenciará a carta-convite e o envio da tese/dissertação, via correio, aos membros da banca.
- 3) Agende previamente com o Técnico de informática Marco - a instalação do projetor multimídia para o dia de sua defesa (ramal: 5933 ou e-mail: mac@dfi.uem.br).
- 4) No dia da defesa – solicitar a instalação do projetor no local designado para defesa. Faça à defesa conforme instruções de seu orientador e boa sorte!

PROVIDÊNCIAS APÓS A DEFESA:

- 1) Passar na Secretaria do Programa para verificação das pendências de documentos.
Documentos obrigatórios: cópias autenticadas de: diploma de graduação, Identidade, certidão nascimento/casamento.
- 2) Agendar previamente na BCE a catalogação da tese – faça isso diretamente no site: <http://www.bce.uem.br/sib/catalogacao.php>. Faça o pagamento da taxa de catalogação conforme instruções do site.
- 3) Preencher formulário do aluno – pré-penchida pela secretaria do PFI.
- 4) Preencher formulário de Termo de Autorização para publicação da dissertação/tese.
- 5) Fazer a opção de Diploma: modelo simples ou pergaminho.
Se optar pelo pergaminho, emitir boleto bancário [acesse: www.dcf.uem.br – GUIA DE RECOLHIMENTO - GR (código 02275)] e efetuar o pagamento da taxa de Diploma modelo pergaminho.
Trazer o comprovante do pagamento para ser anexado ao seu processo. O modelo simples é gratuito.
- 6) Após a correção da tese/dissertação, ir pessoalmente na BCE no dia agendado – na Divisão de Processamento de Livros para catalogação. Material necessário: uma cópia impressa (sem encadernar), pen-drive e o boleto pago da taxa de catalogação.
- 6) **Atenção! Antes de encadernar a sua tese:**
Passar na secretaria do PFI para solicitar as capas assinadas pela banca examinadora. Essa capa será encadernada como sendo o primeiro documento da dissertação/tese.
- 7) O candidato deve entregar à secretaria do PFI **tantas cópias impressas da dissertação/tese da versão definitiva**, devidamente corrigida conforme determinação da banca examinadora/orientador,

quantos forem os membros da Banca Examinadora e **mais 2 cópias para biblioteca**. A critério de membros da banca poderão ser aceitos o envio das teses/dissertações eletronicamente em formato PDF.

Prazo de entrega da versão corrigida: 30 dias após defesa.

8) Entregar à Secretaria do PFI um CD gravado da dissertação/tese no formato PDF (arquivo completo) e o resumo em português (arquivo em word), incluindo as palavras chaves.

9) Fazer a devolução das chaves da sala de estudos do PFI.

10) Expedição do Diploma de mestre/doutor: somente após a entrega da versão definitiva da dissertação/tese que o Conselho Acadêmico do PFI fará a homologação do resultado de defesa da dissertação/tese. Após essa etapa, o processo é enviado à DAA para expedição do respectivo diploma.

11) Diploma de Mestre ou Doutor – retirar diretamente na DAA. Entrar em contato com o setor de expedição de Diploma. Informações sobre prazos: sec-pos@uem.br

12) Outras dúvidas – envie e-mail para sec-mfi@uem.br ou por meio do telefone: 3011-5938
