

Mestrado – Defesa de Dissertação

Após 23 meses com antecedência mínima de 30 dias – **Discente** confere integralização, preenche no sistema do PPM acesso restrito a solicitação de defesa acompanhado de sugestão de banca (dois membros titulares e um suplente), a data da defesa e do documento de dissertação e do check list de integralização . Aviso para **Docente Orientador** e **Coordenador** e **Secretaria**. Dissertação - título, sumário, resumo, “summary”, introdução, justificativa, objetivos, material e métodos, resultados, discussão e referências bibliográficas.

Colegiado – recebe informação, indicação e deverá aprovar a banca formada por dois professores titulares e um suplente, sendo preferencialmente um dos titulares o mesmo do projeto. Parecer prévio autorizando defesa, pelo membro suplente da banca em 10 dias. Entregar na **Secretaria**

Discente –imprimir carta-convites e de declaração de participação (assinatura digital) , cartaz, e ata da **Home Page- PPM**, entregar junto com projeto* e CV para a banca, fazer a reserva de sala com antecedência de 15 dias e divulgar defesa no mural. No dia abrir a sala e conferir equipamento de projeção com 30 min antecedência, livro presença, imprimir ata, café e água

Banca de seleção – assinatura de atas, livro de presença.

Discente - Se aprovado pela banca, deverá entregar documentos na **Secretaria**, atas assinadas e livro de presença.

Secretaria – Arquivar documentação e colar as atas em livro próprio (a ser homologadas pelo **Colegiado**) e lançar no PPM

Colegiado e **secretaria** – Colegiado homologa a defesa a partir de dados do sistema HOME-PAGE PPM, e a **secretaria** lança a defesa no histórico do discente (TFP) e solicita ao DRCA via email a sua exclusão do curso. Após a aprovação pelo DRCA, o histórico final fica disponível ao acesso somente da secretaria.

Discente Após no máximo 60 dias -. Entregar volume definitivo da dissertação aprovada pelo orientador em versão eletrônica.. Após este período o discente terá que pedir autorização com justificativa a **Colegiado** para entrega da versão final.

Discente -. Solicitar expedição de diploma na **Secretaria**