

## 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 ou tese 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 membro externo participe 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 por verificar se as alterações foram cumpridas).
- Ao enviar o trabalho para o orientador lembrá-lo de comunicar à coordenação sobre aprovação ou não da nova versão apresentada. A comunicação poderá ser feita via e-mail (se tiver sido feita de forma eletrônica) ou apresentando a versão corrigida atestada pela banca ou orientador (presidente). Em ambos os casos, o presidente ou membro da banca deverá comparecer à secretaria para registrar em ata o cumprimento do requisito.
- Em seguida, o discente deverá:
  - Certificar-se de que o título da dissertação ou tese 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/>
  - Providenciar a impressão da dissertação/tese;
  - Colher as assinaturas dos demais membros da banca. O coordenador do PPGCC somente assinará a folha de aprovação após os membros da banca terem assinado.
  - Entregar a versão definitiva do trabalho (\*digital e impressa) à Biblioteca da UFSC e aos membros da banca (verificar preferência por versão impressa ou digital);

\* Os requisitos para entrega devem ser consultados no link abaixo:

<http://portal.bu.ufsc.br/normas-e-procedimentos/deposito-legal-teses-dissertacoes/>

- A Pró-Reitoria de Pós-Graduação recomenda a digitalização da assinatura manuscrita dos membros da banca na folha de aprovação da dissertação ou tese para fins de entrega da versão digital do trabalho ao Programa e 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 PPGCC ([ppgcc@contato.ufsc.br](mailto:ppgcc@contato.ufsc.br)) que o trabalho foi entregue à BU e anexar a versão definitiva do trabalho (FORMATO PDF) para inclusão na plataforma da CAPES.

### ATENÇÃO:

- Caso a dissertação ou tese seja entregue na BU com atraso será cobrada multa diária no valor de R\$ 5,00 e R\$ 8,00, respectivamente, e o comprovante de pagamento deverá ser entregue na secretaria do PPGCC.

### 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).