

## Fluxo do Processo de Defesa de Dissertação

### Documentos

- Uma cópia em PDF não protegido do texto da Dissertação.

### Procedimentos

- Para solicitar a abertura do Processo de Defesa de Dissertação, o estudante deverá acessar o “Agenda”. Clicar em **Serviços → Gestão de Defesas → Solicitação de Defesa**.
- Enviar uma cópia em PDF não protegido do texto da Dissertação para a secretaria do MEHL, pelo e-mail: [ppgehl@ufn.edu.br](mailto:ppgehl@ufn.edu.br)

### Prazos

- O agendamento da Defesa de Dissertação e o envio do texto deve ser feito com antecedência mínima de 25 dias antes da realização da Defesa de Dissertação.

### Período de Defesa de Dissertação

Período I: de dezembro a março (para quem iniciou o curso no primeiro semestre)

Período II: de julho a agosto (para quem iniciou o curso no segundo semestre)

### Local

- Presencial: o estudante deve reservar sala para Defesa de Dissertação na Secretaria do Curso.
- On-line: o orientador deve enviar para o e-mail [ppgehl@ufn.edu.br](mailto:ppgehl@ufn.edu.br), o link da Plataforma a ser utilizada (Microsoft Teams, Google Meet, etc).

### Lista de Presença

As instruções sobre a assinatura da lista de presença serão fornecidas pela Secretaria do Curso.

### Entrega da versão final e documentação na secretaria para expedição do título

Após a Defesa de Dissertação, o estudante terá um prazo de até 45 dias (a contar da data da defesa) para a entrega da versão final e definitiva da dissertação, sob pena da não expedição do diploma.

### Orientações para Versão Final da Dissertação:

#### Passo 1 – Sistema de Defesas (via Agenda)

- i. Inserir o CPF de todos os membros da Comissão Examinadora que participaram da defesa;
- ii. Inserir o arquivo com o texto da dissertação, em formato PDF, na versão completa e definitiva ou resumida (caso não seja possível a disponibilização *on-line* do trabalho na íntegra) da dissertação. Esta versão deve conter a ficha catalográfica e folha de aprovação assinada pelos membros da Comissão Examinadora.

**OBS.:** Antes de finalizar a versão final, confira com seu orientador a linha de pesquisa e o projeto ao qual o trabalho está vinculado, pois posteriormente estas informações serão utilizadas para cadastro na Plataforma Sucupira.

**Passo 2** – Enviar os seguintes documentos para o e-mail da Secretaria do Curso: [ppgehl@ufn.edu.br](mailto:ppgehl@ufn.edu.br)

- i. Declaração do Orientador assinada;
- ii. Termo de Autorização para Publicação *on-line* da Dissertação;
- iii. Comprovante de submissão de 1 (um) artigo resultante da dissertação;
- iv. Ficha de atualização cadastral preenchida.

**Passo 3** – Entregar na secretaria do curso:

Uma (1) cópia impressa da dissertação definitiva, com capa dura azul, e que deve seguir rigorosamente o modelo de dissertação disponível no site do programa, juntamente com ficha catalográfica, a qual deve constar no verso da Folha de Rosto. Na sequência, ainda deve constar a Folha de Aprovação, assinada pelos membros da comissão examinadora.

**Observações:**

- i. Para a realização da Ficha Catalográfica, entrar em contato com a bibliotecária da Universidade Franciscana, a Sra. Eunice Oliveira, pelo e-mail: [biblioteca@ufn.edu.br](mailto:biblioteca@ufn.edu.br);
- ii. A versão em PDF e a versão impressa da dissertação devem ser a mesma.