

Procedimentos Pós-Defesa de Dissertação – Pós-Graduação em Administração.

- 1 - O aluno(a) deverá fazer as correções sugeridas pela banca examinadora;

Formatação da dissertação no link:

<http://www.ufjf.br/biblioteca/servicos/normalizacao-2/>.

Arquivo: “**Modelo de trabalho acadêmico**”. Há também um documento com instruções para uso chamado “Orientações para uso dos templates” no link acima.

- 2- Preencher o formulário de geração automática de ficha catalográfica no link www.ufjf.br/biblioteca/servicos/usando-a-ficha-catalografica/

OBS: A ficha catalográfica deverá ser impressa no verso da folha de rosto da dissertação;

- 3 - Imprimir e encadernar 03 volumes da dissertação em capa dura na cor azul marinho com letras douradas de acordo com as normas da biblioteca <http://www.ufjf.br/biblioteca/servicos/normalizacao-2/>

OBS: A folha de aprovação deve estar assinada pelos membros da BANCA EXAMINADORA.

- Os títulos descritos na CAPA DURA, CAPA, FOLHA DE ROSTO e FOLHA DE APROVAÇÃO deverão ser IDÊNTICOS ao que consta na ATA DE DEFESA;

→ Lembramos que as folhas de aprovação da dissertação assinadas e a ficha catalográfica deverão integrar tanto a via da dissertação encadernada quanto a digitalizada. **Atentar quanto à paginação:** nº da página final da dissertação deve coincidir com o número de páginas registrado na ficha catalográfica.

- 4- Junto com as cópias, o aluno deverá entregar 02 cópias em CD-ROM da dissertação em formato .pdf (EM ARQUIVO ÚNICO);

-Os CDs deverão estar protegidos com capa de papel e identificados, como o modelo abaixo:

Universidade Federal de Juiz de Fora
Faculdade de Administração e Ciências Contábeis
Programa de Pós-Graduação em Administração - PPGA
Discente:
Matrícula:
Orientador: **Data defesa:**
Título dissertação:

OBS: A dissertação deverá conter todos os elementos pré-textuais obrigatórios (folha de rosto, folha de aprovação – com data e assinaturas - resumo e palavras chaves em língua vernácula e em língua estrangeira, sumário).

5 - Preencher, imprimir, assinar e entregar na secretaria em conjunto com a documentação acima os seguintes termos:

- i) -Termo de Autorização para publicação de trabalhos acadêmicos em formato eletrônico no Repositório Institucional Digital da Produção Científica e Intelectual da UFJF, disponível em: <http://www.ufjf.br/mestradoadm/sobre-o-curso/formularios/>
- ii) -Autorização Publicação de Dissertação, disponível em: <http://www.ufjf.br/mestradoadm/sobre-o-curso/formularios/>

6 - Prazo de entrega: **60 DIAS APÓS A DEFESA.**

Esclarecimentos sobre trâmite do processo de homologação da dissertação:

- Após a entrega do material mencionado nos “*Procedimentos Pós-Defesa de Dissertação*”, a secretaria do PPGA abre o processo de homologação que é encaminhado à Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PROPP).
- Após o trâmite na PROPP, o processo é enviado à Coordenadoria de Assuntos e Registros Acadêmicos (CDARA).
 - O prazo para a diplomação pela Coordenadoria de Controle e Registros Acadêmicos - CDARA é de 90 dias após o recebimento do processo homologado.
 - Para fins de contagem de tempo para prazos internos de abertura de processos de homologação, será utilizada a data da entrega do último documento à Secretaria. **O aluno é responsável exclusivo por entregar todos os documentos dentro do prazo exigido pelas resoluções em vigor da UFJF**, levando-se em conta que pode haver atraso na emissão do diploma.

- A Secretaria do PPGA pode apenas emitir uma declaração informando a data de defesa que, em diversos casos, não será aceito como comprovante de titulação. É **responsabilidade exclusiva da CDARA** emitir declaração de titulação **após a homologação da dissertação pela PROPP**, condicionada à regularidade dos documentos e da situação acadêmica do aluno.

Para mais informações consulte:

<http://www.ufjf.br/propp/files/2011/11/Resolu%C3%A7%C3%A3o-16-2016-CSPP-Homologa%C3%A7%C3%B5es.pdf>

Desejamos a todos, muito sucesso em suas defesas!
Secretaria PPGA