

ORIENTAÇÕES

PARA SOLICITAR A DEFESA:

1. Apresentar requerimento (disponível no site ou na Secretaria do Programa) ao Coordenador, com o de acordo do orientador, solicitando as providências necessárias para apresentação da dissertação com **40 (quarenta) dias de antecedência da data agendada para a defesa**. O requerimento deve, impreterivelmente, ser **acompanhado de 4 (quatro) exemplares da dissertação**, encadernados em espiral, ou em número equivalente ao número de membros da banca examinadora, incluído o suplente e excluído o orientador. A dissertação é apresentada perante banca examinadora composta de 3 (três) membros, sendo um deles examinador externo ao quadro do Programa e da UFES e **Doutor em Filosofia**. (Regimento PPGFIL Art.44 a Art. 46).

PARA A DEFESA:

1. Três vias da folha “**Termo de Aprovação**” – “A página correspondente ao Termo de Aprovação (página de rosto) deve conter a data de aprovação e o nome completo dos membros da Banca Examinadora, indicando-se o orientador, e com local e data para a assinatura dos examinadores.” (Norma/PRPPG Art.13).

Atenção! O mestrando deve providenciar as três vias do “Termo de Aprovação” e coletar as assinaturas dos membros da banca ao término da defesa. Lembre-se que elas serão incluídos na versão final (encadernada) da dissertação.

PARA RECEBER O CERTIFICADO:

1. Para receber o certificado de conclusão, o mestrando deve entregar à Secretaria do Mestrado o “**Nada Consta**” da Biblioteca Central e a **Ata da Defesa**.

APÓS APROVAÇÃO:

1. **Três (3) cópias do texto definitivo da dissertação, já encadernadas**, deverão ser entregues à secretaria do Programa de Pós-Graduação, até 90 (noventa) dias após a aprovação pela Banca examinadora. As cópias serão distribuídas da seguinte maneira: uma para o programa e duas para a Biblioteca Central da UFES.

Lembre-se de incluir o “**Termo de Aprovação**” (página de rosto) com as devidas assinaturas e assinar (**assinatura do mestrando**) as três (3) encadernações.

2. Duas cópias de arquivo digital da Tese em CD ou DVD, **em PDF**, para o PPGFIL.

3. **Termos de Autorização para Publicação de Teses** – BC e PPGFIL preenchidos e assinados.

PARA CONFECÇÃO DO DIPLOMA:

1. Agendar o comparecimento à secretaria do PPGFIL acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Cópia da carteira de identidade.
- b) Certidão de Casamento/nascimento.
- c) Certidão de Quitação Eleitoral.
- d) Documento que comprove quitação com o serviço militar obrigatório.
- e) Cópia do diploma de graduação (frente e verso).
- f) Nada consta da Biblioteca Central, atualizado.