

## Orientações para os Trâmites Pós-Defesa

- I. Após a defesa da dissertação/tese, o discente receberá uma declaração que contem as informações da sua defesa.
- II. A partir a data da defesa, o discente tem um prazo de **60 dias** para entregar a dissertação/tese com todas as alterações solicitadas pela banca examinadora. Dentro desse prazo, o discente irá enviar a versão final da dissertação/tese para o e-mail da biblioteca ([biblioteca.matanorte@upe.br](mailto:biblioteca.matanorte@upe.br)) junto com o formulário de solicitação da ficha catalográfica (Anexo I) preenchido. No corpo do e-mail, ele deve solicitar a ficha catalográfica da sua dissertação/tese.
- III. Quando a ficha catalográfica for devolvida ao discente ele irá anexá-la logo após a contracapa da dissertação/tese.
- IV. Concluída essa etapa, chegou o momento de entregar a dissertação/tese finalizada, ou seja, a versão da dissertação/tese com as alterações solicitadas pela banca e com a ficha catalográfica inclusa para a secretaria do Programa. Para isso, o discente deve enviar para o e-mail da secretaria ([mestradoeducacao@upe.br](mailto:mestradoeducacao@upe.br)) duas versões da sua dissertação/tese: uma com a folha de aprovação em branco e outra versão com a folha de aprovação assinada por todos os membros da banca.  
**Obs.:** Para as defesas que ocorreram de forma remota, as assinaturas na ata de defesa e na folha de aprovação devem ser assinaturas digitais (Gov ou SEI), Junto com essas duas versões da dissertação/tese, o discente deve entregar o termo de depósito (Anexo II) e o termo repositório (Anexo III).
- V. Após a entrega das duas versões e dos dois termos, a secretaria irá enviar a versão com a folha de aprovação em branco para o Repositório Institucional da Biblioteca e a versão com a folha de aprovação assinada será cadastrada na Plataforma Sucupira.

- VI. Após entrega da dissertação/tese, você deve enviar para o e-mail da secretaria ([mestradoeducacao@upe.br](mailto:mestradoeducacao@upe.br)) a comprovação de submissão dos dois artigos, juntamente com o anexo IV devidamente preenchido e assinado.
- VII. Finalizado essa etapa, você estará apto a solicitar o seu diploma.

### **Orientações para os trâmites de solicitação do diploma**

- I. Para solicitar o diploma, você irá enviar o requerimento de solicitação de diploma (Anexo V) preenchido para o e-mail da secretaria ([mestradoeducacao@upe.br](mailto:mestradoeducacao@upe.br)), juntamente com os documentos listados abaixo:
  - Cópia do RG;
  - Cópia do CPF;
  - Certidão de casamento/nascimento;
  - Cópia do diploma da graduação;
- II. Após a solicitação do diploma encaminhada pela secretaria à PROPEGI, leva cerca de 3 a 4 meses para o diploma chegar.