



## ORIENTAÇÕES IMPORTANTES PÓS-DEFESA DE DISSERTAÇÃO

Prezado(a) concluinte do mestrado em Ciências da Saúde:

Primeiramente gostaríamos de parabenizá-lo(a) por esta importante conquista! Para auxiliá-lo(a) nos procedimentos a serem adotados pós-defesa, elaboramos este informativo que, se observado com atenção, evitará problemas futuros.

- **Após a Defesa:**

O primeiro passo é observar o que descreve o caput e §2º do Art. 69 do Regimento do PPGCS que tem a seguinte redação:

***Art. 69** Após sua aprovação, o aluno terá de 30 (trinta) à 60 (sessenta) dias, a critério da banca examinadora, a contar da data da defesa, para entregar a versão definitiva da dissertação/tese.*

***§ 2º**– As correções para a versão definitiva da dissertação ou tese são de responsabilidade do aluno, devendo ter a aprovação do orientador.*

Trinta dias após a defesa de sua dissertação/tese, se a banca examinadora não houver solicitado a incorporação de sugestões, você deve enviar ao PPGCS por e-mail os seguintes documentos:

- Dissertação/Tese (versão final) – em PDF
- Formulário de submissão à Comissão de Normas (disponível no site do PPGCS na aba Formulários)



- **Comissão De Avaliação De Dissertação**

1. A Comissão tem calendário de reuniões mensais
2. A submissão deve ser feita 5 dias antes da data marcada para reunião da Comissão
3. A Comissão se reunirá e emitirá um parecer sobre cada dissertação com base nas normas da ABNT
4. Caso o parecer seja favorável e o mestrando não necessite fazer correções, este pode pular para etapa 6
5. Caso seja necessário a realização de correções, o mestrando deve realizá-las e resubmeter a dissertação à Comissão (através do mesmo formulário)
6. Com a dissertação corrigida, a Coordenação emitirá uma Ata de Homologação que poderá ser fornecida ao aluno por e-mail

- **Observações:**

1. O aluno deverá entregar 1 (um) arquivo digital integral da dissertação em formato **PDF** com ficha catalográfica, via email: [ppgcs.mestrado.unifap@gmail.com](mailto:ppgcs.mestrado.unifap@gmail.com) .
2. A ficha catalográfica é expedida pela Biblioteca Central. Abaixo o link que você pode iniciar o processo, ou, caso haja inconsistência, procure diretamente a Biblioteca.  
<http://www2.unifap.br/biblioteca/produtos-e-servicos/solicitacao-de-ficha-catalografica/>
3. **A folha de aprovação deve ser assinada por todos os membros da banca examinadora. A Secretaria não poderá recolher as assinaturas dos professores, cabendo ao(a) aluno(a) fazê-lo.**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS DA SAÚDE**

---



- Expedição de Diploma

- Preencher o Formulário de Solicitação de Diploma disponível no site do PPGCS e seguir as orientações de solicitação de diploma.

A Coordenação.