

PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA DA DISSERTAÇÃO

Roteiro completo para emissão de Certidão e Diploma

Passo 1	Passo 2	Passo 3
Revisão e Formatação	Depósito/Envio do Trabalho Final	Solicitação do Diploma

Passo 1 Revisão e Formatação do Trabalho Final (Dissertação e Produto Educacional)

1. O que você precisa fazer?

Antes do depósito da sua Dissertação e Produto Educacional para Secretaria do Programa, revise a formatação conforme:

- ▶ **Resolução n.º 2/2019 do PMPEDU/URCA** - disponível no site do Programa.
- ▶ Normas da ABNT.

📌 Lembre-se que seu trabalho será publicado na **Plataforma Sucupira**, no **Banco de Dissertações e Teses da CAPES** e no **site do Programa**, com acesso livre ao público. Por isso, a formatação correta é obrigatória.

Se a banca aprovou com recomendações de revisão siga esta sequência obrigatória antes de entregar a versão final (física e digital) dos trabalhos:

- ✓ Realize todas as correções indicadas pela banca examinadora.
- ✓ Revise e adeque a formatação às normas da ABNT.
- ✓ Encaminhe a versão corrigida ao/à orientador/a para apreciação e aval formal.
- ✓ Somente após o cumprimento das etapas anteriores, você deverá depositar e encaminhar a versão final do trabalho à Secretaria do Programa.

📅 **Prazo: até 60 dias corridos a partir da data da defesa.**

2. Quais os elementos obrigatórios para depósito do trabalho final:

✓ Lombada (ABNT NBR 12225)	✓ Resumo e palavras-chave	✓ Ficha catalográfica
✓ Folha de aprovação	✓ Folha de rosto	✓ Demais normas ABNT

3. Como obter a Ficha Catalográfica?

A Biblioteca disponibiliza um formulário online simples. Acesse antes de finalizar a formatação:

 <https://www.urca.br/ficha-catalografica/>

Passo 2 Envio do Trabalho Final à Secretaria

Antes de enviar, verifique:

- ✓ O arquivo PDF tem no máximo 250 MB (limite da Plataforma Sucupira/CAPES).
- ✓ O arquivo inclui a Dissertação e o Produto Educacional.
- ✓ A formatação está conforme o Passo 1.

1. Como realizar o depósito do Trabalho Final?

Após o aval do/a seu/sua orientador/a quanto à forma e ao conteúdo do Trabalho Final, você deverá imprimir uma cópia da dissertação em capa dura na cor preta e letras douradas, e do produto educacional, conforme o trabalho desenvolvido, e entregá-las na Secretaria do Programa. Além disso, deverá encaminhar o arquivo digital contendo o mesmo conteúdo da versão impressa para o e-mail repositorio.mpe@urca.br, com cópia para mpe.secretaria@urca.br.

🔴 IMPORTANTE: O prazo para expedição do diploma só começa a contar após o recebimento do trabalho final (físico e digital) pela Secretaria do PMPEDU/URCA.

Passo 3 Solicitação do Diploma

1. Antes de preencher o requerimento, confirme:

- ✓ Cópia da Ata de Defesa da dissertação recebida foi recebida;
- ✓ Histórico Escolar já foi assinado pela Coordenação do Programa e consta com a titulação de Mestre. Conforme imagem abaixo:



UNIVERSIDADE REGIONAL DO CARIRI - URCA
SECRETARIA DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO SUPERIOR - SECITECE
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA - PRPP

PÁGINA: 1
EMITIDA EM:

HISTÓRICO ESCOLAR

MATRÍCULA: _____ IDENTIDADE: _____
NASCIMENTO: _____ NATURALIDADE: _____
FILIAÇÃO: _____ FORMA DE INGRESSO: 1-PROCESSO SELETIVO

CURSO: 80-8 MESTRADO PROFISSIONAL EM EDUCAÇÃO
RECONHEC.: PORTARIA Nº 1.383, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2016
GRADE: 20172
HABILITAÇÃO: 81-MESTRADO PROFISSIONAL EM EDUCAÇÃO
CONCLUSÃO: _____ SITUAÇÃO ACADEMICA: MESTRE(A)
DATA DA DEFESA: _____

PERÍODO: _____ CÓDIGO: _____ NOME DA DISCIPLINA: _____

NOTA: _____ CRÉDITOS: _____ CH: _____ RES. FINAL: _____

Observação: Não são aceitos histórico sem assinatura nem histórico emitido pela internet. Esses documentos são emitidos exclusivamente pela Coordenação do PMPEDU/URCA, após o recebimento do trabalho final.

2. Quais os documentos obrigatórios para o requerer a certidão de conclusão do curso e/ou diploma?

#	Documento
1	Requerimento de Solicitação - preenchido (cf. Anexo)
2	Certidão de Nascimento e/ou Casamento
3	Cópia do RG e CPF
4	Cópia do Título de Eleitor e o Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral
5	Cópia do Certificado Militar para o sexo masculino maiores de 18 anos;
6	Histórico Escolar do curso de pós-graduação (já com a titulação de mestre – devidamente assinado pela Coordenação do Programa;
7	Cópia do Diploma e Histórico Escolar da Graduação
8	Declaração de Isenção de Débitos no Sistema Integrado da Biblioteca Central da URCA
9	Declaração do programa de pós-graduação atestando que o discente faz jus ao título
10	Comprovante de nada consta na Biblioteca Central da URCA

3. Para onde encaminhar essa documentação?

De posse de toda a documentação listada anteriormente, o/a interessado/a poderá realizar a entrega/protocolo diretamente na sala da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PRPGP/URCA) ou encaminhar a documentação para o e-mail lucinha.diplomas@urca.br.

Conforme orientações expressas no **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA DE MESTRADO** da PRPGP/URCA (cf. Anexo) o prazo para expedição e registro do diploma é de até 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data de recebimento do requerimento pela Seção de Expedição e Registro de Diplomas da URCA e que o referido prazo poderá ser prorrogado em casos fortuitos ou de força maior.

Horário para recebimento de diplomas: das 8h30 às 16h30, de segunda a sexta-feira, exceto em feriados ou nos casos de suspensão do expediente por determinação da gestão superior da Universidade.

Siga cada etapa com atenção e observe os procedimentos necessários para a solicitação e emissão do diploma. Parabéns pela conquista, metra/e em educação!