



ORIENTAÇÕES AOS MESTRANDOS PARA ENTREGA DA VERSÃO DEFINITIVA DA DISSERTAÇÃO E PARA A EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA

Abaixo estão as orientações para a entrega da versão final da dissertação seguidas das orientações para solicitação de Expedição de Diploma.

1. ORIENTAÇÕES PARA ENTREGA DAS VERSÕES FINAIS DA DISSERTAÇÃO E DO PRODUTO EDUCACIONAL

1.1. No prazo de 60 (sessenta) dias após a defesa, o mestrando deve enviar à Secretaria do Programa os arquivos da Dissertação e do Produto Educacional (ambos em formato *.pdf), já com as correções indicadas pela banca.

1.1.1. A Dissertação deve ser acompanhada de um Parecer do Orientador, datado e assinado.

1.1.2. Os arquivos devem ser nomeados como: DISSERTAÇÃO VERSÃO FINAL "NOME DO DISCENTE" e PRODUTO VERSÃO FINAL "NOME DO DISCENTE". Os textos devem estar de acordo com as Normas Complementares disponíveis em <https://www.proffisica.uneb.br/formularios-uteis/>.

1.1.3. Todos os elementos da Dissertação (pré-textuais, textuais e pós-textuais), incluindo a ficha catalográfica, referências, anexos, listas, etc., devem estar contidos em um único arquivo no formato *.pdf.

1.1.4. Dissertação deve conter a Ficha Catalográfica, que deve ser elaborada por um bibliotecário do *Campus*. Recomendamos que a solicitação da ficha catalográfica seja feita com antecedência à Biblioteca para garantir o cumprimento do prazo de entrega da dissertação à Secretaria do Programa.

1.1.5. O envio dos documentos deve ser feito para o e-mail <mnpefdcet1@uneb.br>. O e-mail deverá ser identificando, no assunto, com o seguinte texto: DISSERTAÇÃO E PRODUTO - NOME DO ALUNO.

1.2. Além disso, o mestrando deve depositar a versão definitiva da dissertação no repositório institucional da Uneb. O depósito é realizado através do preenchimento de metadados no endereço saberaberto.uneb.br, seguindo as instruções disponíveis na página do Saber Aberto.

1.3. Devem ser entregues 02 (dois) exemplares impressos e devidamente encadernados da dissertação para compor o acervo do Proffisica/UNEB e da Biblioteca. Cada exemplar da dissertação deve incluir uma Folha de Aprovação com assinatura original.

1.4. Trabalhos com encadernação em espiral não serão aceitos. A encadernação deve ser em capa dura ou similar, na cor azul marinho com letras douradas, e as folhas devem ser coladas ou costuradas.

1.5. Na lombada, devem constar o nome do autor e o título, impressos longitudinalmente e legíveis do alto para o pé da lombada (permitindo a leitura quando o trabalho está na horizontal com a face voltada para cima). Se houver, os elementos alfanuméricos (ex: v.2) também devem constar.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA

Autorização Decreto nº 9237/86, DOU 18/07/96. Reconhecimento: Portaria 909/95, DOU 01/08-95

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENSINO DE FÍSICA
CAMPUS I - SALVADOR

DCET - CAMPUS I
Departamento de Ciências
Exatas e da Terra



UNEB
UNIVERSIDADE DO
ESTADO DA BAHIA

2. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA

2.1. Após a entrega da versão definitiva da Dissertação e do Produto, o discente deverá iniciar o processo de **Solicitação de Expedição de Diploma** na Secretaria do Programa.

2.2. Os documentos listados abaixo devem ser enviados para o e-mail mnpefdcet1@uneb.br. O assunto do e-mail deve ser: DOCUMENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA - NOME DO ALUNO.


2.3. Todos os documentos solicitados devem ser enviados à Secretaria em **um único e-mail**, contendo todos os arquivos em formato *.pdf. Isso permitirá a composição do processo de Expedição de Diploma. No e-mail, o mestrando deverá **anexar separadamente os *.pdf legíveis dos seguintes documentos**:

- Requerimento (Requerimento Escolar para abertura de processo [disponível em nosso portal](#));
- Ata da Sessão de Defesa de Dissertação/Tese, sem emendas ou rasuras, original ou fotocópia autenticada (*disponibilizado pelo Colegiado do Curso*);
- Histórico Escolar (original) do Curso de Mestrado/Doutorado (*disponibilizado pela Secretaria do Programa*);
- Diploma de Graduação (fotocópia autenticada);
- Histórico da Graduação carimbado e assinado (fotocópia autenticada);
- Fotocópia autenticada legível sem emendas ou rasuras da carteira de identidade, emitida pela Secretaria de Segurança Pública dos Estados ou pelos seguintes órgãos: Aeronáutica, Exército, Marinha e Ministério da Guerra (**Não será aceita Carteira de Habilitação ou outro documento similar**);
- CPF (fotocópia autenticada);
- Certidão de nascimento, se casado (a) certidão de casamento, se divorciado/separado certidão de casamento com a devida averbação (fotocópia autenticada). **Não será aceita Certidão de União estável**.
- Documento militar/certificado de serviço militar (para o sexo masculino) - fotocópia autenticada;
- Título de eleitor com comprovante de votação eleitoral do último pleito ou certidão de quitação eleitoral (fotocópia autenticada);
- Comprovação de regularidade com sistema de empréstimo na Biblioteca Central da UNEB (emitido pela biblioteca do *Campus* após solicitação do aluno à Biblioteca Central);
- Comprovação de depósito da versão definitiva da dissertação no repositório institucional da Uneb;
- Ficha de Autorização para Publicação de Teses e Dissertações Eletrônicas (devidamente datada e assinada).

2.4. Caso seja constatada, a qualquer tempo, a inveracidade das informações prestadas ou a inidoneidade da documentação apresentada pelo aluno, a UNEB procederá ao cancelamento do Diploma e do Título, e o referido aluno estará sujeito às punições legais.

2.5. Quando o atendimento presencial for estabelecido pela Secretaria do Programa, o discente poderá ser convocado para apresentação dos documentos originais com a finalidade de comprovação de autenticidade.

Salvador, 28 de julho de 2024.


Edson Mascarenhas Santos
Coordenador do Programa