



MPAdm

Mestrado Profissional
em Administração

Procedimento para entrega da versão final

VERSÃO: 06

ATUALIZADO: 07/11/2016

PÁGINA: 1 / 3

ATENÇÃO: A expedição do diploma está condicionada ao depósito da versão final na Biblioteca Central e outras providências descritas neste procedimento, no prazo máximo de 1 (um) ano após a respectiva defesa (fonte: Art. 1º da Resolução N°16/2016).

Pré-Requisito:

- Realizar todas as modificações na Dissertação, sugeridas pela Banca Examinadora, dentro do prazo estipulado pelos Examinadores no dia da Defesa da Dissertação.

Documentos de referência:

- Resolução N° 16/2016 – B.O. UFPE, 51 (095 ESPECIAL): 01 – 39 14 DE SETEMBRO DE 2016.
- Resolução N° 3/2007 do CCEPE.

Descrição das Ações:

1. Após a Defesa da Dissertação, o Aluno deverá agendar e fazer uma revisão junto ao seu Orientador, considerando os ajustes necessários propostos pela Banca Examinadora no dia da defesa.
2. Após a revisão, o Orientador (ou o aluno com cópia para o orientador) deverá enviar um email para a Secretaria do MPA, solicitando a liberação da Folha de Aprovação.
3. Após o recebimento do email solicitando liberação da Folha de Aprovação, a Secretária do MPA enviará um e-mail para o aluno informando que o mesmo poderá buscar a original da Folha de Aprovação e a cópia autenticada da Ata de Defesa da Dissertação.

OBSERVAÇÃO: Neste mesmo momento, a Secretária do MPA também enviará por e-mail uma cópia da Folha de Aprovação sem assinaturas para que o aluno inclua em cada cópia de sua Dissertação em formato digital (CD).

- A entrega da Folha de Aprovação poderá ser feita por meio de uma procuração assinada pelo requerente constando nome e RG da pessoa encarregada.

4. O aluno deverá enviar, por email (csa_reference@yahoo.com.br), a versão final de sua Dissertação para a Biblioteca Setorial do CCSA/UFPE (fone: 2126-8881 / 2126-8364) visando à



confecção da Ficha Catalográfica. Após envio, aguardar o retorno deste email com o encaminhamento do referido documento.

5. O aluno deverá fazer as seguintes cópias:

- 2 (duas) cópias da Dissertação, cada uma em um CD, no formato PDF. Em cada arquivo da Dissertação deverá ser incluída a Folha de Aprovação que foi enviada previamente (sem assinaturas) e uma cópia da Ficha Catalográfica (esta ficha será incluída no verso da folha de rosto). Estes 2 (dois) exemplares são obrigatórios e têm os seguintes destinos: 1 (um) para a Biblioteca e 1 para a Secretaria do MPA.

- Cópias em CD, cópias via email e/ou confecção em capa dura para os docentes participantes da Banca Examinadora (incluindo o orientador), de acordo com a escolha de cada um, sendo necessário que o aluno pergunte sobre as preferências de recebimento dos mesmos.

ATENÇÃO para as orientações abaixo:

-> Estes CDs devem ser entregues dentro de uma capa de acrílico própria para CD.

-> Os arquivos devem ser nomeados conforme o modelo: DISSERTAÇÃO (ANO-MÊS-DIA) – NOME COMPLETO.

6. Após realizar as etapas anteriores, se dirigir à Biblioteca Central/UFPE munido de:

a) 1 (uma) cópia no formato digital em PDF em um CD, arquivo único;

b) Folha de Aprovação original;

c) Ata de Defesa da Dissertação (cópia autenticada).

7. Ainda na Biblioteca deverá assinar os seguintes documentos:

a) Autorização de Publicação Eletrônica;

b) Recibo de Depósito;

c) Documento Nada-Consta.

- O aluno não poderá esquecer-se de sair da Biblioteca portando o Recibo de Depósito e o Nada-Consta.



MPAdm

Mestrado Profissional
em Administração

Procedimento para entrega da versão final

VERSÃO: 06

ATUALIZADO: 07/11/2016

PÁGINA: 3 / 3

8. Após assinar e adquirir os documentos na Biblioteca, o aluno deverá se dirigir à Secretaria do MPA e entregar a seguinte documentação:

- a)** Recibo de Depósito na Biblioteca Central/UFPE;
- b)** Documento Nada-consta (fornecido pela Biblioteca Central);
- c)** 1 (uma) versão digital da Dissertação em CD no formato PDF.

OBSERVAÇÃO: Depois de entregar toda a documentação solicitada pela Secretaria do MPA (etapa "8" do "Procedimento para entrega da versão final"), o aluno deverá enviar para o email mpadm.ufpe@gmail.com o Relatório Executivo, em formato PDF. O aluno também deverá atualizar seu Currículo Lattes incluindo esta produção técnica.