

De acordo com o Regimento de Pós-Graduação da UENF, a Coordenação de Pós-Graduação em Cognição e Linguagem estabelece os seguintes procedimentos para a realização de Defesas de Dissertações de Teses de Mestrado.

Procedimentos do Orientador:

- 1- Encaminhar uma CI a PGCL, informando a composição da Banca Examinadora, sendo pelo menos um membro efetivo externo ao programa e/ou Instituição. Um professor suplente externo e 1 (um) suplente interno, o título da tese, data e horário previsto. Reservar com antecedência sala e equipamentos (datashow e notebook) necessários a realização da defesa.**
- 2- Informar via documento ou email:
Colher dados dos professores externos tais como:**
 - endereço com CEP, telefone e email do professor externo;
 - conta corrente, agência e banco;
 - qual o tipo de transporte;
 - se deseja reserva de hotel;
 - data de vinda e retorno;
 - se deseja carro da UENF para locomoção.

Procedimentos da Secretaria da PGCL

- 1- Solicitar passagens se for o caso, reserva de hotel e transporte interno para o professor de fora;**
- 2- Divulgar com cartazes a Defesa da Dissertação;**
- 3- Fazer as 6 cópias das atas de defesa de dissertação (formulário 10)**
- 4- Fazer certificados de participação para os membros da banca;**
- 5- Após a defesa enviar os formulários 10 a SECACAD;**
- 6- Após retorno das atas carimbadas pela SECACAD, encaminhar uma cópia a PROPPG.**
- 7- Após entrega de toda documentação exigida (formulário de pedido de averbação biblioteca nacional, comprovante de pagto da taxa da BN, cópia da RG, CPF, Comprovante de Residência e 2 cópias da Autorização de publicação digital), 1 (uma) cópia em PDF da dissertação e as 7 (sete) cópias da dissertação final pelo aluno, 1 (uma) delas rubricada todas as páginas), informar a SECACAD através de CI que o aluno entregou todo o material exigido na secretaria e que está apto a solicitação do diploma.**

PROCEDIMENTOS DO ALUNO ANTES DA DEFESA:

- 1- **Retirar na SECACAD o Nada Consta para iniciar o processo para realização da defesa da tese;**
- 2- **Entregar cópia da dissertação a ser revisada ao orientador com no mínimo 45 dias antes da data prevista para a defesa;**
- 3- **Encaminhar a cópia da dissertação aos membros da banca, que terão no mínimo, 15 dias para leitura.**
- 4- **Apresentar a prévia da dissertação (qualificação) se necessário até no mínimo, 15 dias antes da defesa da mesma;**
- 5- **Marcar junto ao responsável pela disciplina Seminários a prévia da tese a ser defendida;**
- 6- **Preparar 8 cópias da subcapa da dissertação para assinatura dos membros da banca no dia da defesa;**
- 7- **Reservar retroprojeter, notebook e datashow, caso precise usar;**

PROCEDIMENTOS DO ALUNO APÓS A DEFESA:

- 8- **Preencher, na Biblioteca do CCH, um formulário contendo informações para o preparo da *Ficha Catalográfica* que será anexada às 7 cópias da sua dissertação final.**
- 9- **Entregar na Secretaria da PGCL/CCH um CD contendo os seguintes dados para preenchimento do Relatório da CAPES:**
 - nome completo
 - título da linha de pesquisa do orientador ao qual está vinculado
 - área de conhecimento (veja lista CNPq / Capes)
 - resumo em português
 - número de páginas
 - palavra chave
 - orientador e laboratório
- 10- **Encaminhar após 90 dias da defesa da dissertação as 7(sete) cópias da dissertação final encadernada no modelo padrão da Universidade à secretaria da PGCL/CCH acompanhada dos seguintes documentos:**
 - formulário de pedido de averbação biblioteca nacional (site: www.bn.br);
 - comprovante de pagamento (GRU) da taxa da Biblioteca Nacional;
 - cópia da RG, CPF, Comprovante de Residência;
 - 2 cópias preenchidas de Autorização para Publicação Digital (site da UENF)
 - 1 (uma) cópia em CD versão PDF da dissertação final;
 - 1 (uma) das 7 (sete) cópias da dissertação final deverá ser rubricada em todas as páginas e na última página deverá conter a assinatura do aluno conforme a do seu RG.