

PRO-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO.

UninCor
Universidade Vale do Rio Verde

MANUAL DO PÓS GRADUANDO

FCTE
Fundação Tricordiana de Educação

Reitora

Prof^a. Dra. Gleicione Aparecida Dias Bagne de Souza

Vice-Reitor

Prof. Ms. Marcelo Junqueira Pereira

Diretor Geral

Prof. Leandro Rodrigues de Souza

Pró-Reitora de Assuntos Administrativos

Prof^a. Viviane Barbosa

Pró-Reitor de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão

Prof. Túlio Marcos Romano

Mantenedora

Fundação Comunitária Tricordiana de Educação - FCTE

Catálogo na fonte

Bibliotecária Responsável:

Ângela Vilela Gouvea (CRB6 2174)

Claudete de Oliveira Luiz (CRB6 2176)

Sumário

APRESENTAÇÃO	4
Capítulo I - APRESENTAÇÃO GERAL.....	5
Apresentação da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão.....	5
Missão	5
Valores.....	5
Visão.....	5
Capítulo II - NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO.....	6
Normas Gerais de Funcionamento	6
Forma de Ingresso.....	6
Adesão ao Contrato de Prestação de Serviços	7
Registro Acadêmico (RA)	8
Matrícula	8
Reopção de Curso / Turno / <i>Campus</i>	9
(Transferência) e Aproveitamento de Disciplinas	9
Trancamento de Matrícula	9
Desistência do Curso.....	9
Calendário de Pós-Graduação	9
Horários	10
Frequência.....	10
Regime Especial de Estudo.....	10
Avaliações	11
Revisão de Nota	12
Conclusão do Curso	12
Trabalho de Conclusão de Curso	13
Lato Sensu.....	13
Stricto Sensu	14
Ouvidoria	15
Documentos Escolares.....	16
Procedimentos na Instituição.....	16
Normatizações.....	16
Orientações Gerais.....	17
ANEXO I	18
ANEXO II	19
ANEXO III	22

APRESENTAÇÃO

Caro(a) Pós-graduando(a),

Seja bem vindo à Universidade Vale do Rio Verde – UninCor.

Este manual será o seu guia dentro da Universidade. Ele reúne normas, informações, orientações e procedimentos acadêmicos importantes para a sua vida na instituição. Conhecendo essa regulamentação básica, você poderá agir com mais confiança, agilizar o fluxo administrativo dos documentos de seu interesse e orientar-se quanto aos procedimentos acadêmicos.

Além das informações contidas aqui, você terá oportunidade de esclarecer qualquer dúvida junto a Pró-reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão.

Tenha-o sempre ao seu alcance. Ele será sempre útil, tanto na reivindicação de seus direitos quanto no cumprimento de seus deveres. Estar atento às normas acadêmicas é a certeza de poder conviver num ambiente de confiança, respeito, solidariedade e responsabilidade.

Seja bem vindo a Universidade Vale do Rio Verde.

Prof. Ms. Túlio Marcos Romano
Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão.

Capítulo I - APRESENTAÇÃO GERAL

Apresentação da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão.

Com o Núcleo de Pós-Graduação e Extensão da Universidade Vale do Rio Verde (UNINCOR) foi instituída a Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, que se encontra em pleno funcionamento e vem ampliando, gradativamente, a experiência da universidade na Pós-Graduação, Lato Sensu e Stricto Sensu, definindo diversas linhas de pesquisa e de produção científica. A vasta experiência com cursos Lato Sensu e a necessidade de qualificação dos professores da região, numa perspectiva de garantir condições para pesquisa, ensino de graduação, de pós-graduação e extensão, propiciou ainda a implantação na UninCor de Programas de Mestrado, reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

A Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão da Universidade Vale do Rio Verde é responsável por regulamentar, coordenar e acompanhar programas de Pós Graduação Lato Sensu e Stricto Sensu, nos campus de Três Corações, Belo Horizonte, Betim e Pará de Minas, onde são oferecidos os cursos de pós-graduação.

Missão

A UninCor tem como Missão promover e disseminar o conhecimento com responsabilidade em suas áreas de atuação, formando profissionais de alta qualidade, aptos para o mercado de trabalho e comprometidos com a vida, ética, com a sociedade e o meio ambiente.

Valores

Os Valores que regem a UninCor são: Desenvolvimento regional e global; Compromisso social; Ética no relacionamento; Pluralismo de ideias; Tecnologia a serviço da humanização e Profissionalização de vanguarda.

Visão

Estar entre as 03 melhores Universidades privadas do Estado de Minas Gerais no seu segmento **até 2018**.

Capítulo II - NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Normas Gerais de Funcionamento

Os cursos de pós-graduação ministrados pela UninCor destinam-se a capacitação e qualificação dos profissionais portadores de diploma de curso superior reconhecidos pelo MEC de todas as áreas de conhecimento.

As aulas expositivas estão lado a lado com as atividades práticas, direcionadas à formação profissional.

As disciplinas dos cursos são ministradas por professores mestres, doutores e especialistas da UninCor e convidados de outras instituições.

Os cursos são organizados em disciplinas ou módulos, que o aluno deve cumprir integralmente, como condição para obter a aprovação final.

Cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*:

Compreendem programas de mestrado e doutorado abertos a candidatos diplomados em cursos superiores de graduação e que atendam às exigências das instituições de ensino e ao edital de seleção dos alunos (Art. 44, III, Lei nº 9.394/1996). Ao final do curso o aluno obterá diploma de mestre ou doutor.

Cursos de Pós Graduação *Lato Sensu*:

Compreenderão os níveis de Atualização, Aperfeiçoamento e Especialização (destinados a graduados de nível superior), que conferirão os respectivos certificados, visando complementar conhecimentos em determinada área de estudo (Atualização e Aperfeiçoamento) e aprofundar conhecimentos em área de estudo específica (Especialização).

Forma de Ingresso

A forma de ingresso nos cursos de pós-graduação Lato Sensu da UninCor, se dá por meio de um processo seletivo simplificado, que se constitui em:

- a) Inscrição.

- b) Efetivação da inscrição através do pagamento do boleto.
- c) Entrega de documentação descrita abaixo.

- Diploma ou Declaração de Conclusão da Graduação.
- Histórico Escolar de Graduação.
- 02 (duas) fotos 3x4 atualizada.
- Certidão de Nascimento ou Casamento.
- Carteira de Identidade.
- CPF.
- Título de Eleitor e Comprovante da Última Votação.
- Certificado do Serviço Militar - Sexo Masculino.

- d) Assinatura do Contrato de Prestação de Serviços.

A forma de ingresso nos cursos de pós-graduação *Stricto Sensu* da UninCor, se dá por meio de um processo de seleção que se constitui em:

- a) Primeira etapa, de caráter eliminatório: constituída de provas escritas de conhecimento específico (literatura e linguística) e de língua estrangeira (inglês ou espanhol).
- b) Segunda etapa, de caráter eliminatório: composta de entrevista com o candidato e análise de seu Curriculum Vitae ou Lattes.
- c) Entrega de documentação descrita abaixo.

- Requerimento de matrícula devidamente preenchido e assinado;
- Diploma de graduação (2 cópias autenticadas);
- Histórico escolar de graduação;
- Cópia dos documentos pessoais: RG, CPF, Certidão de Nascimento ou Casamento,
- . Título de Eleitor e comprovante de participação na última eleição;
- Comprovantes de estar em dia com as obrigações militares (para o candidato do sexo masculino) e eleitorais (para os de nacionalidade brasileira);
- Curriculum Vitae ou Lattes;
- Uma foto 3x4 (de frente e recente).

- d) Assinatura do Contrato de Prestação de Serviços.

As condições para ingresso são definidas por edital e normas próprias.

Adesão ao Contrato de Prestação de Serviços

Por ocasião da matrícula, o acadêmico, se maior de 18 anos, e/ou seu responsável deverão assinar o requerimento de matrícula e o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais com a Fundação Comunitária Tricordiana de Educação.

O acadêmico com débito financeiro junto a instituição não poderá realizar sua matrícula.

O aluno que decidir não prosseguir com seus estudos deverá protocolar sua decisão à Secretaria, para encaminhamentos cabíveis à Tesouraria, evitando débito financeiro ou responsabilidades, como consta do contrato de prestação de serviços educacionais.

Registro Acadêmico (RA)

O registro acadêmico inicia-se com a matrícula. Após, matriculado o candidato passa a ser identificado como pós-graduando UninCor. O não matriculado não tem direito a participar das atividades acadêmicas.

O pós-graduando, ao matricular-se no curso, é cadastrado e identificado por um código (registro).

O código identifica o aluno durante todo o seu período de permanência na Instituição.

Os pós-graduandos (matriculados) são relacionados nos diários de classe de cada disciplina.

Na primeira aula de cada disciplina, verifique com os professores se seu nome consta no diário de classe. Se não constar, procure **imediatamente a PRPGPE**.

Matrícula

MATRÍCULA é o ato em que o pós-graduando estabelece seu vínculo com a Universidade, por meio de requerimento e do atestado de matrícula na Secretaria da UninCor; pagamento da primeira mensalidade, adesão ao contrato de prestação de serviços educacionais entre o pós-graduando ou seu responsável e a Fundação Comunitária Tricordiana de Educação, mantenedora da Universidade Vale do Rio Verde de Três Corações – UninCor; entrega dos documentos listados no Edital de Seleção.

Realizada a matrícula, não caberá recurso de qualquer natureza.

A matrícula dos cursos de pós-graduação lato sensu não são renovadas sendo validas por todo o período do curso.

Reopção de Curso / Turno / *Campus* (Transferência) e Aproveitamento de Disciplinas

Não é permitido ao pós-graduando a reopção de curso, turno e/ou **campus** para os cursos de especialização e mestrado.

Não é permitido ao pós-graduando o aproveitamento de disciplinas cursadas especializações em outra pós-graduação.

Trancamento de Matrícula

O aluno pode requerer o trancamento de matricula do curso a qualquer momento, porém isto não garantirá sua re-integralização ao curso em período posterior. Estando o aluno sujeito ao processo seletivo e oferta de vaga.

Desistência do Curso

É considerado abandono de curso, quando o aluno:

- Não efetuar a matricula, de acordo com o calendário.
- Ausentar-se das aulas sem justificativa.

Calendário de Pós-Graduação

O curso obedece a calendário próprio, fixado e aprovado pela PRPGPE, por meio de resolução específica.

No calendário estão disponibilizados os períodos de aula, recessos e feriados,

O calendário de pós-graduação será distribuído no primeiro dia de aula, para cada aluno.

O cronograma poderá sofrer alterações ou inversões nas disciplinas, quando necessário. Na ocorrência dessa situação, o aluno será informado oportunamente.

Os eventos específicos de cada curso são definidos e homologados pelo Colegiado do Curso em consonância com a PRPGPE, obedecendo às datas do calendário geral.

Todas as disciplinas devem encerrar suas atividades no último dia estabelecido pelo calendário.

Horários

Os cursos de pós-graduação poderão ser ministrados em período integral ou nos turnos matutino, vespertino ou noturno.

A Pró-Reitoria de Pós-Graduação, através da Coordenação do curso, publicará, semestralmente, o quadro de horário das aulas.

Frequência

É obrigatória, para aprovação, a frequência mínima de 75% da carga horária de cada disciplina ministrada. O controle de frequência às aulas é de responsabilidade do professor da disciplina, sob a supervisão da PRPGPE. O professor registrará a frequência em todas as suas aulas e compete ao pós-graduando fazer o acompanhamento.

Não há abono de faltas na Legislação de Ensino Superior Brasileiro, a não ser nas duas únicas exceções amparadas em legislação especial:

- serviço militar em algumas situações específicas (convocados da reserva) – Decreto-lei 715, de 30.06.69;
- participação de estudantes em congressos científicos ou em competições artísticas ou desportivas de âmbito nacional e internacional, representando oficialmente a UninCor.

O que a legislação admite é o Regime Especial de Estudo aos acadêmicos em condições especiais e previstas em Lei, para realização de atividades fora do domicílio acadêmico e avaliações *in loco*, de acordo com critérios institucionais.

Regime Especial de Estudo

É uma prática excepcional que tem por objetivo oferecer condições especiais de acompanhamento e participação nas atividades pedagógicas aos acadêmicos em situações que lhes impossibilitem a frequência e a participação nas atividades regulares por 15 (quinze) dias ou mais.

De acordo com a legislação em vigor, o Regime Especial de Estudo somente será concedido nos seguintes casos:

- a) Gestante no 8º e 9º mês de gravidez e no 1º mês após o parto; (Lei nº 6.202, de 17/04/75).
- b) Convocação para serviço militar, durante o período de manobras militares e serviços para soldados que, por força da lei, são obrigados a prestar o referido serviço militar; (Lei nº 715, de 30/07/69).
- c) Casos previstos na Lei 1.044/69 (doenças infectocontagiosas, fraturas).
- d) **DOENÇA**, mediante apresentação de atestado médico específico, constando o período de afastamento e CRM do médico (Decreto Lei nº 1.044/69). Não poderá ser atestado para abono de fins de trabalho. Havendo disponibilidade institucional, para que as faltas por motivo de doença sejam justificadas, o acadêmico deverá realizar trabalhos e/ou exercícios domiciliares, para compensar o período de afastamento. Os trabalhos e/ ou exercícios serão definidos pelos professores de cada disciplina. As avaliações deverão ser **feitas** quando do retorno no prazo máximo de 10 (dez) dias.

O Regime Especial de Estudos deve ser requerido pelo acadêmico, por seu procurador ou por quem o represente em caso de impossibilitado de locomoção ou discernimento, **junto a Central do Aluno**, até 5 (cinco) dias úteis contados a partir do início do impedimento, expressamente comprovado.

Avaliações

O aproveitamento em cada disciplina, é feito por meio de acompanhamento contínuo do pós-graduando e dos resultados por ele obtidos nas atividades acadêmicas, sendo expressa por meio de pontos numéricos, de 0 (zero) a 100 (cem). As etapas e pontuações são definidas pelo professor da disciplina.

A verificação do rendimento é feito por disciplinas, abrangendo sempre os aspectos de assiduidade (frequência) e eficiência (resultados das avaliações exigidas).

Compete ao professor da disciplina a elaboração das avaliações e trabalhos, bem como o respectivo julgamento.

A nota do módulo é apurada por meio dos resultados obtidos em avaliações, trabalhos e participação nas aulas.

Estará aprovado, na disciplina, o aluno que, além da frequência mínima exigida de 75% (setenta e cinco por cento), obtiver nota final de avaliação igual ou superior a 70 pontos.

O pós-graduando que, embora alcance a frequência exigida, obtenha nota final inferior a 70 pontos estará reprovado, devendo se matricular na disciplina e cursá-la novamente.

Estará automaticamente reprovado na disciplina o pós-graduando que não tenha frequentado um mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas.

Revisão de Nota

Poderá ser concedida revisão da nota atribuída em qualquer trabalho, avaliação e atividade desde que requerida no prazo de **10 (dez)** dias da data de sua divulgação. O acadêmico deverá protocolar, na Central de Atendimento ao Aluno, requerimento dirigido à Coordenação do Curso ou a PRPGPE, que o encaminhará ao professor responsável pela disciplina, que em 3 (três) dias deverá dar a decisão no caso e encaminhar de volta à Coordenação do Curso.

Conclusão do Curso

Estará em condições de diplomar-se como especialista o aluno que cumprir, com aproveitamento e frequência, em todas as disciplinas do seu curso de pós-graduação, possuir documentação completa na Secretaria de Pós-Graduação, regularizar seus compromissos financeiros com a instituição, bem como realizar a entrega e defesa do Trabalho de Conclusão de Curso e ter o mesmo aprovado.

Estará em condições de diplomar-se como mestre o aluno que cumprir todos os créditos e frequência, em todas as disciplinas do seu curso de mestrado, possuir documentação completa na Secretaria de Pós-Graduação, regularizar seus compromissos financeiros com a instituição, bem como realizar a entrega e defesa de sua Dissertação e ter a mesma aprovada.

Concluído o curso de pós-graduação, e cumprida todas as exigências o diploma será expedido pela Secretaria de Pós-Graduação, depois de requerido e registrado no órgão competente, em até 60 dias.

Trabalho de Conclusão de Curso

Lato Sensu

O Trabalho de Conclusão de Curso - TCC corresponde a um artigo científico e será obrigatório para todos os pós-graduandos, cuja exigência esteja descrita nos Projetos Pedagógicos dos Cursos. Nesses casos é requisito obrigatório para a conclusão do curso e obtenção da titulação.

A defesa será feita perante uma banca ou por revisores. A condução desse trabalho está a cargo do Núcleo de Coordenação Geral de TCC. Instruções podem ser obtidas diretamente com os Coordenadores de Cursos.

Para a aprovação do aluno, o TCC deverá ser aprovado por todos os membros da banca e receberá um dos seguintes *status*, aprovado, aprovado com restrições ou reprovado.

Caso o TCC seja reprovado por um dos membros da banca, esta estabelecerá um conjunto de diligências que deverá ser cumprida em **30 (trinta) dias** pelo aluno, para a reapresentação do trabalho à mesma banca.

A banca poderá exigir que sejam feitas as correções necessárias, condicionando sua aprovação final ao atendimento das correções apontadas.

Após a apresentação e a aprovação da versão final do TCC, o aluno deverá entregar 02 cópias impressas encadernadas em espiral, com capa transparente e contracapa preta e uma versão digital em CD seguindo os padrões definidos pela universidade (disponível no site da UninCor).

Em todas as cópias do texto final do TCC devem constar a ata de defesa.

Compete ao pós-graduando a entrega da versão final já aprovada do TCC a PRPGPE impreterivelmente até o último dia de aula do respectivo curso.

No ato da entrega do TCC o aluno assinará na PRPGPE um termo de entrega de exemplares.

A PRPGPE após receber o Trabalho de Conclusão de Curso o enviará, junto ao termo de entrega de exemplares a Secretaria de Pós-Graduação para que esta proceda à escrituração.

A PRPGPE passará o termo de entrega, bem como os exemplares a Secretaria de Pós-Graduação que fará a escrituração dos dados e encaminhará os trabalhos ao CGTCC para arquivo.

Stricto Sensu

Para realizar a Defesa da Dissertação, o aluno deverá protocolar na Secretaria Acadêmica de Pós-Graduação, em formulário próprio, a data da defesa, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista, após a definição em comum acordo com o orientador dos membros da banca examinadora da dissertação.

Para a aprovação do aluno, a dissertação deverá ser aprovada por todos os membros da banca e receberá um dos seguintes *status*, aprovado, reprovado ou aprovado com restrições.

Caso a dissertação seja reprovada por um dos membros da banca, esta estabelecerá um conjunto de diligências que deverá ser cumprida em **90 (noventa) dias** pelo aluno, para a reapresentação do trabalho à mesma banca, desde que não ultrapasse o período de 30 meses.

A banca poderá exigir que sejam feitas as correções necessárias, condicionando sua aprovação final ao atendimento das correções apontadas.

As exigências da Banca Examinadora no que se refere às correções deverão constar em ata e a versão final da dissertação deverá ser encaminhada à Secretaria Acadêmica de Pós-Graduação no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a defesa, para aprovação definitiva pelos membros da Banca.

Após a defesa e a aprovação da versão final da Dissertação, o aluno deverá entregar 04 cópias encadernadas em brochura branca com letras grafadas em preto e 02 exemplares encadernados em papel duro branco com letras grafadas em preto;

Não serão aceitas Dissertações com outros modelos de encadernações.

Em todas as cópias do texto final da Dissertação devem constar a ata de defesa e a ficha catalográfica emitida pela biblioteca da Unincor.

O aluno deve entregar 02 cópias do texto final da Dissertação de Mestrado em CD (nas cópias devem constar a ata de defesa e ficha catalográfica e estar em formato PDF).

Os CD's devem ser entregues com capa seguindo o padrão definido pela universidade (disponível no site da UninCor).

O aluno deve entregar também 02 cópias, em CD, de um artigo científico contendo resumo da dissertação defendida.

O artigo deve ser formatado com base nas normas da Revista Unincor e estar em Word.

O orientador deve assinar o Termo de Concordância para entrega de exemplares definitivos depois da conferencia de todo o material.

As cópias impressas e digitais, tanto da dissertação de Mestrado quanto do artigo, bem como Termo de Concordância para entrega de exemplares devem ser entregues a PRPGPE, que conferirá o material e passará a Secretaria Acadêmica de Pós-Graduação.

Depois de conferido todo o material o aluno poderá requerer junto a Secretaria Acadêmica de Pós-Graduação o seu diploma de Mestre.

Biblioteca

A biblioteca tem a finalidade de atender os pós-graduandos, docentes, funcionários e graduandos como órgão de apoio para que a Instituição possa atingir seus objetivos de ensino, pesquisa e extensão.

Ouvidoria

A Ouvidoria da Universidade é um elo entre a comunidade acadêmica e as instâncias acadêmico-administrativas da IES, visando aperfeiçoar a gestão e estimular um ambiente democrático. São objetivos da Ouvidoria:

- a) assegurar a participação da comunidade na Instituição, para promover a melhoria das atividades desenvolvidas; e
- b) reunir informações sobre diversos aspectos da IES, com o fim de contribuir para a gestão institucional.

Você terá acesso à Ouvidoria por meio de caixas coletoras em todos os andares do prédio da Universidade, pelo site, e-mail próprio ou diretamente no setor da Ouvidoria.

Documentos Escolares

A UninCor emite os documentos abaixo relacionados, os quais são expedidos de acordo com a programação e prazos estabelecidos pela Instituição, e outros por solicitação dos acadêmicos:

- atestado de matrícula;
- histórico escolar;
- diploma de conclusão de curso;
- estrutura curricular;
- declarações;
- plano de ensino;
- entre outros.

Procedimentos na Instituição

Os procedimentos na UninCor são regidos pela LDBN, pelo Código de Conduta Ético Social, pelo Regulamento Geral dos Cursos de Pós-Graduação e pelas normas institucionais.

Normatizações

São normatizadores:

- Estatuto;
- Regimento;
- Regulamento da Extensão Universitária;
- Regimento da Pós-Graduação;
- Regimento da Pesquisa Universitária;
- Código de Conduta Ético-Social;
- Resoluções;
- Portarias;
- Memorandos.

Orientações Gerais

- **Não é permitido fumar dentro das instalações da universidade, conforme estabelece a Lei Federal 9294/96.**
- Manter celulares desligados durante as aulas, na biblioteca e em atividades acadêmicas.
- Usar indumentárias adequadas.
- Manter a ordem no ambiente escolar, cumprindo o determinado no Código de Conduta Ético-Social da UninCor.
- A ética e a moral devem estar presentes nas relações acadêmicas.
- As normas regimentais e resoluções que norteiam o processo das pós-graduações, estão a disposição na PRPGPE.

MANUAL DOS PÓS-GRADUANDOS DA UNIVERSIDADE VALE DO RIO VERDE

Conteúdo criado em Janeiro/2015.

Todas as informações aqui constantes podem sofrer alterações sem aviso prévio.

ANEXO I

Termo de entrega dos exemplares definitivos de Dissertação / Artigo

Orientador(a): _____

Pós-Graduando(a): _____

Título da Dissertação/Artigo:

“ _____
_____”

Eu, _____ entrego a PRGPGE:

- 2 exemplares de capa dura
- 2 exemplares em espiral
- 1 cd do artigo científico
- 4 exemplares em brochura
- 2 cd's do artigo científico
- 2 cd's da dissertação

Três Corações, ____ de _____ de _____

Assinatura

ANEXO II

ORIENTAÇÕES PARA A DEFESA DA DISSERTAÇÃO

Para realizar a Defesa da Dissertação, o aluno deverá protocolar na Secretaria Acadêmica, em formulário próprio, a data da defesa, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista, após a definição em comum acordo com o orientador dos membros da banca examinadora da dissertação.

O aluno deverá encaminhar 03 (três) exemplares da dissertação, todos revisados pelo orientador, para os membros da banca com, no mínimo, 20 (vinte) dias de antecedência. E ser apresentada de acordo com as diretrizes da Associação Brasileira de Normas e Técnicas (ABNT).

A Banca Examinadora da dissertação será constituída por, pelo menos, três (03) membros efetivos com título de doutor, sendo dois (02) do corpo docente da Unincor e um necessariamente externo à instituição. A presidência da Banca Examinadora caberá ao Professor Orientador da dissertação.

A defesa da dissertação deverá ocorrer levando-se em consideração as seguintes exigências:

Para a aprovação do aluno, a dissertação deverá ser aprovada por todos os membros da banca e receberá um dos seguintes *status*: Aprovado ou Aprovado com Restrições. A banca poderá exigir que sejam feitas as correções necessárias, condicionando sua aprovação final ao atendimento das correções apontadas.

As exigências da Banca Examinadora no que se refere às correções deverão constar em ata e a versão final da dissertação deverá ser encaminhada à Secretaria Acadêmica de Pós-Graduação no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a defesa, para aprovação definitiva pelos membros da Banca.

Caso a dissertação seja reprovada por um dos membros da banca, esta estabelecerá um conjunto de diligências que deverá ser cumprida em **90 (noventa) dias** pelo aluno, para a reapresentação do trabalho à mesma banca.

A confecção, expedição e outorga do diploma de MESTRE deverá obedecer à legislação em vigor. O aluno receberá a ata de defesa, bem como poderá solicitar o diploma, após entregar na secretaria até **60 (sessenta) dias** após a defesa:

- 04 cópias encadernadas em brochura branca
- 02 cópias encadernadas em papel duro branco.

(Observação: ver modelos de dissertação na Biblioteca).

O texto final da Dissertação de Mestrado deve atender às sugestões dadas pela banca, de acordo com as considerações do orientador da pesquisa.

O texto final da dissertação de Mestrado deve atender às correções determinadas pela banca de defesa, no caso de aprovação condicionada.

Observação: Não serão aceitas dissertações com outros tipos de encadernação.

Todas as cópias do texto final da Dissertação de Mestrado devem constar a ata de defesa e a ficha catalográfica emitida pela biblioteca da UninCor.

O aluno deve entregar 02 cópias do texto final da Dissertação de Mestrado em CD (as cópias devem constar a ata de defesa e a ficha catalográfica e estar em formato PDF).

A capa do CD deve seguir o padrão estipulado em anexo.

O aluno deve entregar 02 cópias, em CD, de um artigo científico contendo resumo da dissertação defendida.

O artigo deve ser formatado com base nas Normas da **Revista Unincor** (regras da revista: <http://revistas.unincor.br>) e estar em WORD (doc).

O orientador deve assinar o “Termo de Concordância para entrega dos exemplares definitivos” depois da conferência de todo o material descrito acima.

As cópias impressas e digitais, tanto da dissertação de Mestrado quanto do artigo, devem ser entregues na Secretaria de Pós-Graduação, que conferirá o material.

Depois de conferido todo o material, o aluno pode requerer o seu Diploma de Mestre.

A Universidade terá 30 (trinta) dias, após a entrega do material, para providenciar o Diploma.

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DO DIPLOMA:

Entrega da seguinte documentação:

- Cópia do diploma de graduação;
- Cópia do histórico escolar da graduação;
- Cópia da Carteira de Identidade emitida pela Secretaria de Segurança Pública ou qualquer carteira emitida por órgão público que contenha a data de emissão da carteira supracitada;
- Cópia CPF;
- Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- Cópia do título de eleitor e comprovante da última votação;
- Cópia do certificado de reservista ou dispensa de incorporação.

AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DA DISSERTAÇÃO

A Unincor cumprindo a Portaria nº 13, de 12 de Fevereiro do ano de 2006, publicada pela CAPES/MEC, que prevê como procedimento fundamental dos Programas de Pós-Graduação a divulgação das dissertações e teses para o correio eletrônico da Capes domínio@mec.gov.br, solicita a assinatura do aluno nesta carta de cessão para que seja formalizada a vinculação da Dissertação, dentro dos termos de uso da CAPES/MEC.

Por meio desta Portaria a CAPES objetiva divulgar o conhecimento gerado de forma transparente e acessível, vinculando a avaliação do Programa a estes critérios.

Diante da obrigatoriedade, solicitamos a sua autorização para divulgação de sua dissertação:

() no domínio@mec.gov.br

() no www.unincor.br, na Biblioteca

Nome do (a) Aluno (a): _____

Assinatura: _____

Data: ____/____/____

ANEXO III

	DISSERTAÇÃO	 TÍTULO: Título da dissertação NOME: DATA:
---	--------------------	--

