



Art. 63 A contar da aprovação da dissertação pela banca examinadora, o *aluno terá um prazo máximo de 60 (sessenta) dias* para entregar na secretaria do Curso exemplares do trabalho em que tenham sido incorporadas as sugestões ou correções feitas pela banca examinadora.

Para a expedição de diploma de mestre:

1ª Etapa:

- ↳ declaração do seu orientador, informando PPGInf que já foram feitas todas as correções sugeridas pela banca;
- ↳ **Formulário de egresso preenchido entregue por email à secretaria da PPGInf (no site), assim que for feito as correções solicitadas pela banca;**
- ↳ após..., tirar uma cópia do “PARECER” da sua defesa, que encontra-se na secretaria;
- ↳ anexar cópia do “PARECER”, junto a cópia da sua defesa;
- ↳ solicitar na biblioteca do Setor a ficha catalográfica;
- ↳ levar até a Imprensa Universitária (número de cópias desejadas, para encapar de forma padrão)/ R: Bom Jesus, 650 Juvevê f: 3313.2010

2ª Etapa:

- a) recibo de depósito legal da Biblioteca Central da UFPR da dissertação ou da tese impressa em meio digital - o CDROM deverá conter uma cópia completa da dissertação ou tese, inclusive os anexos, sendo sua disponibilidade sujeita à autorização do autor (redação original modificada pela resolução 64/04-CEPE, de 18 de junho de 2004)
- b) cópia do diploma de graduação
- c) fotocópia da carteira de identidade (RG).
- d) certidão de nascimento ou casamento.
- e) ter comprovadamente submetido um artigo relativo ao tema de sua dissertação, na área de concentração do Programa, para publicação em congresso ou revista científica com corpo editorial
- f) certidão Negativa de Débito da Biblioteca da UFPR

Obs: É necessário que os itens “b”, “c” e “d”, sejam autenticados pelo cartório.

- ↳ A letra “a” estabelece que, além da versão impressa, o pós-graduando deverá depositar na Biblioteca Central da UFPR, o CDROM de sua Dissertação ou Tese, a qual deverá estar inserida na Biblioteca Digital da UFPR e conseqüentemente na rede internacional de computadores (INTERNET). Caso o pós-graduando não queira disponibilizar seu trabalho na Biblioteca Digital deverá apresentar, por escrito, solicitação contrária a este procedimento, devendo esta solicitação ter o visto do Coordenador do Programa de Pós-Graduação.

> atualizar seu telefone e email na secretaria da PPGInf

↳ Exemplares da Defesa

01(um) - Cada membro de banca

02(dois) - Biblioteca Central da UFPR

- Verificar listagem de diplomas no site: www.prppg.ufpr.br - a parte burocrática leva +- 8 meses;
- Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - R: Dr. Faivre, 405 Ed. D. Pedro II 1º andar
80.060-140 Ctba/Pr - Fone: 041-3360.5338

Jucélia Miecznikowski

Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Informática

Universidade Federal do Paraná

Centro Politécnico - Jardim das Américas

Caixa Postal: 19081 CEP: 81531-990 - Curitiba - PR

Fone: 41 - 3613101 / 3613031 Fax: 41 - 3613205

E-mail: jucelia@inf.ufpr.br