



A concessão do título de mestre é condicionada ao depósito, no Colegiado do Curso de Mestrado em Educação do Campo, de (2) duas unidades, sendo (01) uma em mídia digital (CD-Rom), no formato PDF, com capa e etiqueta padrão, e (01) uma cópia impressa, da versão definitiva do Trabalho de Conclusão de Curso.

ORIENTAÇÃO PARA ENTREGA DA VERSÃO DEFINITIVA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO PARA FINS DE EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA

1. A entrega da versão definitiva deverá ser entregue à Secretaria do PPG EDUCAMPO no prazo de 60 (sessenta) dias após a defesa do TCC, com as revisões eventualmente solicitadas. A homologação do resultado final será realizada em reunião de Colegiado. Só a partir disso é que se inicia o processo de solicitação de diploma:

- a) 01 (uma) cópia da dissertação, encadernada em capa dura, na cor preta ou azul. Na lombada, apenas a impressão do nome do autor e do título no sentido longitudinal e legíveis de cima para baixo, seguidos da data e da sigla da instituição;
- b) 02 (duas) cópias digitais, em CD, formato PDF (identificação na etiqueta do CD com os dados constantes da Folha de Rosto (nome da instituição, unidade de ensino, programa, autor, título, cidade e ano);
- c) Caso haja arquivos de som, imagem e/ou vídeo, utilizar os seguintes formatos:
Som – MPEG-3 (MP3), WAVE, MIDI.
Imagem – JPEG
Vídeo - MPEG
- d) comprovante de quitação de pendências junto aos órgãos de serviço da UFRB, à exemplo da Biblioteca;
- e) cópia do documento de identidade do aluno;
- f) histórico escolar do aluno*;
- g) ata de exame de defesa de TCC*;
- h) parecer da Banca examinadora*;
- i) ata de homologação do Colegiado*;
- j) formulário de solicitação de emissão de diploma, devidamente preenchido (em anexo)
- k) requerimento, devidamente preenchido e assinado (em anexo);
- l) Termo de autorização para publicação digital /Repositório Institucional (em anexo)

* Estes documentos encontram-se na Secretaria do Programa

2. A secretaria do Programa responsabiliza-se pela entrega da versão final do Trabalho de Conclusão de Curso na Biblioteca do Centro de Formação de Professores/UFRB para incluir no Repositório Institucional.

3. Após entrega de todos os documentos, o Colegiado homologará a(as) defesa(s) e a secretaria providenciará a montagem e o encaminhamento do processo para a SURRAC;

NAS VERSÕES IMPRESSA E DIGITAL DEVE CONSTAR:

- a. Folha de aprovação assinada;
- b. Ficha catalográfica completa, elaborada pelo bibliotecário na UFRB, impressa no verso da folha de rosto e, na versão digital, gravada em página subsequente à folha de rosto, com o crédito (nome e CRB) do bibliotecário responsável pela confecção da ficha. Solicitar pelo e-mail: biblioteca@cfp.ufrb.edu.br / telefone: 3634-3346