

**Pré-Requisito:**

- Integralização de 24 créditos (dentro destes créditos o aluno deve cumprir 60 horas em disciplinas de Metodologia de Pesquisa);
- Ter realizado a Defesa do Projeto com a menção de “aprovado” ou “em exigência”, e neste caso, deverá ter realizado as modificações no tempo previsto decidido pela Banca Examinadora.

Descrição das Ações:

ATENÇÃO: Seguir rigorosamente este procedimento, sob o risco de não defender a Dissertação no prazo agendado.

1. O Aluno deverá levar/enviar por e-mail à Secretaria do MPA o formulário de “Agendamento de Defesa de Dissertação” totalmente preenchido e assinado pelo mesmo e seu Orientador. O prazo para entrega/envio deste formulário é de no mínimo 20 dias antes da data agendada.
2. Junto ao formulário, o aluno deverá entregar na Secretaria 1 (uma) cópia da Dissertação em formato digital (CD).

OBSERVAÇÃO: É facultativo, ao aluno, o oferecimento de Coffee Break (lanche) no dia da Defesa da Dissertação. Vale ressaltar que esta prática é culturalmente realizada no dia da Defesa de Dissertações das Universidades, em geral.

Caso o aluno opte por oferecer o Coffee Break, deverá informar à Secretária do MPA para que a mesma providencie um local adequado para o evento.

3. De posse destas informações, a Secretaria do MPA reservará um local para a Defesa da Dissertação e enviará um email convidando todos os alunos e mestres do Curso de Mestrado Profissional em Administração para participar deste dia, considerado um evento importante e público. Este email será enviado com cópia para o aluno, informando local, data e horário do evento.
4. O aluno deverá entregar uma cópia da Dissertação apenas em espiral (não encadernada em capa dura) para cada professor participante da Banca, até uma semana antes do dia da Defesa.
5. No dia da Defesa, o aluno deverá chegar com uma hora de antecedência ao local informado pela Secretária do MPA.



MPAdm

Mestrado Profissional
em Administração

Procedimento para Defesa de Dissertação

VERSÃO: 04

ATUALIZADO: 27/04/2016

PÁGINA: 2 / 2

6. A Secretaria do MPA disponibilizará data show e notebook (com os devidos cabos), mesa para a Banca Examinadora e água, além de uma pasta contendo os seguintes documentos:

- a)** Ata da Defesa de Dissertação;
- b)** Folha de Aprovação;
- c)** Declaração de participação de cada Docente da Banca Examinadora;
- d)** Normas do MPA sobre a avaliação de dissertações - para consulta;
- e)** Resolução N°10/2008 que estabelece as normas para a criação, coordenação, organização e funcionamento de cursos de pós-graduação *stricto sensu* na Universidade Federal de Pernambuco - para consulta;
- f)** Regimento do Mestrado Profissional em Administração - para consulta;
- g)** Canetas para uso da Banca Examinadora.

7. Após a Defesa, ainda no local, cada Examinador deverá assinar a Folha de Aprovação e Ata de Defesa da Dissertação. Cada um deve também pegar sua respectiva Declaração de participação da Banca Examinadora.

8. Após aquela etapa, o aluno deverá se dirigir à Secretaria levando a pasta com as normas, canetas e, principalmente, a Folha de Aprovação e Ata da Defesa assinadas.

9. Ainda na Secretaria, o aluno receberá o Histórico e a declaração que defendeu a Dissertação (estes documentos apenas serão entregues caso o aluno tenha sido considerado aprovado pela Banca Examinadora).

10. Na Secretaria o aluno poderá se informar sobre as etapas necessárias para a entrega da versão final da Dissertação ou por meio do "Procedimento para entrega da versão final".