

PROCEDIMENTOS PARA DEFESA

1. Agendamento da banca

- Poderá ser solicitado pelos(as) estudantes e orientadores(as);
- Enviar o formulário de agendamento em até **30 dias antes da data da defesa**. Formulário disponível em <<https://ppgmc.eco.ufrj.br/documentos/>> ;
- Anexar histórico escolar sem pendências;
- Em caso de defesa remota, anexar a Declaração de Anuência de Defesa remota. Formulário disponível em:
<https://ppgmc.eco.ufrj.br/wp-content/uploads/2024/03/ReqConcordanciaBancaRemota.docx>
- A secretaria irá iniciar o processo no SEI e incluir a homologação da banca e agendamento na pauta da reunião da Comissão Deliberativa. As reuniões da Comissão Deliberativa PPGMC acontecem toda primeira quinta-feira do mês;
- Após aprovação da banca, a secretária encaminhará as orientações e documentos necessários para orientador com cópia para o(a) mestrando (a) com 48 horas de antecedência;
- Após a defesa, o(a) orientador(a) deverá enviar a ata assinada e a gravação da defesa para registro da secretaria. Deverá também encaminhar as declarações de participação da banca examinadora.



2. Composição da Banca

- A banca examinadora para a concessão do grau de Mestre instalar-se-á com pelo menos três membros, dos quais no máximo dois pertencerão ao programa de pós-graduação (art. 02º, Resolução do CEPG 01/2006);
- Todos os membros da banca devem ser doutores;
- A banca examinadora deverá ser composta por pelo menos 1 (um) membro interno do Programa de pós-graduação que não tenha atuado na orientação do trabalho (art. 55º, Resolução do CEPG 01/2022);
- Todas as bancas devem ter dois suplentes, um interno ao PPGMC e outro externo;
- Para ser considerado membro interno, o(a) docente precisará atuar no PPGMC. Caso o docente seja da UFRJ, mas não atue no programa, será considerado membro externo;

3. Dissertação

- Revisar toda parte pré-textual conforme o modelo de dissertação do PPGMC. Não deixar de incluir a folha de aprovação assinada pelo(a) orientador(a) na versão em PDF. Não confundir com a ata da defesa, pois a folha de aprovação compõe a parte pré-textual da dissertação. **Modelo disponível em** <https://ppgmc.eco.ufrj.br/wp-content/uploads/2024/01/Modelo-de-Dissertacao-Elementos-pre-textuais.docx>
- Após a aprovação do trabalho de conclusão do mestrado profissional, o(a) aluno(a) terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para entregar à



Secretaria de Pós-Graduação da Escola de Comunicação os exemplares da versão final;

- A banca examinadora poderá condicionar a aprovação do trabalho de conclusão do mestrado profissional ao cumprimento de exigências, no prazo máximo de 90 (noventa) dias;
- Após a entrega da versão final, a secretaria terá o prazo máximo de 30 dias para encaminhar o pedido de emissão do diploma ao CEPG.

4. Documentos para o Processo de Diploma

- A Versão final em PDF revisada e com a folha de aprovação assinada;
- A versão impressa em capa dura poderá ser entregue na retirada do diploma;
- Preencher e enviar os seguintes formulários:

Formulário SIBI. Disponível em <>

Formulário de Registro de Tese. Disponível em <>

- <<https://www.sibi.ufrj.br/index.php/produtos-e-servicos/manuais-e-publicacoes>> e a resolução CEPG que trata da parte gráfica <http://www.pr2.ufrj.br/pdfs/resolucaoCEPG2002_02>.