

**FIOCRUZ/EPSJV**

**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO PROFISSIONAL EM SAÚDE - PROGEPS**

**Resolução n. 04/2014**

Dispõe sobre os procedimentos para realização de Exames Finais de Mestrado e Emissão de Diploma.

A Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Educação Profissional em Saúde (CPG) da EPSJV, considerando o Regimento Geral da Pós-Graduação Stricto Sensu da Fiocruz e o Regulamento do Curso, resolve:

1) A defesa de dissertação de mestrado deverá seguir os procedimentos descritos abaixo:

1.1) Encaminhamento à CPG, pelo orientador, do requerimento de exame (**Formulário I**) com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência da data proposta para exame.

1.2) Uma vez aprovado o requerimento pela Coordenação:

a) formalização do convite à banca examinadora, emissão de passagens e diárias para membros de outras cidades e elaboração dos documentos referentes à defesa, pela CPG;

b) envio aos membros da banca dos exemplares impressos, elaborados de acordo com o *Manual de Formatação de Trabalhos de Conclusão de Curso*, pelo orientando.

1.3) Realização do exame e lavratura da ata pela banca examinadora, que deverá ser assinada em 3 vias.

1.4) Caso aprovado, entrega, pelo aluno, da versão definitiva da dissertação em 60 (sessenta) dias após a defesa; se aprovado com exigências, além do prazo já indicado, o aluno terá o prazo estendido por mais 30 (trinta) dias.

2) O encaminhamento da versão final da dissertação dar-se-á de acordo com os seguintes procedimentos:

- 2.1) Obtenção da ficha catalográfica pelo aluno junto à BEB;
  - 2.2) Entrega da dissertação pelo aluno à BEB, em arquivo PDF (gravado em CD), com a ficha catalográfica fornecida pela BEB inserida no arquivo referido, acompanhado do *Termo de Encaminhamento de Versão Final de Dissertação* (**Formulário II**);
  - 2.3) Autorização do aluno à BEB para publicização da dissertação.
- 3) A coordenação da BEB
- 3.1.) emitirá comprovante de entrega da versão final da dissertação, entregando uma via desse documento ao mestrando e outra à CPG;
  - 3.2) emitirá e encaminhará, à CPG, o *nada consta* do aluno;
  - 3.3) encaminhará, em trinta dias, a versão final, em meio eletrônico, à Coordenação de Comunicação, para a confecção de dois exemplares impressos (destinados ao acervo físico da BEB) e para disponibilização na página eletrônica do Programa de Pós-Graduação.
- 4) A CPG encaminhará, à Secretaria Escolar, o Requerimento de Expedição e Registro de Documentos de Conclusão de Curso (**Formulário III**).
- 5) A Secretaria Escolar emitirá o Diploma do aluno no prazo de 60 (sessenta) dias úteis após o recebimento do Requerimento de Expedição e Registro de Documentos de Conclusão de Curso.
- 6) Fica revogada a Resolução n. 001/2010, de 07 de junho de 2010.

Rio de Janeiro, 11 de julho de 2014