

Prezadas mestrandas e prezados mestrandos,
Seguem anexos, alguns documentos com orientações para entrega da versão definitiva de Dissertação de Mestrado e Solicitação de Expedição de Diploma.
Abaixo, um resumo dos procedimentos com informações importantes.

ORIENTAÇÕES AOS MESTRANDOS DO PPGEL PARA ENTREGA DA VERSÃO DEFINITIVA DA DISSERTAÇÃO E PARA A EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA:

1. O mestrando apresentará na secretaria do PPGEL 02 (dois) 2 exemplares de CD-ROM com o arquivo da Dissertação salvos no formato PDF, identificando o arquivo com o seguinte nome: **VERSÃO DEFINITIVA DISSERTAÇÃO “NOME DO DISCENTE”**. A Dissertação deverá estar adequada às normas da ABNT e às Normas Complementares para Dissertação disponível no endereço <www.ppgel.uneb.br>, no prazo de **até 30 (trinta) dias** contados a partir da data da defesa, conforme consta na Declaração de Aprovação expedida pelo Programa no dia da defesa.
 - 1.1 A referida Dissertação deverá também vir acompanhada de Parecer do Orientador (Modelo Anexo a esse e-mail) datado e assinado.
 - 1.2 No referido arquivo, a Dissertação deverá conter em seu corpo a Ficha Catalográfica cuja elaboração e validação é de responsabilidade do discente, que deverá acessar o link:
<<https://nam03.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fportal.uneb.br%2Fsisb%2Fficha-catalografica%2F&data=02%7C01%7C%7Cf08868fe51404aaad4c108d855fa15f1%7C84df9e7fe9f640afb435aaaaaaaaaaaa%7C1%7C0%7C637353879879571533&sdata=pNWt00bZ%2F%2Fry%2F5mxseAoJ2MZD1LStrUSiuUxu8RqdVc%3D&reserved=0>>, seguir as orientações, preencher os campos e, ao final, encaminhar ao bibliotecário do seu Campus por e-mail, a fim de que seja validada. Nesse *link*, o discente terá acesso a todas as informações. Sugerimos atentar para fazer o preenchimento e solicitação de validação à Biblioteca com antecedência a fim de que possam cumprir o prazo de entrega da dissertação à Secretaria do PPGEL. Contatos de bibliotecários do campus I: Ana Cristina do Carmo Gusmão - aclima@uneb.br; Patricia Morena Batista da Silva - pmsilva@uneb.br; Lucilia Maria L. Vieira - lvieira@uneb.br e Célia Costa - celiamcosta0918@gmail.com.
 - 1.3 Todos os elementos da Dissertação (pré-textuais, textuais e pós-textuais) incluindo nesses a ficha catalográfica, as referências, os anexos, listas etc. deverão estar gravados em cada CD-ROM em um único arquivo no formato PDF. Ver as orientações sobre a formatação da capa e entrega do CD-ROM em Documento Anexo a esse e-mail.
2. Após entrega da versão definitiva da Dissertação, o discente deverá dar entrada na Secretaria do PPGEL por meio de Requerimento (Modelo Anexo a esse e-mail) na **Solicitação de Colação de Grau e Expedição de Diploma**, devendo anexar:
 - 2.1 Requerimento (Modelo Anexo a esse e-mail) solicitando a Colação de Grau e Expedição de Diploma;
 - 2.2 Comprovação de regularidade com sistema de empréstimo na Biblioteca Central da UNEB (Solicitar no atendimento da Biblioteca);
 - 2.3 Comprovante de pagamento de R\$ 15,00 (quinze reais) por meio de depósito ou transferência bancária para o Banco do Brasil – conta corrente: 991.147-2, Agência: 3832-6 SCU TAXAS REC. DIPLOMAS OUTRAS. Usar o CPF do discente requerente como código identificador;

- 2.4 Ficha de Autorização para Publicação de Teses e Dissertações Eletrônicas (Modelo Anexo a esse e-mail);
 - 2.5 Documento de Identidade - RG (Não será aceita Carteira de Habilitação ou outro documento similar);
 - 2.6 CPF;
 - 2.7 Título de Eleitor acompanhado da comprovação de votação na última eleição ou da Certidão de Quitação Eleitoral;
 - 2.8 Certidão de nascimento ou casamento;
 - 2.9 Carteira de Reservista (Para homens);
 - 2.10 Parecer do Orientador (Modelo Anexo a esse e-mail) datado e assinado;
 - 2.11 02 (Dois) exemplares de CD-ROM com o arquivo completo da Dissertação.
 - 2.12 Cópia do diploma e histórico da graduação.
3. Demais documentos necessários serão providenciados pela Secretaria do PPGEL;
 4. Em caráter de excepcionalidade, devido à Pandemia da COVID-19, será aceito no momento, o envio dos referidos documentos (Inclusive a versão da Dissertação que seria gravada em CD-ROM) em arquivos no formato PDF, para o e-mail <secretariappgel@yahoo.com.br>.
 - 4.1 Todos os documentos solicitados deverão ser enviados à Secretaria através de um único e-mail contendo todos os arquivos em PDF a fim de que possa ser composto o processo de Solicitação de Colação de Grau e Expedição de Diploma.
 - 4.2 Caso não seja possível anexar a cópia da Dissertação no mesmo e-mail com os demais documentos, poderá ser encaminhado outro e-mail exclusivo com a Dissertação.
 - 4.3 O e-mail deverá ser encaminhado identificando no assunto o seguinte: DOCUMENTAÇÃO SOLICITAÇÃO DIPLOMA “NOME DO ALUNO” ou DISSERTAÇÃO “NOME DO ALUNO”, quando for necessário enviar a Dissertação separada.
 5. Constatada, a qualquer tempo, a ausência de veracidade das informações prestadas ou a inidoneidade da documentação comprobatória apresentada pelo aluno, a UNEB procederá ao cancelamento do Diploma e do Título e o referido aluno sofrerá as punições legais.
 6. Quando for estabelecido o atendimento presencial pela Secretaria do Programa, o discente poderá ser convocado para apresentação dos documentos originais com a finalidade de comprovação de autenticidade.
 7. É necessário que o mestrando realize ainda o cadastro da Dissertação no site Saber Aberto da UNEB. Caso possua dificuldades, enviar e-mail à secretaria do PPGEL solicitando orientações.

Salvador, 30 de setembro de 2020.

Nerivaldo Alves Araújo
Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Estudo de Linguagens
(PPGEL/Uneb/Campus I) - Portaria no. 283/2020
Matrícula no. 74 516718-7