

## ATENÇÃO:

Informações importantes para alunos que irão defender, bem como os demais que futuramente irão passar por esse processo:

- Há no site do PGEB, no item Mestrado, um modelo em Word ('esqueleto') para a dissertação (resumo do formato para a dissertação) seguir Livro verde das Normas da UFF;
  - Durante o mestrado, o aluno **deverá ENVIAR um artigo** (juntamente com seu orientador) **com dados da Dissertação** ou **artigo de revisão** (sobre o assunto da Dissertação) para uma revista com no **mínimo Qualis B2** na Área Ciências Ambientais) para dar entrada no seu pedido de defesa (Ata de Defesa), bem como no seu diploma na secretaria do Curso após a defesa. Para isso, deverá trazer ou enviar para o e-mail do PGEB, o comprovante do envio para a revista (pode ser inclusive o e-mail impresso, enviando o artigo).
  - Antes da defesa final, (quando a data da defesa já estiver marcada), favor enviar para o e-mail do PGEB (esse) uma versão da dissertação a ser defendida para ser confeccionada a Ata de Defesa;
  - No dia da defesa, solicitar aos integrantes da Banca para assinarem a folha (uma folha só) em que constam seus nomes (caso haja alteração no título, favor vir na secretaria do Curso, no dia para realizar a impressão com o novo título (e caso esqueça de pegar essas assinaturas no dia, escanear a Ata de Defesa e alocar as assinaturas na página de assinaturas da Banca (dentro da Dissertação));
  - Após a defesa, realizar os ajustes solicitados pela banca e após isso:
    - \*Mandar confeccionar a Ficha Catalográfica na Biblioteca da UFF (demora aproximadamente 72 horas para entrega, eles enviam por e-mail depois) adicionar essa ficha no verso da folha de rosto;
    - \*Traga os seguintes itens para fazer a ficha na biblioteca (impresso):
- Folha de rosto da dissertação;  
Sumário;  
Introdução e objetivos;  
Resumo;  
Nº de páginas;  
Palavras chave;  
O CPF (digitar número (na hora) para ver se há alguma pendência em seu nome na biblioteca)  
Informar 2 e-mails para contato e solicitar que envie para os dois. (cadastrar o e-mail do PGEB também): [pgeb@vm.uff.br](mailto:pgeb@vm.uff.br)
- Após conter todos esses itens, entregar uma versão Final da Dissertação em CD na secretaria do PGEB (que deverá ser aberto o CD na hora para visualizar se consta todos os itens obrigatórios) e assinar na secretaria alguns documentos;
  - Depois deixar na Biblioteca uma versão da Dissertação Impressa (com ficha catalográfica e assinaturas) e entregar no PGEB o comprovante de entrega de dissertação na Biblioteca;
  - Ao final de todo esse processo, dar entrada na secretaria do PGEB para solicitar o pedido de Diploma de Mestre.