

Procedimentos para a expedição de diploma de mestre e doutor

O aluno terá o prazo de 60 dias para entregar na Secretaria do PPGMúsica, 01 exemplar definitivo e 01 CD com a dissertação em PDF e o resumo em .doc (para o cadastro na CAPES), bem como os seguintes documentos:

- a) recibo de depósito legal da Biblioteca Central da UFPR; para tanto deve entregar, na Biblioteca Central da UFPR, dois exemplares da dissertação impressa e em meio digital; o CDROM deverá conter uma cópia completa da dissertação, inclusive os anexos, sendo sua disponibilidade sujeita à autorização do aluno.
- b) cópia do diploma de graduação, quando couber, a resolução do reconhecimento do notório saber, conforme o disposto no art. 76 desta Resolução;
- c) cópia da declaração de suficiência em língua estrangeira,
- d) cópia da declaração de suficiência em língua portuguesa se estrangeiro;
- e) cópia da carteira de identidade;
- f) cópia da certidão de nascimento ou casamento;

Para obter o Recibo Legal da Biblioteca o aluno deverá entregar 2 cópias impressas, com capa dura, na cor preta e folha A4 branca, e o CD em PDF. A exigência da Biblioteca é que a paginação deve estar correta, não pode haver nenhuma divergência entre o sumário e a numeração das páginas, tanto na versão impressa quanto no PDF da dissertação, caso contrário a biblioteca central não as receberá.

No momento da entrega, a Biblioteca emite um Recibo Legal, que deverá ser entregue pelo aluno, junto com uma cópia da dissertação impressa e o CD em PDF, na Secretaria do PPGMúsica, para que a Coordenação encaminhe um ofício com todos os documentos para a PRPPG solicitando a confecção do diploma (prazo para ficar pronto é de 6 a 8 meses).

Na dissertação deverá constar a *Ficha catalográfica*, obrigatória para dissertações e teses, para tanto o aluno deverá entregar para Sirlei, ou na Biblioteca de Humanas (Rua General Carneiro, 460, 2º andar, horário das 08h às 22h) ou por e-mail: sirleisg@ufpr.br, a dissertação inteira ou pelo menos o sumário, a folha de rosto e o resumo, bem como o número total de páginas. Também deverá deixar o endereço de e-mail para que a ficha catalográfica seja enviada, por e-mail, no máximo até cinco dias úteis. Esta ficha será impressa no verso da folha de rosto.

No que diz respeito a capa dos exemplares impressos, a serem entregues na Biblioteca Central e na Secretaria do PPGMúsica, o Colegiado do PPGMúsica decidiu que deverão ser encadernados com Capa Dura, na cor preta e folhas brancas (papel A4).

O local para encadernação fica por conta do aluno, pois o mesmo é livre para escolher a gráfica que preferir.

Na dissertação também deverá ser anexado um documento que comprove a aprovação pela Banca, documento que pode ser a Ata de Defesa ou o Parecer de Aprovação, a escolha é do aluno.

Se a dissertação tiver como anexo um CD com música, cada impressão deverá conter um CD, bem como a versão em PDF.

Para transformar em pdf:

Link: <http://www.seed.pr.gov.br/portals/portal/home.php>

Qualquer pessoa pode fazer cadastro e baixar o programa PDF. Após é só instalar e ele ganha o ícone de impressora. Para transformar um documento emPDF é só abrir o documento e clicar em imprimir e selecionar o ícone do Pdf (que estará junto dos ícones das impressoras). Ele lhe solicita que dê um nome e faz rapidamente o processo, e deixa o documento aberto em PDF.

Telefones úteis:

Secretaria do PPGMúsica: 33228506

Biblioteca Central: 33605237

Biblioteca do Setor de Humanas Letras e Artes: 33605397

PRPPG (Diplomas): 33605338