

Processo de submissão da versão final para a biblioteca (versões digital)

Nome do egresso:

Defesa final realizada em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/

Nome do orientador:

Título do trabalho:

“Aprovado”: \_\_\_\_\_(sim / não) Com ressalvas ou reconsiderações: \_\_\_\_\_(sim/não)

“Aprovado com Distinção”: \_\_\_\_\_(sim/não)

“Aprovado com Distinção e Louvor”: \_\_\_\_\_(sim/não)

Prezado Egresso

Parabéns por sua trajetória ao longo do programa!

Neste momento, etapa final de todo o processo, pedimos sua especial atenção a fim de que seu trabalho possa cumprir adequadamente com o propósito de difundir os conhecimentos nele apresentados. Lembramos primeiramente do regimento do programa:

Artigo 45 – A Dissertação de Mestrado pode ser considerada aprovada ou reprovada, de acordo com a avaliação dos integrantes da Banca de Defesa, que deverá ser lavrada em ata oficial pela Secretaria Acadêmica. É obrigatório que referida ata seja assinada por todos os integrantes da Banca de Defesa. Parágrafo único: O candidato que obtiver aprovação na defesa da Dissertação de Mestrado poderá receber a menção de “Aprovado”, “Aprovado com Distinção” ou “Aprovado com Distinção e Louvor”.

Artigo 46 – Caso o aluno obtenha aprovação com ressalvas/considerações dos integrantes da Banca, ele terá 25 (vinte e cinco) dias corridos da data da banca de defesa para entregar ao orientador a versão final da dissertação com as correções dessas eventuais alterações sugeridas pela banca, bem como com a inclusão da ficha catalográfica. Essa versão da dissertação entregue será avaliada pelo professor orientador, o qual emitirá parecer sobre o atendimento das exigências da Banca de Defesa em até 5 (cinco) dias, autorizando ou não o depósito final da dissertação à coordenação do curso, para providências de emissão do certificado de conclusão do curso e da homologação do diploma de mestre.

§ 1º: O certificado de conclusão do curso somente será emitido após a entrega definitiva da dissertação; e somente após a entrega deste serão iniciadas as tratativas para emissão do diploma.

§ 2º: O prazo para a entrega definitiva da dissertação poderá ser dilatado, mediante solicitação à Coordenação do Programa, somente 1 (uma) vez, pelo período máximo de 30 dias corridos, a contar da data da autorização.

§ 3º: Em não se cumprindo essa exigência, o aluno fica impedido de obter o título de mestre.

§ 4º: O aluno/mestrando aprovado na defesa final tem direito a 10 (dez) créditos.

Algumas etapas devem ser cuidadosamente cumpridas a fim de que o prazo seja cumprido com a qualidade final desejada:

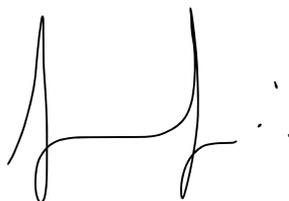
- 1) Solicite a ficha catalográfica de seu trabalho para a biblioteca ([biblioteca@fipecafi.org](mailto:biblioteca@fipecafi.org)) (Ver formulário de solicitação de ficha catalográfica da biblioteca). Caso tenha havido alteração na quantidade de páginas desde que a ficha catalográfica tenha sido gerada comunique a biblioteca. A ficha faz parte de seu trabalho e deve ser incluída conforme descrito no Manual de Formatação do Mestrado da FIPECAFI.
- 2) Caso seu trabalho esteja em processo de ajuste em atendimento à banca, lembre-se dos prazos finais (artigo 46 do regulamento do programa). Ao término dos ajustes encaminhe seu trabalho para o seu orientador, a fim de que ele autorize o depósito final.
- 3) O trabalho final deverá ser entregue sob duas modalidades: versão digital assinada e versão digital sem assinaturas.
  - a. Em uma das versões digitais não é requerida a inclusão da ficha de assinaturas assinada, bastando apenas a folha que contém os nomes dos professores da banca, esta é a versão que divulgaremos. Já a versão digital assinada, ficará guardada no depósito da Secretaria de Registros e Controles Acadêmicos.
  - b. No momento em que o trabalho for considerado aprovado pelo professor orientador, respeitando os prazos previstos em regulamento, e, se necessário, solicitando prorrogação (que poderá ser concedida uma única vez – conforme artigo 46, parágrafo 2º), o trabalho será encaminhado à coordenação do programa, juntamente com a termo de autorização para a publicação da dissertação.
  - c. A coordenação do mestrado encaminhará essa versão para a biblioteca que avaliará se os elementos pré-textuais estão de acordo com o previsto no Manual de Formatação da FIPECAFI, autorizando ou não o depósito. Quando não aprovado o egresso deverá realizar os ajustes requeridos de forma rápida.
  - d. Havendo a aprovação da versão digital o egresso deverá providenciar a versão digital com assinaturas, lembrando que ela deverá conter a folha de assinaturas devidamente assinada pelos professores da banca. É de responsabilidade do egresso colher as assinaturas dos professores da banca.

## Mestrado Profissional em Controladoria e Finanças

**Atenção:** cuidado com a data na folha de aprovação. Ela deve ser a data da aprovação que consta na ata que foi lavrada no ato da defesa.

- e. Tendo sido considerado o trabalho aceito pela biblioteca, ela comunicará à coordenação do mestrado, que iniciará o processo de solicitação da emissão do certificado de conclusão do mestrado e posteriormente a esse a emissão do diploma.

Como anexos seguem: Fluxo de Processo da Biblioteca, Termo de Autorização para Publicação de Dissertação e Solicitação de Ficha Catalográfica.



**Prof. Dr. George André Willrich Sales**

Coordenador do Programa de  
Mestrado Profissional em Controladoria e Finanças

## Termo de Autorização para Publicação da Dissertação

Eu \_\_\_\_\_,  
portador da Carteira de Identidade RG nº \_\_\_\_\_, egresso do Programa de  
Mestrado em Controladoria e Finanças da Faculdade FIPECAFI, com matrícula de nº (TEM  
NO VERSO DA CARTEIRINHA – SE NÃO SOUBER, DEIXAR EM BRANCO)  
\_\_\_\_\_, autorizo a publicar a versão final de minha dissertação intitulada  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ na

Plataforma Sucupira da CAPES e no site da Faculdade FIPECAFI.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente autorização.

São Paulo, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do Mestrando

PROCEDIMENTOS PARA DEPÓSITO DA DISSERTAÇÃO PARA DEFESA

Ficha catalográfica - Nome: **Greicyene Hamaguchi Ueki**

Departamento: BIBLIOTECA – Tel: 2184-5750/3164-7370

E-mail: [biblioteca@fipecafi.org](mailto:biblioteca@fipecafi.org)

Nome e sobrenome completo do Autor	
Título	
Subtítulo	
Nome e sobrenome do Orientador	
Nome do Coorientador	
Ano de entrega do trabalho	
Cidade	
Páginas	
Possui ilustração?	Sim ( ) Não ( )
Ilustração colorida?	Sim ( ) Não ( )
Tipo de trabalho	TCC ( ) Mestrado profissional ( ) Pós-graduação ( ) MBA ( )
Nome do curso	
Assunto	1.
	2.
	3.
	4.
	5.