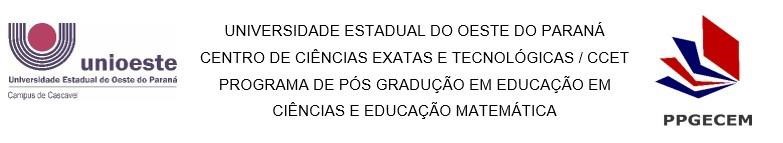
**NORMAS PARA ENTREGA DA VERSÃO FINAL** E DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PARA CONCLUSÃO DO MESTRADO/DOUTORADO E EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA NO PROGRAMA

- O discente do mestrado/doutorado, têm prazo máximo de até 90 dias para entregar, à Coordenação do Programa (por e-mail), o exemplar definitivo do trabalho (a contar da aprovação da dissertação ou tese, pela banca examinadora).

- Inserir “**Termo de Aprovação assinada”** pelos membros da bancano dia da defesa;

- Capa digital - (modelo na página do Programa), para inserção das informações;

- A ficha catalográfica após a revisão final e conclusão do trabalho, veja página da biblioteca como preencher e gerar a ficha);

- O Programa encaminhará, à biblioteca do *campus* onde está implantado, um exemplar da dissertação ou tese, no sistema de biblioteca – TEDE <https://www.unioeste.br/portal/bibliotecas> e Sistema SUCUPIRA - Capes.

- Não possuir pendência junto a Biblioteca da UNIOESTE; <https://sisbib.unioeste.br/pergamum/biblioteca_s/meu_pergamum/> não precisa comprovar.

- Não possui pendência junto a Secretaria Acadêmica não precisa comprovar.

Documentos a serem entregues - via e-mail à Coordenação do PPGECEM em Word [cascavel.ppgecem@gmail.com](mailto:cascavel.ppgecem@gmail.com) e [cascavel.ppgecem@unioeste.br](mailto:cascavel.ppgecem@unioeste.br)

1 – Capa

2 – Requisitos para entregada da versão final

3 – Autorização para divulgação

4 – Declaração de responsabilidade de autoria

5 - Ficha catalográfica

6 – Depósito legal

7 – Autorização para entrega do trabalho final

8 - Cópia do comprovante de atualização do Currículo Lattes do aluno

9 – Comprovante a revisão gramatical da língua portuguesa

10 - Apresentar comprovante de conclusão do projeto na página do *Comitê de Ética*;

11 - Dissertação/Tese nos formatos Word e PDF (sem proteção) até 250 MB.

O recebimento da versão final da dissertação pelo Programa, e a expedição do diploma ficam condicionados ao cumprimento de cada um desse itens.

A Secretaria Acadêmica – [cascavel.secpg@unioeste.br](mailto:cascavel.secpg@unioeste.br), após o recebimento do diploma enviará um e-mail ao aluno para retirada do mesmo e cópia do histórico escolar em até 90 dias.

Coordenação PPGECEM