

NORMAS PARA ENTREGA DA VERSÃO FINAL E DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PARA CONCLUSÃO DO MESTRADO/DOCTORADO 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 banca no dia da defesa na versão definitiva, peça para seu orientador;
- 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); <https://www.unioeste.br/portal/bibliotecas/servicos-biblioteca/ficha-catalografica>
- 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 possui pendência junto a Secretaria Acadêmica.

Documentos a serem entregues - via **e-mail** à Coordenação do PPGCEM em Word cascavel.ppqecem@gmail.com e cascavel.ppqecem@unioeste.br

- 1 – Capa
 - 2 – Requisitos para entrega 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.
- Formulário em branco: <https://www5.unioeste.br/portallunioeste/pos/ppqecem/normas-e-editais/resolucoes-regulamentos-e-formularios-2/formularios>

OBS: utilizar esses formulários, devidamente preenchido e assinados, encaminhar a Coordenação do Programa ppgecem.unioeste@gmail.com , conforme relação acima 1, 2, 3....., em arquivo em separado, após a Coordenação irá encaminhar por e-mail para biblioteca e secretaria acadêmica para verificar pendências, caso não tenha será solicitado o diploma.

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.secpq@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