

## PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA - PPGFil

Após o término das correções sugeridas pelos membros da banca, o discente deverá encaminhar o trabalho ao seu orientador, para que este emita e encaminhe por e-mail a declaração de correções (Modelo disponível na página do PPGFil, item formulários) para a Coordenação do PPGFil, informando que as correções foram feitas à contento.

Na sequência, a Coordenação emitirá o Termo de Aprovação, devidamente assinado, que será encaminhado ao discente (por e-mail). Este documento deverá estar presente nas versões impressa e digitais da Dissertação/Tese (.PDF e .DOC).

### **Documentação a ser entregue/encaminhada ao PPGFil até 90 dias após a defesa, para o início do processo da confecção do diploma de Mestre(a)/Doutor(a):**

- 01 cópia da dissertação encadernação em capa dura (frente e verso, capa preta e letras douradas);
- Enviar para o e-mail do PPGFil 02 arquivos da versão final, um no formato .DOC e outro em .PDF (as duas versões deverão ser exatamente iguais à versão impressa);

OBS.: O processo de confecção do diploma só será iniciado após a entrega das versões finais.

### **Confecção da ficha catalográfica:**

Para emitir a ficha catalográfica, acessar o link abaixo:

[www.unioeste.br/fichacatalograficaonline](http://www.unioeste.br/fichacatalograficaonline)

Caso não consigam emitir a ficha, entrar em contato pelo telefone (45) 3379-7069 - Marilene de Fátima Donadel – Bibliotecária.

### **Informações adicionais sobre normas e check list de trabalho finais, acesse:**

<https://www.unioeste.br/portal/pos-ppgfil/normas-regulamentos-resolucoes-e-formularios/normas>