

## ORIENTAÇÕES PARA A ENTREGA DA VERSÃO DEFINITIVA E EMISSÃO DO DIPLOMA

Após a realização da banca de defesa do TCC, solicitamos que, no prazo máximo de **30 dias**, seja enviado para o e-mail da secretaria do PPP (sec-ppp@uem.br) a seguinte documentação:

- 1) Duas cópias digitais da versão definitiva do TCC, uma em formato DOC ou DOCX e outra em formato PDF (conforme Resolução N° 033/2021-PPP, não é mais necessário a entrega da versão impressa)
  - a) O PPP disponibiliza em seu site um modelo para confecção da versão definitiva, acesse <http://www.ppp.uem.br/documentos/normas-e-regulamentos> .
  - b) **A versão definitiva deve conter a folha de aprovação assinada pelos membros da banca.**
  - c) Não esqueça de incluir também a ficha catalográfica do trabalho. Para agendar a catalogação do TCC junto a Biblioteca acesse <http://www.bce.uem.br/sib/servicos/catalogacao-na-publicacao>. Para maiores informações entre em contato pelos seguintes canais: E-mail: [bce-pte@uem.br](mailto:bce-pte@uem.br) ou telefones: (44)3011-4387 / (44)3011-5319.
- 2) Arquivo em formato DOC ou DOCX, contendo o resumo, o abstract e as palavras-chaves do TCC
- 3) Termo de Autorização para Trabalhos Acadêmicos, preenchido e assinado pelo(a) mestrando(a) e orientador(a). (disponível em <http://www.ppp.uem.br/documentos/formularios>);
- 4) Formulário de encaminhamento da versão definitiva do TCC, preenchido e assinado pelo(a) mestrando(a) e orientador(a). (disponível em <http://www.ppp.uem.br/documentos/formularios> );
- 5) Comprovante de produção técnica ou científica, conforme Item VI do Art. 32 do Regulamento do PPP – Resolução N° 051/2019-CI/CCH. (disponível em <http://www.ppp.uem.br/documentos/normas-e-regulamentos>);
- 6) Parecer de atendimento às reformulações (**quando aplicável**):

Se a ata da defesa indicar a necessidade de reformulações, com a apresentação da versão reformulada do TCC, deverá ser apresentado um parecer elaborado pelo(a) orientador(a) e assinado por todos os membros da banca, atestando que a versão definitiva incorpora integralmente as alterações solicitadas. Nesses casos, o prazo para entrega do parecer e dos demais documentos exigidos será de até 90 (noventa) dias a contar da data da defesa.

Os documentos dos itens 3, 4, 5 e 6 devem ser convertidos em PDF e assinados preferencialmente com **assinatura digital com certificado**, como o do sistema GOV.BR.

Após o recebimento e conferência da documentação, seu processo será encaminhado à Diretoria de Assuntos Acadêmicos. Estando tudo em conformidade, o diploma será emitido no prazo estimado de 3 a 4 meses. A retirada do documento deve ser agendada diretamente com o setor responsável pelo e-mail [sec-pos@uem.br](mailto:sec-pos@uem.br) ou telefone 3011-4475.