



ORIENTAÇÕES PARA APÓS AS DEFESAS NO PPGE

1. Entrega dos documentos de defesa:

a. ATA

A **ata da defesa** deverá ser preenchida (tempo de apresentação e aprovação/reprovação) e encaminhada via e-mail à Secretaria do PPGE (ppgee@ufpa.br) que irá confeccioná-la no SIPAC para a coleta das assinaturas dos **avaliadores internos**.

Os **avaliadores externos** devem encaminhar via e-mail (ppgee@ufpa.br) parecer com assinatura digital referente a esta defesa.

b. Folha de rosto

A folha de rosto **NÃO** precisa ser assinada e *deve ser incluída na versão final* a ser entregue, mesmo em branco.

2. Entrega da versão final (versão corrigida) do seu trabalho de conclusão:

a. Do Prazo:

A partir da data da defesa você terá um prazo de **30 dias** para a entrega da versão final em arquivo pdf via e-mail do Programa. A não observância desse prazo **será de sua responsabilidade** e caberá ao programa aplicar as penalidades previstas pelo CIAC/UFPA e MEC. Conforme artigos do **Regimento do PPGE**, abaixo:

- ✓ *Art. 59 – Parágrafo § 2º Em caso da não entrega da nova versão da dissertação ou tese à Secretaria do Programa no prazo estabelecido ou em caso de reprovação nesta segunda chance, o aluno será automaticamente **desligado** do curso.*
- ✓ *Art. 60 – Para obtenção do Grau de Mestre ou Doutor, o discente deverá ter cumprido, no prazo estabelecido pelo Programa, as seguintes exigências: I -...; II – ter sua Dissertação ou Tese homologada em reunião do Colegiado do PPGE;*

b. Informações sobre procedimentos para a confecção da Tese/Dissertação:

- i. **Formatação:** O padrão a ser seguido é o padrão ABNT, caso tenha dúvidas consulte o material disponível no site <http://bc.ufpa.br/wp-content/uploads/2019/08/Guia-de-Trabalhos-Academicos-2019.pdf>, **antes** da impressão do seu trabalho.
- ii. **Número da Defesa.** É **obrigatório** na capa do trabalho. **DM: XX/XXXX**
- iii. **Ficha Catalográfica:** Ficha que contém as informações bibliográficas necessárias para identificar e localizar uma Dissertação/Tese no acervo de uma biblioteca. Encaminhe e-mail para bibliotecaitec@ufpa.br ou mivone@ufpa.br anexando os seguintes documentos: folha de rosto, resumo em português, sumário, introdução, palavras chaves e aguarde o retorno do e-mail com a ficha catalográfica

c. Do material final a ser enviado à Secretaria do PPGE (ppgee@ufpa.br):

- i. Dissertação/Tese em **PDF** em um **ÚNICO ARQUIVO**, com a **folha de rosto** incluída.
- ii. **Cópia do CPF e RG** emitida pela **Secretaria de Segurança Pública ou Polícia Civil** do seu Estado. (**Não** serão aceitas cópias da CNH, OAB, Ministérios, etc.)
- iii. Termo de Autorização de Publicação Digital **assinado** pelo orientador e pelo candidato. Formulário está disponível no site do PPGE (www.ppgee.propesp.ufpa.br/ documentos/formulários).