



### **PRAZOS PARA ENTREGA DA VERSÃO DA FINAL DA DISSERTAÇÃO/TESE**

1. Prazo para entrega da versão final da Tese/Dissertação – A contar da data de aprovação da dissertação ou da tese pela banca examinadora, o discente terá um prazo máximo para entregar a versão final corrigida do trabalho, o qual não poderá ser superior de 30 dias.
2. Incluir na Tese/Dissertação o Termo de Aprovação da Banca após a FICHA CATALOGRÁFICA. (para adquirir o Termo de Aprovação da Banca o orientador deve de estar de acordo com a versão final da tese/dissertação. Enviar ao [cpghis@ufpr.br](mailto:cpghis@ufpr.br) , declaração do orientador – disponível na página do Programa no link <http://www.prppg.ufpr.br/site/ppghis/formularios/>
3. Após o procedimento dos itens 1 e 2, transformar a tese/dissertação em PDF, tamanho do arquivo até 8 MB, enviar para o [cpghis@ufpr.br](mailto:cpghis@ufpr.br) . A secretaria do PPGHIS fará o depósito da Tese/Dissertação a Biblioteca Central da UFPR através do sistema SIGA, caso ocorra a necessidade de ajustes e correções a Biblioteca Central notificará o PPGHIS, no qual encaminhará ao aluno e orientador para providências imediatas.  
Para formatação da Tese/Dissertação acesse o link <http://www.portal.ufpr.br/normalizacao.html>

### **CONFECÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA**

Encaminhar para os e-mails [pthc@ufpr.br](mailto:pthc@ufpr.br) e [cpghis@ufpr.br](mailto:cpghis@ufpr.br) as seguintes partes do trabalho: **folha de rosto, sumário, resumo e número total de folhas**, indicando no assunto “**Ficha Catalográfica**”.

A ficha será enviada por e-mail no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis. Em caso de dúvidas, ligar para o (41) 3360-5397. Não enviar a partir de Hotmail por ser incompatível com o servidor da “UFPR”.

### **ENTREGAR NA SECRETARIA DO PPGHIS**

#### **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONFECÇÃO DO DIPLOMA**

1. Certidão negativa de débito da Biblioteca Setorial do HL;
2. Autorização de divulgação e reprodução para fins acadêmicos e científicos da Tese/Dissertação (modelo disponível no link <http://www.prppg.ufpr.br/site/ppghis/formularios/>)
3. Cópias dos diplomas de Graduação e de Mestrado (quando for o caso);
4. Cópia do RG frente e verso e do cartão ou cédula do CPF;

O aluno receberá a documentação original referente à Sessão Pública de Defesa de Tese (Parecer e Termo de Aprovação ) após a entrega da Tese/Dissertação final.