



VERSÃO FINAL - O QUE DEVE CONSTAR NA ENTREGA

1. Orientador envia a versão final do trabalho juntamente com todos os comprovantes.
2. Entrega da versão final deverá ser entregue/enviada de acordo com a estrutura do modelo apresentado (V. em Estrutura Final Dissertação ou Tese).
3. Título da capa, da contracapa, da folha de aprovação, do resumo e do abstract e da ficha catalográfica deverão ser iguais
4. Os dados da ficha catalográfica (título, número de páginas) devem ser iguais aos dados do resumo e abstract.
5. Formulário solicitação homologação do trabalho deverá ser preenchido digitalmente e assinado manual ou digitalmente pelo orientador.
6. Versão final do trabalho, em PDF, devidamente formatado e normatizado de acordo com o modelo enviado, no anexo;
7. Arquivo em Word do resumo e do abstract na mesma estrutura da versão final;
8. **Comprovante de envio com recebimento) de artigo para publicação ou artigo publicado – Mestrado**

Comprovante de publicação de 1 artigo e comprovante de envio (com recebimento) para publicação de 1 artigo – Doutorado

9. Se houver urgência na obtenção do diploma, deverá ser enviado um comprovante dessa urgência
 - 9.1. Servidores públicos, federais, estaduais e municipais, que desejam o diploma para progressão funcional:
 - Documento do órgão com as exigências para a progressão, mais a comprovação de vínculo empregatício.
 - 7.1.a. Comprovantes funcionais podem ser: declaração da instituição, parte do contracheque com os dados funcionais, APP Sigep, crachá ou qualquer outro documento que comprove o vínculo empregatício do estudante.
 - 9.2. Para servidores da UFPA, basta anexar o formulário de pedido da PROGEP, que eu tenho como consultar no SIG se o aluno é servidor.
 - 9.3. Para apresentar em programas de pós – Edital que comprove a aprovação do aluno no programa, e a data de apresentação do documento.
 - 9.4. Aprovação em concurso público – Edital de convocação para posse, em que conste a data de apresentação do diploma.