**PROCEDIMENTOS PARA ENTREGA DA VERSÃO FINAL DA TESE**

1. ( ) Após a Defesa, o aluno terá 60 (sessenta) dias de prazo para entregar a versão final, com as correções sugeridas pela Comissão Examinadora;
2. ( ) O Discente deve entrar em contato com a Biblioteca da Universidade para solicitar a ficha catalográfica, pois a mesma deve ser encadernada junto com a última versão da Tese. (a mesma deve ser impressa no verso da primeira folha da Tese)
3. ( ) O Discente deve entregar, na Secretaria do PPGEDU, 02 (duas) vias impressas e encadernadas da Versão Final da Tese , no modelo do PPGEDU. Sendo: Capa Dura, cor Preta, Fonte 12, Letra Dourada.
4. ( ) O Discente deve encaminhar a versão em PDF da TESE por e-mail (ppgedu@uri.edu.br). Os anexos da tese devem ser escaneados ou copiados.
5. ( ) O Discente deve entregar junto com a versão final um artigo em DOC submetido referente a tese versão final bem como a declaração de submissão ou aprovação emitida pela Revista a qual o artigo foi submetido.
6. ( ) O Discente deve entregar preenchido o Requerimento da Entrega Final de Tese que dever estar assinado pelo aluno e pelo orientador.
7. ( ) Preencher a Autorização para Publicação Eletrônica;
8. ( ) Entregar o Relatório de Modificações preenchido;
9. ( ) Entregar a certidão negativa da Justiça Eleitoral.

Os formulários estão em anexo e também disponíveis na página do PPGEDU: <http://www.fw.uri.br/site/pos-graduacao/mestrado-stricto-sensu/mestrado-em-educacao>.

Estamos à disposição para qualquer esclarecimento.

Atenciosamente.

Coordenação do PPGEDU

[ppgedu@uri.edu.br](mailto:ppgedu@uri.edu.br) – (55) 3744 9285