

Acabei de fazer minha defesa. E agora?

Se você chegou até aqui, primeiramente temos uma coisa a lhe dizer: **PARABÉNS!** Após anos de esforço e dedicação, você está mais próximo do que nunca do título pelo qual tem batalhado tanto.

Agora, leia atentamente e siga as seguintes instruções:

1. Realize as correções recomendadas pela banca ou pelo(a) seu/sua orientador(a);
2. Uma vez realizados os ajustes indicados pela banca ou pelo orientador siga os seguintes procedimentos:
 1. Faça o [download do Termo de Autorização de Entrega](#) e preencha os campos editáveis no seu editor de texto (recomendado: MS Word 2007 ou mais recente);
 2. Imprima o Termo devidamente preenchido;
 3. Apresente o trabalho corrigido à(o) sua/seu orientador(a);
 4. Caso esteja tudo certo, peça para seu/sua orientador(a) datar e assinar o Termo;
3. Com o Termo de Autorização de Entrega, apresente-se à Secretaria do PPGEIO a fim de obter:
 1. Folha de aprovação com assinaturas;
 2. Ata de Defesa (segunda via original ou cópia conferida com original);
 3. Arquivo com a folha de aprovação sem assinaturas, para inclusão na versão final.
4. De posse dos documentos acima listados (item 4) e com folha de aprovação sem assinaturas incluída na Dissertação/Tese, contatar a Biblioteca do CFCH (andar térreo do Centro de Filosofia e Ciências Humanas / bibcfch@ufpe.br / 2126-8263; 2126-8732), para fins de emissão da ficha catalográfica, que deverá ser inserida na página subsequente à folha de rosto, antecedente à folha de aprovação sem assinaturas.
5. Ao final, 3 (três) exemplares deverão ser entregues, todos em CD-ROM, na seguinte ordem:
 1. NA BIBLIOTECA CENTRAL
 - 01 (um) exemplar em .PDF (CD-ROM, COM CAPA EM ACRÍLICO);
 - Folha de Aprovação (original) e Ata de Defesa (via original ou cópia conferida com a original), assinadas pelos membros da banca;
 - [Formulário do Termo de Depósito Legal e Autorização para Publicação de teses e dissertações eletrônicas \(TDE's\)](#);
 - [Recibo de Depósito da Biblioteca Central](#).
 2. NA SECRETARIA DO PROGRAMA
 - Recibo de Entrega do Exemplar da Biblioteca Central;
 - Declaração de “nada consta” da Biblioteca Central;
 - 02 (dois) exemplares em .PDF (CD-ROM, COM CAPA EM ACRÍLICO).
6. Se você precisa colar grau com urgência, você deve requerê-lo na Secretaria do PPGEIO, por meio do envio do Formulário Geral de Requerimento para o e-mail ppggeografiaufpe@gmail.com ou o entregando na secretaria.

ATENÇÃO: Recomendamos fortemente a leitura das [Resoluções 16/2016](#) e [17/2016](#) do CCEPE, bem como da norma [ABNT NBR 14724](#), ambas disponíveis no menu [Normas Vigentes](#) dessa página.