

## **ORIENTAÇÃO – HOMOLOGAÇÃO DE TÍTULO:**

### **DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES APÓS A DEFESA**

#### **ENTREGA DA VERSÃO FINAL**

##### **RESPONSABILIDADE DO ORIENTADOR:**

1) **Encaminhar documentos pelo SEI:** O(A) professor(a) orientador(a) deverá encaminhar, por processo no SEI!, os documentos Dissertação (PDF), Produto Educacional (PDF) e Termo de Autorização para Publicação (PDF), juntamente com um despacho que informe que o(a) aluno(a) atendeu todos os requisitos necessários e realizou a entrega da versão final, solicitando a homologação do título em reunião de Colegiado. Passo-a-passo para criação do processo no link <https://goo.gl/yeHQ4x>.

##### **RESPONSABILIDADE DO DISCENTE:**

1) **Ficha Catalográfica** feita por um (a) bibliotecário (a), e que deve estar anexada após a folha de rosto do arquivo PDF da dissertação. Para fazer a ficha catalográfica pela UFPEL, basta preencher o formulário constante no link <http://sisbi.ufpel.edu.br/?p=reqFicha>, que a biblioteca encaminhará para o e-mail do aluno a ficha em formato PDF em um prazo de até 48 horas.

2) **Termo de autorização para a publicação na biblioteca**, com autorização para a divulgação do trabalho online, preenchido.

**OBS.:** O Termo de autorização para publicação na biblioteca e o link de acesso para a confecção da ficha catalográfica, indicados nessas orientações, encontram-se no site do PPGECEM (<http://wp.ufpel.edu.br/ppgecem/documentos>).