

ORIENTAÇÕES PARA ENTREGA DA VERSÃO FINAL

1º - Providenciar a FICHA CATALOGRÁFICA para inserir “no corpo” da versão final do trabalho;

Quando finalizado o trabalho, deve ser solicitada a ficha no Programa de Geração de Fichas do Sistema de Bibliotecas da UFPel em: <http://sisbi.ufpel.edu.br/?p=reqFicha>

OBS: A ficha deve ser inserida no verso da folha de rosto para versão impressa ou após a folha de rosto na versão digital (dúvidas consulte seu orientador).

IMPORTANTE: Deve ser redigida em fonte Arial, 10, com margem alinhada à esquerda e entrelinhas simples. Consulte os trabalhos acadêmicos da UFPel em: <http://www2.ufpel.edu.br/tede/> ou <http://pergamum.ufpel.edu.br>

2º - Seguindo a determinação feita pela CAPES por meio da PORTARIA Nº 206, DE 4 DE SETEMBRO DE 2018, a UFPel determina que seja feita menção em trabalhos, publicações, dissertações e teses de mestrandos e doutorandos cuja pesquisa recebeu financiamento da Universidade por meio do Programa Institucional de Bolsas de Mestrado e Doutorado (PIB-M/D). **DÚVIDAS CONSULTE SEU ORIENTADOR.**

Bolsistas da CAPES deverão utilizar as seguintes expressões, conforme a portaria supracitada:

- “*O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – Código de Financiamento 001*” (**para produções em português**);
- “*This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – Finance Code 001*” (**para produções em outros idiomas**).

Bolsistas PIB-M/D, utilizarão as expressões que seguem:

- “*O presente trabalho foi realizado com apoio da Universidade Federal de Pelotas (UFPel) – Programa PIB-M/D*” (**para produções em português**);
- “*This study was financed in part by the Federal University of Pelotas (UFPel) – PIB-M/D Program*” (**para produções em outros idiomas**).

3º - Após realizada todas as correções solicitadas pela banca examinadora, solicite ao orientador que revise e autorize o envio do trabalho final para homologação. Obtido o aval do orientador, envie a versão final em PDF para o e-mail ppgef.ufpel@gmail.com, para homologação.

4º - Junto com a cópia digitalizada, entregar o Termo de Autorização da Biblioteca em PDF, devidamente preenchido e assinado. Termo disponível em <https://wp.ufpel.edu.br/ppgef/documentos/>

5º - Enviar **em um único PDF** os documentos para emissão do diploma: RG e CPF (não pode ser a CNH), certidão de nascimento ou casamento (a mais atual) e diploma da graduação.