

ORIENTAÇÕES PARA ENTREGA DA VERSÃO FINAL

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

Informamos que a solicitação de ficha catalográfica para trabalhos acadêmicos a partir do dia **30 de novembro de 2023** será realizada via Cobalto.

As solicitações a partir dessa data devem ser feitas em: *Sistema Cobalto – Biblioteca – Cadastros – Ficha catalográfica*.

O tutorial está disponível em: <https://wp.ufpel.edu.br/sisbi/documentos/manuais-e-tutoriais/> para ciência e divulgação à comunidade acadêmica.

OBS: A ficha deve ser inserida no verso da folha de rosto para versão final impressa ou após a folha de rosto na versão final 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.