



Documentos a serem entregues para início do processo de emissão do DIPLOMA

Prezado (a) Egresso (a)

Segue abaixo, a relação de documentos a serem entregues após sua defesa:

Os documentos deverão ser entregues em um e-mail único, nada de enviar documentos separadamente. Em Assunto colocar: DOCUMENTOS DIPLOMA - NOME

-Solicitar Ficha Catalográfica junto a Biblioteca da UEM, link abaixo:

<http://www.sib.uem.br/servicos/catalogacao-na-publicacao>

Enviar uma cópia da Ficha catalográfica para o e-mail do programa. OBS: Quando se tratar de Dissertações financiadas por agências de fomento, os beneficiados deverão fazer referência ao apoio recebido e inserir, no sistema de confecção da Ficha Catalográfica, além do nome da agência, o número do processo pelo qual recebeu o Auxílio;

OBS: A ficha catalográfica deve fazer parte da dissertação

-Declaração de conferencia da versão final assinada pelo orientador, link:

<http://www.pps.uem.br/formularios-para-discentes>

- Um arquivo com a versão final em **PDF**

-Um arquivo em **DOC** contendo o Resumo (com palavras chave) e o Abstract (com Key Word)

O arquivo deve ser gravado com o nome conforme exemplo (nome completo por extenso _ ano de defesa – **sem acentuação**) : **Lindolfo dos Santos_2020**

-Enviar o Número do CPF e Currículo lattes dos membros externos ao programa (apenas a 1º página) no e-mail: sec-pps@uem.br

-Informações Dissertação, responder o formulário (disponível na página do PPS no item Serviços e Links-Informações Dissertação

Termo de autorização para divulgação da T e s e ,
devidamente assinado pelo Orientador - formulário em nosso site, em
<http://www.pps.uem.br/formularios-para-discentes>



Universidade Estadual de Maringá
Centro de Ciências Agrárias
Programa de Pós-graduação em Produção
Sustentável e Saúde Animal



-Comprovante que a Revista recebeu o Artigo para submissão juntamente com a cópia do artigo enviado.

Com exceção do último item, essa documentação deverá ser entregue em um prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da defesa.

Solicitação de documentos após a titulação, ou informações sobre a emissão diploma, solicitar via PPG, link na pag. PPS: <https://pps.uem.br/links-e-servicos>

IMPORTANTE: Alunos com Bolsa deverá colocar a seguinte Citação preferencialmente na folha de agradecimentos, ficha catalográfica ou nas notas de rodapé do trabalho

Para alunos que receberam Bolsa Demanda Social durante o Curso, de acordo com Portaria 206/2018 da CAPES,

Art.3º Deverão ser usadas as seguintes expressões, no idioma do trabalho:

“ O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – código de Financiamento 001”

“This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – Finance Code 001”