

## Exigências na entrega da versão final da dissertação/tese

Todo mestrando/doutorado deverá entregar na Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento Rural Sustentável, **no prazo máximo de 90 (noventa) dias** após a defesa da dissertação ou tese, o seguinte:

- 2 (duas) cópias da versão impressa definitiva da dissertação ou tese (uma para orientador(a) e uma para a Biblioteca do *Campus*), que deve conter a Ficha Catalográfica, elaborada por profissional formado em Biblioteconomia (Bibliotecário) e cópia da Folha de Aprovação assinada (entregue pela banca, no ato da defesa).
  - A impressão e a encadernação da dissertação ou tese **deve ser** feita na Encadernadora Globo – Cascavel - PR (fone: 045-3225-2116 - e-mail: [atendimento@encadernadoraglobo.com.br](mailto:atendimento@encadernadoraglobo.com.br)), enviar o arquivo da dissertação ou tese no formato PDF e Word, conforme Normas de Trabalhos Científicos do PPGDRS;
  - A Ficha Catalográfica poderá ser preenchida pessoalmente on-line no seguinte endereço: [www.unioeste.br/fichacatalograficaonline](http://www.unioeste.br/fichacatalograficaonline). Deve ser enviada à encadernadora em arquivo separado;
  - A Folha de Aprovação, deve ser *scaneada* e enviada à encadernadora, em arquivo separado;
  - Descrever resumidamente a biografia do autor, na orelha da **capa**, (modelo disponível no *site* do programa – **mestrado Verde** – **doutorado Azul**) e enviar à encadernadora, em arquivo word, as demais informações da capa serão preenchidas pela encadernadora.
- Cópia digital da dissertação ou tese na íntegra, em arquivo único (com Folha de Aprovação Assinada e Ficha Catalográfica), gravado em CD-R ou *pen drive* ou e-mail [rondon.ppgdrs@unioeste.br](mailto:rondon.ppgdrs@unioeste.br), em formato A4, com duas versões de extensão DOC e PDF.
- Formulário "Autorização para publicidade da dissertação", autorizando (ou não) a publicidade da dissertação na biblioteca, biblioteca digital e Internet (disponível no *site* do programa).
- Formulário "Autorização para publicação", autorizando a publicação do artigo pelo orientador, caso o discente não tenha publicado os resultados da pesquisa que resultou na dissertação, no período de um ano (disponível no *site* do programa).
- Declaração de Revisão Ortográfica e Gramatical (ou parecer) emitida por profissional habilitado (disponível no *site* do programa, para servir como base, mas também podem ser documentos emitidos pelos próprios profissionais).
- Declaração assinada pelo orientador informando que o discente realizou as correções sugeridas pelos membros da banca examinadora (disponível no *site* do programa).
- Comprovante de aceite para publicação em periódico QUALIS/Capes e cópia do artigo da dissertação ou teses publicado (caso o Colegiado tenha autorizado a defesa sem a comprovação do aceite do artigo publicado).
- *Checklist* assinado pelo orientador (disponível no *site* do programa), **todos os documentos devem ser anexados ao checklist** e entregues na Coordenação do PPGDRS, em processo único (documentos entregues fora desse procedimento, não serão considerados).

Obs: Os formulários estão disponíveis na página do PPGDRS ([www.unioeste.br/pos/desruralsustentavel](http://www.unioeste.br/pos/desruralsustentavel)).