

## Exigências na entrega da versão final da dissertação

Todo mestrando deverá entregar na Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento Rural Sustentável, **no prazo máximo de 60 (sessenta) dias** após a defesa da dissertação, o seguinte:

- 2 (duas) cópias da versão impressa definitiva da dissertação (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 **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 no formato PDF e Word, conforme Normas de Trabalhos Científicos do PPGDRS;
  - A Ficha Catalográfica e a Folha de Aprovação (assinada pelos membros da banca), devem ser *scaneadas* e enviados à encadernadora, em arquivos separados;
  - Descrever resumidamente a biografia do autor, na orelha da capa, (modelo disponível no *site* do programa) e enviar à encadernadora, em arquivo word, as demais informações da capa serão preenchidas pela encadernadora.
- Cópia digital da dissertação na íntegra, em arquivo único (com Folha de Aprovação assinada e Ficha Catalográfica), gravado em CD-R, em formato A4, com duas versões de extensão: *Rich Text Format* (RTF) e *Portable Document Format* (PDF).
- Cópia do artigo da dissertação publicado e comprovante de envio para um periódico QUALIS/Capes.
- 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).
- *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).