ORIENTAÇÕES PARA CONFECÇÃO DA VERSÃO FINAL E EMISSÃO DO DIPLOMA

**ENTREGAR NA SECRETARIA DO PPP EM ATÉ 30 DIAS APÓS A REALIZAÇÃO DA DEFESA DA DISSERTAÇÃO:**

1. 01 cópia encadernada da dissertação.
2. A encadernação deve estar em capa dura na cor preta, com escrita em dourado, conforme modelo disponível no site do Programa (www.ppp.uem.br) no menu “documentos/normas”. Incluir a folha de aprovação assinada pelos membros da banca, entregue no dia da defesa.
3. Não se esqueça de Catalogar a dissertação antes de providenciar a encadernação. Para confecção da Ficha Catalográfica, o aluno deverá acessar o site da Biblioteca Central <http://www.bce.uem.br/sib/servicos/catalogacao-na-publicacao>.
4. Cópias da dissertação em CD-ROM. Neste item, ATENÇÃO:
5. uma cópia em formato DOC ou DOCX;
6. uma cópia em formato PDF, observar para que toda a dissertação esteja em um único arquivo (não converter, separadamente, cada capítulo da dissertação);
7. Verifique com muita atenção se a versão eletrônica é cópia fiel do trabalho impresso, verificando todos os elementos pré-textuais, cada início/fim de página e numeração
8. Formulário de “Opção para Modelo de Diploma” (ANEXO), preenchido e assinado. Se a sua opção for para diploma em pergaminho, a taxa do diploma deverá ser recolhida junto ao Banco Itaú, mediante Guia de Recolhimento Personalizada, obtida via internet no endereço eletrônico <https://www.npd.uem.br/cmp/gr_uem.zul>, sob código 2275 (taxa de diploma). Depois de paga a taxa, entregue o formulário de opção na Secretaria do PPP, juntamente com o comprovante de recolhimento.
9. Termo de Autorização do Sistema de Bibliotecas – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (ANEXO), preenchido e assinado pelo mestrando e orientador
10. Comprovante de produção técnica ou científica, conforme Art. 32, item V do Regulamento do Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas.