

## Instruções para Entrega da Versão Final da Dissertação/Tese

- 1) Solicitar à secretaria do PPGCAm cópia da folha de aprovação da dissertação/tese, bem como a carta comprovante (serão encaminhados por e-mail).
- 2) Gerar ficha catalográfica pelo site <http://www.bso.ufscar.br/servicos-e-informacoes/ficha-catalografica> e inseri-la após folha de rosto na dissertação/tese. A folha de aprovação encaminhada pela secretaria deverá ser inserida após ficha catalográfica  
-ver modelos:  
[http://www.ppgcam.ufscar.br/arquivos/regimentos-e-normas/Modelo\\_de\\_Tese.doc](http://www.ppgcam.ufscar.br/arquivos/regimentos-e-normas/Modelo_de_Tese.doc)  
[http://www.ppgcam.ufscar.br/arquivos/regimentos-e-normas/Modelo\\_de\\_Dissertao.doc](http://www.ppgcam.ufscar.br/arquivos/regimentos-e-normas/Modelo_de_Dissertao.doc)
- 3) Preencher e pedir ao orientador(a) para assinar o documento modelo-carta-comprovante
- 4) Inserir nos agradecimentos da tese/ dissertação a frase a seguir  
“O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil  
(CAPES) - Código de Financiamento 001”
- 5) Enviar para o email [ppgcam@ufscar.br](mailto:ppgcam@ufscar.br) a versão final formatada para a secretaria verificar se está tudo correto.
- 6) Após a secretaria retornar positivamente, acessar o site do repositório institucional (<https://repositorio.ufscar.br/>) fazer login e fazer upload da dissertação/tese final com arquivo modelo-carta-comprovante, se tiver dúvida, seguir manual que consta no site do repositório.
- 7) Após a submissão da versão final da tese/dissertação no repositório Institucional, o aluno receberá um e-mail automático do mesmo. O aluno deverá encaminhar esse e-mail para [ppgcam@ufscar.br](mailto:ppgcam@ufscar.br)
- 8) A carta comprovante original assinada pelo orientador deverá ser encaminhada por e-mail à secretaria do PPGCAm, bem como o documento assinado deverá ser entregue à secretaria.