

## **Entrega da versão definitiva dissertação/tese para o PFI**

O prazo para entrega da versão definitiva da dissertação/tese é de 60 dias a contar da data de defesa. Informo que existe um modelo de Dissertação/Tese disponível no final desta página:  
<http://www.pfi.uem.br/academico/instrucoes-gerais/>

1. Solicitar à secretaria do PFI a Ficha de Aprovação da Dissertação/Tese assinada pelos membros da banca para incluir na versão final;
2. Depois que a Dissertação/Tese foi corrigida e aprovada pelo(a) orientador(a), deverá realizar a **catalogação** na Biblioteca Central da UEM através do site:  
<http://www.bce.uem.br/servicos-1/catalogacao-na-publicacao;>
3. Gerar o **PDF** da Dissertação/Tese com a **Ficha Catalográfica** (terceira página) e com a **Ficha de Aprovação** assinada (quarta página);
4. Se algum membro da banca solicitar a versão impressa da Dissertação/Tese, imprimir e entregar na secretaria do PFI para que o envio seja providenciado. Caso algum membro solicite apenas o arquivo em PDF via e-mail, enviar o arquivo para ele(a) e dessa forma não é necessário a impressão para este membro;
5. Preencher o **Requerimento do Modelo do Diploma** (veja em Formulários - site do PFI). A DAA não emite o Diploma em Pergaminho, somente o simples que não tem taxa;
6. Preencher o **Termo de Autorização** para tornar a Dissertação/Tese disponível (veja em Formulários - site do PFI);
7. **Enviar para o e-mail da secretaria do PFI ([sec-pfi@uem.br](mailto:sec-pfi@uem.br)):**
  - Dissertação/Tese com a ficha catalográfica e com a ficha de aprovação assinada em **PDF**.
  - Resumo, abstract e palavras-chaves (português e inglês) em **DOC**.
  - Requerimento do Modelo do Diploma assinado.
  - Termo de Autorização para tornar a Dissertação/Tese disponível assinado.

Obs.: Não é mais permitido impressão da versão final no PFI.