



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ – UNIFAP
DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO - DPG
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO – PROPESPG
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO/MESTRADO EM DESENVOLVIMENTO
REGIONAL

Orientações para a entrega da versão final da dissertação
Mestrado em Desenvolvimento Regional

Após as correções indicadas pela Banca Examinadora, o (a) mestrando (a) deverá entregar a versão final da dissertação na Secretaria do Programa de Pós-Graduação Mestrado em Desenvolvimento Regional, atendendo as orientações abaixo.

Material a ser entregue:

- 1 versão impressa em meio físico, com encadernação em brochura, capa cor azul marinho e letras douradas, com descrição do título e autor na lombada, apresentada em apenas 1 (uma) via;
- 1 CD-ROM com todo o conteúdo da dissertação em arquivo único no formato **PDF**, que será enviado para a Biblioteca Central da UNIFAP;
- 1 CD-ROM com todo o conteúdo da dissertação em arquivo único nos seguintes formatos: WORD e PDF (para o Programa);
- Formulário do Termo de Autorização para publicação, devidamente preenchido e assinado;
- Declaração do orientador confirmando que a versão final atende as exigências e indicações da Banca Examinadora.

Observações:

- ✓ A versão final da Dissertação deverá respeitar as regras da ABNT em vigência;
- ✓ Na capa do *CD-ROM* deverão constar os seguintes dados de identificação:
 - a) Nome da Instituição a que a Dissertação é submetida;
 - b) Nome completo do Curso realizado;
 - c) Nome do(a) autor(a) da Dissertação;
 - d) Título da Dissertação e subtítulo, se houver;
 - e) Titulação e nome do Professor-Orientador, e do co-Orientador, se for o caso;
 - f) Local (cidade) da Instituição onde a Dissertação foi apresentada;
 - g) Ano da entrega da Dissertação.
 - ✓ Na contracapa do *CD-ROM*, deverá constar o Resumo da Dissertação, em Língua Portuguesa.
 - ✓ No próprio *CD-ROM* deverão constar todos os dados de identificação previstos no § 1º, do Artigo 70 Regimento do PPGMDR.
 - ✓ O projeto gráfico do *CR-ROM* é de responsabilidade do(a) autor(a) da Dissertação.

Outras informações relevantes:

1. O conteúdo do arquivo em pdf deve ser **idêntico** ao teor da dissertação impressa (mesmo conteúdo, mesma sequência, etc).
2. Antes da impressão e encadernação, é preciso assegurar-se que as normas foram seguidas.

Alguns aspectos merecem especial atenção:

a) Com relação à **paginação**: inicia-se a contagem das páginas a partir da folha de rosto, mas as páginas pré-textuais não são numeradas. A numeração é colocada a partir da primeira folha textual, com algarismos arábicos no canto superior direito, a 2 cm da borda superior e 2 cm da margem direita.

b) A versão definitiva, tanto no formato impresso como no eletrônico, deverá incluir a ficha catalográfica e a folha de aprovação (Com a assinatura da banca examinadora).

IMPORTANTE: Após a entrega da versão final na secretaria do PPGMDR, a Coordenação do Curso deverá encaminhá-la, juntamente com a ATA DE DEFESA e a declaração do orientador confirmando que a versão final atende as exigências e indicações da Banca Examinadora, para serem homologadas pelo Colegiado. Somente após a homologação da Versão Final da Dissertação o mestrando terá direito de obter cópia da Ata de apresentação da Dissertação, o Histórico Escolar e o Diploma.

INFORMAÇÕES SOBRE A SOLICITAÇÃO DA CONFEÇÃO DE FICHAS CATALOGRÁFICAS PARA DISSERTAÇÕES DE MESTRADO (informação enviada pela Biblioteca Central)

Se você defendeu sua dissertação de mestrado e necessita colocar a ficha catalográfica (catalogação na fonte) no seu trabalho, você deve solicitá-la na Biblioteca Central da UNIFAP - BIC. Para isso recomendamos aos alunos dirigirem-se a biblioteca para preenchimento do Requerimento solicitando a Ficha Catalográfica. É necessário anexar ao requerimento os seguintes documentos: cópias da folha de rosto, resumo, sumário e introdução da Dissertação, para ajudar na catalogação. O prazo dado pela BIC de entrega da ficha catalográfica é de 3 (três) dias úteis.

Observação: Cabe lembrar que a mesma deve ser impressa no verso da folha de rosto.

Para maiores esclarecimentos:

Biblioteca Central da UNIFAP

Direção (96) 3312-1769

Div. de Inf. e Aux. ao Usuário: (96) 3312-1772

Div. de Form. e Proces. do Acervo: (96) 3312-1771

Falar com: Mário Lima Júnior ou Flávia

E-mail: biblioteca@unifap.br / mario@unifap.br

Obs:

- Especial atenção deve ser tomada no momento de organizar o material para encadernação, observando se a ficha catalográfica está impressa no verso da folha de rosto.

- É importante observar que devem constar na folha de aprovação apenas os nomes dos membros da banca. Caso o membro suplente não tenha participado, o nome **não** deve constar na folha.

d) A numeração das folhas do conteúdo da dissertação deve coincidir com o descrito no sumário da dissertação.