

**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO DA UFPE**

**Mestrado e Doutorado**



**PASSOS PARA REALIZAÇÃO DE DEPÓSITO DEFINITIVO[[1]](#footnote-1) (PÓS DEFESA)**

1. Concluinte envia autorização de depósito definitivo (disponível na página do PPGE a ser assinada pelo orientador) para o e-mail **posdefesappge@gmail.com** com o assunto "Autorização para Depósito definitivo de \_\_[NOME]\_\_"
2. O/A técnico/a envia em retorno cópia da ata e folha de aprovação assinadas.  
   2.1. No caso de defesa presencial, são cópias digitalizadas com as assinaturas da banca;  
   2.2. No caso de defesa online, são os documentos assinados digitalmente no SIPAC por funcionários/as.

De posse das folhas assinadas, Os próximos passos do/a concluinte são:

1. Entrar em contato com biblioteca setorial do CE para conseguir catalogação - inserir ficha catalográfica - da dissertação. Entrar em contato com a biblioteca do CE através do e-mail [**bibce.fichas@ufpe**](mailto:bibcenormalizacao@gmail.com)**.br.**
2. Tendo já a ficha catalográfica inserida no arquivo da dissertação, entrar em contato com a Biblioteca Central da UFPE, para fins de depósito definitivo, através do e-mail [**deposito.bdtd@ufpe.br**](mailto:deposito.bdtd@ufpe.br)
3. Realizado o depósito definitivo na Biblioteca Central, eles responderão com um Recibo e informação de Nada Consta (débitos) na biblioteca.
4. Enviar este Recibo/Nada Consta ***juntamente com a tese/dissertação final (depositada na Biblioteca Central)*** para o e-mail **posdefesappge@gmail.com**, com fins de obtenção da declaração de conclusão definitiva do PPGE. Em resposta enviaremos a declaração de conclusão definitiva.

1. O prazo regular para depósito definitivo é de 60 (sessenta) dias a contar da data da defesa. [↑](#footnote-ref-1)