

SUMÁRIO

- 1 NORMALIZAÇÃO E MODELOS PARA TESES E DISSERTAÇÕES
- 2 FICHA CATALOGRÁFICA
- 3 ATA DE DEFESA
- 4 FOLHA DE APROVAÇÃO
- 5 DEPÓSITO DAS TESES E DISSERTAÇÕES
- 6 NADA CONSTA DA BIBLIOTECA E SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA DURANTE A PANDEMIA
- 7 SEGUNDA VIA DE DOCUMENTAÇÃO
- 8 MODALIDADE DE ACESSO ÀS TESES E DISSERTAÇÕES

1 NORMALIZAÇÃO E MODELOS PARA TESES E DISSERTAÇÕES

Os modelos para teses e dissertações e informações sobre o serviço de normalização estão disponíveis na página: <https://www.ufpe.br/sib/ficha-catalografica-normalizacao>

2 FICHA CATALOGRÁFICA

A ficha catalográfica é um elemento obrigatório e deve ser solicitada por e-mail pelo (a) autor (a) do trabalho à biblioteca setorial que atende o programa. Os e-mails das bibliotecas e demais informações sobre o serviço estão disponíveis na página: <https://www.ufpe.br/sib/ficha-catalografica-normalizacao>

3 ATA DE DEFESA

- **Indicação de coorientação:** Os nomes do (a) orientador (a) e coorientador (a), se houver, sempre devem ser informados na ata para que as equipes das bibliotecas possam confirmar esses dados.
- **Indicação de aprovação:** Sempre deve ser explicitada a aprovação do discente na ata.
- **Indicação de área de concentração:** A área de concentração sempre deve ser informada na ata para que as equipes das bibliotecas possam confirmar esse dado.
- **Alteração no título do trabalho após a defesa:** É preciso verificar se houve alteração no título da tese/dissertação. Havendo alteração, o Programa deve realizar o ajuste na Ata,

como errata ou não, para que corresponda ao título da versão final da tese/dissertação. Orientamos que só então a ata seja liberada para o (a) discente solicitar a ficha catalográfica na biblioteca setorial.

- **Assinatura de ata de defesa realizada remotamente:** As atas das defesas realizadas de forma remota deve ter assinatura eletrônica, através do SIPAC, de pelo menos um (a) servidor (a) responsável pelo respectivo PPG. Ex.: secretário(a), coordenador(a). Não devem ser inseridas nas atas e folhas de aprovação assinaturas manuscritas como imagem, pois, essa prática causa dúvidas quanto à autenticidade do documento. [OFÍCIO ELETRÔNICO Nº 32/2020 - DBC, 7 out. 2020.]
- **Impossibilidade de acesso à ata:** Caso a defesa tenha sido realizada antes da pandemia e o PPG não tenha acesso ao documento, por estar na Universidade, o PPG deve emitir uma declaração via SIPAC, assinada por um(a) servidor(a), informando o motivo de não estar com a ata e a folha de aprovação, fazendo referência aos dados da defesa, como: data da defesa, banca examinadora, número de processo que aprovou a composição da banca examinadora; e dados do(a) mestre(a)/doutor(a), como: nome completo, CPF, curso, área de concentração, título do trabalho. Após a assinatura eletrônica no SIPAC, o Programa deve disponibilizar esse documento em PDF ao (à) discente, por e-mail, para que juntamente com os outros documentos necessários, seja possível a elaboração da ficha catalográfica, pela Biblioteca Setorial, e o depósito do trabalho na BDTD. (Orientação enviada pela Seção de Acompanhamento Discente - PROPG). [OFÍCIO ELETRÔNICO Nº 32/2020 - DBC, 7 out. 2020.]

4 FOLHA DE APROVAÇÃO

Esta versão da Folha de Aprovação tem a finalidade de compor os elementos pré-textuais da tese/dissertação. O documento deve ser elaborado pelo Programa após a defesa e deve ser disponibilizado em formato digital ao autor da tese/dissertação. [Reiterado em reunião do dia 10/03/2021 com SIB, PROPG e PPGs]

A folha de aprovação deve estar sem assinaturas, pois ficará disponível no Repositório Digital ATTENA.

O documento deve conter obrigatoriamente: Nome completo do (a) autor (a) do trabalho; título do trabalho; natureza (inclusive área de concentração); data de aprovação; nome e titulação da banca examinadora e instituições a que pertencem (ABNT NBR 14724).

- **Modelo:** Recomendamos seguir o modelo de Folha de aprovação elaborado pelo SIB. Para obter o modelo editável, [clique aqui](#). Também disponibilizamos o modelo em [PDF](#) para verificação do formato.

5 DEPÓSITO DAS TESES E DISSERTAÇÕES

- **Documentação e procedimentos para depósito durante o trabalho remoto:** Enquanto durar o trabalho remoto a BDTD receberá os depósitos no e-mail deposito.bdttd@ufpe.br. As orientações para envio e documentação necessária estão disponíveis em [Orientações para entrega de teses e dissertações durante o período de isolamento social](#).
- **Prazo:** Enquanto durar o trabalho remoto não é preciso abrir processo para depósito depois de um ano da defesa, que é o prazo informado na [Resolução 003/2007](#). Basta enviar o trabalho para deposito.bdttd@ufpe.br juntamente com a [documentação exigida para](#)

[depósito](#). [OFÍCIO ELETRÔNICO Nº 32/2020 - DBC, 7 out. 2020.]

- **Dispensa (restrição total):** A dispensa de depósito na BDTD é concedida a teses e dissertações por motivo de sigilo industrial mediante avaliação da coordenação do PPG e da Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PROPG). As orientações e documentação necessária para composição do processo de solicitação de dispensa estão disponíveis em [Roteiro para dispensa do depósito de teses e dissertações na BDTD/UFPE](#).
- **Documentação para depósito nas páginas do PPGs:** Solicitamos que os PPGs disponibilizem em suas páginas os links diretos¹ para os documentos ou apenas informem que toda a documentação necessária para o depósito está disponível na página da BDTD: <https://www.ufpe.br/sib/bdtd>. Dessa forma, fica garantido que as pessoas sempre tenham acesso aos documentos vigentes.

6 NADA CONSTA DA BIBLIOTECA E SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA DURANTE A PANDEMIA

Até o retorno das atividades presenciais das Bibliotecas da UFPE, os discentes poderão solicitar o seu diploma, mesmo sem a apresentação do documento de NADA CONSTA emitido pelas Bibliotecas. No entanto, a entrega do diploma está condicionada à apresentação do documento de Nada Consta. No momento da solicitação do diploma, se o discente tiver pendências com o Sistema de Bibliotecas, a coordenação do curso deverá alertá-lo que envie e-mail para daap.bc@ufpe.br informando seu nome e CPF para que haja tempo hábil para a coordenação da Biblioteca responsável providenciar a melhor forma de resolução da pendência até a entrega do diploma ao solicitante. [OFÍCIO ELETRÔNICO Nº 1/2021 - DGDTI, 15 jan. 2021]

7 SEGUNDA VIA DE DOCUMENTAÇÃO

- **Segunda via da Declaração de Depósito e Nada Consta:** Para solicitar, o (a) egresso (a) deve enviar um e-mail para deposito.bdtd@ufpe.br informando: Documento desejado; Nome completo; CPF; Programa de Pós-Graduação; Nível e modalidade (Exemplo: Mestrado profissional; Doutorado acadêmico); Data de aprovação; Data de depósito exata ou ano provável do depósito na BDTD-UFPE.

8 MODALIDADE DE ACESSO ÀS TESES E DISSERTAÇÕES

- **Escolha da modalidade de acesso:** O (a) autor (a) do trabalho, no [Termo de Depósito Legal](#), informa qual será a modalidade de acesso ao trabalho: texto completo; restrição parcial; restrição total ([ver condições para restrição total](#)).

¹ Link para Orientações para entrega de teses e dissertações durante o período de isolamento social: <https://www.ufpe.br/documents/39058/3034479/Orienta%C3%A7%C3%B5es+para+dep%C3%B3sito+du+rante+o+per%C3%ADodo+de+isolamento+social/94527b14-fa4b-4e48-b784-8893b2364cd3>

Link para Termo de depósito legal e autorização para publicação de teses e dissertações na BDTD: <https://www.ufpe.br/documents/39058/3034479/Termo+de+dep%C3%B3sito+-+BDTD+UFPE/8289bcdf-59fa-476f-80cf-0a628f72dd07>

- **Diferença entre as modalidades de acesso:**

Texto completo: Em pouco tempo o trabalho estará disponível no [Repositório ATTENA](#) e será facilmente recuperado pelo Google e outras bases indexadoras. Um público amplo irá visualizar o trabalho, o que maximiza a colaboração das atividades de pesquisa e aumenta o potencial de citação.

Restrição parcial: O título e o resumo do trabalho ficarão visíveis no [Repositório ATTENA](#) entretanto não será possível acessar o trabalho na íntegra. Após dois anos do depósito, automaticamente o trabalho será liberado para acesso e download.

- **Alteração de modalidade de acesso após depósito realizado:** O (a) autor (a) do trabalho deve solicitar a alteração por e-mail à bdtd@ufpe.br. Caso a solicitação seja para alterar para restrição parcial, deverá informar justificativa e, preferencialmente, anexar documentos que comprovem a necessidade da aplicação do embargo.
- **Prorrogação de data de embargo (manutenção de restrição parcial):** O (a) autor (a) do trabalho deve enviar e-mail para bdtd@ufpe.br informando a justificativa e o prazo de prorrogação que está pleiteando. Preferencialmente, anexar documentos que comprovem a necessidade da manutenção do embargo.