

PASSO-A-PASSO APÓS DEFESA

(Atualizado em: 15/03/2021)

Ordem	Passos
1.	Se receber a menção de “Aprovado” (conforme Ata de Aprovação de defesa), enviar a dissertação/tese na versão corrigida conforme as orientações da Banca de Defesa para o orientador verificar se as correções foram realizadas, em até 90 dias após a defesa (ou conforme determinação da banca/orientador);
2.	Em até 90 dias após a defesa (ou conforme determinação da banca/orientador), depois da dissertação/tese ser aprovada pelo orientador, após verificada as correções sugeridas pela banca, o orientador deve:
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comunicar à secretaria novo título da dissertação/tese, caso tenha ocorrido alguma alteração após a defesa, para que as retificações cabíveis na documentação sejam realizadas;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ enviar a versão corrigida da dissertação/tese, via e-mail, em pdf, para a secretaria do PPGEQ;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comunicar à secretaria do PPGEQ, por e-mail, que as correções foram realizadas e que o aluno(a) está apto a iniciar os trâmites que autorizam a realização do depósito da dissertação/tese junto à Biblioteca Central;
3.	Aguardar a secretaria do PPGEQ enviar, via e-mail, os documentos necessários para <u>solicitar a geração da ficha catalográfica</u> : Folha de Aprovação; Ata da Defesa e declaração de alteração de título (apenas se houve alteração do título após a homologação da banca). Lembramos, que conforme Resolução do CEPE, <u>a falta do depósito da dissertação/tese fora do prazo não dará direito à emissão do respectivo diploma;</u>
4.	Enviar em formato PDF a versão final da tese/dissertação, Folha de Aprovação, Ata da Defesa e declaração de alteração de título (apenas se houve alteração do título após a homologação da banca) para a biblioteca setorial (CTG) solicitando a ficha catalográfica. Consulte o link a seguir para saber o e-mail do serviço Ficha Catalográfica da Biblioteca setorial do centro acadêmico ao qual você é vinculado(a): https://www.ufpe.br/sib/ficha-catalografica-normalizacao
	No exemplar digital, lembrar de reproduzir conforme arquivo enviado pela secretaria do PPGEQ a FOLHA DE APROVAÇÃO da banca sem assinaturas a ser salvo em <i>pdf</i> ;
5.	Após sanadas quaisquer pendências de correção solicitada pela biblioteca, a ficha catalográfica será gerada e enviada pela biblioteca do CTG via e-mail;
6.	Após receber a ficha catalográfica, incluí-la na dissertação/tese após a folha de rosto, porém, não contá-la como página (ver orientações da Biblioteca no arquivo “Orientações para depósito durante a pandemia”, no link https://www.ufpe.br/sib/bdtd);

PASSO-A-PASSO APÓS DEFESA

(Atualizado em: 15/03/2021)

7.	Antes de enviar o exemplar da dissertação/tese para depósito junto à Biblioteca Central (BDTD) fazer revisão do documentos conforme orientações da BDTD no arquivo “Orientações para depósito durante a pandemia”, no link https://www.ufpe.br/sib/bdtd);
8.	Após revisão do exemplar, solicitar depósito da dissertação/tese à BDTD, conforme orientações da BDTD no link https://www.ufpe.br/sib/bdtd
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguir as orientações do arquivo “Orientações para depósito durante a pandemia”.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Observação: para preenchimento da MODALIDADE DE ACESSO que será dado a sua dissertação/tese – opção b (contido no formulário TERMO DE DEPÓSITO LEGAL): a biblioteca aconselha que o discente defina-o previamente com seu orientador. No entanto, aconselha dar preferência à opção “Texto completo”;
9.	Efetuada o depósito, o aluno receberá e-mail da BDTD informando que o depósito foi efetuado e que não há pendências junto à Biblioteca (nada consta);
10.	Para solicitação do diploma, o aluno deverá enviar, via e-mail, as seguintes documentações, à secretaria do PPGEQ:
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Versão final dissertação/tese em PDF (versão depositada junto à BDTD);
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E-mail da BDTD (RECIBO e NADA CONSTA) que comprovam o depósito da dissertação/tese;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carteira de Identidade (para brasileiros) ou RNE PERMANENTE ou PASSAPORTE (para estrangeiros);
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certidão de Nascimento ou Casamento ou divórcio (conforme se aplique);
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CPF;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Eleitor;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprovante de Quitação Eleitoral (para brasileiros) – consultar site TSE (http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral);
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diploma de Graduação (p/ mestres);
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diploma de Graduação e Mestrado (p/ doutores);
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ se tem URGÊNCIA para recebimento do diploma, apresentar requerimento de solicitação com as justificativas pela urgência e documentos comprobatórios;
	Observação: verificar se todos as cópias/digitalização dos documentos estão legíveis para evitar atrasos dos processos.
OBSERVAÇÕES:	
Ob. 1.	Conforme determinação do Colegiado, em reunião do dia 02/10/2018, a entrega da versão final da dissertação/tese impressa, ao PPGEQ, não se faz mais necessária.
Ob. 2.	Não existe mais colação de grau para alunos da Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> da UFPE que defenderam dissertação/tese após 13/07/2017.