

PASSO-A-PASSO APÓS DEFESA – fluxo antigo

(Atualizado em: 14/03/2022)

Qnt.	Passos
1.	Se receber a menção de “ <i>Aprovado</i> ” (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; ▪ enviar a versão corrigida da dissertação/tese, via e-mail, em pdf, para a secretaria do PPGEQ; ▪ comunicar à secretaria do PPGEQ, por e-mail ou declaração impressa, 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.	Receber, na secretaria do PPGEQ, os documentos necessários para <u>solicitar a geração da ficha catalográfica</u> (junto à Biblioteca do CTG: Folha de Aprovação); <u>depósito dos exemplares</u> (na Biblioteca Central: ATA DE DEFESA, RECIBO, TERMO DE DEPÓSITO e ORIENTAÇÕES GERAIS). 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.	Digitalizar a FOLHA DE APROVAÇÃO (a que contem assinaturas da banca e orientadores), e enviar junto com a dissertação/tese em versão Word e PDF, para o e-mail: bibctg.fichas@ufpe.br solicitando a ficha catalográfica ou ir pessoalmente à biblioteca do CTG para fazer a solicitação. Qualquer dúvida, ligar para o número da biblioteca do CTG 2126.8703;
5.	A ficha catalográfica será gerada e enviada via e-mail pela biblioteca do CTG, após sanadas quaisquer pendências de correção solicitada pela biblioteca;
6.	Após receber a ficha catalográfica, incluí-la na dissertação/tese após a folha de rosto, porém, não contá-la como página (verificar atualizações da norma ABNT/orientações da biblioteca);
7.	Lembrar de reproduzir a FOLHA DE APROVAÇÃO da banca sem assinaturas no exemplar digital a ser salvo em <i>pdf</i> para entrega na Biblioteca Central e enviado via e-mail para a secretaria do PPGEQ;
8.	Gravar CD/DVD com a dissertação/tese de acordo com documento entregue “ORIENTAÇÕES PARA ENTREGA DE TESES E DISSERTAÇÕES” a ser entregue na Biblioteca Central;
9.	Levar os formulários devidamente preenchidos (RECIBO e TERMO DE DEPÓSITO LEGAL),

PASSO-A-PASSO APÓS DEFESA – fluxo antigo

(Atualizado em: 14/03/2022)

	juntamente com o CD/DVD e realizar o depósito na sala BDTD, no 2º andar, da Biblioteca Central da UFPE;
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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”;
10.	Efetuada o depósito, o aluno receberá 2 (dois) RECIBOS e 01 (um) NADA CONSTA;
11.	Digitalizar o RECIBO de sua propriedade para futuras consultas;
12.	Enviar a versão final dissertação/tese em PDF para o e-mail da secretaria do PPGEQ ou entregar CD/DVD com a mesma salva;
13.	Entregar à secretaria do PPGEQ as seguintes documentações (enviar por e-mail, digitalizada em pdf e fisicamente, na secretaria, as cópias) para que seja solicitado colação de grau (se cabível)/diploma:
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RECIBO e NADA CONSTA entregues pela Biblioteca Central após realizado depósito da dissertação/tese; ▪ CD/DVD com a dissertação/tese salva ou enviar por e-mail (passo 14), se ainda não tiver realizado; ▪ Carteira de Identidade (para brasileiros) ou RNE PERMANENTE ou PASSAPORTE (para estrangeiros); ▪ Certidão de Nascimento ou Casamento ou divórcio (conforme se aplique); ▪ CPF; ▪ Título Eleitor; ▪ Comprovante de Quitação Eleitoral (para brasileiros) – consultar site TSE (http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral); ▪ Diploma de Graduação (p/ mestres); ▪ Diploma de Graduação e Mestrado (p/ doutores); ▪ se tem URGÊNCIA para recebimento do diploma, apresentar requerimento de solicitação com as justificativas pela urgência e documentos comprobatórios; <p>Observação: verificar se todos as cópias/digitalização dos documentos estão legíveis para evitar atrasos dos processos</p>
14.	Aguardar confirmação do agendamento para colação de grau (apenas para alunos que defenderam dissertação/tese antes da data 13/07/2017).
OBSERVAÇÃO:	
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.