PASSO-A-PASSO PARA REALIZAÇÃO DO DEPÓSITO DE DISSERTAÇÃO/TESE PARA COLAÇÃO DE GRAU

(Atualizado em: 17/08/2017)

1. Enviar (em versão Word e PDF) 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. Após a dissertação/tese ser aprovada pelo orientador, o mesmo tem que comunicar à secretaria do PPGEQ, por e-mail ou declaração impressa, que as correções foram realizadas e que o aluno(a) está apto a realizar o depósito da referida dissertação/tese;
3. Receber, na secretaria do PPGEQ, os documentos necessários para solicitar a geração da ficha catalográfica (junto à Biblioteca do CTG: ATA DE DEFESA); depósito dos exemplares (na Biblioteca Central: ATA DE APROVAÇÃO, RECIBO, TERMO DE DEPÓSITO e ORIENTAÇÕES GERAIS); e o número da defesa a ser colocado na capa e lombada do exemplar;
4. Digitalizar a FOLHA DE DEFESA da banca de defesa com as assinaturas e enviar, junto a dissertação/tese em versão Word e PDF, ao e-mail: bibctg@yahoo.com.br solicitando a ficha catalográfica;
5. A ficha catalográfica será gerada e respondida via e-mail pela biblioteca do CTG;
6. Incluir a ficha catalográfica recebida à dissertação/tese após a folha de rosto, porém, não contá-la como página (verificar atualizações da norma ABNT);
7. Lembrar de reproduzir a FOLHA DE DEFESA da banca sem assinaturas no exemplar digital a ser salvo em *pdf* para entrega na Biblioteca Central e secretaria do PPEQ;
8. Gravar CD/DVD com a dissertação/tese de acordo com ANEXO 1 (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), juntamente com o CD/DVD e realizar o depósito na sala BDTD, no 2º andar, da Biblioteca Central da UFPE;
10. Efetuado o depósito, o aluno receberá 2 (dois) RECIBOS e um NADA CONSTA;
11. Digitalizar o RECIBO de sua propriedade para futuras consultas;
12. Efetuar impressão da dissertação/tese colorida com capa dura (cor vermelho-sangue e letras douradas) constando: Folha de Aprovação com as assinaturas originais, Ficha Catalográfica no verso da Folha de Rosto e o número da defesa na lombada e na capa padrão do PPGEQ;
13. Enviar a dissertação/tese em PDF para o e-mail da secretaria do PPGEQ;
14. Entregar RECIBO e NADA CONSTA à secretaria do PPGEQ, juntamente com a dissertação/tese em capa dura para que seja solicitado a colação de grau/diploma;
15. Aguardar confirmação do agendamento para colação de grau (apenas para alunos que defenderam dissertação/tese antes da data 13/07/2017).