

Prezado/a discente,

Elaboramos este roteiro pós-defesa a fim de informá-los das próximas etapas a serem cumpridas. **LEIA COM ATENÇÃO!**

CONFEÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA

1. Enviar cópia digitalizada dos seguintes documentos para o e-mail: bibcfch@ufpe.br (contato: 2126-8263):
 - Trabalho completo versão final (PDF e word);
 - Declaração do PPGS da efetivação das correções exigidas na defesa com assinatura do orientador;
 - Folha de aprovação assinada conforme norma ABNT 14.724/2011 (A folha de aprovação deve constar na versão digital sem as assinaturas da banca);
 - Ata de defesa assinada.
2. Informar telefone para contato

Observações:

- a) Havendo adequação às exigências constantes nas Resoluções 03/2007-CCEPE e suas alterações nas Resoluções 16/2016 e 17/2016, o prazo para entrega da Ficha Catalográfica será de até 48hrs úteis;
- b) O Serviço de Orientação à Normalização (SON – Normas da ABNT) está disponível através de agendamento pelo e-mail normalizacaocfch@gmail.com (Assunto: Agendar);
- c) O agendamento do Serviço de Orientação à Normalização poderá ser solicitado a qualquer tempo durante o curso de graduação e pós-graduação, individual ou em grupo de até 10 (dez) alunos;
- d) E-mail para enviar dúvidas sobre as Normas ABNT: normalizacaocfch@gmail.com
- e) Mudanças no Depósito Legal ocorreram a partir de setembro/2016. Não é necessário entregar exemplares impressos, apenas o digital.

ENTREGA DA VERSÃO FINAL AO PPGS

Versão Digital

Todos os discentes devem, obrigatoriamente, enviar por e-mail a versão definitiva em PDF (arquivo único, sem bloqueio para alteração e com Ficha Catalográfica) da dissertação/tese para registro na **Plataforma Sucupira**. O envio exigido corresponde a uma exigência da Capes que ratifica a realização das bancas de defesa do PPGS.

PRAZO: 60 (sessenta) dias após a data da defesa, se aprovado, conforme Art. 50 do Regimento Interno do PPGS.

Obs.: Estando em exigência, o candidato terá até 90 (noventa) dias para providenciar as modificações na Dissertação/Tese indicadas pela Comissão Examinadora, e, nesse caso, constará na ata, e em qualquer documento emitido a favor do candidato, que a aprovação está condicionada à avaliação da nova versão. Decorridos os 90 (noventa) dias, caso não seja depositada a nova versão com as alterações exigidas pela Comissão Examinadora, o candidato será considerado reprovado.

ENTREGA À BIBLIOTECA CENTRAL

- Orientações para entrega de teses e dissertações:
<https://www.ufpe.br/documents/39058/3034479/Orienta%C3%A7%C3%B5es+para+dep%C3%B3sito+durante+o+per%C3%ADodo+de+isolda4b-4e48-b784-8893b2364cd3>

A concessão dos títulos de doutor/mestre pela UFPE é condicionada ao depósito, na Biblioteca Central, de 01 (um) exemplar da versão definitiva, com extensão PDF da tese/dissertação. Juntamente com o exemplar, o autor deverá enviar para o email deposito.btdtd@ufpe.br:

- Formulário do Termo de Depósito Legal e Autorização para Publicação de Teses e Dissertações Eletrônicas (TDE's); <https://www.ufpe.br/documents/39058/3034479/Termo+de+dep%C3%B3sito+-+BTD+UFPE/8289bcd5-59fa-476f-80cf-0a628f72dd07>

- Ata de Defesa e Folha de Aprovação: (a) estudante deverá encaminhar um e-mail do PPG, com a ata, para o e-mail deposito.btdtd@ufpe.br, anexando os documentos complementares e averção final do trabalho, a fim de solicitar o depósito da Tese ou Dissertação; (originais ou autenticadas pela secretaria do Programa de Pós Graduação);

- Enquanto durar o trabalho remoto não é necessário abrir processo para realizar depósito de teses e dissertações que foram defendidas há mais de um ano.

CRITÉRIOS PARA APRESENTAÇÃO DA TESE/DISSERTAÇÃO

a) o documento deverá estar em formato com a extensão pdf, em arquivo único, com tamanho máximo de 15MB. Não devem estar criptografados e nem conter chaves de proteção que restrinjam o acesso ao conteúdo a ser publicado na BDTD/Repositório Institucional;

b) o PDF deverá conter obrigatoriamente os seguintes elementos pré-textuais elaborados de acordo com a ABNT NBR 14.724 vigente:

- Folha rosto (Nomes de Orientador e Coorientador devem estar mencionados na folha de rosto da Tese ou Dissertação.);
- Ficha catalográfica completa, elaborada pelo setor de processamento técnico das bibliotecas setoriais, gravada em página subsequente à folha de rosto, com o crédito (nome e CRB) do bibliotecário responsável pela elaboração da ficha;
- Folha de aprovação SEM as assinaturas dos membros da banca, conforme Resolução nº 6/2011–CCEPE, de 15 de junho de 2011;
- Resumo, em língua portuguesa e em língua estrangeira, ambos seguidos das palavras-chave nos respectivos idiomas. No caso das Teses/Dissertações que são apresentadas em forma de artigos, as mesmas deverão apresentar resumo geral que contemple a síntese de todos os artigos (também em língua portuguesa e estrangeira), e seguidos das palavras-chave nos respectivos idiomas; (recomenda-se verificar se é possível copiar o resumo do PDF e colar no Bloco de Notas; se no bloco de notas é possível ler na íntegra o resumo; e, se não ocorreu erro na acentuação das palavras - não se aplica às fórmulas).
- Sumário: A paginação do sumário e listas deve ser revisada na íntegra quando for concluída a versão final.

ATENÇÃO:

- O PDF deve corresponder à documentação do Programa de Pós-graduação (PPG).
- Verifique os títulos e data de aprovação. Caso haja divergência, solicitamos documentação complementar, ou um e-mail do PPG.
- Títulos: os títulos registrados na capa e na folha de rosto devem ser idênticos ao título indicado na Ata de defesa e na Folha de Aprovação.

Data de aprovação: o ano registrado na capa, folha de rosto, assim como a data inserida na folha de aprovação do PDF, devem corresponder à data de aprovação registrada na Ata de defesa e na Folha de Aprovação, ou, para os que estavam “em exigência”, à data registrada em Declaração de aprovação emitida pelo PPG.

- Área de Concentração: deve corresponder à área de concentração registrada na Ata de Defesa (é diferente de Linha de Pesquisa).

c) caso haja arquivos de som, imagem e/ou vídeo, é recomendável utilizar os seguintes formatos:

- Som – MPEG-3 (MP3), WAVE, MIDI

- Imagem – JPEG
- Vídeo – MPEG

d) as mídias de suporte (CD's, DVD's) dos arquivos das TDE's, deverão estar acondicionadas em caixas de proteção em acrílico ou plástico rígido (não aceitaremos outro tipo de acondicionamento) e etiquetadas externamente com as seguintes informações: nome do autor (por extenso), nome do Programa de Pós-graduação e centro acadêmico, ano de defesa; **(sem efeito para o contexto atual)**

e) teses e dissertações entregues por terceiros, apresentar procuração do autor, com firma reconhecida em cartório, e cópia da identidade do procurador. No caso do termo de autorização já estar assinado pelo autor, é necessário a cópia da identidade do autor;

f) a assinatura do autor deverá ser original, escrita a próprio punho com caneta esferográfica nas cores preta ou azul. **NÃO SERÃO ACEITOS FORMULÁRIOS DIGITALIZADOS OU RAZURADOS; ;(sem efeito para o contexto atual)**

g) será permitida a substituição dos exemplares da tese/dissertação ou partes já depositados na Biblioteca Central, por outra versão corrigida e/ou alterada pelo autor mediante abertura de processo junto à Reitoria da UFPE para ser avaliado pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (Propesq);

h) será permitida após o depósito, alterar a modalidade de acesso ao documento, assinalada no item 3 do termo de depósito legal, mediante solicitação por escrito e assinada pelo autor da tese ou dissertação e;

i) ficam dispensadas do depósito integral na BC, as teses/dissertações por motivo de sigilo industrial e/ou ético, mediante avaliação da coordenação do Programa de Pós-graduação (PPG) e aprovação da Propesq. O depósito e guarda do exemplar digital fica sob inteira responsabilidade do orientador.



DICA: Ao entrar em contato com a BC para depositar a tese/dissertação, tenha consigo: o número do CPF e o E-MAIL do/a seu/sua orientador/a; seu próprio RG e a data de expedição do mesmo.

NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE DISSERTAÇÕES E TESES:

FORMATO DA PÁGINA	
Margem superior /esquerda	3 cm
Margem inferior /direita	2 cm
FORMATAÇÃO	
Espaçamento	1,5 (citações espaços simples)
Fonte	Times New Roman
Tamanho:	12
Papel:	A4
NÚMERO DE PÁGINAS	
Doutorado	Mínimo de 200 Máximo de 350 páginas
Mestrado	Mínimo de 80 Máximo de 120 páginas

- Recibo de Depósito: Após o depósito da dissertação/tese, a Equipe da Biblioteca Digital de Dissertações e Teses (BDTD), emitirá comprovante de depósito, que será enviado por e-mail ao discente e ao PPG.

COLAÇÃO DE GRAU:

Os discentes que defenderam após a publicação da Resolução nº 03/2017 (13 de Julho de 2017 - B.O. UFPE, nº 58 (ESPECIAL), pág. 01), do Conselho Universitário, não precisam mais colar grau para obter o diploma.

DOCUMENTAÇÃO PARA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA:

Requerer junto à secretaria do PPGS, entregando a seguinte documentação:

- ATA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO OU TESE, conforme modelo disponível na página da PROPESQ (No caso de ata com a menção "em exigência", é necessário anexar também documento do curso atestando que o interessado cumpriu as exigências da Comissão Examinadora)
- ATA DE COLAÇÃO DE GRAU EXTRA (quando for o caso).
- CARTEIRA DE IDENTIDADE (para brasileiros) ou RNE PERMANENTE ou PASSAPORTE (para estrangeiros). CPF (se não constar no RG)
- Certidão de nascimento ou casamento ou divórcio
- Comprovante de quitação eleitoral (para brasileiros)
- Diploma de graduação e mestrado (conforme o caso)
- Nada consta e recibo de depósito na Biblioteca Central

ATENÇÃO: De acordo com a Resolução CCEPE nº 16/2016, a expedição do respectivo diploma fica condicionada ao depósito na Biblioteca Central da UFPE no **prazo máximo** de 01 (um) ano após a respectiva defesa.

Informamos que, 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.

Emissão de Diplomas em Caráter Prioritário

5. Além do fluxo regular de suas atividades, o setor continua trabalhando com a emissão de diplomas em caráter prioritário para os casos listados abaixo. Para tanto, com exceção do item 'a', se faz necessário o envio da documentação comprobatória:

- a. Idade > 60 anos
- b. Aprovação em concurso público e comprovação de prova de títulos
- c. Aprovação em seleção de edital de bolsa de estudo
- d. Processo seletivo de emprego
- e. Viagem de retorno ao país de origem para estrangeiros
- f. Aprovação de emprego em outro país
- g. Gratificação por titulação de servidor de outras instituições e da UFPE
- h. Aposentadoria

6. Para a requisição de diploma em caráter prioritário (Item 5), o PPG deverá fazer essa indicação no momento do pedido via SIPAC (código SIPAC 11.17.11), anexando a documentação comprobatória para análise pela equipe de diplomas da SAD. Neste contexto, o processo via SIPAC deve ter caráter de URGÊNCIA¹.

Recife, 12 de março de 2021.