

Prezado/a discente,

Elaboramos este roteiro pós-defesa a fim de informá-los das próximas etapas a serem cumpridas.

CONFECÇÃO 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);
 - 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

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 entregar:

- Formulário do Termo de Depósito Legal e Autorização para Publicação de Teses e Dissertações Eletrônicas (TDE's);

- Recibo de Depósito devidamente preenchidos e assinados;
- Original da folha de aprovação;
- Cópia (autenticada pelo Programa de Pós-graduação) da ata de defesa com no mínimo duas assinaturas (banca de mestrado) ou três (banca de doutorado), sendo uma obrigatoriamente do orientador e as demais dos respectivos examinadores.

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;
- 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;
- Sumário.

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;

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;**

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 ir à BC 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

COLAÇÃO DE GRAU:

Os discentes que defenderam após a publicação da Resolução nº 03/2017 (Julho de 2017), 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:

- Carteira de identidade
- 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.

Recife, 01 de outubro de 2018.