Normas para o Recebimento da Versão Final de Teses e Dissertações

A entrega da versão de Dissertações e Teses para publicação no Repositório Institucional é requisito para solicitação da emissão de diploma. **Somente após o arquivo final ser aceito, dentro das normas acadêmicas estabelecidas, pela equipe da biblioteca que gerencia o Repositório Institucional é que se torna possível dar entrada no pedido da emissão do Diploma de Mestre e de Doutor.**

A Biblioteca Universitária (BU) coleta e divulga as Teses e Dissertações defendidas na Universidade por meio do Repositório Institucional (RI) e do catálogo *online* (Pergamum), disponíveis para acesso público. A divulgação digital das Teses e Dissertações produzidas pelos programas de doutorado e mestrado reconhecidos é mais um quesito considerado na avaliação dos cursos de pós-graduação.

Requisitos

- O aluno deverá encaminhar a versão final do trabalho **aprovada pelo orientador** para a secretaria do PPGS, através do email posgrads@ufc.br com o título de email “Entrega de versão final + nome do discente”
- **Encaminhar junto com a versão final** para a secretaria do PPGS o **arquivo aqui linkado** preenchido com os dados do seu trabalho em **formato word**, **[baixe o arquivo aqui](#)**;
- Entregar o trabalho **exclusivamente** em formato eletrônico **PDF/A** , em um arquivo único em **PDF/A** (da capa aos anexos); **(tem que ser PDF/A e não simplesmente em formato PDF, se não souber fazer pesquise ou entre em contato com a Biblioteca)**
- A folha de aprovação deve obrigatoriamente estar **sem** as assinaturas dos membros da banca avaliadora para divulgação nos repositórios digitais da UFC;
- A catalogação na publicação (**ficha catalográfica**) é elemento **obrigatório** nos trabalhos acadêmicos e **pode ser elaborada pelo próprio aluno** por meio do Módulo de Elaboração de Fichas Catalográficas, disponível no site da Biblioteca Universitária, através do link <https://biblioteca.ufc.br/pt/servicos-e-produtos/ficha-catalografica/>
- Os trabalhos devem ser apresentados de acordo com as **normas de documentação** e informação da ABNT. **As bibliotecas oferecem serviço de orientação quanto à normalização dos trabalhos.** Consulte também o **Guia de Normalização da UFC**, disponível no link <https://biblioteca.ufc.br/pt/servicos-e-produtos/normalizacao-de-trabalhos-academicos/>
- Contato do Repositório que atende o PPGS-UFC caso tenha dúvidas sobre formatação e normalização dos trabalhos: repositoriobch@ufc.br

Fluxo da entrega do trabalho

- O aluno solicita à secretaria do PPGS que efetue o depósito do seu trabalho no Repositório Institucional (RI), de acordo com os formatos especificados;
- A secretaria cadastra o trabalho no RI e submete à biblioteca para revisão;
- Verificando-se que a normalização está de acordo com as normas da ABNT, a biblioteca libera o trabalho para acesso público;

- Nos casos em que o depósito da versão final é rejeitado pela Biblioteca, o aluno receberá um email da equipe do RI informando o que precisa ser corrigido antes de solicitar uma nova submissão.

OBS: Segundo a Portaria nº 206, de 4 de setembro de 2018, os **bolsistas da Capes** devem, **obrigatoriamente, inserir nos agradecimentos** a seguinte nota: **“O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – Código de Financiamento 001”**, para trabalhos em português, ou **“This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – Finance Code 001”**, para trabalhos em inglês.

Não compete às equipes de secretaria dos PPGS realizar análise de formatação e revisão dos trabalhos entregues, quaisquer dúvidas sobre o assunto devem ser encaminhadas às equipes das bibliotecas