

Normas para o Recebimento da Versão Final de Teses e Dissertações

Entrega da Versão Final: Teses e Dissertações

Atenção: Leitura Obrigatória

A entrega da versão final de Dissertações e Teses para publicação no Repositório Institucional é requisito obrigatório para a solicitação da emissão de diploma. **Somente após o arquivo final ser aceito pela equipe da biblioteca é que se torna possível dar entrada no pedido de emissão do Diploma.**

Prazo: A entrega da versão final deve ser feita até 60 (sessenta) dias após a defesa. Atente-se ao prazo, o cumprimento é de sua responsabilidade.

Requisitos para Entrega

O aluno deverá encaminhar a versão final do trabalho **aprovada pelo orientador** para a secretaria do PPGS através do e-mail posgrads@ufc.br

O assunto do e-mail deve ser: ***"Entrega de versão final + [Nome do Discente]"***.

O trabalho deve ser entregue **exclusivamente** em formato eletrônico **PDF/A**, em um arquivo único (da capa aos anexos). **Não envie um PDF comum.**

(Sites gratuitos para conversão: [iLovePDF](#) | [PDF24](#))

A folha de aprovação deve **obrigatoriamente estar sem as assinaturas** dos membros da banca avaliadora para divulgação pública.

Os trabalhos devem seguir as **normas da ABNT**. As bibliotecas oferecem serviço de orientação. Em caso de dúvidas sobre formatação, contate: repositoriobch@ufc.br.

É **obrigatório** encaminhar, junto ao PDF/A **da versão final**, o **formulário de cadastro** preenchido em formato Word.

Baixar Formulário de Cadastro

Fluxo de Entrega do Trabalho

1

O aluno envia à secretaria a **versão final (PDF/A)** e o **formulário de cadastro em Word** preenchido corretamente.

2

A secretaria cadastra o trabalho no Repositório Institucional e submete à biblioteca.

3

Verificando-se que a normalização está de acordo com a ABNT, a biblioteca libera o trabalho para acesso público.

!

Rejeição: Caso o depósito seja rejeitado pela Biblioteca por erros de formatação, o aluno receberá um e-mail do Repositório (no mesmo e-mail cadastrado na biblioteca) informando as correções necessárias antes de uma nova submissão.

Agradecimento Obrigatório (Bolsistas)

Bolsistas da **CAPES** devem, **obrigatoriamente**, inserir nos agradecimentos a nota:

"O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – Código de Financiamento 001"

* Sugerimos que bolsistas Funcap e CNPq também façam menção às suas agências.

Guias e Manuais de Normalização (ABNT)

A Biblioteca Universitária oferece serviços de apoio e templates para facilitar a aplicação das normas da ABNT. **Não compete à secretaria do PPGS realizar análise de formatação e revisão dos trabalhos entregues.**

Trabalhos Acadêmicos

Artigo em Periódico

Citações

Referências

Projetos de Pesquisa

Mini Guia das Bibliotecas

Recursos e Ferramentas para Pesquisadores

Geradores & Templates

- [Templates da UFC \(Indicado\)](#)
- [Normas Tabulares \(IBGE\)](#)
- [MORE \(Gerador ABNT online\)](#)
- [Gerador automático APA](#)

Acervo e Pergamum

- [Meu Pergamum \(Acesso\)](#)
- [Localizar livros nas estantes](#)
- [Pesquisa Novas Aquisições](#)

Formatação e Gerenciadores

- [Paginação no MS Word](#)
- [Configuração de seções e sumário](#)
- [Introdução ao Mendeley](#)
- [Utilizando o Endnote Web](#)

Plataformas e Registros

- [Preenchimento Currículo Lattes](#)
- [ORCID \(Tutorial\)](#)
- [Solicitação de ISBN e ISSN](#)
- [Portal de Periódicos CAPES](#)