

ORIENTAÇÕES PARA ENTREGA E DEFESA DAS DISSERTAÇÕES E TESES

Com base no artigo 27, parágrafo 1 do regimento vigente (*Regimentos 2014 e 2017*), o aluno deve entregar na secretaria:

- ❖ Comprovante de submissão de artigo.
- ❖ Nada consta dos laboratórios e coleções que utilizou;
- ❖ Carta de encaminhamento do orientador, declarando que está de posse de todos os dados obtidos pelo aluno.

Obs - As cópias impressas das Dissertações/Teses que deverão ser encaminhadas aos membros da banca (suplentes e titulares) e a versão digital (CD) das mesmas devem ser entregue à secretaria até 30 dias antes da defesa.

Solicitação de ficha catalográfica:

O usuário deve encaminhar para o e-mail bcuefs@uefs.br, os seguintes dados:

- ❖ N° total de páginas;
- ❖ Se contém ilustrações;
- ❖ Anexar as páginas pré-textuais;
- ❖ Prazo para entrega: 10 dias úteis

Obs: a ficha catalográfica deve integrar a tese/dissertação, tanto na versão impressa quanto na versão digital.

Após a defesa, o aluno deve entregar na secretaria:

- ❖ 4 cópias encadernadas no padrão da versão final (um para o pós-graduando, um para o orientador e dois para o programa):

- Para fins de encadernação: não há mais padrão para a encadernação de dissertações e teses, mantendo-se, porém a exigência dos elementos obrigatórios na capa.

Nas capas também devem estar impressas também as logomarcas da CAPES, CNPQ e FAPESB;

- ❖ Dois cds com as cópias digitais em pdf e word (para biblioteca e secretaria). Para a versão em word apenas é necessário constar os elementos pré-textuais;
- ❖ Carta de encaminhamento do orientador, concordando com os dados apresentados;
- ❖ Termo de autorização da biblioteca: <http://sites.uefs.br/portal/sites/bibuefs/arquivos/informativos-dos-sisbi/Termo%20BDTD%20UEFS%20-%20Atualizado%20em%2023.02.16.pdf>

Obs: o aluno deverá solicitar na secretaria as folhas com assinaturas dos membros da banca, que devem ser integradas na versão final encadernada. O prazo para entrega da versão final após a defesa são 30 dias (ou 60 dias: Regimento 2017), improrrogáveis. O Colegiado não homologará versões finais entregues em atraso.

Para solicitação de diploma

- ❖ Solicitar nada consta da biblioteca;
- ❖ Dar entrada na solicitação de diploma no setor de expediente da DAA (prédio da reitoria);

Obs: o diploma só poderá ser confeccionado após a homologação da defesa, mediante apresentação da versão final ao colegiado.