**PROCEDIMENTOS PARA PUBLICAÇÃO DE DISSERTAÇÕES NA BDTD DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA**

A entrega da versão final da tese/dissertação deve ocorrer no prazo máximo de **60 dias** a partir da data de defesa.

**1º Passo**

O(a) acadêmico(a) deverá fazer as correções sugeridas pela Banca e depois da aprovação do(a) orientador(a) deverá:

* Solicitar a ficha catalográfica no site da biblioteca: <https://bicenficha.apps.uepg.br/login>
* Solicitar o termo de aprovação da defesa para o/a orientador/a ou secretaria do PPGECEM (sspgfp@uepg.br);
* Incluir a ficha catalográfica e o termo de aprovação no texto final da Dissertação após a folha de rosto;
* Elaborar o termo de autorização de publicação preenchido e assinado pelo/a acadêmico e orientador/a. Disponível no endereço: <http://www2.uepg.br/ppgecem/wp-content/uploads/sites/155/2021/07/Modelo-de-TERMO-DE-AUTORIZACAO-PARA-PUBLICACAO-TEDE.docx>.

**2º Passo**

O(a) acadêmico(a) deverá solicitar que o(a) orientador(a) inclua em seu processo no SEI (pode ser no mesmo processo do pedido de defesa) os documentos:

* Texto da dissertação em PDF desprotegido, com a ficha catalográfica e o termo de aprovação;
* Termo de “Autorização para Publicação” preenchido e assinado pelo(a) acadêmico(a) e orientador(a).

*Obs: enviar com o número do Processo que deve ter sido salvo quando foi solicitada a Banca*.

**3º Passo**

O(a) orientador(a) deve enviar um e-mail para a secretaria (sspgfp@uepg.br) com cópia para a coordenação (ppg.ens@uepg.br) avisando que incluiu os documentos no processo (dissertação corrigida e termo de autorização), com o nome do(a) acadêmico(a) e o número do processo.

**4º Passo**

O PPGECEM enviará e-mail para a biblioteca com cópia para sspgfp@uepg.br com o texto, e com cópia para o(a) acadêmico(a).

No caso de nova correção, a biblioteca entrará em contato com o(a) acadêmico(a) por e-mail (o processo de correção pode demorar).

**5º Passo**

A Biblioteca confirmará que o texto está finalizado para o(a) acadêmico(a) com cópia para sspgfp@uepg.br. Esse texto final deve ser novamente incluído no processo (pode ser o(a) orientador(a) ou a coordenação). Mas esse direcionamento fica a cargo do acadêmico.

**6º Passo**

Após verificar que está tudo certo, a biblioteca publica a dissertação e encaminha o link para a secretaria do PPGECEM sspgfp@uepg.br.

**7º Passo**

Com a publicação da dissertação, o PPGECEM encaminha toda a documentação para a Secretaria da PROPESP, para aprovação em reunião da CPG – Comissão de Pós-Graduação.

**8º Passo**

Com a aprovação na CPG, inicia-se a elaboração da Diploma e do Histórico Escolar. A secretaria da PROPESP entra em contato quando os documentos estiverem prontos ou, se desejar, o próprio acadêmico(a)/mestrando(a) solicita pelo e-mail sapgs@uepg.br com Charles da *Stricto Sensu*.

**RECADO DA BICEN** - verifiquem o manual em PDF e o vídeo para adequar a dissertação dentro das normas:

<https://www.youtube.com/watch?v=bVv4V0IsoPA&list=PLQ0sK0y_SL2G2hCkGaWzKAnbbW3SG9v4M>

*\*dúvidas entrar em contato com a Sra. Adriana -* *sspgfp@uepg.br/telles@uepg.br*

Atualizado em 16/03/2023.