

---

## ORIENTAÇÕES PARA A ENTREGA DOS EXEMPLARES DEFINITIVOS DA DISSERTAÇÃO PARA FINS DE EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA

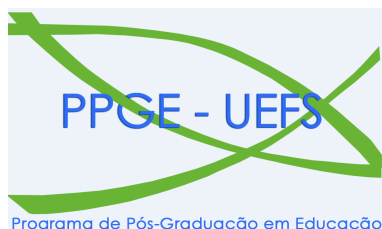
O(A) estudante que realizou a defesa de dissertação com êxito deverá seguir os seguintes passos para a entrega dos exemplares definitivos da dissertação para fins de expedição de diploma:

1) Realização das modificações solicitadas pela banca examinadora da defesa, sob o acompanhamento do(a) orientador(a), incluindo a formatação de acordo com as normas da ABNT NBR 6023/2002 e NBR 14724/2011 (no prazo de 60 dias, conforme Regimento do PPGE).

Feitas as revisões, o(a) orientador(a) assinará o **Termo de anuência do(a) orientando(a)** atestando que o(a) estudante fez as alterações solicitadas (modelo abaixo). Este Termo deverá ser entregue à Secretaria do PPGE na mesma data da solicitação da ficha catalográfica;

2) A **ficha catalográfica** da dissertação será solicitada, pelo(a) estudante, à Biblioteca Central Julieta Carteadó (BCJC), através do e-mail [bcuefs@uefs.br](mailto:bcuefs@uefs.br). A solicitação deverá conter os seguintes dados:

- a) Nome completo do(a) autor(a);
- b) Título da dissertação;
- c) Número total de páginas da dissertação;
- d) Informar se contém ilustrações;
- e) Anexar as páginas pré-textuais.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO**

---

Os procedimentos adotados pela biblioteca poderão ser ajustados. Portanto, é preciso atender às demandas que eventualmente não constem aqui, mas que fazem parte dos protocolos daquele setor.

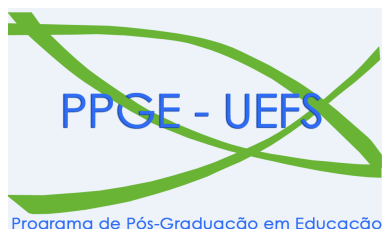
De posse da ficha catalográfica **expedida pela Biblioteca**, o(a) estudante fará a inserção da mesma na versão anuída pelo(a) orientador(a), conforme as normas da ABNT, e fará a entrega na Secretaria do PPGE, nos seguintes formatos:

1) IMPRESSO: **01 (um) exemplar** encadernado com capa dura na cor verde musgo e letras douradas (ver modelo na secretaria no PPGE);

2) CD: **02 (dois) CDs não regraváveis** contendo uma cópia da dissertação em **PDF** e outra em **WORD**, já constando na dissertação a ficha catalográfica expedida pela Biblioteca Central Julieta Carteadó.

Na secretaria do PPGE, o(a) estudante fará o preenchimento do **Termo de Autorização para Publicação de Teses e Dissertações Eletrônicas na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD)**.

**Observação:** Todas as etapas são precedidas pela apresentação do **Termo de Anuência do(a) Orientador(a)** devidamente preenchido e assinado.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO**

---

### **PARA SOLICITAÇÃO DO DIPLOMA:**

O diploma poderá ser requerido após o cumprimento das etapas anteriores. O(a) interessado(a) requisitará o “**Nada Consta**” à Biblioteca e de posse desse documento fará o **Requerimento de Diploma**, disponibilizado pela Divisão de Assuntos Acadêmicos-DAA, anexando o “Nada Consta”.

O prazo para expedição do diploma é de 180 dias (quem tem urgência para recebê-lo deverá anexar ao Requerimento de Diploma o comprovante de urgência).

#### **Observações:**

- \* Os diplomas somente serão expedidos com a Ata da Defesa;
- \* A Secretaria do Mestrado enviará a DAA a referida Ata da Defesa somente após recebimento da cópia impressa da dissertação e dos CDs, conforme orientações acima.

