

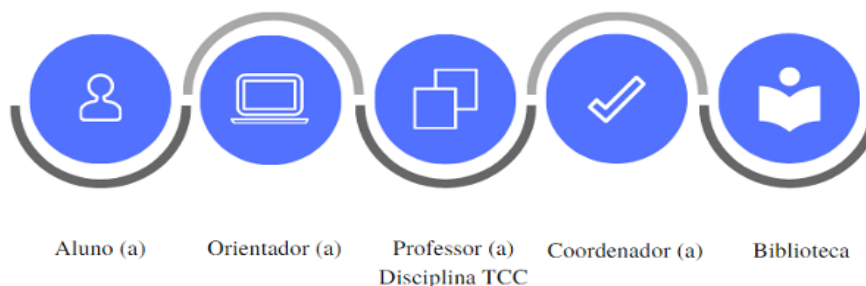
## ORIENTAÇÕES PARA ENTREGA DE DISSERTAÇÃO OU TESE

1. O discente deverá elaborar sua dissertação ou tese conforme o “**GUIA PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DA UPE CAMPUS PETROLINA**”, disponível na página do PPGRDF na aba documentos (<https://w2.solucaoatrio.net.br/somos/upe-pe-ppgrdf/index.php/pt/downloads/viewdownload/5-regimento-resolucoes-e-normas/56-guia-para-elaboracao-dissertacao-tese>).
2. Após a defesa, o orientador deverá encaminhar à coordenação a ata e o parecer de aprovação, com assinatura de todos os membros da banca e do discente.
3. Após a defesa, o discente terá até 30 dias para entrega da versão final com todas as correções solicitadas pela banca examinadora.
4. O orientador do discente deverá encaminhar para o e-mail da coordenação (ppgrdf@upe.br) a versão final do trabalho (conforme consta no capítulo 6 do guia de elaboração de TCC) e uma carta atestando que se trata da versão final com todas as correções solicitadas pela banca.

### 6 DEPÓSITO NA INSTITUIÇÃO

O depósito do trabalho de conclusão do curso na instituição ocorre a partir do envio do arquivo digital com as correções apontadas pela Banca Examinadora, obedecendo ao prazo estabelecido na Ata de Defesa. Para tanto, o arquivo deve estar no formato PDF (*Portable Document Format*), com tamanho máximo de até **15K**, sem proteção para cópia, impressão ou criptografia, e sendo nomeado: **TÍTULO DO TRABALHO\_NOME DO (A) ALUNO (A)\_NOME DO CURSO\_SEMESTRE**.

A entrega do trabalho final se dá pelo *e-mail* institucional do (a) aluno (a) diretamente ao seu orientador (a), seguindo o fluxo:



5. A coordenação encaminhará a versão final à biblioteca ([petrolina.biblioteca@upe.br](mailto:petrolina.biblioteca@upe.br)) com solicitação da geração da ficha catalográfica.
6. Após a devolutiva da biblioteca, a coordenação encaminhará a dissertação/tese final para o discente, que deverá providenciar uma cópia impressa e encadernada (capa dura) e entregar na secretaria do PPGRDF, conforme regimento interno.

Art. 74. Após a defesa com aprovação do trabalho final e feitas as devidas correções, quando necessárias, deverá o discente encaminhar à Secretaria do Programa uma cópia em mídia digital da versão final do trabalho de conclusão, contendo, obrigatoriamente, a ficha catalográfica fornecida pelo sistema de biblioteca da UPE.

§1º. O discente deverá também entregar um exemplar impresso da versão final do trabalho e uma cópia em mídia digital ao sistema de biblioteca da UPE.

§2º. A homologação do relatório final do orientador pelo Colegiado somente poderá ser feita após a entrega dos exemplares do trabalho na versão final.

§3º. O discente terá, após a defesa, o prazo de 30 (trinta) dias para entregar a versão final quando forem necessárias poucas correções. Caso sejam necessárias muitas correções, o discente terá um prazo de 60 (sessenta) dias para entrega da versão final do trabalho.

7. Após a entrega da versão final, o resultado da banca examinadora será homologada em reunião de colegiado, e a documentação encaminhada à PROPEGI, para solicitação do diploma.

Petrolina, 22 de julho de 2022

