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

Abaixo serão descritos os procedimentos para a publicação das dissertações/teses em meio eletrônico, produzidas na Instituição e que serão disponibilizadas em texto completo na Biblioteca Digital da UEPG.

Conteúdo do Arquivo Eletrônico

O conteúdo dos arquivos eletrônicos das dissertações deverão estar em formato com a extensão .**pdf** (Adobe Acrobater). Não será aceito outro tipo de formato, cabendo ao autor a conversão dos documentos que não estejam no formato estabelecido, para o aceite da publicação na BD.

Se na dissertação/tese impressa constar figuras, apêndices, anexos, entre outros, esses conteúdos deverão fazer parte do arquivo eletrônico entregue para publicação na BD. O conteúdo do arquivo eletrônico da dissertação deverá ser cópia fiel do original, impresso, que foi entregue para homologação, devendo incluir:

• Ficha catalográfica (essa folha não é considerada na paginação do trabalho);
• Folha de Aprovação, com as assinaturas da banca examinadora;
• Folha(s) contendo o(s) anexo(s) e/ou apêndice(s);
• A numeração das folhas do conteúdo devem coincidir com o descrito no sumário da dissertação;
• 2 cópias impressas;
• 2 cd's, cada um contendo o arquivo em PDF e em Word;
• Termo de Autorização.

Caso contrário, será devolvida ao autor para reestruturação.

Identificação das Dissertações/Teses:

Os arquivos (CD-ROM) contendo o conteúdo das dissertações deverão estar identificados externamente com as seguintes informações:

• Nome do autor (por extenso)

• Título e subtítulo (completo)

• Unidade de defesa

• Data da defesa

• Endereço de e-mail e telefone para contato

Os Cd's deverão ser entregue em porta Cd's, envelopes ou outro sistema de armazenamento que protejam o suporte.

Entrega dos Arquivos Eletrônicos

Os autores deverão entregar os arquivos contendo o conteúdo das dissertações/teses defendidas na UEPG na Secretaria de Pós-Graduação de seu curso, acompanhados do Termo de Autorização com a assinatura do autor e do(s) orientador (es).

Recebimento dos Arquivos Eletrônicos pelas Secretarias de Pós-Graduação

Verificar se as informações para identificação da dissertação/tese estão constando no invólucro dos CD's;

Confirmar com o autor se o conteúdo da dissertação/tese corresponde ao original entregue para a homologação;

Verificar se o Termo de Autorização acompanha o(s) arquivo(s); Conferir se o Termo de Autorização foi preenchido corretamente;

Encaminhar os arquivos eletrônicos contendo as dissertações/teses e o Termo de Autorização entregues nas Secretarias de Pós-Graduação à Biblioteca Central, acompanhados de ofício. Esses documentos de encaminhamento serão considerados como documentos de autorização para publicação na Biblioteca Digital.

Para Solicitar junto a BICEN

Processos Técnicos com a bibliotecária Maria Lúcia: elaboração de ficha catalográfica.

• Efetuar o pagamento de uma taxa junto ao Setor da Biblioteca;

• A ficha catalográfica deve ser colocada no verso da página de rosto.