



UNIVERSIDADE
VILA VELHA
ESPÍRITO SANTO

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO

Fluxo para entrega da Dissertação/Tese em Capadure e a mídia (eletrônica).

1- Preenchimento do Formulário: Termo de Autorização para publicação eletrônica, disponibilizado na página da Pós-Graduação. O formulário deverá ser entregue preenchido e assinado após a realização da defesa e/ou junto com a dissertação final em capadura e a mídia eletrônica (CD);

2- Após a realização da defesa, deve ser providenciada junto a Biblioteca Central a ficha catalográfica (tel: 3421-2022). O título da dissertação/tese e a data da defesa devem ser os mesmos que constam na ata de defesa da dissertação/tese, disponível na secretaria.

3- Para elaboração e finalização da dissertação/tese, devem ser seguidas as normas de Formatação de Dissertação e Tese, disponível na página da Pesquisa e Pós-Graduação, no menu: Regimentos e Normas.

4- Deve ser entregue na secretaria da Pesquisa e Pós-Graduação 01 (uma) via encadernada em capadura de cor preta (com letras douradas) e um CD contendo a dissertação completa em dois arquivos: um com a dissertação completa no formato WORD e outro com a dissertação completa no formato PDF.

4.1 Após a capadura dever vir a página de guarda, depois a contracapa, a folha de rosto, e no verso da folha de rosto, deve vir a ficha catalográfica, em seguida a folha de aprovação com as assinaturas dos membros da banca, deve ser colocado os nomes completos dos membros da banca, conforme a ata de defesa, disponível na secretaria. Deve constar também na frente do nome de cada membro, a sigla da IES (Instituição de Ensino Superior). Na frente do nome do orientador deve constar: orientador (a);

O título da dissertação/tese e a data da defesa devem ser os mesmos que constam na ata de defesa da dissertação/tese, disponível na secretaria.

4.2. Deve ser seguido o resumo modelo disponível nas normas de formatação de dissertação/tese. O título do resumo deve ser o mesmo que consta na ata de defesa da dissertação/tese, disponível na secretaria;

4.3 Os arquivos do CD, em WORD e PDF devem ser renomeados como: **DISSERTAÇÃO FINAL DE NOME COMPLETO DO ALUNO/** **TESE FINAL DE NOME COMPLETO DO ALUNO**. Antes de converter o arquivo do Word em PDF, deve ser digitalizada a ficha catalográfica em uma página após a folha de rosto, em seguida deve vir também digitalizada a folha de aprovação com as assinaturas dos membros da banca.

5- A lombada da capadura deve conter o **nome completo do(a) aluno(a) em letras maiúsculas e douradas, centralizado**, e na parte inferior o mês e ano da defesa, seguindo essa leitura:

Modelo: capadura deitada

(superior)

Frente da capadura

(inferior)

MESSIAS SANTOS NASCIMENTO

FEVEREIRO/2015

6- Antes de fazer a capadura, a via impressa poderá ser apresentada na secretaria para conferência dessas informações.