



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
COORDENADORIA DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE PRODUÇÃO
CAMPUS UNIVERSITÁRIO - TRINDADE - CAIXA POSTAL 476
CEP 88.040-900 - FLORIANÓPOLIS - SANTA CATARINA
TEL: (048) 3721-7003 - (048) 3721-2724

ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA

O atraso no depósito da versão final na Biblioteca Universitária implicará na reprovação do aluno.
Não há possibilidade de depósito do trabalho final fora do prazo estipulado pela banca.

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

PARA BIBLIOTECA: <http://portal.bu.ufsc.br/normas-e-procedimentos/deposito-legal-tesesdissertacoes/>



- Versão digital do trabalho na íntegra, no formato exigido pela BU, com assinatura digital do orientador e do Coordenador. A assinatura do Coordenador é a última a ser colhida. O documento assinado pelo orientador deve ser enviado diretamente para o e-mail do Coordenador solicitando sua assinatura. É imprescindível que o aluno verifique no site da BU/UFSC a formatação exigida para o depósito da tese/dissertação.
- Na administração do tempo para o depósito na BU, o aluno deve reservar **três dias** para a assinatura do Coordenador.

O ALUNO RECEBERÁ UM E-MAIL ENVIADO PELO SISTEMA DE CHAMADOS QUANDO OCORRER A APROVAÇÃO DO DEPÓSITO. A APROVAÇÃO PODE DEMORAR 15 DIAS ÚTEIS CONTADOS DA DATA DO ENVIO DO TRABALHO PARA A BU.

PARA SECRETARIA:

O TRABALHO DEVE SER ENVIADO NO MESMO DIA EM QUE OCORRER O DEPÓSITO DO TRABALHO NA BU.

1. Versão digital do trabalho depositado na BU, com ambas as assinaturas. Esse documento deve ser enviado ao e-mail ppgep@contato.ufsc.br. Caso a BU solicite alteração do documento, a versão corrigida do trabalho deve ser enviada para o mesmo e-mail, em substituição da versão anterior.

A DOCUMENTAÇÃO ABAIXO SÓ DEVE SER ENTREGUE NA SECRETARIA APÓS O DEFERIMENTO DO DEPÓSITO DO TRABALHO NA BU.

2. Certidão Negativa da Biblioteca Universitária que pode ser emitida pelo site da BU. Informações em:



<http://www.bu.ufsc.br/design/cnd.pdf>

3. Cópia autenticada do Diploma de Graduação (para o mestrado) ou do Diploma de Mestrado (para o doutorado);
4. Cópia autenticada da Certidão de Casamento, e se não houver, a de Nascimento;
5. Cópia autenticada da Carteira de Identidade;

OBSERVAÇÕES

Em substituição às cópias autenticadas, o aluno pode apresentar na Secretaria cópia simples, contanto que seja acompanhada do documento original para verificação de semelhança, conforme artigos 9º e 10 do Decreto 9.094/2017. No envio da documentação por Sedex as cópias devem ser obrigatoriamente autenticadas.

É IMPRESCÍNDIVEL O ENVIO PARA A SECRETARIA DA VERSÃO DEPOSITADA NA BU NO MESMO DIA DE SEU DEPÓSITO. A FALTA DE ENVIO PODE ACARRETAR O NÃO DEFERIMENTO DA VERSÃO PELA BU.

OS DOCUMENTOS DO NÚMERO 2 AO 5 NÃO SERÃO ACEITOS PARCIALMENTE, TAMPOUCO SERÃO ACEITOS ANTES DO DEFERIMENTO DO DEPÓSITO DO TRABALHO NA BU.