



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 IMPRESCINDÍVEL 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.