

ORIENTAÇÕES PARA ENTREGA DA VERSÃO DEFINITIVA (DISSERTAÇÃO/TESE)

Prezados discentes!

Parabenizamos a todos(as) pelas aprovações em banca!

Com o encerramento das defesas e ajustes após sessões, inicia-se a etapa de ajustes finais e depósito do documento definitivo. Para garantir a conformidade do seu trabalho, siga rigorosamente o passo a passo abaixo:

1. Formatação e *Template*

- **Padrão Obrigatório:** A versão final deve ser redigida utilizando o *template* oficial do Programa, disponível no site do PPGREC: [[template-dissertacao-e-tese_modelo2-1.docx](#)].
- **Folha de Aprovação:** Certifique-se de incluir a folha de aprovação devidamente preenchida e assinada por todos os membros da banca examinadora.

2. Agradecimentos Obrigatórios e Financiamento

O texto definitivo deve conter agradecimentos institucionais à UESB, ao PPGREC, ao ODEERE, aos orientadores e, obrigatoriamente, aos órgãos financiadores.

Agradecimento à CAPES - Obrigatório para todos(as), utilize exatamente o texto abaixo:

“O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001-Portaria CAPES 206/2018.”

Agradecimento para Bolsistas (Especificidade por órgão) - UESB, CNPq ou FAPESB

Se você foi beneficiário de bolsa, inclua também a nota correspondente ao seu financiador:

- **Nota de agradecimento à UESB:** “O presente trabalho foi realizado com apoio da Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia (UESB).”
- **Nota de agradecimento ao CNPq:** “O presente trabalho foi realizado com apoio do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).”
- **Nota de agradecimento à FAPESB:** “O presente trabalho foi realizado com apoio da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado da Bahia (FAPESB).”

Atenção: A ausência das notas de agradecimento nos termos exatos, pode acarretar na recusa do depósito final e pendências junto aos órgãos de fomento.

E para viabilizar os trâmites de publicação, evitar pendências em seu prontuário, inclusive relativas a sua bolsa de estudos, no caso de bolsista, e darmos celeridade à futura solicitação de seu diploma, solicitamos seguir rigorosamente as orientações abaixo:

1. **Envio Inicial:** Encaminhe para o e-mail do PPGREC, com cópia para sua Orientadora, a versão em PDF da dissertação, devidamente revisada e autorizada por sua Orientadora, para apreciação da Coordenação do Programa.

1.1. Ajustes: Caso necessário, a Secretaria retornará o arquivo com recomendações de adequação aos padrões de *template* e agradecimentos. O processo de revisão será repetido até que o texto esteja em plena conformidade.

2. Ficha Catalográfica: Após receber o e-mail de validação da Coordenação, você deverá solicitar a ficha catalográfica à Biblioteca Jorge Amado (BJA) pelo e-mail fichacatalograficajq@uesb.edu.br. A solicitação deve ser feita obrigatoriamente via e-mail institucional, anexando o PDF validado. O prazo de envio pela BJA é de até 05 dias úteis.

3. Pré-Finalização: De posse do arquivo completo (contendo a ficha catalográfica inserida e as aprovações prévias), reenvie o documento ao PPGREC para os procedimentos internos de publicação.

3.1 Caso ocorra qualquer alteração no texto após o envio à BJA, **o arquivo atualizado deverá ser reencaminhado à Biblioteca para a devida correção da ficha.**

3.2 A dissertação/tese deverá ser impressa em uma via física (Capa dura/amarelo ouro/letras prateadas). Sugerimos consultar seu(sua) Orientador(a) se o(a) mesmo(a) deseja receber o trabalho final, físico ou digital; se físico, duas cópias deverão ser impressas.

4. Finalização e Prazo Limite: O envio do PDF do texto definitivo (versão final) e da entrega da versão final impressa na Secretaria do PPGREC deve ocorrer impreterivelmente até 60 (sessenta) dias corridos a contar da data da defesa da dissertação/tese (**vide parágrafo 3º do Art. 51 do Regimento do PPGREC – Resolução Consepe nº21/2025**)

Nota 1: Ressaltamos que no ato da entrega do texto definitivo impresso, a Secretaria enviará um e-mail de confirmação com cópia para o(a) discente e seu(sua) orientador(a), servindo como comprovante de recebimento.

Nota 2: **Conforme os parágrafos 4º e 5º do artigo 51 do Regimento do PPGREC – Resolução Consepe nº21/2025 respectivamente:**

- Esgotado o prazo indicado anteriormente (até 60 dias corridos após a sessão da defesa de dissertação/tese), o aluno poderá solicitar prorrogação, que, a critério do Colegiado do Programa, poderá ser concedida desde que a mesma não ultrapasse o período de 30 (trinta) dias;

- **No caso do não cumprimento dos prazos de envio (prazo original e prazo de prorrogação), o aluno perderá o direito ao título de Mestre ou de Doutor.**

Atenciosamente,

Coordenação do PPGREC