



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS
DIVISÃO DE GESTÃO DE DADOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ORIENTAÇÕES PARA ENTREGA DE TESES E DISSERTAÇÕES

A Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD - UFPE) recebe os depósitos de Teses e Dissertações no e-mail deposito.bdttd@ufpe.br.

Para iniciar um depósito o (a) autor (a) deve enviar ao e-mail deposito.bdttd@ufpe.br:

- o PDF da sua Tese ou Dissertação com até 15Mb;
- o Termo de depósito preenchido em PDF;
- a Ata de defesa assinada pelo Sipac (enviada pelo Programa de Pós-graduação) em PDF;
- o Documento de Nada Consta em PDF (para emití-lo, acesse <https://biblioteca.ufpe.br> faça login, selecione direcionar para Meu Pergamum, clique em Empréstimo e selecione Declaração de nada consta. É preciso permitir a exibição de pop-ups no seu navegador).

Observações

- ◆ Caso precise comprovar algo, como a mudança de título da Tese ou Dissertação, envie documentos complementares para verificação.

Itens a serem revisados antes do envio de arquivos à BDTD

Ao preencher o Termo de Depósito, digitalizar um documento, inserir a ficha catalográfica, ou salvar o trabalho em PDF, podem ocorrer erros, por isso recomendamos a revisão, principalmente, dos seguintes itens:

- a) A Tese ou Dissertação deve estar no padrão **PDF** e ter **até 15MB**;
- b) A Tese ou Dissertação deve estar **aberta**. Verifique: se é possível copiar o resumo do PDF e colar no Bloco de Notas; se no bloco de notas é possível ler na íntegra o resumo; e, se não ocorreu erro na acentuação das palavras.
- c) A **paginação do sumário e listas** deve ser revisada na íntegra quando for concluída a versão final.
- d) O **PDF deve corresponder à documentação** elaborada pelo **Programa de Pós-graduação** (PPG). Verifique os títulos e data de aprovação. Caso haja divergência, solicitaremos documentação complementar (errata ou declaração do PPG assinada pelo Sipac) ou ata corrigida.
 - **Títulos:** os títulos registrados na capa e na folha de rosto devem ser idênticos ao título indicado na Ata de defesa e na Folha de Aprovação;
 - **Data de aprovação:** o ano registrado na capa, folha de rosto, assim como a data inserida na folha de aprovação do PDF, devem corresponder à data de aprovação registrada na Ata de defesa e na Folha de Aprovação, ou, para os que estavam “em exigência”, à data registrada em Declaração de aprovação elaborada pelo PPG.
- e) **Ficha catalográfica:** deve estar completa e precisa ter sido elaborada por um bibliotecário de uma das Bibliotecas Setoriais da UFPE.

f) **Nomes de Orientador e Coorientador:** devem estar mencionados no Termo de Depósito conforme a folha de rosto da Tese ou Dissertação. O nome do orientador deve constar na ata de defesa.

g) **Área de Concentração:** deve estar mencionada no termo de depósito conforme a área de concentração registrada na Ata de Defesa e na folha de rosto (*é diferente da Linha de Pesquisa*).

h) O **Termo de depósito** e a **Ata de defesa** enviados em anexo ao e-mail, devem estar em formato **PDF**, com até **2MB** cada.

i) **Atenção:** as opções para depósito do trabalho na BDTD são "**texto completo**" ou "**restrição parcial**". Para a opção "restrição total", aplicada por motivo de proteção aos direitos de propriedade intelectual como, por exemplo, patente e sigilo industrial, é necessário solicitar autorização à PROPG, por meio de um processo. Para solicitar "restrição total", consulte o Roteiro para dispensa do depósito, na página da BDTD-UFPE: <https://www.ufpe.br/sib/bdtd>.

Anexo: [Termo de Depósito da BDTD-UFPE](#)

Atenciosamente,
Divisão de Gestão de Dados e Tecnologia da Informação