

DEPÓSITO DA VERSÃO DEFINITIVA DE TESES E DISSERTAÇÕES

A concluinte tem até 60 dias, a contar da defesa, para realizar o depósito da versão definitiva da sua tese ou dissertação. Veja abaixo o passo a passo.

1/

A concluinte deve solicitar a elaboração da Ficha Catalográfica, que precisa constar na versão final.

Para isso, **já em seguida à defesa** pode enviar informações ao e-mail da biblioteca buffch@ufba.br, tel. 32836438, bibliotecárias Ana, Andreia, Alexsandra ou Hozana. A Biblioteca tem até 72hs para confeccionar a Ficha Catalográfica, e enviá-la à concluinte. A ficha catalográfica deve ser inserida no local adequado da tese ou dissertação.

As informações a serem enviadas quando da solicitação são:

- Folha de rosto do trabalho
- Resumo (com palavras-chave, e a tradução em inglês, com key-words)
- Sumário

2/

Realize as modificações que julgar pertinentes, a partir da defesa. Sugere-se este Modelo de Trabalhos de Conclusão, que já tem uma formatação feita (numeração, sumário, sequência de elementos para-textuais, etc.): [Link](#)

3/

Quando concluir as modificações, veja no modelo acima a sequência correta de montagem da versão final, e particularmente o local onde inserir 1) a Ficha Catalográfica e 2) a Ata de Defesa com assinaturas dos membros da banca, fornecida pela Secretaria, e-mail secretariappgf@ufba.br (ou, *alternativamente*, uma folha de Termo de Aprovação, igualmente com assinaturas dos membros da banca). Monte o arquivo final do texto com a Ficha Catalográfica e a Ata (ou o Termo de Aprovação) inseridos nos locais adequados.

Essa é a versão que será disponibilizada ao público pela Biblioteca. Dela devem ser feitas duas encadernações em capa dura – em tempo hábil para o cumprimento do prazo de 60 dias.

Sugere-se enviar o arquivo .doc ou .docx a Ricardo Tosta, da gráfica Fast Design, fast.design@terra.com.br, tel. (71) 3027.7033 / 98526.3483, Rua Gamboa de Cima, 28, 40080-060, Salvador. Todo o procedimento pode ser feito à distância, por e-mail, aí se incluindo o pagamento. O sr. Ricardo Tosta leva ele mesmo ao PPGF os volumes encadernados. Esta porém, é apenas uma **recomendação**; o estudante pode fazer esse serviço em qualquer empresa da sua escolha.

4/

Antes de que os volumes impressos e o PDF respectivo sejam entregues à Secretaria PPGF, é preciso fazer o auto-arquivamento da tese ou dissertação no Repositório da UFBA. Para isso, entrar em www.repositorio.ufba.br e, no link “contacte-nos” ao final da página, solicitar um login e senha para fins de auto-arquivamento de tese/dissertação. Quando receber por e-mail o seu login e senha, use-os para entrar em “meu espaço”. Siga ali as orientações para auto-arquivamento. Preencha todos os campos cuidadosamente.

5/

Feito o auto-arquivamento, agora sim, leve os dois volumes e os dois CD/DVD com o PDF respectivo do seu trabalho à Biblioteca, para validação do auto-arquivamento, e depósito final.

Envie também para secretariappgf@ufba.br esse mesmo PDF.

Caso deseje que o seu trabalho não se torne imediatamente público, entre em www.repositorio.ufba.br e peça o bloqueio do trabalho. É possível solicitar um intervalo de tempo até à disponibilização do trabalho ao público em geral.