

Fluxograma de entrega de monografias/tccs

1. Aluno defende o trabalho e é aprovado;
2. Aluno realiza as correções sugeridas pela banca;
3. *OPCIONAL: aluno envia a versão corrigida ao email bibcem@ufpr.br para elaboração de ficha catalográfica. Uma vez pronta, o aluno insere a ficha no verso da folha de rosto;*
4. Orientador confere se a versão final está adequada e dá um visto;
5. Aluno entrega APENAS o arquivo digital com a versão final para o email bibcem@ufpr.br e solicita comprovante. NÃO é necessária cópia impressa;
6. Biblioteca providencia comprovante de entrega do trabalho, verifica se não há pendências de livros atrasados e providencia o “nada consta” ao aluno.
7. Com o comprovante de entrega e o “nada consta” em mãos, aluno pode retirar o diploma na secretaria.

Fluxograma de entrega de teses e dissertações

1. Aluno defende o trabalho e é aprovado;
2. Aluno realiza as correções sugeridas pela banca;
3. Aluno obrigatoriamente envia a versão corrigida ao email bibcem@ufpr.br para elaboração de ficha catalográfica. Uma vez pronta, o aluno insere a ficha no verso da folha de rosto;
4. Aluno verifica as exigências para o depósito legal em:
https://www.portal.ufpr.br/deposito_legal_sobre.html;
5. *OPCIONAL: aluno é convidado a doar a versão final de sua tese ou dissertação, impressa, com capa dura, e entregar à Biblioteca Central, para que seja inserida no acervo da Coleção Memória UFPR;*
6. Biblioteca Central providencia comprovante de entrega do trabalho, verifica se não há pendências de livros atrasados e providencia o “nada consta” ao aluno.
7. Com o comprovante de entrega e o “nada consta” em mãos, aluno pode retirar o diploma na secretaria do programa de pós-graduação.