



PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA

1. Informações Gerais

Os(as) discentes deverão consultar as Normas para Elaboração de Dissertações e Teses do Programa de Pós-Graduação em Ciência do Solo (PPGCS/UFRPE) em

<https://pgs.ufrpe.br/sites/default/files/documentos/Normas%20de%20tese%20e%20disserta%3%a7%c3%a3o%20PPG%20Solos%20UFRPE%202021.pdf>

Na página do PPGCS, está disponível um modelo para elaboração de dissertação e tese no formato corrido e no formato em capítulos <https://pgs.ufrpe.br/pt-br/formularios-e-modelos>

No prazo de 60 dias, contados da data da defesa, o(a) discente deve enviar a versão final da dissertação/tese e os documentos obrigatórios exigidos para fins de titulação.

O envio desses documentos deve ser feito exclusivamente pelo SIGAA do(a) discente.

2. Procedimentos Iniciais (fora do SIGAA)

2.1. Fazer as correções solicitadas pela banca e aprovadas pelo(a) orientador(a).

2.2. Por força da portaria 206/2018 da CAPES, caso o(a) discente tenha sido bolsista da CAPES, deverá incluir nos agradecimentos do trabalho o seguinte texto:

"O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001".

2.3. Com a versão final aprovada pelo(a) orientador, enviar a dissertação/tese, em formato word, para o email da Coordenação (coordenacao.pgs@ufrpe.br) para verificação das normas.

2.4. Com a versão final aprovada pela Coordenação, solicitar a ficha catalográfica, clicando [AQUI](#);

2.5. Inserir a ficha catalográfica após a folha de rosto, conforme as Normas para Elaboração de Dissertações e Teses do Programa de Pós-Graduação em Ciência do Solo.

2.6. Inserir a folha de aprovação (sem as assinaturas) após a ficha catalográfica.

2.7. Depositar a dissertação/tese e o termo de autorização na Biblioteca Central da UFRPE, conforme as orientações da Biblioteca Central (<http://www.sib.ufrpe.br/deposito-legal>).



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DO SOLO
Rua Dom Manoel de Medeiros, S/N. Dois Irmãos. Recife-PE. CEP: 52.171-900
Telefone: (81) 3320-6220 – coordenacao.pgs@ufrpe.br



2.8. Solicitar o nada consta junto à Biblioteca Central: atendimento.bc@ufrpe.br.

3. Procedimentos para o envio dos documentos por meio do SIGAA do(a) discente

3.1. [Passo a passo dos procedimentos com as telas do SIGAA.](#)

3.2. Lista dos documentos a serem anexados na 9ª etapa do procedimento a ser feito no SIGAA:

- Documento de identificação;
- CPF;
- Diploma do ensino superior.

3.3. Lista dos documentos a serem anexados na 10ª etapa do procedimento a ser feito no SIGAA:

- Nada consta obtido junto à Biblioteca Central;
- Recibo do depósito da dissertação/tese obtido junto à Biblioteca Central;
- Comprovantes de nada consta do laboratório de pesquisa, do galpão de solos e da casa-de-vegetação;
- Comprovante de quitação eleitoral atualizado.