

Checklist – PÓS-DEFESA (DEVERES DO MESTRANDO)

Anexo da Resolução nº 147/2019-CEPE

Art. 48. O discente tem um prazo máximo de noventa dias para entregar, na Secretaria do PPRN, uma cópia digital da dissertação, a contar da aprovação da dissertação pela banca examinadora.

§ 1º O discente, com a supervisão do orientador, deve fazer as adequações na versão final, quando exigidas pela banca examinadora.

§ 2º O orientador é o responsável pela verificação da revisão determinada pela banca examinadora na versão final da dissertação, inclusive com relação às normas instituídas pelo PPRN.

§ 3º O PPRN deve encaminhar, à biblioteca do *campus* onde está implantado, uma cópia digital da dissertação.

Art. 49. O título de mestre somente é expedido após o cumprimento de todas as exigências fixadas pelo PPRN e a entrega da versão final da dissertação e mediante comprovação de submissão de, no mínimo, um artigo científico (no mínimo Qualis B2, Área Ciências Ambientais), homologada pelo Colegiado do PPRN, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 50. O discente deve encaminhar ao PPRN uma cópia digital na íntegra da dissertação, em arquivo único nos formatos rtf e pdf, sem proteção.

§ 1º O discente preenche a autorização, fornecida pelo PPRN, para publicação de sua dissertação na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD).

§ 2º O PPRN encaminha 2 cópia do depósito legal, 01 cópia digital, 01 cópia da autorização preenchida e os dados pessoais do discente, orientador, coorientador (se houver) e membros da banca examinadora, à biblioteca do campus.

§ 3º A biblioteca do *campus* encaminha ao PPRN o termo de doação de dissertação, e passa a ser responsável pelos trabalhos técnicos referentes à inclusão de dados no Sistema Pergamum e na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações.

§ 4º O PPRN inicia o processo de solicitação de diploma após a entrega do recibo (depósito Legal) pela biblioteca do *campus* afeto.

DEVERES DO MESTRANDO Após a Defesa

→ O discente insere a folha de aprovação (**não a Ata da defesa**) na versão final da dissertação

→ O discente elabora a ficha catalográfica no site do sistema de bibliotecas da UNIOESTE no endereço: www.unioeste.br/fichacatalograficaonline

Instruções:

https://www5.unioeste.br/portal/images/files/Administrator/Tutorial_Ficha.pdf

DEVERES DO MESTRANDO para Secretaria do PPRN

→ Entregar a versão definitiva do trabalho para secretaria do PPRN somente em CD no formato PDF e RTF

→ **Conforme a Instrução de Serviço 002/2018:** Entregar a versão definitiva do trabalho da biblioteca da UNIOESTE somente em CD no formato PDF e RTF – A entrega será feita na Secretaria do Programa PPRN.

→ **Entregar 02 CÓPIAS DO DEPÓSITO LEGAL PREENCHIDA E ASSINADAS.**

→ **Entregar a autorização** preenchida pelo discente e pelo orientador, fornecida pelo Programa, para publicação de sua dissertação na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD);

→ **Entregar o comprovante de submissão de 1 artigo em Revista Qualis B1, B2, A1 e A2, HOMOLOGAR no colegiado;**

→ O discente e o orientador preenchem uma declaração (revisão final e envio do artigo/dissertação) fornecida pelo Programa, **HOMOLOGAR** no colegiado;

OBS: A Coordenação do PPRN não receberá, em nenhuma hipótese os documentos da relação acima de forma isolada ou que esteja em desacordo com a lista de itens apresentados acima independente do Prazo.

Secretaria do PPRN para Secretaria Acadêmica de Pós do campus (DEVERES DO PPRN)

- 01 CÓPIA ASSINADA PELA BIBLIOTECA DO DEPÓSITO LEGAL
- Declaração (revisão final e envio do artigo/dissertação) devidamente preenchida.
- **Comprovante de submissão do Artigo**
- ata original da defesa
- DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DO ORIENTADOR.
- Atestado de Conclusão devidamente assinado pelo Coordenador do Programa

Secretaria do PPRN arquiva na pasta do discente

- ata original da defesa
- Folha de aprovação

ENTREGUE AO MESTRANDO NO DIA DA DEFESA:

- a) 01 CÓPIA DO TRÂMITE – PÓS-DEFESA DEVERES DO MESTRANDO.
- b) 01 DECLARAÇÃO DO ORIENTADOR (REVISÃO VERSÃO FINAL).
- c) 01 CÓPIA DA AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO.
- d) 01 CÓPIA DA OBRIGATORIEDADE EM DISPONIBILIZAR EM REDE – TEDE.
- e) 01 CÓPIA MEMORANDO 010/2012-Biblioteca do Campus de Cascavel.
- f) 01 CÓPIA DO DEPÓSITO LEGAL Biblioteca

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE - CCBS
COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU EM CONSERVAÇÃO E
MANEJO DE RECURSOS NATURAIS

DEPÓSITO LEGAL – VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO¹		
Autor	Nome: aaaaaaaaaaaaaaaaaa RG CPF e-mail: XXXXXXXX@unioeste.br Fone: (45) XXXX-XXXX	
Curso/ Programa	Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu em Conservação e Manejo – nível Mestrado	
Centro	CCBS- Centro de Ciências Biológicas e da Saúde	
Área de Concentração	Ciências Ambientais	
Título da Dissertação	XXXXXXXXXXXXXXXX	
Título da Dissertação em Inglês		
Orientador	Dr.(ª)	
Co-Orientador		
Docentes da Banca de defesa	XXXXXXXXXXXX (Orientador) – Unioeste CPF: E-mail José Luiz Zanella – Unioeste CPF: E-mail Tania Maria Fresca – UEL CPF: E-mail	
Grau obtido	Mestre em Conservação e Manejo de Recursos Naturais	
Biblioteca Depositária	Biblioteca Universitária – Unioeste/ Campus de Cascavel	
Data da Defesa	14 de julho de 2020	
Nº de exemplares: 1	Nº de páginas: 226	Nº de CD-R: 1
Data de entrega na biblioteca:	19 de agosto de 2020	
<hr/> Assinatura do responsável PPRN		<hr/> Assinatura do Orientador
Assinatura do Responsável Biblioteca:		

¹Deverá ser entregue em 02 (Dois) vias deste formulário, na Secretaria do Programa de Mestrado em Conservação e Manejo de Recursos Naturais. Conforme Resolução 147/2019-CEPE, de 18 de julho de 2019, Art. 48, o discente tem um prazo de noventa dias para entregar, na Secretaria do curso Os documentos pós Defesa.

DECLARAÇÃO DO ORIENTADOR (REVISÃO FINAL E ENVIO DO ARTIGO) DISSERTAÇÃO	
1. IDENTIFICAÇÃO:	
Nome do Discente:	Ano de ingresso:
Nome do Orientador:	
2. DISSERTAÇÃO:	
Título:	
3. DATA REALIZAÇÃO DA DEFESA:	
DEFESA: ____/____/____. HORÁRIO: _____	
LOCAL: _____	
4. BANCA EXAMINADORA:	
1- Orientador (Presidente):	
Sigla da Instituição:	CPF:
E-mail:	FONE:
2- Membro 2 (Interno do Programa Unioeste):	
Sigla da Instituição:	CPF:
E-mail:	FONE:
3- Membro 3 (Externo da Unioeste):	
Sigla da Instituição:	CPF:
E-mail:	FONE:
5. DECLARAÇÃO:	
<p>Declaro para os devidos fins que realizei uma revisão final, referente à redação e formatação da dissertação intitulada conforme item 2 desse formulário. Atesto que a mesma atende as indicações da banca examinadora e normas de elaboração de dissertação e tese do PPRN.</p> <p>Declaro que serei co-responsável, juntamente com o respectivo orientado, pela confecção, submissão e aceite do editor dos o(s) artigo(s) referente à dissertação ou tese enviado(s) a periódicos indexados no ISI ou SCIELO.</p>	
6. ASSINATURA/DATA/LOCAL:	
_____	_____
Assinatura do orientador(a)	Assinatura do aluno(a)
Assinatura e Carimbo da Coordenação	() Homologado () Não Homologado



Universidade Estadual do Oeste do Paraná

CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE

RUA UNIVERSITÁRIA, 2069-CEP 85819-110- FONE(45)3220-3275-CAMPUS DE CASCAVEL-PR



DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E ANUÊNCIA DE SUBMISSÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO

Declaramos estar cientes e concordar, de comum acordo, com o contido no artigo científico _____

_, submetido para revista

_____ tendo sido redigido a partir da dissertação desenvolvida no Programa de Pós-graduação em Conservação e Manejo de Recursos Naturais.

Cascavel, _____ de _____ de _____

Orientado

orientador



Universidade Estadual do Oeste do Paraná

CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE

RUA UNIVERSITÁRIA, 2069-CEP 85819-110- FONE(45)3220-3275-CAMPUS DE CASCAVEL-PR



AUTORIZAÇÃO (PUBLICAÇÃO)

NOME DO AUTOR:

RG:

CPF:

E-MAIL:

Fone residencial:

Fone celular:

CURSO/PROGRAMA: PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* EM CONSERVAÇÃO E MANEJO DE RECURSOS NATURAIS

CENTRO: CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE

Dissertação

Tese

TÍTULO:

Datar e assinar o item escolhido

1. Autorizo a UNIOESTE – Universidade Estadual do Oeste do Paraná, através da Biblioteca Digital, a disponibilizar na *Internet*, gratuitamente, em sua base de dados digital, sem ressarcimento dos direitos autorais:

a) o **texto integral** da dissertação/tese de minha autoria, em formato PDF, para fins de leitura e/ou impressão, a partir desta data;

Declaro que a cópia digital confere com a versão final, impressa, entregue ao programa de Pós-graduação *stricto sensu*.

Agência de fomento

CAPES

CNPq

Outro (especifique) _____

Cascavel, ____/____/____

Assinatura do orientador(a)

Assinatura do aluno(a)

OBRIGATORIEDADE EM DISPONIBILIZAR A DISSERTAÇÃO EM REDE

Cascavel, 10 de novembro de 2010.

Prezados Senhores Coordenadores e Secretarias dos Mestrados/Doutorado,

Desde 2004 a Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD) congrega a produção científica dos programas de pós-graduação da Universidade Estadual do Oeste do Paraná e disponibiliza este conteúdo em meio digital para consulta e referência para as mais diversas áreas do conhecimento. A Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da Unioeste utiliza o Sistema de Publicação Eletrônica de Teses e Dissertações (TEDE), software de código aberto desenvolvido pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT/MCT). O sistema automatiza os procedimentos de publicação eletrônica de teses e dissertações, oferecendo recursos de interação entre autor, curso de pós-graduação e biblioteca durante a implementação do processo.

As dissertações / teses estão disponíveis através do link www.unioeste.br/tede e também no <http://bdtd.ibict.br/>

Segue link da portaria da Capes, que fala sobre a obrigatoriedade da disponibilização de dissertações em Biblioteca Digital da instituição.

http://www.eceme.ensino.eb.br/portalcee/arquivos/Port013_15fev05.pdf

Enviamos aos novos mestrados - em anexo - um modelo de termo de autorização. Os termos assinados originais ficam armazenados na pasta do aluno na secretaria do mestrado, e uma cópia xerox deve ser enviada à biblioteca.

O envio das dissertações deve ser feito num único CD, todas as dissertações devem estar em PDF "desprotegido", ou seja, sem bloqueio de cópia. **Os mestrados novos devem enviar também uma listagem com dados sobre os membros da banca, orientadores e co-orientadores, contendo nome completo, CPF, email.**

Mais informações podem ser obtidas com os programas que já fazem parte da Biblioteca Digital, ou conosco na biblioteca.

att, Jeanine da Silva Barros CRB 9/1362
 Biblioteca Universitária- Campus Cascavel
 Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE
<http://www.cascavel.unioeste.br/>
 Rua Universitária, 2069 - Jardim Universitário
 Cascavel - Paraná CEP 85819-110
 Fone:(0**45)3220-3178/3180/3181
 Portal da Informação: www.unioeste.br/portaldainformacao
 E-mail: bibcvel@gmail.com

UNIOESTE – Universidade Estadual do Oeste do Paraná
BIBLIOTECA CENTRAL
CAMPUS DE CASCAVEL

Memorando Nº 010/2012-BC.

Cascavel, 23 de fevereiro de 2012

Para: Senhores Coordenadores e Secretarias dos Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu*: Engenharia Agrícola (Mestrado e Doutorado), Letras (Mestrado), Educação (Mestrado), Conservação e Manejo de Recursos Naturais (Mestrado), Energia na Agricultura (Mestrado)
Campus Universitário de Cascavel

Assunto: Biblioteca digital de teses e dissertações

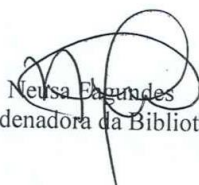
Prezados Senhores Coordenadores e Secretarias dos Mestrados/Doutorado,

Lembramos que após concluir o curso, o mestrando/doutorando deverá entregar na secretaria do programa de pós-graduação a que pertença, uma cópia digital do trabalho na íntegra, em um único arquivo, em formato pdf e SEM proteção contra cópias (desbloqueado). Este arquivo será encaminhado para a biblioteca pela secretaria do programa de pós-graduação juntamente com uma cópia do formulário autorizando a disponibilização do trabalho na Biblioteca Digital.

Os dados obrigatórios que devem constar no formulário são: **Nome completo do aluno, CPF, e-mail e data da defesa. Também nome completo, órgão de origem, CPF e e-mail dos orientadores e demais membros da banca.**

Aproveitamos para informar que a ficha catalográfica pode ser solicitada por email bibcvel@gmail.com, telefone (045) 3220-3181 ou pessoalmente na biblioteca.

Sem mais, agradecemos,



Neusa E. Aguiar
Coordenadora da Biblioteca