



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
FACULDADE DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS HUMANAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENSINO DE HISTÓRIA
PROFHISTÓRIA/UERJ



PROCEDIMENTOS PARA ENCAMINHAMENTO DA VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO

Os procedimentos a serem seguidos para a confecção da Dissertação e seu depósito no Banco de Teses e Dissertações da UERJ são os seguintes:

I- ETAPA DE PREPARO

1) Formatar a Dissertação conforme normas encontradas em http://www.btdt.uerj.br/roteiro_uerj_web.pdf ; e também conforme orientações do arquivo “Pré-textuais ProfHistória”, ANEXO que encaminhamos agora neste e-mail (há orientações específicas para o ProfHistória - em relação à capa, folhas de rosto etc.)

2) Enviar e-mail para a Biblioteca da FFP, endereço fichascehd@gmail.com ,contendo as seguintes informações para o **preparo da ficha catalográfica**:

Nome completo

Título do trabalho

Nome do Orientador

Nº de páginas

Resumo

Palavras-chave

Curso “Mestrado Profissional em Ensino de História”

Um nº de telefone para contato

O trabalho completo **em word** para a aprovação da formatação.

➤ OBS.: Se o mestrando teve bolsa da CAPES, deverá mencionar no trabalho:

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

"This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Finance Code 001"

➤ A Biblioteca entrará em contato para orientar quanto a devidos ajustes, se necessários.

3) Após conferência e aprovação pela Biblioteca, o aluno receberá uma declaração de que a dissertação poderá ser impressa.

4) Imprimir a Dissertação já devidamente revisada e aprovada pela Biblioteca, encadernando-a em **01(uma) via** - em capa dura, na cor azul real.

II- ETAPA DE ENTREGA (no prazo de 60 dias após a data da Defesa)

1) O aluno deverá entregar a via encadernada à Biblioteca, juntamente com:

- Um CD devidamente identificado com a Dissertação (agora, definitiva, em PDF);

- Os formulários *Termo de Autorização*, *Termo de Compromisso* e *Formulário de Dados Cadastrais* devidamente preenchidos (formulários encaminhados neste e-mail).

A Biblioteca, recebendo esses materiais, entregará ao aluno um documento chamado **Certificado de Revisão Normativa**.

2) Finalmente, para dar entrada na solicitação do diploma, entregar na Secretaria da Pós/FFP o seguinte:

- O Certificado de Revisão Normativa expedido pela Biblioteca;

- Um CD com a Dissertação em **PDF**– sendo que esse arquivo digital destinado à Secretaria, diferentemente do que foi para a Biblioteca da UERJ, deve ter como capa aquela definida pelo ProfHistória-Rede Nacional (confira CAPA PROFHISTÓRIA, no anexo).