



PROCEDIMENTOS PARA ENCAMINHAMENTO DA VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO

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

1) Formatar a Dissertação conforme as normas gerais encontradas em <https://www.rsirius.uerj.br/novo/index.php/servicos/biblioteca-digital-de-teses-e-dissertacoes>, conciliando-as às orientações para PRÉ-TEXTUAIS PROFHISTÓRIA - arquivo anexo ao presente e-mail (Há orientações específicas para o ProfHistória - em relação à capa, folhas de rosto etc.). Atendem também para as orientações sobre RESUMO/PALAVRAS CHAVE.

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**;

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

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

- Os formulários *Termo de Autorização*, *Termo de Compromisso* e *Formulário de Dados Cadastrais* devidamente preenchidos (vide formulários anexos ao presente e-mail). Depois de preenchidos e assinados, esses documentos devem ser primeiramente levados à Secretaria da Pós-Graduação/FFP.



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



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

- 6) Por fim, para dar entrada na solicitação do diploma, entregar na Secretaria da Pós o seguinte:
- O Certificado de Revisão Normativa expedido pela Biblioteca;
 - Um CD com a Dissertação em **PDF**– sendo que esses arquivos digitais destinados à secretaria, diferentemente do que foi para a Biblioteca, deverão ter como capa aquela definida pelo ProfHistória-Rede Nacional (confira arquivo CAPA PROFHISTÓRIA, anexo ao e-mail).
 - Requerimento de diploma (preenchido na Secretaria).