



BIBLIOTECA CENTRAL  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 002/2020**

Considerando a necessidade de normatizar os procedimentos administrativos referentes ao encaminhamento das teses e dissertações defendidas pelos estudantes concluintes dos Programas de Pós-graduação *Stricto sensu* da Universidade Estadual de Londrina – UEL, a serem publicadas na Biblioteca Digital da UEL – BD/UEL;

Considerando a necessidade de continuidade do recebimento das teses e dissertações dos cursos formadores em nível de pós-graduação (*Stricto sensu*) da UEL;

Considerando a tendência tecnológica na armazenagem e disponibilização da informação em formato digital;

Considerando a solicitação da Coordenação do Colegiado dos Programas de Pós-Graduação *Stricto sensu* em despacho ao Processo 7423/2019;

Considerando a Instrução de Serviço nº 001/2020 da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPPG;

Considerando que as banca de defesas públicas de teses e dissertações têm ocorrido de forma remota;

Considerando que vários Programas de Pós-graduação têm recebido a versão final dos trabalhos via e-mail;

O Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-graduação e a Diretora da Biblioteca Central, no uso de suas atribuições legais,

**INSTRUEM:**

**I - Compete aos Programas de Pós-graduação *Stricto sensu* da UEL:**

- 1.1 Orientar o aluno sobre o depósito obrigatório da tese ou dissertação, na versão final;
- 1.2 Colher o Termo de Autorização (Anexo A) devidamente preenchido e assinado, autorizando a disponibilização do trabalho para a divulgação na BD/UEL imediatamente, ou a partir de dois anos após a entrega. O termo fará parte da estrutura da tese ou dissertação e localizado no verso da falsa folha de rosto;
- 1.3 Verificar se o aluno atendeu aos requisitos para depósito do trabalho na BD/UEL (Anexo B). O conteúdo e apresentação do arquivo é de inteira responsabilidade do autor e de seu orientador;



- 1.4 Encaminhar os trabalhos para o e-mail [bdtd@uel.br](mailto:bdtd@uel.br), com os seguintes elementos:
- apenas 01 (um) trabalho deve ser encaminhado em cada e-mail;
  - o assunto do e-mail deve conter o tipo de trabalho, seguido do nome completo do autor;  
*Exemplo: Dissertação - José Lima / Tese - Antônio Ferreira Costa;*
  - anexar os arquivos da versão final do trabalho em dois formatos: Portable Document Format (.pdf) + Word (.doc, .docx, .rtf), ou Portable Document Format (.pdf) + LaTeX (.tex);
  - anexar o Termo de Autorização digitalizado com assinatura.
- 1.5 A Secretaria de Pós-graduação, que assim desejar, poderá continuar encaminhando os trabalhos para a Biblioteca Central na forma física;
- documento encaminhando e discriminando o(s) respectivo(s) trabalho(s) (CI, ofício, relação de remessa);
  - termo de autorização original assinado;
  - arquivos da versão final da tese ou dissertação gravado em CD, DVD ou pen drive;

**Observação:** em ambos os casos, físico e digital, não serão aceitos os trabalhos enviados diretamente pelos alunos.

## II - Compete à Biblioteca Central – BC/UEL:

- Gerenciar e operacionalizar a Biblioteca Digital da UEL;
- Catalogar e indexar as teses e dissertações aprovadas pelos Programas de Pós-graduação *Stricto sensu* da UEL;
- Disponibilizar ao público o acervo de teses e dissertações catalogadas por meio do catálogo *online* do Sistema de Bibliotecas da UEL – SB/UEL;
- Armazenar as teses e dissertações não autorizadas para publicação imediata, em local não público, até que se cumpra o prazo solicitado.

III - Esta Instrução de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, de Setembro de 2020.

  
Prof. Amauri Alcindo Alfieri  
Pró-Reitor

  
Neide Maria Jardimette Zaninelli  
Diretora



### ANEXO A – TERMO DE AUTORIZAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_,  
nacionalidade \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_,  
número de matrícula \_\_\_\_\_, profissão \_\_\_\_\_,  
residente na (Av./Rua) \_\_\_\_\_, n.º. \_\_\_\_\_,  
cidade \_\_\_\_\_, UF: \_\_\_\_\_, telefone(s): (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, portador do documento de identidade (R.G. Nº) \_\_\_\_\_,  
na qualidade de titular dos direitos morais e patrimoniais de autor da obra (título):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**Tese** /  **Dissertação** - Apresentada ao Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em: \_\_\_\_\_

da Universidade Estadual de Londrina, na data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Área do conhecimento: \_\_\_\_\_.

Autor(es): \_\_\_\_\_.

Orientador(es): \_\_\_\_\_.

Autorizo a divulgação na Biblioteca Digital da Universidade Estadual de Londrina – BD/UDEL ([www.bibliotecadigital.uel.br](http://www.bibliotecadigital.uel.br)), e permito a reprodução total por meio eletrônico, sem ressarcimento dos direitos autorais, da Obra, a partir da data abaixo indicada, ou até que manifestação em sentido contrário de minha parte determine a cessação desta autorização:

imediatamente       a partir de dois anos após a data indicada abaixo

Londrina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Autor(es): \_\_\_\_\_  
(nome e assinatura) (nome e assinatura)

Orientador(es): \_\_\_\_\_  
(nome e assinatura) (nome e assinatura)

## ANEXO B – PROCEDIMENTOS PARA PUBLICAÇÃO DE TESES E DISSERTAÇÕES

Abaixo serão descritos os procedimentos para a publicação das teses e dissertações, em meio eletrônico, produzidas na Instituição e que serão disponibilizados em texto completo na Biblioteca Digital da UEL – BD/UEL.

### Recebimento dos arquivos eletrônicos pelas Secretarias de Pós-Graduação

Os autores deverão entregar os arquivos contendo o conteúdo da tese/dissertação defendida na UEL na Secretaria de Pós-Graduação da sua unidade, acompanhados do Termo de Autorização (devidamente preenchido) com a assinatura do autor e do(s) orientador (es).

A Secretaria deve confirmar com o autor se o conteúdo da dissertação e/ou tese corresponde ao original entregue para a homologação, e conferir se o Termo de Autorização foi preenchido e assinado corretamente.

Para informações ambíguas ou ausentes os esclarecimentos serão solicitados à Secretaria correspondente.

### Entrega dos arquivos eletrônicos para a Biblioteca Central

A Secretaria de Pós-Graduação deve encaminhar os trabalhos para o e-mail [bdtd@uel.br](mailto:bdtd@uel.br), com os seguintes elementos:

- apenas 01 (um) trabalho deve ser encaminhado em cada e-mail;
- o assunto do e-mail deve conter o tipo de trabalho, seguido do nome completo do autor:
  - **Exemplo:** Dissertação - José Lima / Tese - Antônio Ferreira Costa;
- anexar os arquivos da versão final do trabalho;
- anexar o Termo de Autorização digitalizado com assinatura.

A Secretaria que assim desejar poderá continuar encaminhando os trabalhos para a Biblioteca Central na forma física, contendo:

- documento encaminhando e discriminando o(s) respectivo(s) trabalho(s) (CI, ofício, relação de remessa);
- termo de autorização original assinado;
- arquivos da versão final da tese ou dissertação gravado em CD, DVD ou pen drive, com identificação de autor e título.
  - **Observação:** em ambos os casos, físico e digital, não serão aceitos os trabalhos enviados diretamente pelos alunos.

## Conteúdo do Arquivo eletrônico

O conteúdo e apresentação do arquivo são de inteira responsabilidade do autor e de seu orientador.

O conteúdo do arquivo eletrônico da tese/dissertação deverá ser a última versão, idêntica a que foi entregue para homologação, devendo incluir:

- As correções e contribuições sugeridas pela banca examinadora;
- Conter os elementos obrigatórios das páginas pré-textuais<sup>1</sup>:
  - Capa.
  - Folha de rosto.
  - Ficha catalográfica<sup>2</sup>.
  - Folha de aprovação com assinatura do orientador; se possível, com as assinaturas da banca examinadora.
  - Sumário: a numeração das folhas do conteúdo deve coincidir com o descrito no sumário do trabalho. Caso contrário, o autor será contatado para que ele a reestruture.
  - Referência bibliográfica em língua vernácula e língua inglesa, precedendo resumo e o abstract, respectivamente.
- **Observação:** para os programas de pós-graduação que recomendam como requisito a apresentação de mais de 1 (um) artigo científico, apresenta o Resumo na língua vernácula e língua inglesa do trabalho como um todo.
- Normalização de referência e citação estabelecidas pelo programa de pós-graduação (ABNT, APA, VANCOUVER, IEEE e outras)<sup>3</sup>.
- Se a fonte (tipo de letra) não for usual do editor de texto utilizado, o autor deve enviar junto com o arquivo da tese/dissertação uma cópia do arquivo da fonte. Contudo, considerando a facilidade de acesso e leitura, recomenda-se o uso de fontes usuais, como Arial ou Times New Roman.
- Deverão ser entregues dois arquivos: em formato Portable Document Format (.pdf) + Word (.doc, .docx, .rtf), **ou** Portable Document Format (.pdf) + LaTeX (.tex). Não serão aceitos outros tipos de formatos, cabendo ao autor a conversão dos documentos que não estejam nos formatos estabelecidos, para o aceite da publicação na BD/UEL.
- Não devem conter chaves que restrinjam o acesso ao conteúdo a ser publicado na Biblioteca Digital.
- Figuras, todos os apêndices, todos os anexos digitalizados, entre outros, deverão fazer parte do arquivo eletrônico entregue para publicação na BD/UEL.
- Lista de referências ao final do trabalho.

---

<sup>1</sup> Modelos Padrão UEL disponível em: <http://www.uel.br/bc/home/pages/modelos-padrao-uel.php>.

<sup>2</sup> A ficha catalográfica pode ser elaborada pelo próprio aluno, sem custo, em [www.uel.br/bc/ficha](http://www.uel.br/bc/ficha).

<sup>3</sup> Regras básicas das normas da APA, ABNT e Vancouver disponíveis em <http://www.uel.br/bc/home/pages/apostilas-para-normalizacao.php>.