**Recomendações para a conferência das Teses e Dissertações Digitais**

O Programa de Pós-Graduação deve realizar a conferência da parte preliminar das teses/dissertações (folha de rosto, ficha catalográfica, folha de aprovação da banca, agradecimentos, que é opcional, resumo e abstract). Encaminhamos as principais recomendações para a conferência:

1) Os alunos e os programas devem realizar a leitura do Manual de Instruções para Organização e Apresentação de Dissertações e Teses na UFRRJ;

2) O título da dissertação/tese deve ser o mesmo na folha de rosto e na ficha catalográfica. A folha de aprovação da banca não deve conter o título da dissertação/tese;

3) A ficha catalográfica deve ser confeccionada acessando o site da Biblioteca Central da UFRRJ.

O aluno deve ler o Tutorial para confecção da ficha catalográfica. **O código cutter é obrigatório**;

4) A citação de apoio da CAPES, instituída através da Portaria nº 206, de 04/09/2018, é obrigatória para todos os alunos, sem exceção (bolsistas e não bolsistas, de cursos acadêmicos e profissionais), e deve constar na folha da ficha catalográfica ou nos agradecimentos.

Texto da citação: “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.”

5) Verifiquem se a data de defesa, o grau conferido e a área de concentração estão corretos. E verifiquem se o nome do Instituto e o nome do Programa de Pós-Graduação também estão corretos;

6) As assinaturas da folha de aprovação da banca devem ser eletrônicas via SIPAC, Gov.br ou outro sistema que permita verificar a autenticidade das assinaturas (não podem ser assinaturas digitalizadas ou escaneadas). A folha de aprovação deve ser inserida após a ficha catalográfica.

7) No SIGAA, a coordenação/secretaria deve verificar, no histórico do aluno, se o título da dissertação/tese no histórico, data de defesa e membros da banca são os mesmos da versão digital. Em caso de incorreção, a coordenação/secretaria deve realizar a alteração na aba aluno – conclusão – cadastrar bancas – alterar bancas. A coordenação/secretaria também deve conferir se os dados pessoais do aluno estão corretos na aba aluno – cadastro – atualizar dados pessoais.

Em caso de dúvidas, entrem em contato com a secretaria acadêmica da PROPPG.