

PROCEDIMENTOS APÓS A DEFESA DA DISSERTAÇÃO/TESE

1. VERSÃO FINAL

Após a aprovação na banca de defesa, o aluno terá **30 dias** para entregar a versão final de sua dissertação/tese, devidamente corrigida de acordo com as exigências da banca. Para o depósito, se faz necessário os seguintes procedimentos:

1.1 FICHA CATALOGRÁFICA

- É necessário que a Monografia, Dissertação ou Tese já tenha sido aprovada pela banca e feita as eventuais correções que possam surgir. A ficha catalográfica é elaborada a partir do trabalho totalmente finalizado;
- Realizar pagamento no valor de **R\$ 50,00**. Que pode ser efetuado na **tesouraria do IMIP** ou **via transferência bancária (Banco do Brasil, Ag.: 3433-9, CC: 55.242-9, cnpj: 10.988.301/0001-29)**. Para ambos procedimentos, o concluinte pode entregar o comprovante fisicamente na biblioteca Ana Bove ou enviar cópia digitalizada para o e-mail repositorio.higia@imip.org.br;
- Após o pagamento efetuado a versão final da Dissertação ou Tese deverá ser enviada em formato de extensão .doc, .docx ou .odt para o e-mail repositorio.higia@imip.org.br com o título do e-mail: **“Elaboração de Ficha Catalográfica”**;
- Após ficha catalográfica ser inserida na Dissertação ou Tese, o trabalho deverá ser impresso e encadernado conforme orientação do item 2, devendo ser entregue **UMA ÚNICA CÓPIA IMPRESSA E ENCADERNADA** na Biblioteca Ana Bove.

1.2 DEPÓSITO

- Toda versão final das Dissertações e Teses, defendidos no IMIP, deverá ser exclusivamente depositada na Biblioteca Ana Bove do IMIP (Rua dos Coelhos, n. 300, prédio em frente ao refeitório, 1º andar. Fone: 2122-4139);
- Para o depósito, é necessário que o concluinte esteja com **duas vias** impressas (de preferência frente e verso) do **“TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DA VERSÃO DIGITAL DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO NO REPOSITÓRIO DO IMIP”** que pode ser acessado através do link <https://goo.gl/ppaQrh>;

- Depois de impresso este TERMO DE AUTORIZAÇÃO deverá conter a assinatura e carimbo do Orientador e assinatura do Concluinte no ato do depósito. Uma cópia ficará de posse da Biblioteca Ana Bove e outra será devolvida com assinatura e carimbo do Bibliotecário responsável pelo recebimento;
- No ato do depósito deverá ser entregue UMA única cópia impressa da dissertação ou tese juntamente com o arquivo digital da versão final em formato .pdf (arquivo único) que deve ser enviado para o e-mail: repositorio.higia@imip.org.br, contendo, obrigatoriamente, o seguinte padrão de título: **“DEPÓSITO DISSERTAÇÃO OU TESE (escolher 1) – NOME E SOBRENOME”** Este arquivo deverá ser enviado no mesmo dia ou no momento da entrega da versão impressa.

NOTA IMPORTANTE!

NÃO SERÃO ACEITOS, EM NENHUMA HIPÓTESE, OS ARQUIVOS FINAIS DOS TRABALHOS EM MÍDIAS COMO: CD, DVD, PENDRIVE, ENTRE OUTROS. O ENVIO DESTE DOCUMENTO SE DESTINA UNICAMENTE A SER REALIZADO POR E-MAIL.

2. ENCADERNAÇÃO

A encadernadora abaixo sugerida trabalha com as normas e padrão recomendados:

Encadernadora São João

Rua Diário de Pernambuco, 28, Sala 11, Edf. Bitury,

Santo Antonio, Recife. Telefone: (81)3424-6565