

ORIENTAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHO ACADÊMICO DO CURSO DE DOUTORADO EM HISTÓRIA, POLÍTICA E BENS CULTURAIS

Exame de Qualificação

O material do exame de qualificação deverá ser impresso em papel branco A4, espaço um e meio, com numeração contínua a partir da folha de rosto (modelagem segundo o Anexo I). O aluno deverá providenciar 5 (cinco) cópias, em versão impressa ou .pdf, de acordo com as indicações dos membros da banca, e distribuí-las da seguinte forma:

- Uma cópia para o aluno;
- Uma cópia para o professor Orientador;
- Uma cópia para cada professor convidado;
- Uma para o suplente.

Tese

A apresentação da tese deverá observar as normas gerais apresentadas no tópico “Exame de Qualificação”, bem como as **Normas da ABNT para Trabalhos Acadêmicos** disponíveis na base de dados *Target Gedweb* da Biblioteca Digital FGV (<https://sistema.bibliotecas-bdigital.fgv.br/bases/target-gedweb>), “Minha Biblioteca”, sob o código **14724**. Para acessar a base de dados fora do ambiente da FGV, o aluno deverá, primeiramente, efetuar o *login*, inserindo os mesmos dados dos outros sistemas da FGV e informar qualquer e-mail válido.

Para a defesa da tese, o aluno deverá providenciar 8 (oito) cópias e distribuí-las da seguinte forma:

- Uma cópia para o aluno;
- Uma cópia para o professor Orientador;
- Uma cópia para cada professor convidado (internos e externos);
- Uma cópia para cada suplente (interno e externo).

No dia da defesa, o orientador deverá pegar a **Ata** e as **Folhas de Assinaturas** na FGV/SRA – Secretaria de Registros Acadêmicos, sala 314, e após a banca, o orientador deverá:

- Entregar na FGV/SRA a Ata devidamente assinada pela banca e aluno;
- Entregar ao aluno a Folha de Assinaturas. Em caso de **aprovação com restrição**, apenas os demais membros da “Banca Examinadora” assinam o referido documento.

Depósito

Em 14/07/2011, o Setor de Administração Acadêmica da FGV estabeleceu a **Norma para o Depósito do Trabalhos de Conclusão de Curso**, (NP-40.001.00), que diz:

ALUNO

1. Após a aprovação, **sem restrição**, da tese, o aluno deverá solicitar à Biblioteca Digital FGV a Ficha Catalográfica, através do formulário online disponível na homepage (http://sistema.bibliotecasrj.fgv/ficha_catalografica).

2. A Ficha Catalográfica será encaminhada em até 72h (3 dias úteis) para o e-mail de cadastro do aluno.

3. O aluno deverá escanear a Ficha Catalográfica e a Folha de Assinaturas (solicitar à FGV/SRA, se for o caso), anexá-las ao arquivo do trabalho aprovado e, em formato digital (PDF), submetê-lo à Biblioteca Digital FGV, seguindo os seguintes passos:

- Acessar a homepage <http://bibliotecadigital.fgv.br/dspace>;
- Realizar o cadastro para acesso e seguir as etapas do processo descritas no site para a submissão do arquivo.

4. Processo para entrega da versão final da tese impressa:

a. Acessar o Aluno Online (www.fgv.br/srarj);

b. Selecionar – Menu - Acadêmico/Pós-Graduação/Trabalho de Conclusão de Curso/Dados do Trabalho;

c. Preencher todos os dados solicitados;

d. Clicar na opção “Lançar/Alterar”, selecionar a aba “Upload/URJ” (não anexar arquivos). Clicar em “Salvar”;

e. Ao final do processo, o aluno visualizará o “Recibo de Entrega de Trabalho”;

f. O recibo deverá ser impresso em 2 (duas) vias e entregue na FGV/SRA, sala 314, juntamente com uma cópia, impressa e encadernada, da tese submetida à Biblioteca Digital FGV.

A FGV/SRA deve realizar as seguintes conferências antes do envio da via impressa à Biblioteca:

1. Checar se o trabalho contém a Ficha Catalográfica e a Folha de Assinaturas com os nomes dos professores da banca assinada pelo orientador;
2. Conferir se a via digitalizada foi submetida na Biblioteca Digital FGV e se está em conformidade com a via impressa.
3. Caso o aluno tenha optado pelo embargo durante a submissão do trabalho na Biblioteca Digital FGV, verificar se o mesmo é pertinente, pois se o trabalho foi financiado com verba pública não poderá ser embargado pelo autor.
4. Rejeitar a postagem se algum erro for detectado no arquivo digital. Neste caso, o aluno deverá submeter novamente o trabalho na Biblioteca Digital FGV após corrigir todos os eventuais problemas e pendências.

Após a conclusão das conferências, a FGV/SRA aprova a postagem na Biblioteca Digital FGV e encaminha a versão impressa do trabalho à Biblioteca. A Biblioteca confere o cadastro do trabalho, corrigindo os metadados (títulos, nomes, assuntos, etc.), se necessário. Aprova o arquivo digital submetido em até 72 horas e cataloga a versão impressa, tornando ambas as versões públicas. Caso o aluno tenha optado pelo embargo, a Biblioteca usará essa informação para restringir a consulta e o empréstimo.

Quando a submissão online for concluída, o aluno e a FGV/SRA recebem o e-mail automático da Biblioteca Digital FGV confirmando a postagem e informando o link do trabalho na URL. A FGV/SRA deve checar no “Aluno Online” se o link do trabalho está correto para conclusão do ciclo.

O diploma só poderá ser emitido e entregue após a conclusão deste processo.

ANEXO 1

Folha de rosto para apresentação da Tese

**FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS
ESCOLA DE CIÊNCIAS SOCIAIS – FGV CPDOC
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA, POLÍTICA E BENS CULTURAIS
DOUTORADO EM HISTÓRIA, POLÍTICA E BENS CULTURAIS**

(TÍTULO DA TESE DE DOUTORADO)

APRESENTADA POR

(NOME DO ESTUDANTE)

PROFESSOR ORIENTADOR ACADÊMICO (NOME DO PROFESSOR)

Rio de Janeiro, Mês Ano

ANEXO 2

Capa da Tese

**FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS
ESCOLA DE CIÊNCIAS SOCIAIS – FGV CPDOC
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA, POLÍTICA E BENS CULTURAIS
DOUTORADO EM HISTÓRIA, POLÍTICA E BENS CULTURAIS**

(TÍTULO DA TESE DE DOUTORADO)
APRESENTADA POR

(NOME DO ESTUDANTE)

Rio de Janeiro, Mês Ano

ANEXO 3

Folha de rosto para apresentação da Tese

**FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS
ESCOLA DE CIÊNCIAS SOCIAIS – FGV CPDOC
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA, POLÍTICA E BENS CULTURAIS
DOUTORADO EM HISTÓRIA, POLÍTICA E BENS CULTURAIS**

PROFESSOR ORIENTADOR ACADÊMICO (NOME DO PROFESSOR)

(NOME DO AUTOR)

(TÍTULO)

Tese de Doutorado apresentada à Escola de Ciências Sociais FGV CPDOC como requisito parcial para a obtenção do grau de Doutor em História, Política e Bens Culturais.

Rio de Janeiro, Mês Ano

Ficha Catalográfica

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Mario Henrique Simonsen

(Deve ser impressa no verso da folha de rosto para apresentação da Tese)