

**INSTRUÇÃO NORMATIVA PRPG/UFLA 003**  
**TRÂMITES APÓS A DEFESA DE DISSERTAÇÕES E TESES**

1. Incorporar ao arquivo da dissertação ou tese as correções e sugestões do orientador e dos membros da banca de defesa.
2. Encaminhar para as revisões obrigatórias de:
  - a) português ou língua estrangeira na qual o trabalho foi redigido;
  - b) citações e referências;
  - c) inglês (revisão facultativa para o abstract. Porém, caso não passe por revisão, o orientador tem que assiná-lo, ratificando a qualidade da tradução).

Obs.: não há lista de profissionais habilitados para fazer a revisão do trabalho, o aluno tem liberdade para escolher o profissional que julgar mais qualificado.

3. Para obter a ficha catalográfica do seu trabalho, basta acessar o endereço [http://www.biblioteca.ufla.br/?page\\_id=3206](http://www.biblioteca.ufla.br/?page_id=3206) e **seguir as instruções**. A ficha é gerada em formato.doc e deve ser impressa no verso da folha de rosto.

Obs. 1: Recomendamos que a ficha seja elaborada após a defesa, pois a banca de aprovação pode solicitar a alteração do título.

Obs. 2: Recomendamos que a ficha seja elaborada após as revisões obrigatórias, pois o número de páginas pode variar devido às correções no texto e ajustes de formatação.

4. Encaminhar o arquivo pronto para a Secretaria do Programa de Pós-Graduação, para que seja feita a conferência da formatação e obtenção do parecer da secretaria (parecer da Câmara de Dissertação e Tese).

5. Encaminhar para o RIUFLA, por meio do endereço eletrônico [repositorio@biblioteca.ufla.br](mailto:repositorio@biblioteca.ufla.br), os seguintes itens:

- a) arquivo final da dissertação ou tese em formato.pdf;
- b) cópia escaneada do parecer da Secretaria (parecer da Câmara de Dissertação e Tese);
- c) resumo e abstract em formato.doc;
- d) título traduzido do trabalho (se o trabalho foi redigido em português, traduzir o título para a língua inglesa; se o trabalho foi redigido em língua estrangeira, traduzir o título para português);
- e) link do Currículo Lattes do pós-graduando.

Obs. 1: A ficha catalográfica é conferida pela Biblioteca e, no prazo máximo de 3 dias úteis, o aluno receberá um e-mail autorizando a impressão do trabalho e informando que a Declaração de Inclusão no RIUFLA impressa está disponível no setor Repositório Institucional da Biblioteca Universitária.

Obs. 2: A Declaração de Inclusão no RIUFLA somente será entregue caso não haja nenhuma pendência do autor (em todas as matrículas, inclusive de graduação) na Biblioteca Universitária da UFLA. Essa declaração **não** pode ser digitalizada e encaminhada por meio eletrônico.

Obs. 3: Para verificar/resolver as pendências na Biblioteca, como livros não devolvidos ou multas, o aluno deve acessar o aplicativo **Meu Pergamum** no site da Biblioteca (<http://www.biblioteca.ufla.br/meu>) ou procurar a **Coordenadoria de Atendimento ao Usuário na Biblioteca Universitária**.

6. Encaminhar o arquivo para impressão, somente após receber a Declaração de Inclusão no RIUFLA;

7. Fazer o download do Termo de Autorização<sup>1</sup> para publicação eletrônica, disponível em <http://www.biblioteca.ufla.br/wordpress/wp-content/uploads/TermodeAutorizacaoAtt.doc>. Digitar todos os campos a serem preenchidos e assiná-lo;

8. Para retirar a declaração no RIUFLA, os seguintes documentos impressos devem ser entregues pelo autor ou por pessoa indicada:

- a) Termo de autorização assinado pelo autor e/ou orientador;
- b) Declaração de revisão de português ou língua estrangeira;
- c) Declaração de revisão de citações e referências;
- d) Parecer da Secretaria do Programa de Pós-Graduação (Câmara de Dissertação/Tese).

Obs. 1: Se o próprio autor da dissertação ou tese entregar o termo de autorização, basta assinar o documento. Se o termo de autorização for entregue por outra pessoa ou pelos correios, é necessário que o documento tenha assinatura reconhecida em cartório (reconhecimento de firma).

Obs. 2: Para evitar atraso na obtenção da declaração do RIUFLA, devido ao tempo de envio dos Correios, o autor pode enviar, por e-mail, a cópia escaneada do termo de autorização, com sua assinatura reconhecida em cartório, junto com o comprovante de envio do Correio.

9. Entregar na PRPG dentro do prazo de 30 dias úteis após a data da defesa:

- a) Declaração do RIUFLA;
- b) CD-ROM com resumo e abstract (formato .doc ou .docx);
- c) Abstract impresso assinado pelo orientador;
- d) Comprovante de submissão de artigo assinado pelo orientador;
- e) Exemplares impressos e assinados pelo orientador na página de aprovação.

Obs. 1: A quantidade de exemplares a serem entregues na PRPG é definida levando em consideração:

- a) O número de participantes da banca examinadora, incluindo o orientador;
- b) 4 exemplares para Biblioteca Universitária da UFLA;
- c) 1 exemplar para o Colegiado do Programa.

Exemplos: 3 membros = 8 exemplares, 4 membros = 9 exemplares, 5 membros = 10 exemplares, 6 membros = 11 exemplares

Obs. 2: O discente que foi bolsista da FAPEMIG deverá entregar 1 (um) exemplar a mais.

Todos os exemplares ficarão retidos na PRPG para posterior distribuição: aos membros participantes da banca examinadora (incluindo o orientador), à Biblioteca Universitária da UFLA e ao colegiado do Programa de Pós-Graduação.

Caso o aluno queira exemplares a mais para si ou para outros fins, não há necessidade de entregá-los na PRPG.

---

<sup>1</sup> **Instruções de como preencher o item 3 do Termo de Autorização:**

**Informação de acesso ao documento:**

**Marque Liberado** caso a equipe do RIUFLA possa disponibilizar seu arquivo na íntegra após você concluir seus trâmites.

**Marque Retido motivo publicação:** caso a equipe do RIUFLA NÃO possa disponibilizar seu arquivo na íntegra após você concluir seus trâmites porque há artigos de seu trabalho que aguardam aceite em periódico científico. O prazo de restrição é um ano.

**Marque Retido motivo patente:** caso a equipe do RIUFLA NÃO possa disponibilizar seu arquivo na íntegra após você concluir seus trâmites porque você aguarda finalizar o processo de patente. O prazo de restrição é de dois anos.

Se o coorientador não tiver participado da banca e o aluno quiser fornecer ao mesmo um exemplar, deverá o próprio aluno fazer a entrega.

Obs. 2: Caso o aluno tenha a documentação exigida para ser entregue até o 30º dia útil após a defesa, porém, não tiver o comprovante de submissão do artigo assinado pelo orientador, o aluno poderá entregar os demais documentos e ficar com a pendência do comprovante de submissão, sem a cobrança de multa. Lembrando que nesse caso, o aluno tem de entregar o comprovante de submissão do artigo assinado pelo orientador até o 90º dia útil após a defesa. Caso contrário, o aluno fica impedido de requerer o diploma.

Obs. 3: Caso o aluno não entregue a documentação exigida no prazo de 30 dias úteis, é cobrado o valor de R\$ 4,00 (quatro reais) por dia útil de atraso. Nesse caso o aluno deve fazer o cálculo e gerar a GRU para pagamento do valor correspondente. A geração da GRU deve ser feita através do site [https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru\\_simples.asp](https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp) considerando: Unidade gestora: 153032, Código de Recolhimento: 28832-2, Número de Referência: 306. O comprovante de pagamento da GRU deverá ser anexado ao requerimento padrão da PRPG solicitando a entrega dos exemplares após 30 dias úteis; também deverá ser anexada uma justificativa do atraso assinada pelo orientador. Caso o aluno não entregue toda a documentação no prazo de 90 dias úteis após a defesa, o mesmo fica impedido de requerer o diploma.

Rafael Pio  
Pró-Reitor de Pós-Graduação