

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO
COORDENADORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU***

**INSTRUÇÃO NORMATIVA PRPG 001/2011
TRÂMITES APÓS A DEFESA DE DISSERTAÇÕES E TESES
Prazo: 30 dias úteis após a data da defesa**

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/inglês;
- b) citações e referências bibliográficas;

Observações:

- As revisões de português, citações e referências não podem ser feitas em arquivos eletrônicos ao mesmo tempo.

- Recomenda-se que os discentes utilizem o software livre **MORE** para referenciar as bibliografias citadas na dissertação ou tese e contrate um profissional especializado para realizar a revisão. O software encontra-se disponível no seguinte endereço: <http://www.rexlab.ufsc.br:8080/more/>

- A escolha dos revisores de português e referências bibliográficas será de responsabilidade dos discentes, ficando a PRPG isenta de qualquer encargo relativo à qualidade dos serviços prestados pelos profissionais contratados.

3. Solicitar a elaboração da ficha catalográfica à Divisão de Processos Técnicos da Biblioteca da UFLA. Para isso é necessário enviar para o endereço ficha@biblioteca.ufla.br o arquivo da dissertação ou tese em formato.doc, versão Word 2003 e a cópia escaneada da ata de defesa, incluindo de três a cinco palavras-chave.

4. Encaminhar o arquivo pronto para a Câmara de Dissertação e Tese para que o(a) secretário(a) do Programa de Pós-Graduação emita o parecer após conferência de todo o arquivo quanto a formatação (medidas) e as normas estabelecidas pela PRPG quanto a apresentação dos trabalhos científicos.

5. Fazer o download do termo de autorização para publicação eletrônica, disponível na página da Biblioteca da UFLA. Digitar todos os campos a serem preenchidos e assiná-lo;

6. Submeter à Biblioteca Digital da UFLA-BDTD a dissertação ou tese já com a ficha catalográfica inserida, e acompanhada dos seguintes documentos:

- a) termo de autorização assinado;
- b) declaração das correções de português;
- c) declaração das correções de citações e referências e
- d) parecer da Secretaria do Programa de Pós-Graduação.

7. O autor receberá a declaração sobre a inclusão do seu arquivo na BDTD, desde que não haja nenhuma pendência na Biblioteca da UFLA;

8. Encaminhar o arquivo para impressão, somente após receber a declaração de inclusão digital;

9. Gravar em CD-ROM o resumo geral e seu respectivo abstract (formato .doc)

10. Os trâmites para os autores que se encontram fora de Lavras são os mesmos e diferem só na forma de enviar o termo de autorização para a publicação eletrônica, que será via Correios, desde que o autor reconheça a sua assinatura em cartório. É vedado ao discente que solicite ao Secretário do Programa de Pós-Graduação a realização desses trâmites em sua ausência.

Obs.: para evitar atraso na obtenção da declaração da BDTD, devido ao tempo de envio do Correio, o autor poderá enviar, por e-mail, a cópia escaneada do termo de autorização, reconhecida em cartório, junto com o comprovante de envio do Correio.

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

11.1. Exemplares assinados pelo orientador

- a) **Mestrado:** 3 membros = 8 exemplares; 4 membros = 9 exemplares; 5 membros = 10 exemplares.
- b) **Doutorado:** 5 membros = 10 exemplares; 6 membros = 11 exemplares.
- c) O discente bolsista da **FAPEMIG** deverá entregar um exemplar a mais.
- d) Todos os exemplares ficarão retidos na PRPG para posterior distribuição.
- e) Caso o aluno queira ficar com um exemplar, deverá imprimir 1 a mais, que não será entregue.

11.2. Declaração da BDTD;

11.3. CD-ROM com resumo e abstract (formato .doc)

11.4. Abstract assinado pelo orientador;

11.5. Comprovante de submissão de artigo assinado pelo orientador;

PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE ENTREGA DE EXEMPLARES

O discente que não entregar toda a documentação exigida no prazo de 30 dias úteis deverá solicitar uma prorrogação nos termos abaixo definidos:

- a) preencher requerimento (www.prpg.ufla.br) e solicitar a assinatura e carimbo do coordenador do programa;
- b) Preencher e recolher no Banco do Brasil Guia de Recolhimento (GRU) www.ufla.br/universidade/gru.html considerando: código de recolhimento 28832-2; número de referência 306; valor conforme tabela;
- c) anexar comprovante de pagamento ao formulário de prorrogação e entregar na PRPG;

IMPORTANTE:

- O formulário de prorrogação juntamente com o comprovante de pagamento da GRU deverá ser entregue no momento da entrega dos exemplares e demais documentos.
- O cálculo do valor da GRU será realizado pelo próprio aluno, considerando-se o valor de R\$4,00 por dia útil de atraso. A tabela de dias úteis para fins de cálculo da GRU está disponível na página da PRPG.
- Assim que toda a documentação for entregue na PRPG, o aluno receberá uma declaração que o autoriza a solicitar o certificado de conclusão na DRCA.
- O discente que não encaminhar toda a documentação em 90 dias úteis ficará impedido de requerer o seu diploma conforme definido pelo regulamento geral dos programas de pós-graduação da UFLA.
- Esta Instrução Normativa revoga a Instrução Normativa 001/2010.

MOZAR JOSÉ DE BRITO
Pró-Reitor de Pós-Graduação