

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS**

Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG)

Trevo Rotatório Professor Edmír Sá Santos , Campus Universitário - <https://ufla.br>
Lavras/MG, CEP 37203-202**RESOLUÇÃO PRPG Nº 043, DE 28 DE OUTUBRO DE 2025.**

Dispõe sobre os trâmites pós-defesa dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) dos cursos de pós-graduação *Lato sensu* (especialização) e dos Programas de Residência Multiprofissional e Médica da UFLA.

O CONSELHO DA PÓS-GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, no uso das atribuições legais e regimentais e tendo em vista o que foi deliberado em sua reunião no dia 24/10/2025,

RESOLVE:**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Resolução estabelece os procedimentos obrigatórios a serem seguidos após a defesa dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) nos cursos de pós-graduação *lato sensu* (especialização) e dos programas de Residência Multiprofissional e Médica da Universidade Federal de Lavras – UFLA.

CAPÍTULO II**SEÇÃO I
DA ATA DE DEFESA**

Art. 2º A ata de defesa deverá ser preenchida e assinada pela banca examinadora imediatamente após a apresentação e arguição do TCC.

Parágrafo único. A secretaria abre processo no SEI para cadastrar a ata e após a assinatura dos membros da banca, encaminha para o SRPG/DRCA.

**SEÇÃO II
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:**

Art. 3º Compete ao orientador:

- I. acompanhar a elaboração do plano e o desenvolvimento da pesquisa realizada pelo aluno;
- II. submeter, quando necessário, o protocolo de pesquisa à avaliação do COEP/UFLA e CEUA/UFLA antes do início das atividades de pesquisa de campo;
- III. orientar os discentes nas práticas investigativas e nas técnicas de elaboração de um trabalho técnico/científico, disponibilizando-se a realizar a quantidade de encontros mínimos necessários para atendimento de alunos sob sua orientação;
- IV. estabelecer, com o discente, o plano de estudo, o respectivo cronograma, os locais, os horários de atendimento e outras providências necessárias;

V. definir, ao final do processo de elaboração do TCC, se o trabalho está em condições de ser apreciado pela banca examinadora;

VI. agendar, juntamente com o discente, a apresentação do TCC, proceder à divulgação e providenciar locais, materiais e equipamentos quando necessários.

VII. preencher a ata de Defesa e também a ficha avaliativa do trabalho (notas) e encaminhar assinado para a secretaria do curso,

VIII. ao término da revisão, aprovar a versão final pós-banca e assinar a folha de aprovação constante no TCC, para que o discente possa encaminhar a versão final pós-banca com as devidas correções.

Art. 4º Compete à secretaria de curso:

I. Encaminhar aos orientadores a ata rascunho para preenchimento dos membros da banca durante as apresentações do TCC;

II. Receber a ata rascunho assinada e enviada pelo orientador para cadastro em sistema institucional vigente;

III. Cadastrar em sistema institucional vigente as informações contidas na ata rascunho para assinatura dos membros da banca;

IV. Realizar os trâmites finais no sistema institucional vigente para liberação da certificação pela Diretoria de Registro e Controle Acadêmico – DRCA.

Art. 5º Compete ao discente:

I. desenvolver as atividades de elaboração do TCC de acordo com o plano e agenda estabelecidos com o orientador, observando os prazos relativos ao cumprimento do TCC;

II. elaborar o produto final do TCC com clareza, coerência, linguagem adequada e correção ortográfica ou outros critérios que serão avaliados pela banca examinadora;

III. observar rigorosamente os prazos estabelecidos nos regulamentos de TCC;

IV. encaminhar a versão final pós-banca conforme orientações da secretaria de curso/programa no prazo previsto nos regulamentos específicos e também em calendário acadêmico;

V. finalizar, em até 30 (trinta) dias corridos após a apresentação, a versão final do TCC, com as correções a partir das sugestões da banca examinadora.

Parágrafo único. O discente que não concluir a atividade, ou não puder realizar a apresentação e defesa do TCC em tempo, será desligado conforme resolução vigente.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DA ENTREGA DA VERSÃO FINAL DO TCC

Art. 6º O(a) discente terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data da apresentação, para entregar a versão final do TCC, com as correções e sugestões indicadas pela banca examinadora.

§1º A versão final do TCC deverá ser aprovada formalmente pelo(a) orientador(a).

§2º O documento final deverá ser entregue em formato PDF, respeitando o modelo de formatação vigente no *Manual de Normalização e Estrutura de Trabalhos Acadêmicos* da UFLA.

CAPÍTULO IV

DO DEPÓSITO NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

Art. 7º O depósito do TCC no Repositório Institucional da UFLA é obrigatório, conforme a política institucional de informação vigente de acesso aberto à produção acadêmica.

Art. 8º Após aprovação final do TCC, o(a) discente deverá realizar o autodepósito no Repositório Institucional, com autorização expressa do(a) orientador(a), por meio do endereço eletrônico: <https://repositorio.ufla.br/>

Art. 9º O processo de autodepósito deverá conter obrigatoriamente os seguintes documentos e elementos:

I – Termo de Autorização para depósito do Trabalho de Conclusão de Curso no Repositório Institucional da UFLA (RIUFLA), assinado eletronicamente por meio da plataforma Gov.br ou ICPEDU;

II – Formulário de Indicadores de Impacto, devidamente preenchido e assinado;

III – Autorização formal do(a) orientador(a) para o depósito, assinado;

IV – Arquivo completo do TCC contendo:

a) Indicadores de impacto da pesquisa, apresentados em português e inglês, inseridos após página do abstract;

b) Ficha catalográfica, inserida após a folha de rosto, gerada no Sistema de Ficha da Biblioteca da UFLA, disponível em: <https://bibliotecauniversitaria.ufla.br/recursos-tecnologicos/ficha-catalografica>

CAPÍTULO V DAS AÇÕES PREPARATÓRIAS PARA O DEPÓSITO

Art. 10. Compete à Secretaria de Cursos Lato Sensu e dos programas de Residência Multiprofissional e Médica da UFLA:

I – Solicitar à Biblioteca Universitária o cadastramento de uma coleção específica no Repositório Institucional, identificada com o nome do curso correspondente;

II – Encaminhar à Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação (DGTI) a lista de discentes regularmente matriculados na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso, autorizados a realizar o autodepósito, para fins de cadastramento em lote no sistema, automaticamente.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Os casos omissos serão analisados pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação em conjunto com a Biblioteca Universitária.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor a partir de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.



Documento assinado eletronicamente por JOSE AIRTON RODRIGUES NUNES, Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação, em Exercício, em 28/10/2025, às 15:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufla.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0603660** e o código CRC **6A02E86A**.

ANEXO A

DECLARAÇÃO PARA ATESTE DA FORMATAÇÃO E REVISÃO DO TCC

TÍTULO DO TRABALHO:

AUTOR(A):

Nível: () Mestrado () Doutorado () Especialização Lato Sensu () Residência

Formato de apresentação:

- | | | |
|--------------------------------------|--|--|
| () Padrão | () Produção de programas de mídia | () Registro de propriedade intelectual |
| () Artigo | () Projeto de aplicação ou adequação tecnológica | () Relatório técnico com regras de sigilo |
| () Composição | () Projeto de inovação tecnológica | () Relatório final de pesquisa |
| () Concerto | () Projeto técnico | () Relatório técnico com regras de sigilo |
| () Desenvolvimento de aplicativos | () Proposta de intervenção em procedimentos clínicos ou de serviço pertinente | () Revisão sistemática e aprofundada da literatura |
| () Editoria (livros e derivações) | () Proposta pedagógica | () Software |
| () Equipamento ou kit | () Protocolo experimental ou de aplicação em serviços | () Híbrido: quando combina mais de um formato. |
| () Estudo de caso | () Protótipos para desenvolvimento ou produção de instrumentos | () Outro: autorizado pelo Conselho de Pós-Graduação |
| () Manual de operação técnica | () Publicação tecnológica | |
| () Material didático e instrucional | | |
| () Patente | | |
| () Processo de criação | | |
| () Produção artística | | |
| () Produto, processo ou técnica | | |

Orientações para preenchimento: o(a) discente e seu(sua) orientador(a) devem registrar, na coluna "Situação", se cada item da coluna "Regras de Apresentação" foi atendido na versão final do trabalho. O documento deve ser assinado por ambos e encaminhado à Secretaria Integrada somente após o correto preenchimento e atendimento de todos os itens.

I - REGRAS DE APRESENTAÇÃO	SITUAÇÃO
a) CONTEÚDO: conformidade da estrutura, linguagem e conteúdo do trabalho de conclusão de curso, dissertação ou tese;	
d) FORMATO: papel formato A4 (21,0 x 29,7 cm), na fonte Times ou similar, com a cor de texto preta, tamanho 12 para texto e tamanho 11 para citações de mais de três linhas.	
e) MARGENS: superior e esquerda de 3,0 cm; inferior e direita de 2,0 cm.	
f) ESPAÇAMENTO: Todo o texto está digitado com espaçamento 1,5 entre linhas.	
g) PARÁGRAFO: recuado a 1,25 cm da margem esquerda, sem espaços entre parágrafos. Os parágrafos do texto estão justificados.	
h) PAGINAÇÃO: As páginas pré-textuais estão contadas a partir da folha de rosto, mas não numeradas. A numeração foi colocada a partir da primeira página do primeiro elemento textual (Introdução), em algarismos arábicos (1, 2, 3...) no canto superior direito da folha.	
II - ELEMENTOS PRÉ TEXTUAIS	SITUAÇÃO
i) CAPA: logomarca mais recente da UFLA; fonte Times ou similar; o nome do autor está em letras maiúsculas, tamanho 14, em negrito e com espaçamento simples entre linhas; o título do trabalho está em letras maiúsculas, espaçamento 1,5, em fonte tamanho 16 e em negrito. Se houver subtítulo, este está separado do título por dois pontos, sem negrito. A cidade da instituição está seguida de hífen e da sigla do estado, em letras maiúsculas usando fonte tamanho 14 e em negrito, com espaçamento simples entre linhas, centralizada na página; o ano de depósito (da entrega) é o último elemento da capa e está usando fonte tamanho 14, em negrito, centralizado no fim da página.	
j) FOLHA DE ROSTO: redigida em fonte Times ou similar, tamanho 12, com espaçamento simples entre linhas (com exceção do título). Sendo: Autor: primeiro elemento da folha de rosto, inserido no alto da página, centralizado, em letras maiúsculas e negrito; título: em letras maiúsculas e negrito com espaçamento 1,5 entre linhas, sendo que se houver subtítulo, este está separado do título por dois pontos, sem negrito; a nota descritiva indicando a natureza acadêmica (monografia, dissertação ou tese), a instituição em que foi apresentada, o curso ou o programa, a área de concentração (se houver) e o título pretendido (bacharel, especialista, mestre, doutor,	

etc). Está alinhada com recuo do meio da página para a margem direita e digitada em espaço simples; o nome do(a) orientador(a) e coorientador(a) (se houver) está precedido de sua titulação abreviada e está centralizados; a cidade da instituição está seguida de hífen e da sigla do estado, em letras maiúsculas e em negrito, centralizada na página; o ano de depósito (da entrega), que é o último elemento da folha de rosto, está em negrito e centralizado no fim da página.

k) FICHA CATALOGRÁFICA: deve ser elaborada por meio do Sistema de Geração de Ficha da Biblioteca, disponível em: <https://bibliotecauniversitaria.ufla.br/recursos-tecnologicos/ficha-catalografica>.

Inserir no arquivo do trabalho exatamente como foi gerada, mantendo a formatação original, após a folha de rosto. Não usar Caixa Alta (letras maiúsculas).

I) FOLHA DE APROVAÇÃO: redigida em fonte Times ou similar, tamanho 12, com espaçamento simples entre linhas. Sendo: nome do autor: primeiro elemento da folha de aprovação, inserido no alto da página, centralizado, em letras maiúsculas e negrito; título: em letras maiúsculas e negrito; subtítulo (se houver) está separado do título por dois pontos, sem negrito; o título do trabalho em Inglês está com formatação idêntica ao título em Português; nota descritiva: indica a natureza acadêmica (monografia, dissertação ou tese), a instituição em que foi apresentada, o curso ou o programa, a área de concentração (se houver) e o título pretendido (bacharel, mestre, doutor, etc), está alinhada com recuo do meio da página para a margem direita e digitado em espaço simples; a data de aprovação conforme a ata de defesa está alinhada à esquerda abaixo da nota descritiva; os nomes dos examinadores estão acompanhados de titulação, bem como de suas respectivas instituições e estão alinhados à esquerda; o nome do(a) orientador(a) e coorientador(a) (se houver), precedido de sua titulação abreviada está centralizado, com espaço para a assinatura do(a) orientador(a); a cidade da instituição está seguida de hífen e da sigla do estado, em letras maiúsculas e em negrito, centralizada na página; o ano de depósito (da entrega), que é o último elemento da folha de aprovação, está em negrito, centralizado no fim da página.

m) AGRADECIMENTOS: conferir se o(a) discente incluiu o agradecimento à agência de fomento (CAPES, FAPEMIG, CNPq e outros) e à UFLA. Se aplicável, incluir outros financiamentos advindos de empresas, de programas de ingresso extraordinário (por exemplo, GCUB, PEC-PG), bem como, participação em programas de mestrado/doutorado sanduíche.

n) RESUMO e ABSTRACT: está em página independente, com extensão de 150 a 500 palavras. Considerando que todo o texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre linhas, incluindo títulos de seções, o resumo deve seguir a mesma regra.

o) PALAVRAS-CHAVE E KEYWORDS: localizadas abaixo do mesmo, antecedidas da expressão “palavras-chave” seguida de dois-pontos. As palavras-chave devem ser separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto. Devem ser grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos.

p) INDICADORES DE IMPACTO: foi incluído o tópico de indicadores de impacto em texto redigido em um parágrafo único e sem enumeração de tópicos.

q) SUMÁRIO: o termo sumário centralizado em letras maiúsculas, em fonte Times ou similar, tamanho 12 e em negrito.

II - ELEMENTOS TEXTUAIS

SITUAÇÃO

r) ORGANIZAÇÃO DO TEXTO: utiliza numeração progressiva das seções e subseções evidenciando o desenvolvimento claro e coerente do texto apresentando uma estrutura hierárquica O conteúdo adota, no máximo, à seção quinária (quinto nível). O trabalho está dividido em seções, e não em capítulos, utilizando-se sempre algarismos arábicos para a numeração. O indicativo numérico de cada seção está alinhado à margem esquerda e antecede o título correspondente. No caso das seções primárias, a numeração inicia em 1 e é composta por números inteiros. Não emprega pontuação ou qualquer sinal gráfico entre o número e o título da seção. Quando o título numerado ocupar mais de uma linha, a segunda linha está alinhada com a primeira letra da primeira palavra do título. Por fim, todas as seções contêm texto relacionado, não ficando seções sem conteúdo.

s) CITAÇÕES: todas as obras citadas no texto constam na lista de referências de citações. A sua menção segue o modelo autor-data, conforme as orientações do manual. No texto: Segundo Sobrenome (2025) ou no final do texto (Sobrenome, 2025);	
II - ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	SITUAÇÃO
t) LISTA DE REFERÊNCIAS: estão apresentadas no fim do trabalho, em ordem alfabética, sob o título de “Referências”, em maiúsculas, centralizado e negrito. As referências estão alinhadas à margem esquerda do texto, digitadas com espaçamento simples entre linhas e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples.	
u) ANEXOS e APÊNDICES: Estão identificados por letras maiúsculas consecutivas, seguidas de travessão e título. O destaque tipográfico (negrito, itálico ou sublinhado) deve seguir o mesmo das seções primárias, inclusive no sumário. No texto, a citação inicia com letra maiúscula. Todos os anexos e apêndices foram citados no texto v) ÍNDICE: quando inseridos no trabalho, os termos relevantes como assuntos, nomes próprios, locais e citações estão ordenado em ordem alfabética.	

Obs.:

Atestamos que os itens listados acima foram revisados e que a versão final do trabalho atende às exigências do Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos da UFLA, bem como foram feitas correções da língua portuguesa, especialmente a ortografia e gramática.

Autor(a): **(nome do(a) discente)**
 Assinatura eletrônica via Gov.br, ICP-Edu ou
 outra autenticável que contenha data.

Orientador(a): **(nome do(a) docente – orientador(a))**
 Assinatura eletrônica via Gov.br, ICP-Edu ou
 outra autenticável que contenha data.

ANEXO B – FORMULÁRIO DE INDICADORES DE IMPACTOS

Autor(a): _____

Orientador(a): _____

Programa de Pós-Graduação em: _____

Título: _____

Ação Climática:

- Agricultura de baixa emissão de carbono
- Uso sustentável da água e do solo
- Produção orgânica e sustentável
- Bioenergia, compostagem, biodigestores
- Energia limpa e renovável
- Eficiência energética ou inovação ambiental
- Manejo de resíduos ou recuperação de áreas degradadas
- Não se aplica

Tipos de Impactos:

sociais tecnológicos econômicos culturais outros: _____

Áreas Temáticas da Extensão:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1. Comunicação | <input type="checkbox"/> 5. Meio ambiente |
| <input type="checkbox"/> 2. Cultura | <input type="checkbox"/> 6. Saúde |
| <input type="checkbox"/> 3. Direitos humanos e justiça | <input type="checkbox"/> 7. Tecnologia e produção |
| <input type="checkbox"/> 4. Educação | <input type="checkbox"/> 8. Trabalho |

Objetivos de Desenvolvimento sustentável (ODS) da ONU impactados

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 1. Erradicação da pobreza | <input type="checkbox"/> 10. Redução das desigualdades |
| <input type="checkbox"/> 2. Fome zero e agricultura sustentável | <input type="checkbox"/> 11. Cidades e comunidades sustentáveis |
| <input type="checkbox"/> 3. Saúde e Bem-estar | <input type="checkbox"/> 12. Consumo e produção responsáveis |
| <input type="checkbox"/> 4. Educação de qualidade | <input type="checkbox"/> 13. Ação contra a mudança global do clima |
| <input type="checkbox"/> 5. Igualdade de Gênero | <input type="checkbox"/> 14. Vida na água |
| <input type="checkbox"/> 6. Água potável e Saneamento | <input type="checkbox"/> 15. Vida terrestre |
| <input type="checkbox"/> 7. Energia Acessível e Limpa | <input type="checkbox"/> 16. Paz, justiça e instituições eficazes |
| <input type="checkbox"/> 8. Trabalho decente e crescimento econômico | <input type="checkbox"/> 17. Parcerias e meios de implementação |

Impactos sociais, tecnológicos, econômicos e culturais

(Inserir texto) Trata-se de uma apresentação concisa dos pontos relevantes dos impactos do trabalho. Texto de 150 a 500 palavras redigido em um parágrafo único e sem enumeração de tópicos ou figuras. A norma recomenda usar o verbo na terceira pessoa. Deve ser um resumo indicativo apresentando os impactos sociais, tecnológicos, econômicos, e/ou culturais do trabalho. Deve apresentar dados qualitativos e/ou quantitativos, contendo o objetivo do trabalho e os impactos obtidos ou potenciais, considerando as populações e territórios impactados. O autor deverá relatar em apenas uma página, um resumo dos impactos sociais, tecnológicos, econômicos, e/ou cultural dos resultados obtidos considerando as populações, sociedade e territórios, deixando claro se esses impactos foram concretos e diretos, ou em potencial. Ao elaborar o item sobre os impactos é importante: a) caracterizar e quantificar resultados dos impactos sociais, tecnológicos, econômicos, e/ou cultural da melhor forma possível; b) estabelecer se há algum caráter extensionista no trabalho – demonstrando impacto e participação da sociedade externa à UFLA como parceiros e público-alvo; b.1) definir o território e grupos populacionais impactados; b.2) quando possível declarar público (diretamente) beneficiado e número de docentes, estudantes e técnicos envolvidos nas ações extensionistas; b.3) estabelecer em quais das oito áreas temáticas da Política Nacional de extensão, que correspondem aos grandes focos de política social; podem ser classificados os impactos do trabalho. São elas: 1 - comunicação, 2 - cultura, 3 - direitos humanos e justiça, 4 - educação, 5 - meio ambiente, 6 - saúde, 7 - tecnologia e produção e 8 - trabalho; c) demonstrar se os impactos estão alinhados aos 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Organização das Nações Unidas (ONU) para que o Brasil cumpra a Agenda 2030 e quais são eles. (Após o preenchimento, remover o texto de orientação em vermelho, gerar pdf e inserir assinatura do autor(a) e orientador(a) via Sou Gov ou outro sistema de assinatura correspondente).

Social, technological, economic and cultural impacts

É necessário traduzir o item Indicadores de impacto para o inglês.(Após o preenchimento, remover o texto de orientação em vermelho, gerar pdf e inserir assinatura do autor(a) e orientador(a) via Sou Gov ou outro sistema de assinatura correspondente).

Assinatura eletrônica via Gov.br, ICPEDU ou outra autenticável que contenha data.

Assinatura eletrônica via Gov.br, ICPEDU ou outra autenticável que contenha data.

ANEXO C - TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DEPÓSITO DE TCC

Repositório Institucional da UFLA - RIUFLA

Na qualidade de titular dos direitos autorais da presente publicação, autorizo a Universidade Federal de Lavras (UFLA) a disponibilizar o texto integral da obra citada abaixo, por meio do site repositório.ufla.br, sem exigência de resarcimento de direitos autorais, em conformidade com a Lei nº 9.610/98. A disponibilização será realizada conforme as permissões assinaladas, permitindo leitura, impressão e/ou download, com o objetivo de divulgar a produção científica brasileira, a partir desta data.

1 Nível: () Mestrado () Doutorado () Especialização Lato Sensu () Residência

2 Formato de trabalho de conclusão de curso (Resolução PRPG nº 087, de 25 de outubro de 2024).

<p>() Padrão</p> <p>() Artigo</p> <p>() Composição</p> <p>() Concerto</p> <p>() Desenvolvimento de aplicativos</p> <p>() Editoria</p> <p>() Equipamento ou kit</p> <p>() Estudo de caso</p> <p>() Manual de operação técnica</p> <p>() Material didático e instrucional</p> <p>() Patente</p> <p>() Processo de criação</p> <p>() Produção artística</p> <p>() Produto, processo ou técnica</p> <p>() Produção de programas de mídia</p> <p>() Projeto de aplicação ou adequação tecnológica</p> <p>() Projeto de inovação tecnológica</p> <p>() Projeto técnico</p>	<p>() Proposta de intervenção em procedimentos clínicos ou de serviço pertinente</p> <p>() Proposta pedagógica</p> <p>() Protocolo experimental ou de aplicação em serviços</p> <p>() Protótipos para desenvolvimento ou produção e instrumentos</p> <p>() Publicação tecnológica</p> <p>() Registro de propriedade intelectual</p> <p>() Relatório técnico com regras de sigilo</p> <p>() Relatório final de pesquisa</p> <p>() Relatório técnico com regras de sigilo</p> <p>() Revisão sistemática e aprofundada da literatura</p> <p>() Software</p> <p>() Híbrido: quando combina mais de um formato.</p> <p>() Outro: autorizado pelo Conselho de Pós-Graduação.</p>
--	---

3 Identificação do(a) autor(a)

Autor:	
RG:	CPF:
E-mail alternativo:	
Lattes:	
Orcid:	

4 Identificação do documento

Título do trabalho:
Tradução do título:
Data de Defesa: ____ / ____ / ____
Programa de Pós-Graduação:
Unidade acadêmica:
Área de Concentração:
Orientador(a):
E-mail:
Área de conhecimento CNPQ:
Agência de fomento:

5 Declaração de distribuição não-exclusiva

O referido autor:

- Declara que o documento entregue é seu trabalho original, e que detém o direito de conceder os direitos contidos nesta licença. Declara também que a entrega do documento não infringe, tanto quanto lhe é possível saber, os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade;
- Se o documento entregue contém material do qual não detém os direitos de autor, declara que obteve autorização do detentor dos direitos de autor para conceder à Universidade Federal de Lavras os direitos requeridos por esta licença, e que esse material cujos direitos são de terceiros está claramente identificado e reconhecido no texto ou conteúdo do documento entregue.

Se o documento entregue é baseado em trabalho financiado ou apoiado por outra instituição que não a Universidade Federal de Lavras, declara que cumpriu quaisquer obrigações exigidas pelo respectivo contrato ou acordo.

6 Informação de acesso ao documento

A restrição por motivo de publicação poderá ser mantida por até 1 ano a partir da data da autorização.
 A restrição por motivo de patente poderá ser mantida por até 2 anos a partir da data da autorização.
 A prorrogação desses prazos deverá ser devidamente justificada à Equipe Técnica do RIUFLA.
 O acesso ao arquivo do trabalho supracitado será:

() Liberado

Retido. Justificativa:

Publicação

Tempo de restrição: _____

Sujeito a registro de patente. Anexar termo de confidencialidade ou nº pedido de patente.

Outros. Especifique:

Anexar documentos comprobatórios.

7 Creative Commons - licenças públicas que permitem a distribuição gratuita de uma obra protegida sem infringir direitos autorais.

Permite o uso da sua obra, mesmo comercialmente, desde que lhe atribuam o devido crédito pela criação original?

Sim Não

Permite modificações em sua obra, desde que lhe atribuam o devido crédito pela criação original?

Sim Compartilhar sem alterações Não.

Para mais informações sobre as licenças acesse: <https://br.creativecommons.net/licencas/>

8. Dados da pesquisa

Os dados da pesquisa estão disponíveis em acesso aberto?

Sim. Link de acesso: _____

Não

9. Divulgação na web social

Autoriza a divulgação do seu trabalho de conclusão de curso em mídias sociais e em canais de divulgação científica?

Sim

Não

Deseja que seu perfil seja marcado?

Sim. Indicar o perfil: _____

Não

10. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709/2018)

Em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), autorizo o tratamento dos meus dados pessoais aqui fornecidos exclusivamente para fins de registro, depósito, preservação e divulgação do meu trabalho acadêmico no Repositório Institucional da UFLA (RIUFLA), bem como para atendimento a obrigações legais, regulatórias e de transparência científica.

Assinatura eletrônica pelo Gov.br, ICP-Edu ou outra autenticável que contenha data.