

## **ANEXO I – TRAMITAÇÃO PÓS-DEFESA**

### **1. CORREÇÃO DO ARQUIVO, FORMATAÇÃO E REVISÕES**

- 1.1.** Após a defesa, o Trabalho de Conclusão de Curso, a Dissertação ou a Tese poderá sofrer alterações por meio da incorporação de correções sugeridas pela banca examinadora. As alterações devem ser realizadas antes do envio para a conferência pela Secretaria Integrada (SI).
- 1.2.** O arquivo deverá obrigatoriamente seguir a formatação proposta pela edição mais atual do Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos da UFLA.
- 1.3.** A qualidade do texto em português ou língua estrangeira, assim como as referências e citações, deverão ser atestados por escrito pelo discente e pelo orientador em documento a ser enviado para a SI (vide Anexo IV).
- 1.4.** O(s) arquivo(s) fonte (.doc, .docx, .odt ou LaTeX) deverá(ão) ser enviado(s) para a conferência pela SI que atende o Programa de Pós-Graduação, considerando os itens descritos no Anexo III. Os demais elementos da formatação serão de responsabilidade do discente e do orientador, conforme item 1.3.
- 1.5.** O prazo para conferência do arquivo pela SI será de no máximo 15 dias corridos, a partir do recebimento do arquivo. Caso seja necessária a devolução do arquivo para correções, será aplicado o prazo de 10 dias corridos para cada nova conferência.

### **2. REFERÊNCIA AO APOIO RECEBIDO**

- 2.1.** Todos os bolsistas da CAPES, em atendimento à portaria CAPES nº 216, de 04 de setembro 2018, deverão inserir no tópico de agradecimentos da dissertação ou tese, bem como em todos os trabalhos científicos derivados, a seguinte expressão “O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – Código de Financiamento 001” ou em inglês “This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – Finance Code 001”.
- 2.2.** Todos os bolsistas do CNPq e FAPEMIG deverão fazer a seguinte menção, tanto no tópico de agradecimentos da dissertação ou tese, bem como em todos os trabalhos científicos derivados, “O presente trabalho foi realizado com apoio do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) ou Fundação de Amparo à Pesquisa de Minas Gerais (FAPEMIG)”, independente do idioma.

### **3. FICHA CATALOGRÁFICA**

- 3.1.** A ficha catalográfica do trabalho deve ser obtida no site da Biblioteca da UFLA (<https://bibliotecauniversitaria.ufla.br>) em formato .doc e inserida no arquivo conforme as orientações da edição mais atual do Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos da UFLA.

### **4. ENCAMINHAMENTO**

- 4.1.** Após a conferência pela SI, o discente deverá encaminhar para o e-mail do Repositório

Institucional da Universidade Federal de Lavras – RIUFLA ([repositorio.biblioteca@ufla.br](mailto:repositorio.biblioteca@ufla.br)), os seguintes documentos:

- a) Arquivo final do Trabalho de Conclusão de Curso, da Dissertação ou da Tese em formato.pdf;
- b) Resumo e abstract em formato .doc;
- c) Título traduzido do trabalho (português – língua estrangeira; língua estrangeira –português);
- d) Link do Currículo Lattes do discente;
- e) Anexo II assinado pela SI que atende o Programa de Pós-Graduação;
- f) Parecer da SI que atende o Programa de Pós-Graduação (Anexo III);
- g) Declaração de Formatação e Revisão (Anexo IV), assinada pelo(a) discente e orientador(a);
- h) Formulário de Indicadores de Impacto (Anexo V); e
- i) Termo de Autorização para Publicação Eletrônica devidamente assinado (Anexo VI), disponível em <https://bibliotecauniversitaria.ufla.br/servicos-biblioteca/tramites-pos-defesa>.

**4.2.** A Biblioteca Universitária da UFLA procederá à conferência da ficha catalográfica no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

**4.3.** O anexo II, assinado pela equipe do Repositório, será enviado por e-mail ao discente que não possua pendências em nenhuma matrícula na Biblioteca da UFLA.

**4.4.** Para verificar e resolver pendências na Biblioteca, como livros não devolvidos ou multas, o discente deve acessar o aplicativo “Meu Pergamum” no site da Biblioteca (<https://bibliotecauniversitaria.ufla.br>) ou procurar diretamente o Setor de Referência da Coordenadoria de Informação e Serviços na Biblioteca Universitária.

## **5. ENTREGADOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO, DAS DISSERTAÇÕES E DAS TESES**

**5.1.** O discente deverá encaminhar por email para a PRPG ([prpg@ufla.br](mailto:prpg@ufla.br)) a Declaração de Cumprimento da Tramitação Pós-Defesa (Anexo II) assinada pela Secretaria Integrada e pelo responsável na Biblioteca Universitária da UFLA, **em até 90 dias corridos após a data da defesa.**

**5.2.** A critério do Programa de Pós-Graduação, poderá ser exigido 1 (um) exemplar impresso para arquivo.

## **6. ENTREGA DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO, DAS DISSERTAÇÕES E DAS TESES APÓS O PRAZO DE 90 DIAS CORRIDOS**

**6.1.** No caso de não cumprimento do prazo previsto na Resolução PRPG nº 012/2024, além da Declaração de Cumprimento da Tramitação Pós-Defesa, o candidato ao título de Doutor ou Mestre deverá também enviar o comprovante de pagamento da guia de recolhimento da união (GRU) com o valor devido.

**6.2.** A data de finalização da tramitação pós-defesa será a data de envio da documentação completa (Anexo II assinado e comprovante de pagamento da GRU) para a PRPG.

**6.3.** A ferramenta para cálculo e emissão da GRU referente à multa está disponível no link <https://prpg.ufla.br/discentes/tramites/regulamento-novo>