

INSTRUÇÃO NORMATIVA – PRPG Nº 003

TRÂMITES APÓS A DEFESA DE DISSERTAÇÕES E TESES

Dispõe, no âmbito da Universidade Federal de Lavras, sobre os procedimentos para tramitação pós-defesa de discentes enquadrados na Resolução CEPE 007/2009.

O Pró-Reitor de Pós-Graduação, no uso de suas atribuições, **resolve**:

Art. 1º Incorporar ao arquivo da dissertação ou tese as correções e sugestões do orientador e dos membros da banca de defesa.

Art. 2º Referência ao Apoio Recebido:

I. Todos os bolsistas da CAPES, em referência 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”.

II. 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)", independentemente do idioma.

Art. 3º Encaminhar para as revisões obrigatórias de:

- I. português ou língua estrangeira na qual o trabalho foi redigido;
- II. citações e referências;
- III. inglês (revisão facultativa para o abstract. Porém, caso não passe por revisão, o orientador tem que assiná-lo, ratificando a qualidade da tradução).

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

Art. 4º Para obter a ficha catalográfica do seu trabalho, basta acessar o endereço 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.

- I. Recomendamos que a ficha seja elaborada após a defesa, pois a banca de aprovação pode solicitar a alteração do título.
- II. 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.

Art. 5º 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).

Art. 6º Encaminhar para o RIUFLA, por meio do endereço eletrônico

repositorio@biblioteca.ufla.br, os seguintes itens:

- I. arquivo final da dissertação ou tese em formato.pdf;
- II. cópia escaneada do parecer da Secretaria (parecer da Câmara de Dissertação e Tese);
- III. resumo e abstract em formato .doc;
- IV. 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);
- V. link do Currículo Lattes do pós-graduando.

§ 1º 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.

§ 2º 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.

§ 3º 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**.

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

Art. 7º Fazer o download do Termo de Autorização 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;

Parágrafo único: Instruções de como preencher o item 3 do Termo de Autorização: Informação de acesso ao documento:

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

II. **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.

III. **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.

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

I. Termo de autorização assinado pelo autor e/ou orientador;

II. Declaração de revisão de português ou língua estrangeira;

III. Declaração de revisão de citações e referências;

IV. O parecer da Secretaria do Programa de Pós-Graduação (Câmara de Dissertação/Tese).

§ 1º 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).

§ 2º 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.

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

- I. Declaração do RIUFLA;
- II. CD-ROM com resumo e abstract (formato .doc. ou .docx.);
- III. Abstract impresso assinado pelo orientador;
- IV. Comprovante de submissão de artigo assinado pelo orientador;
- V. Exemplares impressos e assinados pelo orientador na página de aprovação.

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

- I. O número de participantes da banca examinadora, incluindo o orientador;
- II. 4 exemplares para Biblioteca Universitária da UFLA;
- III. 1 exemplar para o Colegiado do Programa.

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

§ 2º O discente que foi bolsista da FAPEMIG deverá entregar 1 (um) exemplar a

mais.

§ 3º 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.

§ 4º Caso o aluno queira exemplares a mais para si ou para outros fins, não há necessidade de entregá-los na PRPG.

§ 5º Se o coorientador não tiver participado da banca e o aluno quiser fornecer ao mesmo um exemplar, deverá o próprio aluno fazer a entrega.

§ 6º 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.

§ 7º 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 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.

Lavras, 15 de agosto de 2019.

RAFAEL PIO

Pró-Reitor de Pós-Graduação