

TRÂMITES APÓS A DEFESA DE DISSERTAÇÕES E TESES

Observação: Desde 2013 as dissertações e teses defendidas na UFLA são publicadas no Repositório Institucional da UFLA (RIUFLA), no endereço repositorio.ufla.br. Todos os trabalhos que estavam na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD) também foram migrados para o mesmo endereço. Em virtude disso, a nomenclatura do setor, adotada nos trâmites pós-defesa, passou a ser RIUFLA e não mais BDTD.

Prazo: 30 dias úteis após a data da defesa.

Correção do arquivo e revisões obrigatórias

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.: Conforme Instrução Normativa da PRPG 001/2011, não há lista de profissionais habilitados para fazer a revisão do trabalho, o aluno tem liberdade para escolher o profissional que julgar mais qualificado.

Ficha catalográfica

3. 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.

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.

Encaminhamentos para Secretaria de Pós-Graduação e RIUFLA/Biblioteca Universitária

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>, 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 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;

Entrega de documentos na Biblioteca Universitária

- 7. Fazer o download do [Termo de Autorização](#)¹ para publicação eletrônica, 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).

¹ **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.

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.

Entrega de documentos na Pró-Reitoria de Pós-Graduação

13. 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;
- c) abstract assinado pelo orientador;
- d) comprovante de submissão de artigo;
- e) exemplares impressos e assinados da dissertação ou tese na quantidade pré-determinada pela Instrução Normativa da PRPG 001/2011.

Obs.: Caso o aluno ultrapasse os 30 dias úteis após a data de defesa para completar os trâmites, haverá ocorrência de multa, que será calculada pela PRPG.

Atualizado em 26 de janeiro de 2016.