

# INFORMAÇÕES ÚTEIS PÓS-DEFESA DE DISSERTAÇÃO/TESE

1. Após a defesa de sua dissertação/tese, você terá 90 dias para colocá-la nas normas da UFV ([Dissertação/tese - Manual de trabalhos acadêmicos](#) e [Dissertação/tese - Normas](#)) e fazer as correções sugeridas pela banca examinadora.

Art. 74 - A versão final da dissertação ou tese, elaborada e aprovada conforme as normas vigentes, e devidamente assinada pelos membros da Banca Examinadora, deverá ser entregue à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, no prazo de 3 (três) meses, após a data da defesa.

§ 1º - Para entrega da dissertação ou da tese após o prazo previsto no *caput* deste artigo, será cobrada do estudante uma multa mensal baseada em percentual do valor da bolsa de Mestrado ou de doutorado, conforme definida em Resolução do Conselho Universitário (CONSU).

§ 2º - Além da entrega da versão impressa na forma e no prazo estabelecidos no *caput* desse artigo, o candidato também deverá apresentar à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação a versão final de sua dissertação ou tese em meio eletrônico, idêntica à versão impressa.

2. Após esta data, você poderá entregar a tese mediante pagamento de multa de 20% por mês do valor atual da bolsa equivalente MS e DS). *O boleto para pagamento da multa deve ser preenchido e gerado no seguinte endereço: <http://www.ppg.ufv.br/gru2> - Serviços Administrativos - código 288306.*
3. Finalizadas as correções, você deverá colher a assinatura do orientador na folha de aprovação da tese.
4. Em seguida, você deverá fazer a ficha catalográfica pelo site: <https://www3.dti.ufv.br/bbt/ficha/autenticacao>.
5. Por fim, você deverá levar uma cópia da tese (sem encadernação) à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação para, então, estar liberado para fazer as cópias finais (não esquecer de levar a folha de assinaturas original e a ficha catalográfica).
6. É obrigatória a entrega de 1 cópia em papel e 2 cópias em CD (veja modelo da capa em [www.posmet.ufv.br](http://www.posmet.ufv.br) em Informações Adicionais – Normas e Modelos para Download), sendo essa cópia para a Biblioteca Central. Caso queira cópias adicionais, deverá entregá-las junto com a obrigatória. A encadernação será feita pela Divisão Gráfica da UFV.
7. Para solicitação do diploma, o estudante deve fazer o seguinte:
  - a) Caso decida pelo diploma em papel pergaminho, basta ir ao Registro Escolar e efetivar a solicitação do diploma (demora 30 dias para ficar pronto).
  - b) Caso queira o diploma em papel pele de carneiro, deve depositar R\$ 95,00 na conta 10.760-3, da agência 0428-6 do Banco do Brasil (NÃO PODE SER DEPÓSITO VIA ENVELOPE NEM ONLINE. TEM QUE SER DIRETO NO CAIXA).
  - c) Caso peça alguém para pegar o seu diploma, é necessário emitir uma procuração com firma reconhecida em cartório para a pessoa que irá pegá-lo.
  - d) Junto com o diploma, você receberá o seu Histórico Escolar definitivo.
8. Como o diploma (pele de carneiro) demora cerca de 3 meses para ficar pronto, caso seja de seu interesse solicitar o Atestado de Conclusão de Curso, você deve fazer o seguinte:
  - a) Acessar o endereço <http://www.res.ufv.br/gru/>
  - b) Preencher todos os campos indicados com asterisco. Os campos da Unidade Favorecida e do Recolhimento devem ser preenchidos com os seguintes códigos: Unidade Favorecida - Código: 154051 - Gestão: 15268 - Recolhimento - Código: 28832-2.
  - c) O valor do Atestado é R\$ 10,00.
  - d) Gerar o boleto e fazer o pagamento.
  - e) Enviar cópia do comprovante de pagamento para a pessoa que irá pegá-lo, junto com uma procuração simples original com cópia da identidade.

# Submissão de Tese/Dissertação para o Acervo Digital

Para a publicação eletrônica de teses e dissertações no [Repositório Institucional da UFV](#), devem ser observados os seguintes itens:

- 1) Deve ser submetido à BBT 1 **exemplar impresso**, um **CD contendo o arquivo digital em formato PDF**, e o **Termo de Autorização para Publicação Eletrônica**;
- 2) O arquivo deverá ser entregue no formato PDF;
- 3) O arquivo fornecido deverá ser idêntico às cópias impressas, e conter a [Ficha Catalográfica](#);
- 4) O conteúdo do trabalho é de responsabilidade do autor;
- 5) Não aplique qualquer tipo de criptografia ou proteção no arquivo PDF. Após o cadastramento no sistema, o arquivo será devidamente criptografado e protegido;
- 6) Antes de submeter, abra o arquivo a partir do CD para verificar se a gravação foi bem sucedida, e se o mesmo confere com a versão impressa;
- 7) O CD deve estar identificado com o **nome completo do autor**, o **nome do programa de pós-graduação** e o **ano em que ocorreu a defesa**;
- 8) No caso de trabalho que saiu do sigilo, é necessário anexar ao termo um ofício, e-mail, ou qualquer outro documento que comprove tal situação;
- 9) O embargo do arquivo digital por motivo de sigilo poderá ser mantido por até um ano a partir da data da defesa. Após esgotado este prazo, caso não haja manifestação contrária, o arquivo será disponibilizado automaticamente pelo sistema [LOCUS](#);
- 10) As informações referentes ao sigilo contidas no Termo de Autorização para Publicação Eletrônica referem-se somente à publicação eletrônica. A Biblioteca Central não possui espaço para depósito de teses ou dissertações sigilosas. Portanto, os impressos submetidos à Biblioteca serão disponibilizados no [Acervo Geral](#).

Consulte também a [Política de Informação Técnico-científica da Universidade Federal de Viçosa no âmbito do Repositório Institucional](#).

Em caso de dúvidas, entre em contato através do e-mail [acervodigital@ufv.br](mailto:acervodigital@ufv.br)

## CHECK-LIST PARA ENTREGA DE DISSERTAÇÃO/TESE

- Título da tese em conformidade com o Formulário 7 enviado à PPG. Caso contrário, entregar ofício do orientador solicitando alteração do título.
- Página de rosto conforme modelo constante do site do Programa de METEOROLOGIA APLICADA [[Dissertação/tese - Modelo em português](#)].
- Ficha catalográfica feita no site da Biblioteca Central da UFV (<https://www3.dti.ufv.br/bbt/ficha/autenticacao>).
- Página de assinaturas conforme modelo constante do site do Programa de METEOROLOGIA APLICADA, com assinaturas originais.
- Páginas pré-textuais contadas, a partir da página de rosto, mas não numeradas, contendo, pelo menos, RESUMO, ABSTRACT e SUMÁRIO.
- Resumo em português conforme modelo constante do site do Programa de METEOROLOGIA APLICADA [[Dissertação/tese - Modelo em português](#)], contendo Palavras-chave.
- Abstract em inglês conforme modelo constante do site do Programa de METEOROLOGIA APLICADA [[Dissertação/tese - Modelo em inglês](#)], contendo Keywords.
- Páginas textuais numeradas em algarismos arábicos em sequência contínua às páginas pré-textuais e organizadas em forma de texto corrido, capítulos ou artigos científicos.
  - Corpo em texto corrido deve conter: Introdução, Revisão Bibliográfica (opcional), Material e Métodos, Resultados, Discussão, Conclusões (opcional) e Referências.
  - Corpo em capítulos deve conter: Introdução Geral, Capítulos, Conclusões Gerais.
  - Corpo em artigos científicos deve conter: Introdução Geral, Artigos, Conclusões Gerais.
- Arquivo com as seguintes configurações: folha A4 (210x297), margens esquerda e superior de 3 cm e margens direita e inferior de 2,5 cm, parágrafo 1,5, espaçamento 1,5, fonte Arial ou Times 12, títulos principais em letras maiúsculas e em negrito, paginação no cabeçalho da margem direita com fonte 10, conforme modelo constante do site do Programa de METEOROLOGIA APLICADA [[Dissertação/tese - Modelo em português](#)].

## CHECK-LIST PARA ENTREGA DAS CÓPIAS FINAIS

- 1 cópia impressa (cópias adicionais, caso exista instituição financiadora ou a critério do estudante).
- Ficha catalográfica impressa no verso da página de rosto.
- Página de assinaturas com assinaturas originais do estudante e do orientador.
- 2 cópias eletrônicas com arquivos em Word e PDF (veja modelo da capa do CD em [Dissertação/tese - Etiqueta para CD](#)).