



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO**

RESOLUÇÃO PRPG Nº 086, DE 15 DE JUNHO DE 2022.

Regulamenta a tramitação pós-defesa de trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses dos Programas de Pós-Graduação **Stricto sensu** da UFLA.

O CONSELHO DE PÓS-GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, no uso das suas atribuições regimentais, e tendo em vista o que foi deliberado em sua reunião de 27/05/2022, resolve:

Art. 1º Regulamentar a tramitação pós-defesa dos Trabalhos de Conclusão de Curso, Teses e Dissertações dos Programas de Pós-Graduação **Stricto sensu** da UFLA.

Art. 2º Determinar o prazo de 90 (noventa) dias corridos após a data da defesa para a conclusão da tramitação na PRPG.

Art. 3º O não cumprimento do prazo determinado no Art. 2º acarretará em multa diária no valor de R\$5,00 (cinco reais), limitada ao valor máximo de um salário mínimo vigente na data em que ocorrer a conclusão da tramitação pós-defesa na PRPG.

Art. 4º Revogar a Resolução PRPG nº 025, de 24 de setembro de 2018 e a Instrução Normativa PRPG nº 003, de 15 de agosto de 2019.

Art. 5º Todos os discentes que concluírem a tramitação pós-defesa a partir de 1º de julho de 2022 estarão submetidos a esta resolução.

Art. 6º Esta resolução entra em vigor em 1º de julho de 2022.

**ADELIR APARECIDA SACZK
Pró-Reitora de Pós-Graduação**

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 pelo 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.

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 do Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos da UFLA.
- 3.2. Para trabalhos elaborados no formato LaTeX, deverá ser seguido o template da Biblioteca da UFLA, disponível no link <http://repositorio.ufla.br/jspui/handle/1/41282>. Orientações adicionais poderão ser solicitadas ao Repositório Institucional.

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), 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).
- 4.2. A Biblioteca Universitária da UFLA procederá à conferência da ficha catalográfica no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.
- 4.3. A declaração de inclusão no RIUFLA estará, a partir deste momento, disponível no Setor de Repositório Institucional da Biblioteca Universitária e será entregue ao discente que não possua pendências na Biblioteca da UFLA, mediante a entrega do Termo de Autorização para Publicação Eletrônica.
- 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 a Coordenadoria de Informação e Serviços na Biblioteca Universitária.

5. ENTREGA DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO, DAS DISSERTAÇÕES E DAS TESES

- 5.1. O discente deverá encaminhar por email para a PRPG (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 n° 086/2022, 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>

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA TRAMITAÇÃO PÓS- DEFESA



UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

DECLARAÇÃO

Declaramos para fins de emissão de certificado de Conclusão de Curso que o discente _____, matrícula nº _____, do Programa de Pós-Graduação em _____, cumpriu a tramitação pós-defesa conforme a Resolução PRPG nº 086/2022.

Secretaria Integrada do Programa de Pós-Graduação

Data

Biblioteca Universitária

Data

ANEXO III – DECLARAÇÃO SOBRE A FORMATAÇÃO DO TRABALHO FINAL



UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

TÍTULO DO TRABALHO:

AUTOR(A):

Trabalho Acadêmico: () TCC () Dissertação () Tese

Formato: () Padrão () Capítulos () Artigo () Artigo conforme periódico

Tipo de Arquivo: () .doc/.docx/.odt () PDF () LaTeX

I - REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	SITUAÇÃO
a) FORMATO: papel formato A4 (21,0 x 29,7 cm), na fonte Times ou similar, tamanho 12 para texto e tamanho 11 para citações de mais de três linhas.	
b) MARGENS: superior e esquerda de 3,0 cm; inferior e direita de 2,0 cm.	
c) ESPAÇAMENTO: Todo o texto está digitado com espaçamento 1,5 entre linhas.	
d) PARÁGRAFO: recuado a 1,25 cm da margem esquerda, sem espaços entre parágrafos. Os parágrafos do texto estão justificados.	
e) 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.	
f) LISTA DE REFERÊNCIAS: está 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.	
II - ELEMENTOS PRÉ TEXTUAIS	SITUAÇÃO
g) 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.	

<p>h) 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 orientador e coorientador (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.</p>	
<p>i) FICHA CATALOGRÁFICA: conferir se foi incluída.</p>	
<p>j) 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 orientador e coorientador (se houver), precedido de sua titulação abreviada está centralizado, com espaço para a assinatura do orientador; 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.</p>	
<p>k) AGRADECIMENTOS: conferir se o discente incluiu o agradecimento à agência de fomento (CAPES, FAPEMIG e/ou CNPq) e à UFLA</p>	
<p>l) RESUMO e ABSTRACT: está em página independente, redigido em espaçamento simples, com extensão de 150 a 500 palavras, não ultrapassando uma página.</p>	
<p>m) “PALAVRAS-CHAVE” E “KEYWORDS”: localizadas abaixo do</p>	

resumo/abstract, separadas por dois espaços, grafadas em negrito e as palavras representativas grafadas com a letra inicial em maiúscula, sem negrito e separadas entre si por ponto.	
n) SUMÁRIO: o termo sumário centralizado em letras maiúsculas, em fonte Times ou similar, tamanho 12 e em negrito.	
DECLARAÇÃO ASSINADA PELO DISCENTE E ORIENTADOR (ANEXO IV)	SITUAÇÃO
1) A adequação da forma, linguagem e conteúdo, incluindo o abstract do trabalho de conclusão de curso, da dissertação ou da tese; 2) A lista de citações e referências bibliográficas; 3) A versão final do trabalho atende às exigências do Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos da BU/UFLA.	

Obs.:

PARECER DA SECRETARIA INTEGRADA		
() Aprovado () Não aprovado		
Justificativa:		
Responsável pelo parecer	Assinatura	Data

**ANEXO IV – DECLARAÇÃO PARA ATESTE DA FORMATAÇÃO E REVISÃO DA VERSÃO FINAL DO TCC,
DISSERTAÇÃO OU TESE**

Apresentamos a versão final da _____(TCC, dissertação ou tese) intitulada
“ _____ **(título)**” defendida por _____ **(nome do
discente)** sob orientação do docente _____ **(nome do docente)** no dia
_____ **(data da Defesa)**, no Programa de Pós-graduação em _____ na
Universidade Federal de Lavras, para que os itens descritos no Anexo III, propostos pelo Manual de
Normalização de Trabalhos Acadêmicos da UFLA, sejam conferidos pela Secretaria Integrada, conforme
Resolução PRPG/UFLA nº 086/2022.

Atestamos que os itens abaixo foram revisados e que a versão final do trabalho atende às exigências
do Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos da UFLA:

- 1) A adequação da forma, linguagem e conteúdo, incluindo o abstract do trabalho de conclusão de
curso, da dissertação ou da tese;
- 2) A lista de citações e referências bibliográficas.

Lavras, ____ de _____ de _____.

Autor(a): **(nome do discente)**

Orientador(a): **(nome do docente – orientador)**