

ORIENTAÇÕES ENTREGA DE VERSÃO DEFINITIVA DE DISSERTAÇÃO/TESE

Seguem abaixo as principais orientações aos acadêmicos acerca da entrega das versões impressas da dissertação/tese e dos CDs contendo o arquivo da dissertação/tese na íntegra e o artigo.

1) Procedimentos após a defesa de dissertação/tese: após a defesa, quando da aprovação, as correções constantes na ata deverão ser incorporadas na versão definitiva da dissertação ou tese, a ser entregue no prazo de 90 (noventa) dias, conjuntamente com uma cópia de artigo originário da tese ou dissertação com comprovante de submissão, ou aceite ou publicação, em periódicos com Qualis. Esta última exigência é válida para os acadêmicos que ingressarem a partir de 2016, por conta das alterações no regimento do PPGExR. Os acadêmicos que ingressaram em anos anteriores devem encaminhar em CD artigo elaborado durante o período do curso, juntamente do arquivo da dissertação/tese.

2) Material a ser entregue na Coordenação do PPGExR: resumidamente, o acadêmico deverá entregar na Secretaria do PPGExR, no prazo estabelecido no item 1, os seguintes documentos:

- 2 cópias impressas da versão final da dissertação ou tese em capa dura conforme normas MDT; (**Importante:** nas 2 cópias impressas deve constar a folha de aprovação com as assinaturas **originais** dos membros da banca, **não serão aceitas cópias impressas sem as folhas de aprovação originais assinadas**); **OBS: O aluno deve imprimir no mínimo 2 vias da folha de aprovação antes da defesa.**
- 2 CDs com capa em acrílico, um contendo o arquivo da dissertação/tese na íntegra e outro contendo a íntegra da dissertação/tese mais o artigo, sendo todos os arquivos em formato PDF. OBS : Para alunos que ingressaram a partir de 2016: o artigo deve ser originário da dissertação ou tese com comprovante de submissão, ou aceite ou publicação, em periódicos com Qualis, conforme orientações no item 5 abaixo. (**Importante:** nos 2 CDs deve constar a folha de aprovação digitalizada com as assinaturas dos membros da banca, não serão aceitos arquivos sem a folha de aprovação assinada);
- Autorização devidamente assinada para a liberação *on-line* do arquivo completo da dissertação ou tese na página da Biblioteca Central da UFSM. Na autorização, deve ser incluindo o número correto dos CPFs do autor, do orientador e dos membros da banca; (Orientamos que o aluno marque o item de liberação a partir de 1 ano);
- Formulário de entrega de documentos disponível [neste link](#). Este formulário serve como um comprovante da entrega dos documentos e será assinado por quem os receber no PPGExR.

Caso seja sugerida em ata a alteração do título do trabalho, o novo título deve constar na autorização *on-line*, nas versões finais impressas e nas versões digitais em PDF entregues em CD.

3) Assinatura de membro externo da banca na dissertação/tese: São de inteira responsabilidade do autor a confecção da Folha de Aprovação segundo as Normas ABNT/MDT e as assinaturas na Folha de Aprovação. Conforme orientações da Biblioteca Central, quando a defesa ocorrer por videoconferência ou por parecer, a Folha de Aprovação para assinatura do membro externo da banca na dissertação/tese deve ser enviada para que este possa imprimir, assinar, digitalizar e reenviar anexada a um e-mail do autor, o qual providenciará as **assinaturas originais dos demais membros**. No caso de participação por parecer, no momento da entrega da dissertação/tese final na secretaria, o aluno deve

entregar o parecer com todas as páginas rubricadas pelo professor externo e a assinatura original do mesmo no final do parecer. OBS: Apenas no exame de qualificação pode se entregar a cópia do parecer.

Deve constar na Folha de Aprovação, ao lado do nome do professor membro da banca que participou da defesa por videoconferência ou parecer, que a defesa ocorreu por videoconferência ou por parecer.

- Quando a defesa ocorrer **por videoconferência**, na Folha de Aprovação deve constar ao lado do nome do membro externo a palavra Videoconferência, conforme exemplo:

Renata Braz Gonçalves, Dra. (FURG) – Videoconferência

- Quando a defesa ocorrer **por parecer**, a assinatura do membro externo da Banca Examinadora na Folha de aprovação deve ser assinada e enviada digitalizada, após ser impressa e anexada ao trabalho com a Palavra Parecer, conforme exemplo:

Renata Braz Gonçalves, Dra. (FURG) – Parecer

- Em nenhuma hipótese podem ser aceitas assinaturas digitalizadas de outros documentos que não a Folha de Aprovação e inseridas nesta, ou de alguma maneira coladas a este documento como prova de veracidade do mesmo.

4) Alteração de título do trabalho de dissertação/tese: é importante observar que quando houver sugestão de alteração de título da dissertação/tese, recomenda-se que a folha para assinatura da banca seja reimpressa no dia da defesa já com o novo título sugerido. Caso a impressão se dê posteriormente, será necessário que o acadêmico encaminhe via Correios ao(s) membro(s) externo(s) para que este(s) possa(m) assinar, visto que a assinatura precisa ser original. A Secretaria do PPGExR poderá fazer a impressão, caso seja necessário.

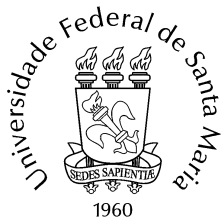
5) Artigo originário da Dissertação ou Tese, com comprovante de submissão, ou aceite ou publicação, em periódicos com Qualis. Os alunos que ingressaram a partir de 2016, conforme o parágrafo 4º do artigo 100 do novo Regulamento do PPGExR, devem colocar no CD, juntamente com o arquivo da D/T, um artigo originário da Dissertação ou Tese, com comprovante de submissão, ou aceite ou publicação, em periódicos com Qualis, sob pena de não emissão do diploma.

Para comprovar que o artigo é originário da dissertação/tese:

- Apresentar Declaração, devidamente preenchida e assinada pelo Orientador, conforme modelo disponível em "Formulários" na página do PPGExR ([Declaração de artigo originário de Dissertação ou Tese](#)).

Para comprovar a publicação, aceite ou submissão do artigo em periódicos com Qualis:

- No caso do artigo já ter sido publicado: apresentar o endereço do trabalho na revista;



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Rurais
Programa de Pós-Graduação em Extensão Rural



- No caso do artigo ter sido submetido ao e-mail da editoria da revista: apresentar a troca de mensagens com o/a editor/a em que se confirme que o trabalho foi submetido - todas as editorias confirmam o recebimento do artigo (no caso de ser enviado por e-mail);
- No caso de ter sido aceito, mas ainda não publicado: apresentar a troca de mensagens com a editoria, uma vez que a editoria informa aos autores se o trabalho foi aceito com ou sem alterações ou se foi recusado pelos pareceristas;
- No caso do artigo ter sido submetido por plataforma on-line: apresentar um print da página da revista em que conste que o trabalho foi submetido e que está em processo de avaliação.