

## **Orientações para o ALUNO na Entrega do Trabalho de**

### **Conclusão de Curso - Dissertação e Tese**

A entrega do trabalho final de curso, Dissertação ou Tese, é **na forma digital, sem nenhuma entrega de material físico**. O envio é via Processo Eletrônico Nacional – PEN/SIE da UFSM pela sua **Caixa Postal no Portal Estudantil**.

⇒ Como proceder para a entrega do trabalho de forma digital:

1 - O(a) discente deve acessar o **Portal de Documentos da UFSM**, com seu login e senha da UFSM e proceder conforme este **Tutorial – Ato de Entrega de MDT**. Assim, a entrega é composta por:

a) Trabalho final da Dissertação ou Tese de acordo com a **MDT 2021 – Manual de Dissertações e Teses da UFSM**.

b) Termo de Autorização para disponibilidade no Manancial/UFSM, assinada e marcada a opção de prazo de liberação do trabalho.

c) Artigo estrato A4 ou superior, com o comprovante de submissão à periódico e com a comprovação do Qualis (somente doutorado).

2 - O(a) discente tramitará ao(à) orientador(a) recebe na caixa postal e confere o trabalho. Efetuada a conferência irá tramitar para a coordenação do PPG, não estando de acordo com o aprovado pela banca, retornar ao acadêmico(a) para efetuar os ajustes necessários. Após, o(a) orientador(a) irá tramitar o trabalho para a caixa postal da Coordenação do programa.

3- A Coordenação do curso, ao receber em sua caixa postal o processo de entrega do trabalho final, fará a verificação do título do trabalho que deve estar de acordo com o definido na ata da defesa aprovada e o Termo de Autorização para disponibilidade no Manancial/UFSM, estando correto insere o arquivo PDF da ata de defesa contendo as assinaturas dos membros examinadores, tramitando à Biblioteca Central da UFSM.

4 – Concomitante ao envio do trabalho à Biblioteca, a coordenação do programa tramitará à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PRPGP) o processo inicial da defesa do trabalho, informando que o(a) discente poderá ser titulado(a).



Caso haja discrepância entre o título do trabalho final e o constante na ata de defesa, ou demais divergências, o processo deverá retornar ao acadêmico para a correção e seu retorno (processo) é via orientador.

### **Atenção:**

- O trabalho final da dissertação ou tese não deve ser assinado nem pelo discente nem pelo(a) seu/sua orientador(a).
- No envio do trabalho via processo PEN, a folha de aprovação é uma exigência da ABNT e assim, item obrigatório nas dissertações e teses. Porém, é dispensada as assinaturas, tanto do(a) orientador(a) quanto da banca examinadora de defesa, conforme instruções constantes no item 10, página 17, da **MDT 2021 – Manual de Dissertações e Teses da UFSM**.
- A ata da defesa com o registro de aprovação, e demais informações, como data da defesa exata, alteração de título do trabalho, e as assinaturas dos membros da banca examinadora,

irá cumprir a função quanto a assinaturas na folha de aprovação e será anexada pela coordenação do programa ao PEN de entrega de trabalho.

- O Termo de Autorização para disponibilidade no Manancial/UFSM deve ser assinado pelo(a) autor(a) do trabalho, utilizando, preferencialmente, a [Assinatura Eletrônica PEN – UFSM](#), e ser enviado junto ao trabalho no ato da entrega e não deverá ser assinado nem pelos membros da banca nem do(a) orientador(a), (Item 10, página 17, do [Manual de MDT – UFSM](#)). O(a) autor(a) do trabalho deverá marcar no Termo a opção de liberação do trabalho para a inclusão, obrigatória, no [Catálogo de Dissertações – CAPES](#).
- Não serão aceitas assinaturas recortadas e coladas digitalmente, pois não há valor legal, nem garante a autoria e integridade do documento.
- A [Ficha Catalográfica](#) é obrigatória e sua geração é efetuada na página da Biblioteca Central. Em caso de dificuldades na conversão do texto em Word para PDF, a Biblioteca Central poderá disponibilizar deste serviço na [Divisão de Referência](#).
- Aos discentes que receberam bolsa ou qualquer apoio em atividades acadêmicas (taxas, diárias, etc) custeadas com recursos PROAP/CAPES, é obrigatório referenciar o apoio recebido no trabalho. Para isso, na geração na ficha catalográfica deverá marcar a opção: Financiamento – Trabalho Financiado pela CAPES. A referência ficará visível na Ficha Catalográfica: “*O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – Código de Financiamento 001*”.

A expedição do diploma é efetuada pelo Controle Acadêmico de Pós-Graduação – CAPG em média de 20 a 30 dias. Para solicitar a urgência de emissão, anexar ao processo de entrega do trabalho o [Formulário de Urgência de Diploma](#) e a comprovação para a urgência.

O acompanhamento da tramitação poder é ser feito pelo [Portal de Documentos da UFSM](#), clicando em Processos. O número do processo PEN é o de abertura do processo de defesa efetuado pelo discente.

Dúvidas sobre a emissão do diploma, enviar e-mail para [academico.prpgp@ufsm.br](mailto:academico.prpgp@ufsm.br).