

Procedimentos a serem executados para envio da versão final da Dissertação:

Ler todas as instruções abaixo, antes de iniciar as etapas.

1ª Etapa - Submissão da Dissertação no Repositório Institucional - vide detalhamento abaixo.

2ª Etapa - Enviar ao PPGCA - vide detalhamento abaixo - vide detalhamento abaixo.

3ª Etapa - Enviar ao PPGCA - vide detalhamento abaixo - vide detalhamento abaixo.

***1ª Etapa - Submissão da Dissertação no Repositório Institucional**

A partir de **03 de novembro de 2025**, será obrigatória a submissão dos trabalhos acadêmicos da pós-graduação no RI-UFSJ (Fluxo abaixo).

Dessa forma, com o intuito de **padronizar os trabalhos acadêmicos** produzidos na instituição, buscando uma identidade institucional, a **Divisão de Biblioteca (DIBIB)** elaborou o **Manual de Normalização da UFSJ** (https://ufsj.edu.br/ppgca/defesapos-defesa_da_dissertacao.php).

Após, a submissão dos trabalhos no RI, será feita a análise dos trabalhos para publicação no RI-UFSJ, a **equipe de bibliotecárias** verificará os seguintes **elementos pré-textuais**:

- Capa
- Folha de rosto
- Ficha catalográfica
- Folha de aprovação
- Resumo em língua vernácula e palavras-chave
- Sumário

Além disso, será observada a conformidade do arquivo com o **formato PDF/A**, o mais adequado para a **preservação digital de longo prazo**.

Fluxo de submissão de trabalhos no RI-UFSJ:

1 - Depósito do trabalho pelo autor

O(a) autor(a) realiza o depósito do trabalho no RI-UFSJ, seguindo as orientações do **Tutorial de Autoarquivamento** (https://ufsj.edu.br/ppgca/defesapos-defesa_da_dissertacao.php)

2 - Avaliação pelo(a) orientador(a)

O(a) orientador(a) recebe um e-mail notificando que a submissão foi realizada. Conforme o **Tutorial de análise de submissões - orientadores** (https://ufsj.edu.br/ppgca/defesapos-defesa_da_dissertacao.php), deverá acessar o repositório e aceitar ou rejeitar o trabalho.

Caso rejeite, o trabalho retorna ao aluno para correções.

Caso aceite, o trabalho segue para análise da equipe de bibliotecárias.

3 - Análise pela equipe de Bibliotecárias

Serão avaliados:

- Metadados do registro;
- Conformidade com o formato PDF/A;
- Verificação dos elementos pré-textuais às normas do Manual de Normalização da UFSJ.

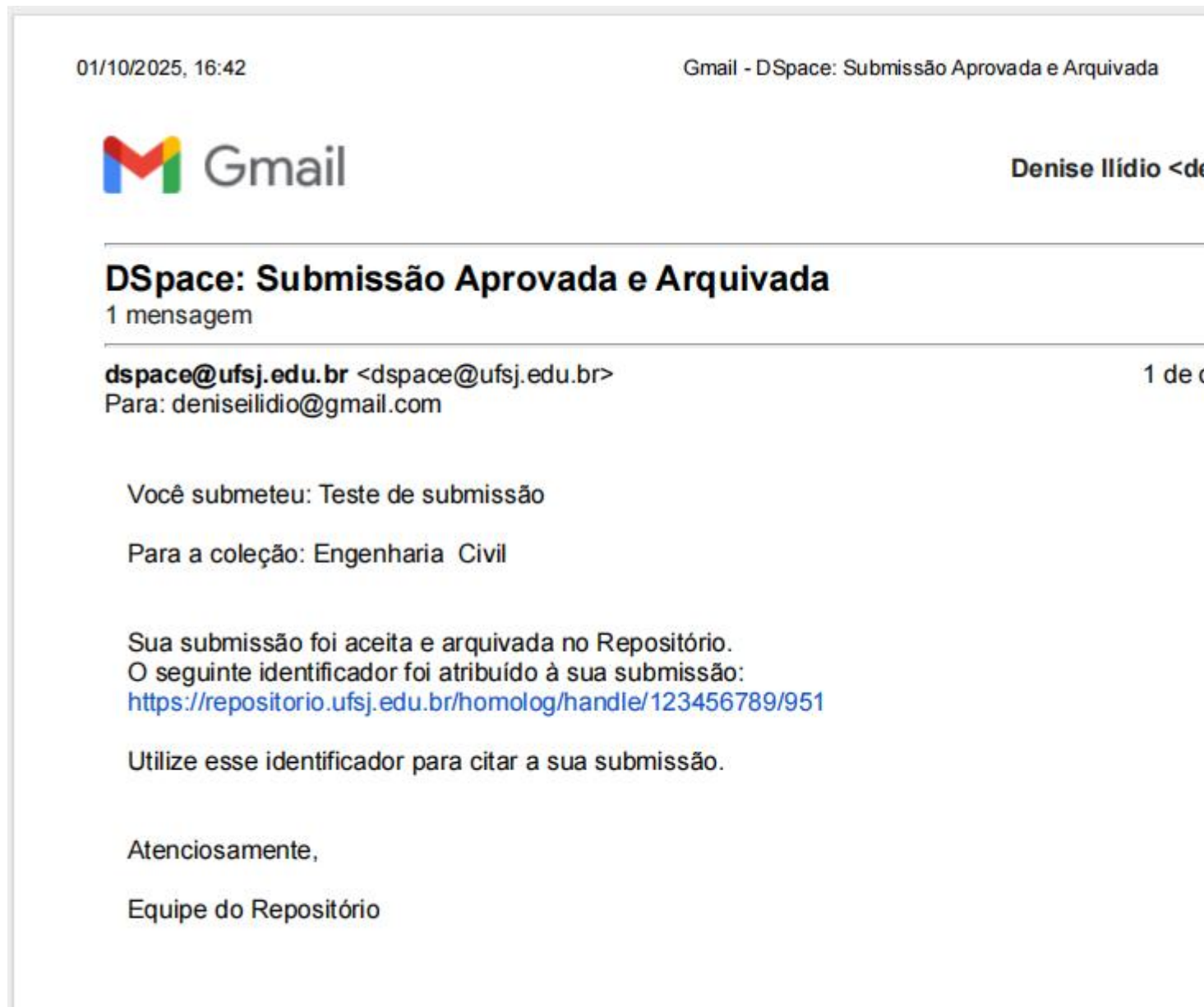
Havendo necessidade de correções, o trabalho será devolvido ao aluno. Caso contrário, será publicado no RI-UFSJ.

4 - Confirmação de submissão

Após a publicação, o(a) aluno(a) receberá um e-mail de confirmação de arquivamento da submissão no RI-UFSJ. Esse e-mail deverá ser acrescentado aos documentos no SIGAA no pós-defesa, como comprovante do depósito do trabalho no repositório.

Os(as) secretários(as) precisarão observar se o aluno adicionou este e-mail corretamente no SIGAA.

Exemplo de e-mail de submissão:



Informações de acesso e documentos complementares:

Acesso ao Repositório: www.repositorio.ufsj.edu.br. Também pode ser acessado através do menu principal do site da UFSJ, na aba "Pesquisa".

Documentos importantes:

- [Regimento Interno do RI-UFSJ](#);
- [Comitê Gestor do RI-UFSJ](#) - Portaria nº 788, de 2 de dezembro de 2024;
- [Instrução Normativa nº 001/2025](#), de 4 de fevereiro de 2025 – Dispõe sobre a Política Informacional do Repositório Institucional da UFSJ;
- [Decisão da UFSJ](#) sobre a migração dos trabalhos dos egressos.

A execução do 2º passo será feita somente após recebimento do e-mail de confirmação de arquivamento da submissão da Dissertação no RI-UFSJ.

***2ª Etapa - Enviar ao PPGCA:**

- O e-mail de confirmação de arquivamento da submissão da Dissertação no RI-UFSJ
- A versão final da Dissertação, em PDF e em Word, **no prazo de 60 dias, a partir da data de defesa**. A versão em PDF deve estar assinada pelo(a) orientador(a), na folha de aprovação.
- Declaração(ões), emitida(s) por profissionais habilitados, atestando que foram feitas as revisões das línguas portuguesa e inglesa (Abstract), da Dissertação.

Após a conferência da documentação supracitada, pela secretaria, será encaminhado um e-mail, solicitando a execução do 3º passo.

***3ª Etapa - Execução dos procedimentos no SIGAA**

Os procedimentos devem ser realizados no SIGAA e se iniciam na ferramenta "Acompanhamento pós-defesa" que se encontra no caminho Portal do Discente > Aba "Ensino" > Produções Acadêmicas > Acompanhar procedimentos pós-defesa.

- O primeiro passo estará marcado se a atividade "Defesa" tiver sido consolidada e gerada a ata de defesa (não é a que está no sistema, mas sim, a ta assinad pelos(as) membros da banca examinadora). O discente então baixa a ata de defesa com solicitação de correções.
- No segundo passo o discente submete a versão corrigida do trabalho, no caminho Portal do Discente > Aba "Ensino" > Produções Acadêmicas > Submeter Teses/Dissertações.
- No terceiro passo o orientador aprova ou pede revisão do trabalho como a seguir: no Portal Docente > aba "Ensino" > Orientações Pós-graduação > Meus Orientandos > clicar em "Revisão Tese/Dissertação" > alterar status para "Retornado para revisão" ou "Aprovada".
- O quarto passo é solicitação de ficha catalográfica.
- O quinto passo é a submissão da versão final corrigida com a ficha catalográfica.
- O sexto passo é a aprovação da versão final corrigida com a ficha catalográfica.
- O sétimo passo é a assinatura do termo de autorização de publicação, pelo discente. O caminho é Portal do Discente > Aba "Ensino" > Produções Acadêmicas > Termo de Autorização. Nesse momento é possível ao aluno embargar a publicação por tempo determinado (até cinco anos) e com justificativa. Cabe ao Gestor Stricto validar esse embargo, no caminho Portal Gestor Stricto > aba "Aluno" > Documentos > Validar Embargos dos Termos de Autorização de Produções Acadêmicas.
- No oitavo passo a coordenadoria do programa recebe e valida a versão final do trabalho no caminho Portal Coordenador > aba "Aluno" > Conclusão > Acompanhar Procedimentos Após Defesa> clicar em "Confirmar recebimento da Dissertação/Tese".
- ***No nono passo**, o discente deverá inserir os documentos obrigatórios, em 3 anexos, da seguinte forma:

I Anexo – cópia da Cédula de Identidade (RG-) (**CNH não é aceita**) do(a) egresso(a) em diplomação, emitida nos termos da legislação vigente e demais normas complementares juntamente com a cópia da Certidão de Registro Civil do egresso em diplomação (Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento), **em um único documento**;

II Anexo – cópia de documento oficial do(a) egresso(a) em diplomação que possua registro do Cadastro de Pessoa Física do discente (CPF), caso não tenha a Carteira de Identidade Nacional (Registro Geral - CPF) e Nada Consta da biblioteca, **em um único documento**;

III Anexo – cópia do Diploma da Graduação do(a) egresso(a) em diplomação juntamente com a

cópia da Ata de Defesa de Dissertação ou Tese do(a) egresso(a) em diplomação no programa e também o e-mail de confirmação de submissão (vide no 3º Passo, item 4), **em um único documento**.

Documentação exigida de discentes estrangeiros - [https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/ppgca/DIPLOMACAO%20ALUNOS%20ESTRANGEIROS\(1\).pdf](https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/ppgca/DIPLOMACAO%20ALUNOS%20ESTRANGEIROS(1).pdf)

FICHA CATALOGRÁFICA

Com o objetivo de dinamizar a elaboração das fichas catalográficas para monografias, dissertações e teses, a Divisão de Bibliotecas e o NTINF da UFSJ disponibilizaram aos usuários o Sistema de Geração Automática de Ficha. A ficha catalográfica é gerada em formato A4 e deve constar no verso da folha de rosto do trabalho. Importante ressaltar que os dados fornecidos para geração da ficha são de responsabilidade do próprio autor.

O Sistema para Geração Automática de Ficha Catalográfica de Teses e Dissertações foi desenvolvido pelo Instituto de Ciências Matemáticas e de Computação da Universidade de São Paulo e gentilmente cedido para ser adaptado às necessidades da Universidade Federal de São João del-Rei.

www.dibib.ufsj.edu.br

Para outros esclarecimentos entre em contato com o SEPROTEC / DIBIB: E-mail:

seprotec@ufsj.edu.br

Telefone: (32) 3379 – 2336