



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO –*Campus Cuiabá Bela Vista*

TRÂMITES APÓS A DEFESA DE DISSERTAÇÕES E TESES

Prazo: 30 dias úteis após a data da defesa

1. Incorporar ao arquivo da dissertação ou tese as correções e sugestões do orientador(a) e dos membros da banca de defesa.

2. Solicitar a elaboração da ficha catalográfica à Coordenadoria da Biblioteca do IFMT-*Campus Cuiabá Bela Vista*. Enviar os seguintes itens:

a) o arquivo da dissertação ou tese em formato .doc ou .pdf ;

b) cópia da ata de defesa;

c) de três a cinco palavras-chave que não estejam no título.

Obs.: para a elaboração da ficha catalográfica, a formatação e as revisões são dispensáveis. Portanto, pode-se solicitar a ficha catalográfica e fazer as revisões ao mesmo tempo.

Prazo de atendimento: três a dez dias úteis conforme a demanda.

3. Encaminhar para as revisões obrigatórias de:

a) português;

b) citações e referências;

c) inglês ou outra língua estrangeira (Quando a dissertação ou tese for redigida em outra língua escolhida; entregar a declaração junto ao termo de autorização na Biblioteca);

d) inglês (revisão facultativa para o abstract, porém o orientador tem que assiná-lo).

Obs.: As revisões de português, citações e referências não podem ser feitas em arquivos eletrônicos ao mesmo tempo.

4. Encaminhar o arquivo pronto para a Câmara de Dissertação e Tese para que o (a) secretário (a) do Programa de Pós-Graduação emita o parecer após a conferência de todo o arquivo quanto a formatação (medidas) e as normas estabelecidas pelo PPGCTA quanto a apresentação dos trabalhos científicos.

5. Encaminhar para a Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD) – Biblioteca/IFMT – *Campus Cuiabá Bela Vista*, o arquivo final da dissertação ou tese, junto com a cópia do parecer da câmara de Dissertação/Tese.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO –Campus Cuiabá Bela Vista

Prazo de atendimento: três dias úteis.

6. Termo de autorização para publicação eletrônica, disponível na Secretaria do Programa. Digitar todos os campos a serem preenchidos e assiná-lo;

7. Quando o arquivo estiver conferido conforme as normas do IFMT/Programa, a Biblioteca receberá os seguintes documentos do autor:

a) termo de autorização assinado;

b) declaração de revisão de português;

c) declaração de revisão de citações e referências;

d) parecer da Secretaria do Programa de Pós-Graduação (Câmara de Dissertação/Tese).

8. O autor receberá a declaração sobre a inclusão do seu arquivo na BDTD, desde que não haja nenhuma pendência, Biblioteca/Programa de Pós-Graduação;

9. Encaminhar o arquivo para impressão, somente após receber a declaração de inclusão na Biblioteca Digital;

10. Gravar em CD-ROM o resumo geral e seu respectivo abstract (formato .doc).

11. Os trâmites para os autores que se encontram fora de Cuiabá ou não possam entregar pessoalmente a declaração são os mesmos e diferem somente na forma de enviar o termo de autorização para a publicação eletrônica, que será via Correios, desde que o autor reconheça a sua assinatura em cartório (reconhecimento de firma).

Obs.: para evitar atraso na obtenção da declaração da Biblioteca, devido ao tempo de envio do Correio, o autor poderá enviar, por e-mail, a cópia escaneada do termo de autorização, reconhecida em cartório, junto com o comprovante de envio do Correio.

12. Entregar a declaração da BDTD no PPGCTA junto com os exemplares, na quantidade pré-determinada dentro do prazo de 30 dias úteis após a data da defesa.

13. Entregar no PPGCTA:

a) declaração da BDTD;

b) CD-ROM com resumo e abstract;

c) abstract assinado pelo orientador;

d) comprovante de submissão de artigo;

e) exemplares impressos e assinados.