

# **Informações para entrega da versão final da dissertação ou tese**

**Referência:** <https://ppg.ufv.br/dissertacoes-e-teses/>

- **É de inteira responsabilidade do(a) estudante e orientador(a) zelar pela versão final da dissertação/tese.**
- **Envie seu arquivo final para a secretaria ([ent@ufv.br](mailto:ent@ufv.br)) para confirmação dos dados acadêmicos antes de entregar a versão impressa na PPG.**

## **RESOLUÇÃO Nº 13, DE 30 DE OUTUBRO DE 2020 CAPÍTULO XV DA DISSERTAÇÃO OU DA TESE**

Art. 70 - A versão final da dissertação ou tese, elaborada e aprovada conforme as normas vigentes, deverá ser entregue à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação no prazo de 3 (três) meses após a data da defesa.

§ 1º - Para entrega da dissertação ou da tese após o prazo previsto no caput deste artigo, será cobrada do estudante uma multa mensal baseada em percentual do valor da bolsa de mestrado ou de doutorado, conforme definida em Resolução do Conselho Universitário (CONSU).

§ 2º - Além da entrega da versão impressa na forma e no prazo estabelecidos no caput desse artigo, o candidato também deverá apresentar à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação a versão final de sua dissertação ou tese em meio eletrônico, idêntica à versão impressa.

### **Normas para apresentação de Dissertação/Tese**

A ficha catalográfica, item obrigatório, deverá ser solicitada com antecedência mínima de sete dias úteis, no site da Biblioteca Central (<https://www.bbt.ufv.br/ficha-catalografica-on-line/>) e quando aprovada pela BBT, deverá ser inserida entre a página de rosto e a página de assinaturas:

- Versão PDF - a ficha catalográfica será a segunda página do arquivo;
- Versão impressa - a ficha catalográfica deve ser impressa no verso da página de rosto (primeira folha).

A página de assinaturas original é obrigatória e deve estar assinada pelo(a) aluno(a) e o orientador(a), de próprio punho, à caneta, OU assinaturas pelo [GOV.BR](http://GOV.BR).

Em caso de multa, apresentar o comprovante de pagamento da GRU (o cálculo e a emissão da GRU para pagamento continuam sendo feitos pela PPG, mediante solicitação presencial ou por e-mail: [teses.ppg@ufv.br](mailto:teses.ppg@ufv.br)), antes da entrega. Ressaltamos que, em caso de incidência de multa, a entrega da dissertação/tese se dará apenas mediante pagamento do valor total.

Antes de entregar a versão impressa na PPG, é de responsabilidade explícita do(a) estudante encaminhar a versão digital em pdf, idêntica à versão impressa, para:

- Biblioteca Central, através do e-mail [acervodigital@ufv.br](mailto:acervodigital@ufv.br);
- PPG Entomologia, através do e-mail [ent@ufv.br](mailto:ent@ufv.br).

### **Check list - formatação das páginas pré-textuais:**

Conferir no sistema academicopg: o título da dissertação/tese, bem como a comissão orientadora, o idioma do título principal e do corpo da dissertação/tese. As informações do Sistema, obrigatoriamente, devem ser as mesmas da dissertação/tese.

- ✓ Corpo do texto fonte (times ou arial).
- ✓ Tamanho da fonte 12.
- ✓ Margens de todo documento devem: 3cm esquerda e superior, 2cm direita e inferior.
- ✓ Não utilizar “Ms, Mestre, Dr, Doutor” ou expressões afins antes de nomes (atentar para folha de assinaturas, resumo e abstract).
- ✓ As páginas pré-textuais obrigatórias são:
  - Página de rosto;
  - Ficha catalográfica (solicitada à BBT após o trabalho final estiver pronto);
  - Página de assinaturas;
  - Agradecimento à Capes e sua agência de fomento;
  - Resumo;
  - Abstract.
- ✓ Verifique se sua dissertação/tese contém todas as páginas listadas acima, na ordem indicada. As demais páginas são opcionais. Caso elas estejam na dissertação/tese, devem seguir as mesmas regras de formatação.
- ✓ As páginas pré-textuais NÃO são numeradas, mas são contabilizadas para contagem total do número de páginas do trabalho (com exceção da ficha

catalográfica). A numeração das páginas inicia na “introdução” (primeira página após o sumário).

- ✓ Inserir OBRIGATORIAMENTE o agradecimento à CAPES, nos moldes do texto que segue: “O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001.” Caso sua agência de fomento seja outra, inseri-la também.
- ✓ O título do trabalho, no resumo e no abstract, devem estar em negrito e em letras minúsculas.
- ✓ Espaçamentos entre títulos e parágrafos devem estar padronizados (Sugerimos 2 “enters” com espaçamento simples).
- ✓ As palavras-chave são separadas por ponto e vírgula e todas as palavras-chave iniciam com maiúscula (o mesmo deve ocorrer com as Keywords).
- ✓ No resumo, o mês é escrito com a inicial minúscula, conforme o exemplo que segue: julho de 2023.
- ✓ No abstract, o mês é escrito com a inicial maiúscula, conforme o exemplo que segue: July, 2023.

### **Ordem das páginas**

As páginas do trabalho final são apresentadas na seguinte ordem:

- ✓ Página de rosto (obrigatória) \*
  - ✓ Ficha catalográfica (obrigatória) \*
  - ✓ Página de assinaturas (obrigatória) \*
  - ✓ Dedicatória (opcional – parte inferior da folha) \*
  - ✓ Agradecimentos (obrigatório o agradecimento à Capes - Código de Financiamento 001 e sua agência de fomento, caso seja outra). Os demais agradecimentos são opcionais). \*
  - ✓ Epígrafe (opcional – fonte 11, parte inferior da folha) \*
  - ✓ Resumo (obrigatório) \*
  - ✓ Abstract (obrigatório)\*
  - ✓ Lista de ilustrações (opcional)\*
  - ✓ Lista de tabelas (opcional)\*
  - ✓ Lista de siglas e abreviaturas (opcional)\*
  - ✓ Lista de símbolos (opcional)\*
  - ✓ Sumário (obrigatório)\*
  - ✓ Introdução
- 
- Páginas pré-textuais: itens 1 ao 13 (não são numeradas)
  - Páginas textuais: iniciam no item 14 (são numeradas)

**Como contar as páginas para solicitar a ficha catalográfica?**

O número total de páginas a ser inserido no pedido será o que consta na última página do arquivo.

Para efeito de solicitação da ficha catalográfica, observa-se que, embora as páginas pré-textuais não sejam numeradas, elas são contadas no número total de páginas do trabalho final. Não integraliza esta contagem a página reservada para inserção da ficha catalográfica. São contabilizadas todas as páginas (pré-textuais, textuais e anexos/apêndice).

Exemplo: Imagine um trabalho final de defesa com 13 folhas pré-textuais (incluindo o sumário) mais 100 folhas de trabalho. A primeira folha numerada (após o sumário) receberá o número 14 e conseqüentemente, a última folha será de número 113. Assim, o número total de folhas deste trabalho será 113 (13 folhas pré-textuais + 100 folhas textuais). Reforçando que a folha da ficha catalográfica não é contada porque na versão impressa ela vem no verso da página de rosto.

### **Mais informações:**

- **[Modelo dissertação/tese em português](#)**
- **[Modelo dissertação/tese em inglês](#)**
- **[Normas gerais de Dissertações e Teses](#)**
- **[Check list Dissertações e Teses](#)**

A entrega da versão impressa do material deve ser realizada presencialmente na PPG, pelo(a) estudante ou representante, sem necessidade de procuração.