



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DE MATO GROSSO**

INFORMATIVO 4

ORIENTAÇÕES SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA DEPÓSITO DO PRODUTO FINAL

1- Após a defesa:

- 1.1. o(a) mestrando(a) tem até 60 dias para apresentar o produto final;
- 1.2. o(a) mestrando(a) deverá dar ciência na ata de aprovação da defesa. A ata será enviada pela Secretaria do Programa para ciência após a assinatura dos membros da banca;
- 1.3. o texto da dissertação deve seguir as normas da Biblioteca Central da UFMT (disponível no link seguinte: https://www.ufmt.br/unidade/biblioteca/pagina/informacoes-aos-usuarios/12961#top_page);
- 1.4. a folha de aprovação será enviada pela Secretaria do Programa, após assinatura dos membros da banca;
- 1.5. a Ficha Catalográfica deverá ser gerada pelo aluno no site da Biblioteca da UFMT no Sistema de Ficha Catalográfica (<https://academico-siga.ufmt.br/ufmt.sfc/Home>).

2- Depósito do produto final da Pós-Graduação

2.1. O(A) mestrando(a) concluinte deve peticionar um processo no SEI (Tipo de processo: DEPÓSITO DE PRODUTO FINAL DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU), instruído com os seguintes documentos:

- “Termo de Depósito de Produto Final de Pós-graduação” preenchido e assinado eletronicamente pelo(a) requerente no Sistema;
- Produto Final da Pós-graduação (Dissertação/ Recurso Educacional), em arquivos separados, em formato PDF, com tamanho máximo de 50 megabytes cada um, e sem nenhuma senha de proteção (inclusive os arquivos com restrição de conteúdo), observando a existência e a ordem de todos os elementos obrigatórios para trabalhos acadêmicos, de acordo com as normas da Biblioteca Central da UFMT. É obrigatório constar no Produto Final: a Ficha Catalográfica (Dissertação/Recurso Educacional) e a Folha de Aprovação (Dissertação). Não deve haver qualquer alteração no teor ou estrutura da Folha de Aprovação (art. 297 - Código Penal). O título do trabalho deve manter a mesma formatação da Folha de Aprovação, na ficha catalográfica e no Termo de Depósito;

- Cópia digitalizada da Ata de Defesa de Produto Final de Pós-graduação com todas as assinaturas, em formato PDF, gerada e assinada eletronicamente no SEI.
- "Termo de Aprovação do(a) Orientador(a)" (se houver coorientador(a), também deverá incluir o Termo de Aprovação).

3- Especificação do trâmite

3.1 Após o recebimento pela Secretaria do Programa com toda a documentação constante no item 2 deste Informativo, o processo será encaminhado à Biblioteca Central da UFMT, que emitirá uma Declaração, aceitando ou recusando o depósito. Em caso de recusa, o(a) requerente será notificado pela Secretaria do PPGE para corrigir as pendências apontadas.

PROCESSOS QUE NÃO ESTIVEREM INSTRUÍDOS CONFORME AS ORIENTAÇÕES, ISTO É, SEM AS INFORMAÇÕES E OS DOCUMENTOS, SERÃO INDEFERIDOS.

AS CÓPIAS DIGITAIS DOS DOCUMENTOS DEVEM ESTAR LEGÍVEIS, EM PDF, PORTANTO, NÃO PODEM SER FOTOS FEITAS COM O CELULAR.