



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS CUIABÁ-BELA VISTA
DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO
BIBLIOTECA PROFESSOR FRANCISCO DE AQUINO BEZERRA

**ANÁLISE DOS DOCUMENTOS PARA EMISSÃO DO NADA CONSTA
(PARA USO DA SECRETARIA E DO COLEGIADO)**

Discente	
Título	
Orientador(a)	
Data da Defesa	

Quantidade de Cópias para Banca Examinadora		
Examinador	Físicas	Digitais
Total		

Para uso do colegiado

ANÁLISE DO COLEGIADO				
DATA		DEFERIDO	INDEFERIDO	JUSTIFICATIVA
SUBMISSÃO	ANÁLISE			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS CUIABÁ-BELA VISTA
DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO
BIBLIOTECA PROFESSOR FRANCISCO DE AQUINO BEZERRA

DOCUMENTOS PARA REQUERIMENTO DO NADA-CONSTA

ITEM	DOCUMENTO	CONFERE
1	Declaração do orientador de que as solicitações foram atendidas sobre a correção da tese	
2	Declaração de revisão de português	
3	Declaração de revisão de citações e de referências (revisão bibliográfica) – BIBLIOTECA DO CAMPUS	
4	Declaração de revisão de inglês da dissertação (Se houver)	
5*	<i>Abstract</i> assinado pelo orientador	
5*	<i>Abstract</i> assinado pelo revisor credenciado	
6	Cópia em versão impressa para conferência da secretaria (pode ser em papel rascunho ou frente e verso)	
7	Solicitar ficha catalográfica (BIBLIOTECA DO CAMPUS) Enviar arquivo da dissertação em .docx ou .pdf Ata da defesa escaneada 3 a 5 palavras chaves constantes no resumo	
8**	1 Cópia da Ata de Defesa	
10	Termo de autorização para publicação	
	Resumo impresso idêntico ao da dissertação, incluídas as palavras chaves	
	1 versão impressa da dissertação, após a finalização para apreciação pelo Colegiado	
	1 CD com artigo em formato .docx ou .pdf com o RESUMO e ABSTRACT – (VERSÃO FINAL)	
	3 CDs com arquivo em formato .pdf com a DISSERTAÇÃO COMPLETA – (VERSÃO FINAL)	

* um ou outra.

** o aluno não precisa trazer esse item

TRÂMITES APÓS A DEFESA DE DISSERTAÇÕES E TESES

Prazo: 60 dias corridos 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. Para isso é necessário uma declaração do orientador de que as solicitações foram atendidas
2. Encaminhar para as revisões de português (de todo o trabalho) por um professor de Língua Portuguesa previamente aprovado em colegiado;
3. Citações e referências (do capítulo de revisão) pela bibliotecária do IFMT – campus Cuiabá-Bela Vista;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS CUIABÁ-BELA VISTA
DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO
BIBLIOTECA PROFESSOR FRANCISCO DE AQUINO BEZERRA

4. Caso a dissertação seja redigida em inglês ou outra língua estrangeira o trabalho deverá passar por revisão de língua inglesa, por professor previamente aprovado em colegiado.

5. O abstract deverá passar por revisão de língua inglesa. No caso de o orientador se responsabilizar pela tradução, o orientador deverá emitir uma declaração de revisão do texto ou assinar o abstract.

6. Após o trabalho de dissertação ter passado pela revisão dos itens 1, 2 e 3 (item 4 em caso específico), o discente deverá encaminhar o arquivo em versão impressa, finalizada, 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.

7. Solicitar a elaboração da Ficha Catalográfica à Bibliotecária responsável pelo acervo e catalogação dos exemplares da Biblioteca do IFMT campus Cuiabá- Bela Vista. É necessário o envio dos seguintes itens:

- a) arquivo da dissertação ou tese em formato .doc, versão Word 2003 ou 2007 ou em .pdf
- b) ata da defesa escaneada
- c) 3 a 5 palavras chaves constantes no resumo geral do trabalho final.

Prazo de atendimento para entrega da ficha catalográfica: três a dez dias úteis conforme a demanda.

8. Encaminhar o arquivo para impressão, somente após receber a declaração da SPPGCTA de que a dissertação foi conferida e que está de acordo com as normas de dissertação do Programa.

9. Encaminhar para a secretaria do PPGCTA do campus as versões necessárias do arquivo final da dissertação ou tese necessárias bem como as declarações dos itens 1, 2, 3, 5 para que futuramente o trabalho final seja incorporado a Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD) – Biblioteca/IFMT – Campus Cuiabá Bela Vista.

Prazo de atendimento: três dias úteis.

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

11. Quando o arquivo estiver conferido conforme as normas do IFMT/Programa, a Biblioteca receberá os seguintes documentos encaminhados pela SPPGCTA:

- 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).

12. O autor receberá a declaração sobre a inclusão do seu arquivo na BDTD, desde que não haja nenhuma pendência, Biblioteca/Programa de Pós-Graduação, a partir do momento em que a BDTD estiver disponível para acesso das informações;

13. Gravar em CD-ROM o resumo geral e seu respectivo abstract (formato .doc) e 04 CD-ROM da dissertação completa no formado pdf;

14. 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.