



Ministério da Educação  
**UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ**  
UTFPR - CAMPUS DOIS VIZINHOS  
DIRETORIA GERAL - CÂMPUS DOIS VIZINHOS  
DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO - CAMPUS DOIS  
VIZINHOS  
PROGR. DE POS-GRADUACAO EM ZOOTECNIA-DV

## MANUAL DE PROCEDIMENTOS 01/2020

### TRÂMITE DE ENTREGA DA VERSÃO FINAL

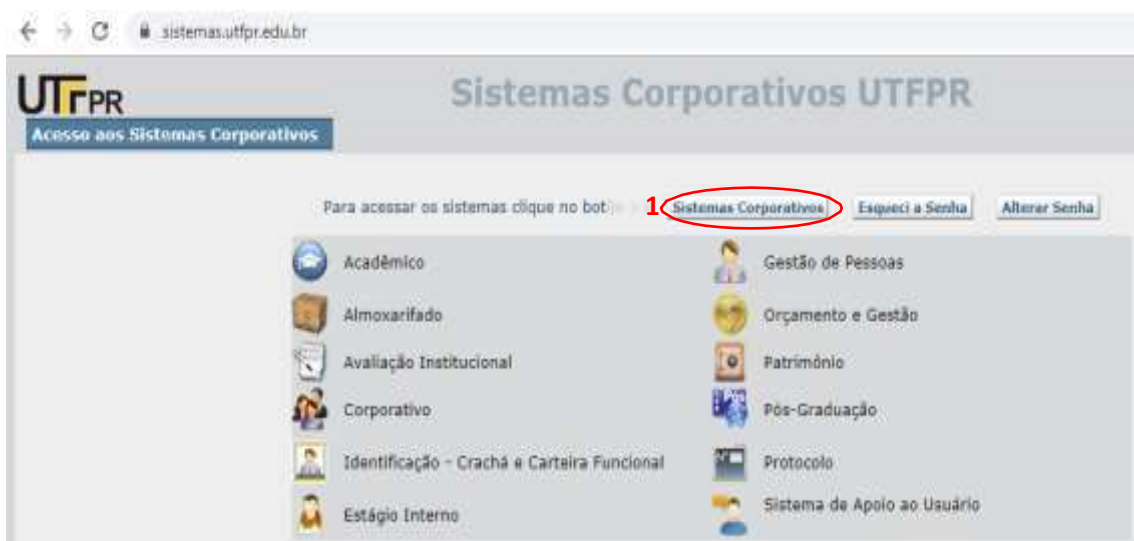
**Perfis:** Orientador, Coordenador de Programa de Pós-Graduação

Para a entrega da versão final, o aluno deve ter cumprido todas os requisitos necessários e ter sido aprovado na Banca de Defesa. O prazo para a entrega está estabelecido no Regulamento da Pós-Graduação *Stricto Sensu* da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR) E NO Regulamento DO Programa de Pós-Graduação em Zootecnia vigentes.

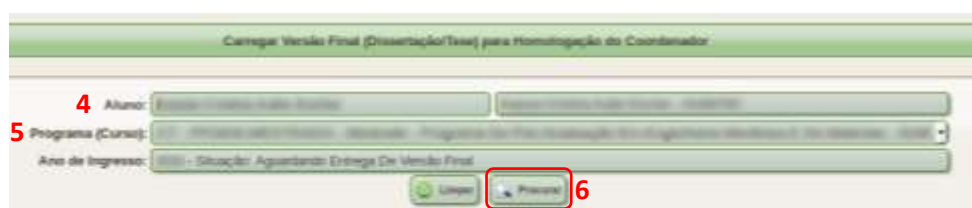
#### PERFIL: ORIENTADOR

O ALUNO deve realizar a entrega da versão final, ao ORIENTADOR, a quem compete a validação do conteúdo, do atendimento às solicitações realizadas pelos membros da Banca de Defesa, bem como o atendimento aos documentos Institucionais vigentes.

Após a validação supracitada, o ORIENTADOR deve logar nos [Sistemas Corporativos UTFPR](#) utilizando seu login e senha (1).



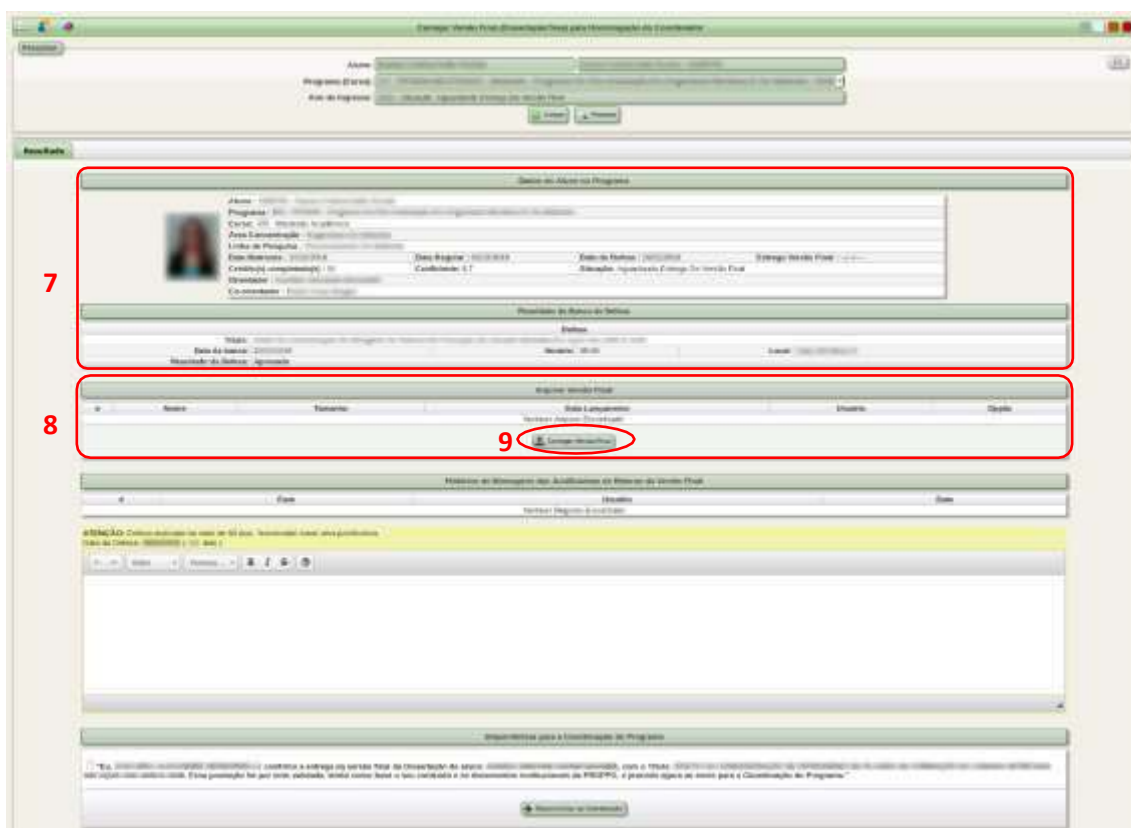
Após logar, selecione o sistema 'Pós Stricto Sensu' (2) e posteriormente a pasta 'Stricto - Professor/Orientador' (3), para acessar a área 'Carrega a Versão Final (Dissertação / Tese)'.



Digite o nome ou código do aluno (4), selecione o Programa (5) e clique em 'Procurar' (6).

Como 'Resultado' serão exibidos os dados do aluno e o resultado da Banca de Defesa (7).

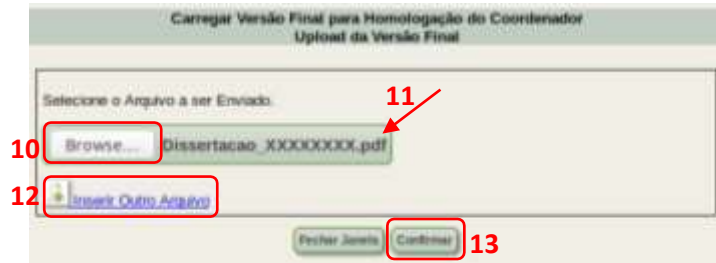
Será exibida ainda a área destinada ao(s) Arquivo(s) da Versão Final (8), na qual consta o botão 'Carregar Versão Final' (9), que deve ser acionado para selecionar o arquivo.



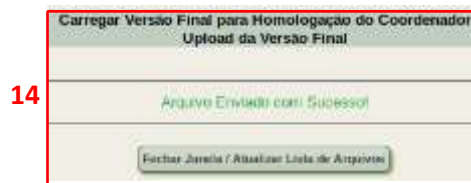
O sistema abrirá uma janela, clique em 'Browse' (10), selecione o arquivo da versão final da dissertação ou tese e, após carregá-lo verifique que o nome do arquivo constará na tela (11).

Caso seja necessário incluir mais de um arquivo, utilize a opção 'Inserir Outro Arquivo' (12) e repita os passos 10 e 11. Ao finalizar, clique em 'Confirmar' (13).

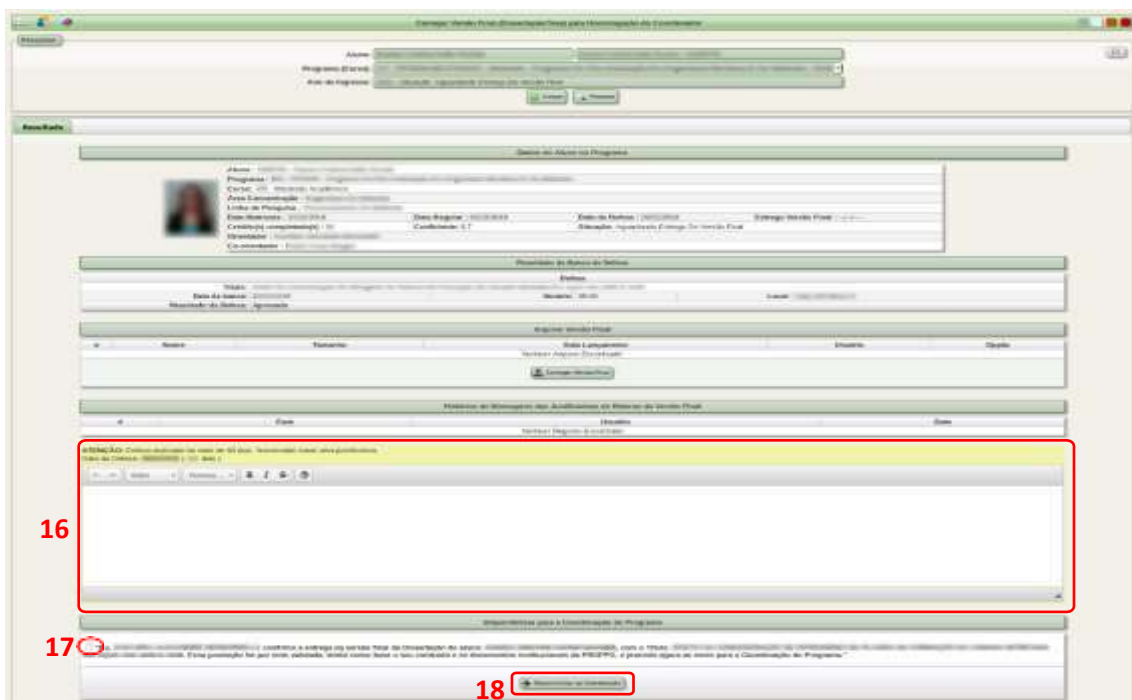
ATENÇÃO: visando a preservação digital das dissertações e teses, os arquivos estar em formato PDF/A.



O sistema apresentará uma tela de confirmação do envio do(s) arquivo(s) (14).



O(s) arquivo(s) carregado(s) será(ão) exibidos na área 'Arquivo Versão Final' (15).



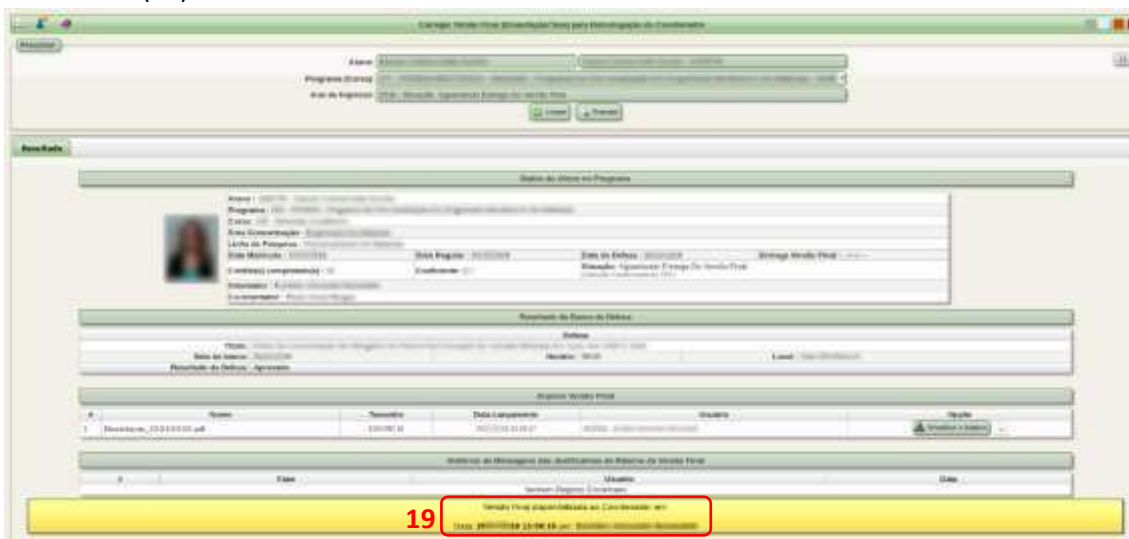
16

17

18

Caso a entrega da versão final esteja fora do prazo, considerando o estabelecido no Regulamento da Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UTFPR vigente, haverá uma área na qual o ORIENTADOR deverá incluir a justificativa para a entrega fora do prazo (16), para análise do COORDENADOR do Programa. Neste caso, o sistema exige a inclusão de uma justificativa para que a versão final possa ser enviada. Posteriormente, o ORIENTADOR deve clicar no campo (17) para confirmar a entrega da versão final e disponibilizá-la ao COORDENADOR do PPG (18). Ao clicar em 'Disponibilizar ao Coordenador' um e-mail será automaticamente disparado para notificar ao COORDENADOR.

O registro de envio da versão final, contendo a data e o nome de quem a executou é registrado no sistema (19).



#### LEMBRE-SE:

Instrução Normativa nº 10/2020, de 17 de agosto de 2020 PROPPG determina que:

- A versão final do trabalho deve ser codificada por até 4 palavras significativas do seu título, redigidas em letras minúsculas, sem espaços, acentos, cedilha, pontos ou caracteres especiais; não devem conter ainda, artigos, preposições e conjunções (Exemplo: sistemaseletricospotencia.pdf).
- Para as dissertações ou teses que possuam informações obtidas junto à empresas/organizações/instituições públicas ou privadas, incluindo a própria UTFPR, deve ser preenchido o Termo de Autorização para Divulgação de Informações de Empresas (Apêndice A), conforme modelo, que deve ser assinado pelo dirigente máximo da empresa/organização/instituição. O documento original ficará sob a responsabilidade do autor do trabalho a quem compete a apresentação de provas em caso judicial e terá cópia digitalizada anexada pelo orientador no Sistema Acadêmico no momento do trâmite do trabalho

ATENÇÃO: Os passos 1 a 19, referem-se à validação do conteúdo da versão final da dissertação ou tese, do atendimento aos documentos Institucionais vigentes e encaminhamento à Coordenação do PPG e, pode ser realizada apenas pelo ORIENTADOR do aluno selecionado nos passos 4 a 6.

## PERFIL: COORDENADOR

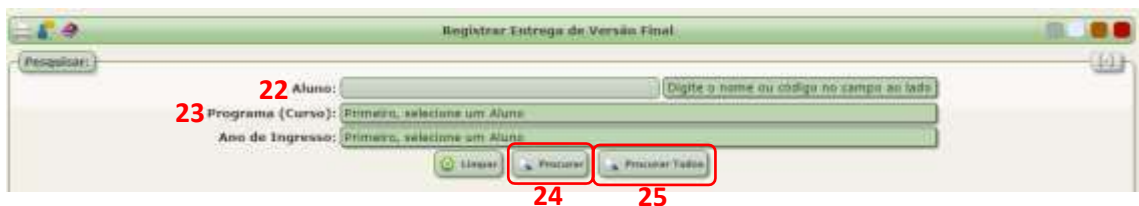
Ao receber a notificação de encaminhamento de uma dissertação ou tese, o COORDENADOR deve logar nos [Sistemas Corporativos UTFPR](http://sistemas.utfpr.edu.br) utilizando seu login e senha (1).



Após logar, selecione o sistema 'Pós Stricto Sensu' (20) e posteriormente a pasta 'Stricto - Coordenador' (21), para acessar a área 'Registrar Versão Final (Dissertação / Tese)'.



Para registrar a entrega da versão final, o COORDENADOR pode optar pela seleção individual de um aluno, e digitar o nome ou código do aluno (22), selecionar o Programa (23) e clicar em 'Procurar' (24) OU acionar o botão 'Procurar Todos' (25), para verificar todas as versões finais disponíveis para a análise.



Caso utilize a opção 'Procurar Todos' (25), o sistema retornará uma 'Relação de Dissertações/Teses disponíveis' para a análise (26) e será necessário 'Selecionar' (27) individualmente o aluno para registrar a entrega da versão final.



Como 'Resultado' serão exibidos os dados do aluno e o resultado da Banca de Defesa (28).

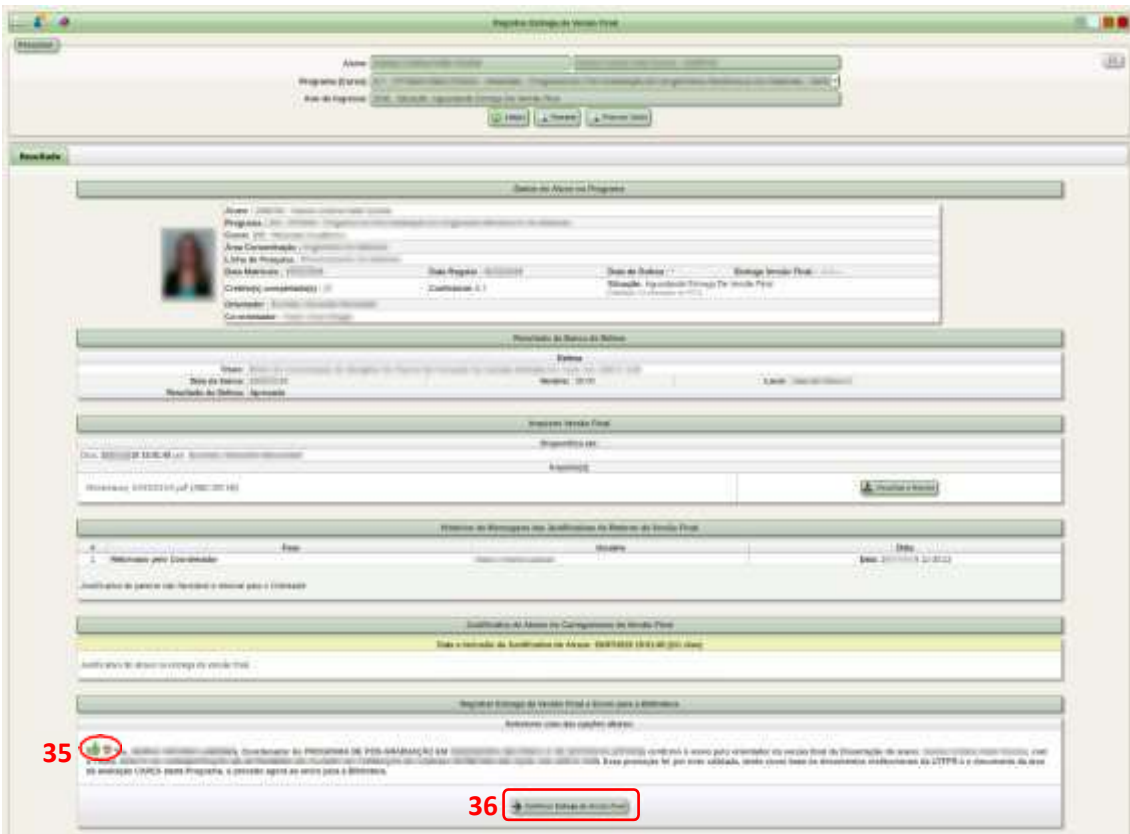
Será exibida ainda a área destinada ao(s) Arquivo(s) da Versão Final (29), na qual consta o botão 'Visualizar o Arquivo' (30), que deve ser acionado para selecionar o arquivo a ser analisado.

Quando o aluno em questão estiver fora do prazo de entrega da versão final, considerando o estabelecido no Regulamento da Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UTFPR vigente, a justificativa incluída pelo ORIENTADOR será exibida (31) para análise do COORDENADOR do PPG.

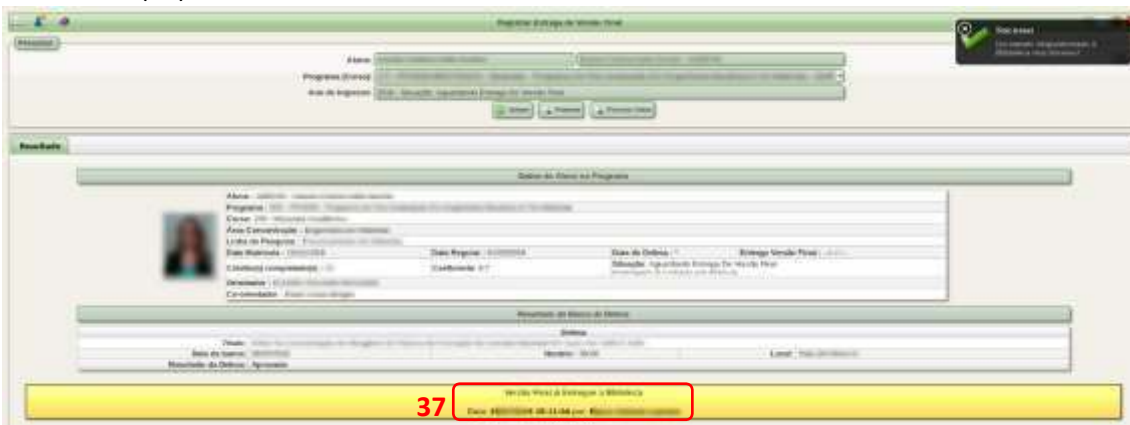
Após a análise do COORDENADOR, a quem compete a validação do atendimento aos documentos Institucionais vigentes e do documento da área de avaliação CAPES do PPG, o COORDENADOR deve utilizar a área 'Registrar Entrega da Versão Final e Envio para a Biblioteca' (32) para registrar seu parecer.



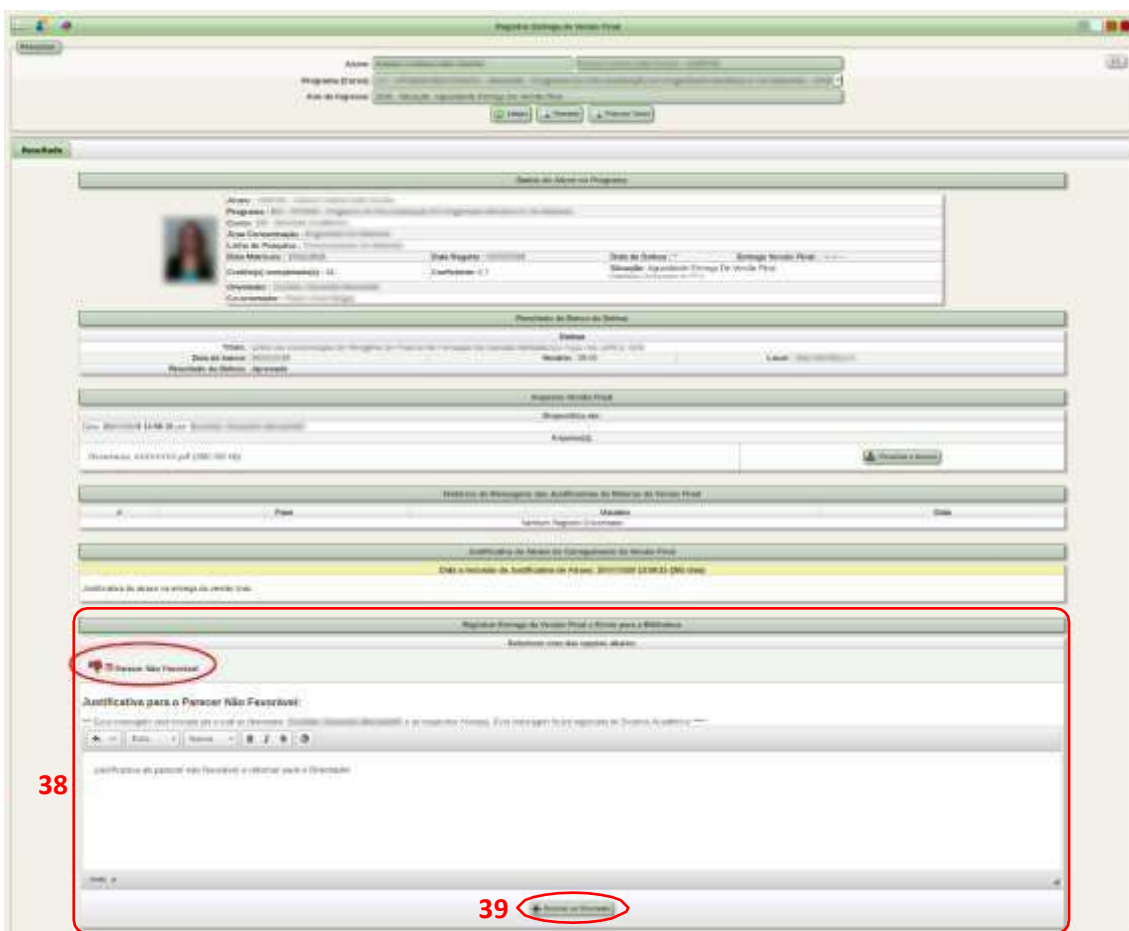
Caso o parecer seja 'Favorável' (33), o COORDENADOR deve clicar no campo (35) para confirmar a entrega da versão final e disponibilizá-la à BIBLIOTECA do Câmpus (36). Ao clicar em 'Confirmar Entrega da Versão Final' um e-mail será automaticamente disparado para notificar ao COORDENADOR, ao ALUNO e ao REPOSITÓRIO DO CÂMPUS.



O registro de envio da versão final, contendo a data e o nome de quem a executou é registrado no sistema (37).



No caso de parecer 'Não Favorável' (34), o sistema abrirá um campo para que o COORDENADOR inclua a justificativa do seu parecer (38) e a versão final retornará ao ORIENTADOR (39), que deverá realizar os ajustes solicitados na justificativa. Ao clicar em 'Retornar ao Orientador' um e-mail será automaticamente disparado para notificar ao COORDENADOR e ao ALUNO.



**ATENÇÃO:** Os passos 21 a 39, referem-se à validação do atendimento aos documentos Institucionais vigentes, documentos da área de avaliação CAPES e encaminhamento à Biblioteca do Câmpus e, pode ser realizada apenas pelo COORDENADOR do PPG.