INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2026 – DIPPG/UFCIRJ

Dispõe sobre o fluxo para entrega da versão final de dissertações de mestrado e teses de doutorado, emissão da ficha catalográfica, registro dos metadados acadêmicos e depósito no Repositório Institucional da UFCIRJ, no âmbito dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu.*

A DIRETORA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIA E INOVAÇÃO DO RIO DE JANEIRO - UFCIRJ, no uso de suas atribuições, e considerando a necessidade de padronizar os procedimentos de entrega, conferência, registro, preservação e disponibilização das versões finais das dissertações e teses defendidas no âmbito dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UFCIRJ, bem como de assegurar a qualidade e a consistência dos metadados acadêmicos necessários ao Repositório Institucional e à integração com os sistemas institucionais e com o GoPG/CAPES, resolve:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° Esta Instrução Normativa estabelece o fluxo para entrega da versão final das dissertações de mestrado e teses de doutorado defendidas no âmbito dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UFCIRJ, incluindo a validação das correções determinadas pela banca examinadora, a solicitação e inserção da ficha catalográfica, o preenchimento dos documentos obrigatórios, a conferência dos metadados acadêmicos e o depósito no Repositório Institucional.

Art. 2° O cumprimento do fluxo estabelecido nesta Instrução Normativa constitui etapa necessária para a conclusão dos procedimentos acadêmicos relacionados à dissertação ou tese, observadas as demais exigências previstas nos regulamentos institucionais e dos respectivos Programas de Pós-Graduação.

Art. 3° Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se versão final o arquivo da dissertação ou tese que incorpore todas as correções e adequações determinadas pela banca examinadora e que tenha sido validado pelo Presidente da Banca.

CAPÍTULO II
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4° Compete à banca examinadora indicar, no momento da defesa, as correções e os ajustes necessários à versão final da dissertação ou tese.

Art. 5° Compete ao Presidente da Banca:

I – verificar e validar a conformidade da versão final da dissertação ou tese com as correções e adequações deliberadas pela banca examinadora;

II – consignar, na ata de defesa, o prazo para entrega da versão final pelo(a) discente, conforme as normas do respectivo Programa de Pós-Graduação;

III – formalizar a aprovação da versão final, autorizando o(a) discente a prosseguir com os procedimentos de solicitação da ficha catalográfica e de depósito do trabalho no Repositório Institucional.

§ 1° Caso a versão apresentada não contemple as correções e adequações determinadas pela banca

examinadora, o(a) discente deverá realizar os ajustes necessários, observando o prazo estabelecido na ata de defesa.

§ 2° A validação pelo Presidente da Banca será realizada com base nas correções e adequações determinadas pela banca examinadora, observados o prazo estabelecido na ata de defesa e as normas do respectivo Programa de Pós-Graduação.

Art. 6° Compete ao discente:

I - realizar as alterações e os ajustes determinados pela banca examinadora;

II - submeter a versão corrigida ao Presidente da Banca para validação;

III - solicitar a ficha catalográfica pelo sistema institucional indicado pela UFCIRJ;

IV - preencher corretamente o Termo de Divulgação e o Formulário de Metadados Acadêmicos para Depósito no Repositório Institucional e Integração com o GoPG/CAPES observando as informações constantes dos registros institucionais;

V - inserir a ficha catalográfica no local adequado da versão final do trabalho;

VI - apresentar a documentação exigida nesta Instrução Normativa;

VII - assegurar a correção e a veracidade das informações fornecidas.

Art. 7° Compete à Coordenação e à Secretaria do Programa de Pós-Graduação:

I - orientar o discente quanto aos procedimentos e documentos necessários;

II - verificar o cumprimento das etapas acadêmicas sob responsabilidade do Programa;

III - assegurar que as informações acadêmicas declaradas estejam de acordo com os registros oficiais do Programa, especialmente quanto ao nome do Programa, área de concentração, linha de pesquisa, projeto de pesquisa, orientação, coorientação e composição da banca;

IV - prestar os esclarecimentos necessários à Biblioteca, ao Departamento de Pós-Graduação (Depog) e à DIPPG quando forem identificadas divergências nos dados acadêmicos.

Art. 8° Compete à Biblioteca Central (BIBCE):

I - verificar a conformidade documental necessária à emissão da ficha catalográfica;

II - elaborar e disponibilizar a ficha catalográfica conforme as normas técnicas aplicáveis;

III - conferir os metadados bibliográficos e os documentos necessários ao depósito;

IV - realizar o depósito da versão final no Repositório Institucional, observadas as condições de acesso e eventual embargo;

V - registrar, quando aplicável, o identificador persistente atribuído ao trabalho no Repositório Institucional;

VI - informar ao discente a conclusão do procedimento de depósito, na forma definida no fluxo institucional.

Art. 9° Compete ao(à) Depog/DIPPG, em articulação com a Biblioteca e com as áreas responsáveis pelos sistemas institucionais, definir e manter atualizados os metadados acadêmicos necessários à interoperabilidade com os sistemas institucionais e com o GoPG/CAPES.

CAPÍTULO III
DO FLUXO PARA ENTREGA E DEPÓSITO DA VERSÃO FINAL

Art. 10° Após a defesa, o discente deverá preparar a versão final da dissertação ou tese, incorporando todas as alterações e os ajustes solicitados pela banca examinadora, no prazo estabelecido na ata de defesa, observando as normas de apresentação e normalização adotadas pela UFCIRJ e pelo respectivo Programa de Pós-Graduação.

Art. 11° A versão final deverá ser submetida ao Presidente da Banca, que verificará o atendimento às

exigências estabelecidas durante a defesa e autorizará o prosseguimento do fluxo.

Parágrafo único. Após a validação, o(a) discente deverá solicitar a ficha catalográfica e, após sua emissão, inseri-la na versão final do trabalho, para prosseguimento das etapas de depósito no Repositório Institucional.

Art. 12° Após a validação da versão final, o discente deverá solicitar a ficha catalográfica por meio do sistema institucional disponibilizado pela UFCIRJ, anexando os documentos e informações exigidos pela Biblioteca.

Art. 13° Após o recebimento da ficha catalográfica, o discente deverá inseri-la no local apropriado da dissertação ou tese e conferir a integridade da versão final do arquivo.

Art. 14° Para fins de depósito no Repositório Institucional, o(a) discente deverá submeter, por meio do sistema de chamados, a documentação exigida, incluindo, no mínimo:

I - a versão final da dissertação ou tese, em formato PDF, validada pelo Presidente da Banca e contendo a ficha catalográfica;

II - o Termo de Divulgação, devidamente preenchido e assinado eletronicamente;

III - a ata de defesa ou documento institucional equivalente;

IV - o Formulário de Metadados Acadêmicos para Depósito no Repositório Institucional e Integração com o GoPG/CAPES, devidamente preenchido;

V - outros documentos previstos em normas institucionais ou necessários à realização do depósito, desde que previamente informados.

§ 1° A identificação de documentação incompleta ou de divergências entre o trabalho, os documentos apresentados e os registros acadêmicos deverá ser comunicada ao(à) discente, com indicação clara das pendências a serem regularizadas, devendo a Secretaria de Pós-Graduação, a Coordenação do Programa e o(a) orientador(a) ser cientificados da devolução e de seus respectivos motivos.

§ 2° O depósito somente será concluído após a regularização das pendências identificadas.

§ 3° A devolução para regularização não afasta a observância do prazo estabelecido para entrega da versão final na ata de defesa e nas normas do respectivo Programa de Pós-Graduação para o cumprimento das etapas necessárias ao depósito da versão final, cabendo ao(à) discente adotar as providências necessárias à regularização dentro do prazo aplicável.

CAPÍTULO IV
DOS METADADOS ACADÊMICOS

Art. 15° O Formulário de Metadados Acadêmicos para Depósito no Repositório Institucional e Integração com o GoPG/CAPES integra o fluxo de entrega das dissertações e teses e tem por finalidade registrar, conferir e estruturar as informações acadêmicas e bibliográficas associadas ao trabalho.

Art. 16° O formulário deverá contemplar, conforme aplicável, informações relativas:

I - à identificação do discente e do Programa de Pós-Graduação;

II - ao título do trabalho, resumo, *abstract*, palavras-chave, *keywords* e idioma;

III - à área de concentração, linha e projeto de pesquisa;

IV - à orientação e coorientação;

V - à composição efetiva da banca examinadora;

VI - à data e ao resultado da defesa;

VII - à produção intelectual associada ao trabalho, quando houver;

VIII - às bolsas, ao financiamento e aos projetos associados, quando houver;

IX - às condições de acesso, embargo ou restrição;

X - aos dados bibliográficos e identificadores necessários ao depósito no Repositório Institucional.

Art. 17° As denominações do Programa de Pós-Graduação, área de concentração, linha de pesquisa, projeto de pesquisa e demais classificações acadêmicas deverão corresponder aos registros institucionais oficiais, vedada a utilização de denominações alternativas que comprometam a consistência das bases de dados.

Art. 18° Sempre que tecnicamente possível, os dados já existentes nos sistemas institucionais deverão ser reutilizados ou pré-carregados, de modo a reduzir a duplicidade de preenchimento e o risco de inconsistências.

Art. 19° Os metadados coletados no âmbito deste fluxo poderão ser utilizados para alimentação, interoperabilidade e conferência de sistemas institucionais e do GoPG/CAPES, observadas as regras de acesso, proteção de dados e demais normas aplicáveis.

CAPÍTULO V
DO ACESSO, EMBARGO E RESTRIÇÃO

Art. 20° A disponibilização da dissertação ou tese no Repositório Institucional observará o Termo de Divulgação e a condição de acesso indicada na documentação apresentada.

Art. 21° A solicitação de embargo ou restrição de acesso deverá ser devidamente justificada pelo discente e/ou orientador, especialmente quando relacionada a proteção de propriedade intelectual, pedido de patente, obrigação de confidencialidade, publicação pendente ou outra hipótese admitida pelas normas institucionais.

Parágrafo único. A existência de embargo ou restrição não dispensa o cumprimento das demais etapas acadêmicas e documentais previstas nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI
DA FINALIZAÇÃO DO FLUXO

Art. 22° O procedimento de entrega será considerado concluído após a conferência da documentação e o depósito da versão final no Repositório Institucional, sem prejuízo de outras providências acadêmicas exigidas para a conclusão do curso.

Art. 23° A comprovação do depósito no Repositório Institucional, ou documento equivalente emitido pela Biblioteca, deverá integrar os registros acadêmicos do discente na forma definida pelo(a) Depog/DIPPG.

Parágrafo único. Após a realização do depósito, a Biblioteca Central (BIBCE) emitirá a declaração de comprovação de depósito, que deverá ser apresentada pelo(a) discente à Secretaria de Pós-Graduação (SECPG) para instrução do processo de emissão do diploma, observados os demais requisitos institucionais aplicáveis.

Art. 24° Eventual necessidade de substituição ou correção da versão depositada no Repositório Institucional observará os procedimentos institucionais aplicáveis ao Repositório, sem prejuízo das demais providências acadêmicas ou administrativas cabíveis.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25° Os Programas de Pós-Graduação poderão estabelecer orientações complementares para operacionalização deste fluxo, desde que não contrariem esta Instrução Normativa e as demais normas institucionais.

Art. 26° Os modelos do Termo de Divulgação e do Formulário de Metadados Acadêmicos para Depósito no Repositório Institucional e Integração com o GoPG/CAPES serão disponibilizados pelos setores competentes e poderão ser atualizados para adequação a alterações normativas, bibliográficas ou sistêmicas, sem modificação do fluxo essencial estabelecido nesta Instrução Normativa.

Art. 27° Os casos omissos serão analisados pela Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação - DIPPG, ouvidas o Departamento de Pós-Graduação - DEPOG, a Biblioteca Central - BIBCE e, quando necessário, as demais instâncias acadêmicas e administrativas competentes.

Art. 28° Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

MILENA FARIA PINTO
Diretora de Pesquisa e Pós-Graduação

Documento assinado eletronicamente por:

- **Milena Faria Pinto**, **DIRETOR - CD3 - DIPPG**, em 06/11/2026 10:21:44.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 05/11/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse https://suap.cefet-rj.br/autenticar-documento/ e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 93666
Código de Autenticação: 8eb22e69e8