



Entrega de trabalhos de conclusão de curso em nível de Mestrado e Doutorado na BU/UFSC

Este manual descreve os procedimentos para a entrega dos trabalhos de conclusão de curso em nível de mestrado e doutorado (**dissertações e teses**) defendidos nos programas de pós-graduação UFSC, conforme disposto na [Resolução Normativa n. 46/2019/CPG](#) e na [Resolução Normativa n. 154/Cun/2021](#).

Para enviar seu trabalho, siga os quatro passos deste manual **exatamente nesta ordem**:



1. **Formatar o trabalho**



2. **Salvar em PDF/A**



3. **Coletar as assinaturas**



4. **Enviar para a BU**



Atenção ao prazo: a versão final do trabalho, atendendo a todos os requisitos (formatação, PDF/A e assinaturas digitais), deve ser entregue à BU em até **90 dias após a defesa**. A BU verificará, em até 15 dias úteis, se o arquivo enviado atende aos requisitos. Se ele não atender, o(a) aluno(a) deverá providenciar um novo envio, ainda dentro do mesmo prazo de 90 dias após a defesa.

Extensão do prazo: se a versão final do trabalho, atendendo a todos os requisitos, não for enviada dentro do prazo, uma solicitação de extensão do prazo deverá ser feita por você à secretaria do programa de pós-graduação.



Dúvidas? Entre em contato!

Serviço de Seleção e Aquisição (DECTI/BU), térreo da Biblioteca Central da UFSC, em Florianópolis, atendimento de segunda a sexta-feira, das 8h às 20h.

E-mail: teses@contato.ufsc.br

Telefone: (48) 3721-4571

Consulte: [Entrega de teses e dissertações](#) e [Perguntas frequentes \(FAQ\)](#)

Para enviar o trabalho: [Portal de Atendimento Institucional \(PAI\)](#)

1 Formatar o trabalho

O trabalho deve seguir o **template para teses e dissertações** disponibilizado pela BU no endereço portal.bu.ufsc.br/normalizacao. O template tem o objetivo de padronizar as teses e dissertações da UFSC, portanto, os trabalhos que não atenderem aos padrões estabelecidos não serão aceitos. Para uma melhor adequação do trabalho ao template, recomenda-se que ele seja utilizado desde o início da elaboração do trabalho.

1.1 O trabalho deve estar no formato A4, **em um único arquivo**, e seguir as orientações que constam no template disponibilizado pela BU.

1.2 Antes do envio à BU, é necessária especial atenção aos seguintes itens do template:

Diagrama da capa do trabalho. No topo, o brasão da UFSC. Abaixo dele, o texto: UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, CAMPUS [XXXXXXXX] ou CENTRO [XXXXXXXX], PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM [XXXXXXXX]. No centro, Nome completo do(a) autor(a). Abaixo, Título: subtítulo (se houver). Na base, [Cidade do Programa de Pós-Graduação] e [Ano da entrega na BU].

Capa

A 1ª página do arquivo deve ser a capa padrão da UFSC contendo apenas, e nesta ordem: brasão e nome da UFSC; campus ou centro; programa de pós-graduação; autoria; título e subtítulo; cidade do programa; ano da entrega na BU.

Não são permitidas capas personalizadas.

Ano da entrega na BU: na capa, na página de rosto e na ficha deve constar o ano da entrega do trabalho na BU, que não necessariamente será o mesmo ano da defesa.

Diagrama da página de rosto. No topo, Nome completo do(a) autor(a). Abaixo, Título: subtítulo (se houver). No centro, um bloco de texto com informações de submissão: [Dissertação/Tese] submetida ao Programa de Pós-Graduação em [Nome do programa de Pós-Graduação] da Universidade Federal de Santa Catarina como requisito parcial para a obtenção do título de [Mestre/Mestra ou Doutor/Doutora] em [Área] de Concentração do Programa. Orientador(a): Prof.(a) [xxxx], Dr(a). Coorientador(a) (se houver): Prof.(a) [xxxx], Dr(a). Na base, [Cidade do Programa de Pós-Graduação] e [Ano da entrega na BU].

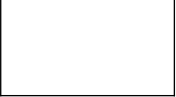
Página de rosto

A 2ª página do arquivo deve ser a página de rosto contendo nesta ordem: autoria; título e subtítulo; nota sobre a natureza do trabalho; orientador/coorientador; cidade; ano da entrega na BU.

Não são permitidas páginas personalizadas.

Para **trabalhos em cotutela** utilize o modelo de página de rosto específico disponibilizado pela BU em: portal.bu.ufsc.br/normalizacao

Ficha de identificação da obra elaborada pelo autor, através do Programa de Geração Automática da Biblioteca Universitária da UFSC.



Ficha de identificação da obra

A 3ª página do arquivo deve ser a ficha de identificação da obra, gerada pelo(a) próprio(a) autor(a) a partir do formulário online disponível em: portalbu.ufsc.br/ficha

Nome completo do(a) autor(a)
 Título: subtítulo (se houver)
 O presente trabalho em nível de... foi avaliado e aprovado, em DD/MM/AAAA ... membros:
 Prof.(a), Dr.(a)
 Instituição
 Prof.(a), Dr.(a)
 Instituição
 Prof.(a), Dr.(a)
 Instituição

Certificamos que esta é a versão original e final do trabalho...

Coordenação do Programa de Pós-Graduação

Prof.(a) [nome do(a) professor(a)], Dr.(a)
 Orientador(a)

[Cidade do Programa de Pós-Graduação], [Ano da entrega na BU]

Página das assinaturas

A 4ª página do arquivo deve conter os dados sobre a defesa (membros da banca e data da defesa) e os espaços reservados para as assinaturas digitais apenas do(a) orientador(a) e da coordenação do programa de pós-graduação.

Na última linha devem constar a cidade e ano da entrega na BU.

A ata da defesa **não** deve ser incluída no trabalho.

1.3 Além das páginas listadas acima, existem outras páginas pré-textuais que devem (**elementos obrigatórios**) ou podem (**elementos opcionais**) constar em seu trabalho exatamente nesta ordem:

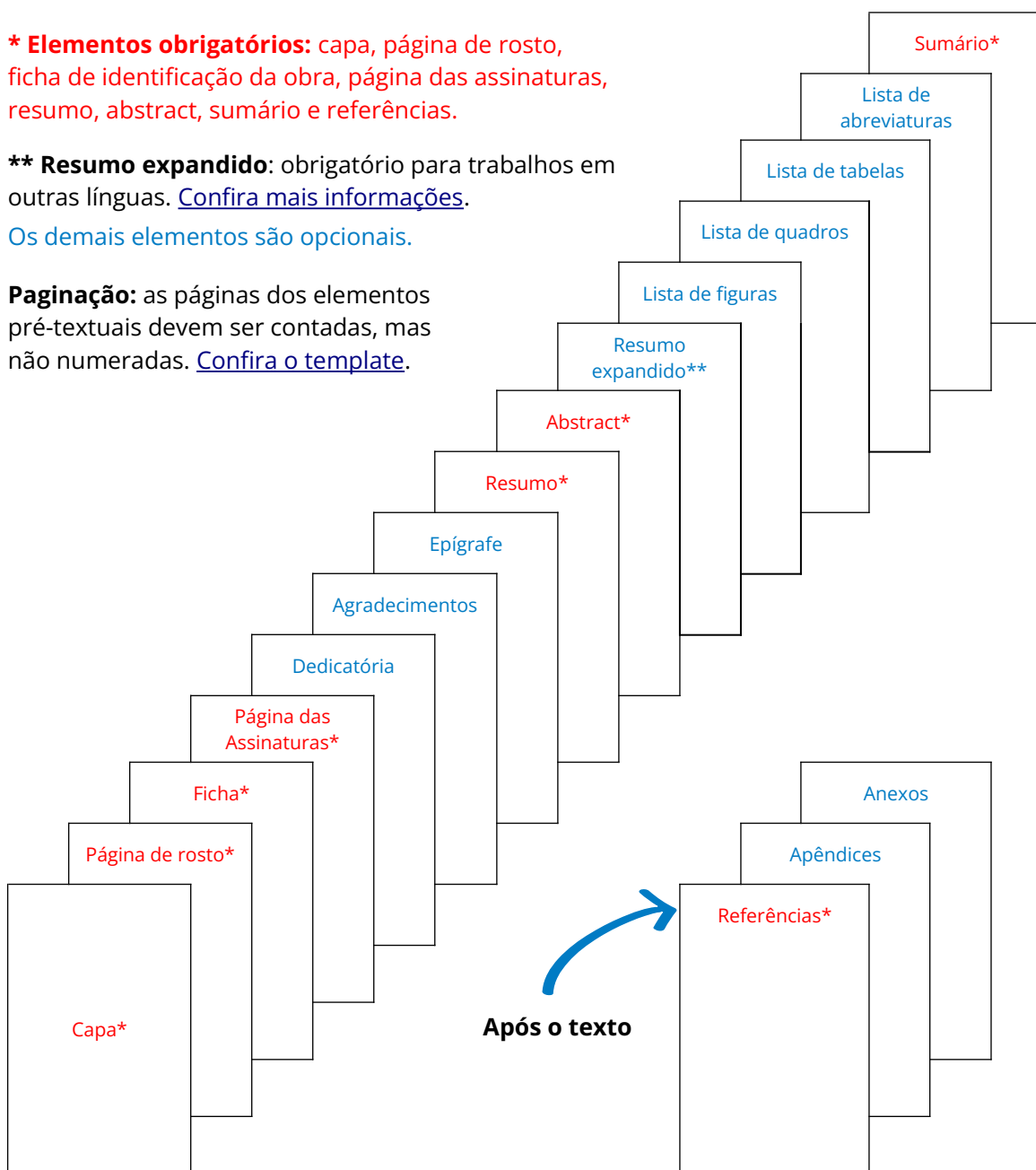
- Capa (obrigatório)
- Página de rosto (obrigatório)
- Ficha de identificação da obra (obrigatório)
- Página das assinaturas (obrigatório)
- Dedicatória
- Agradecimentos
- Epígrafe
- Resumo (obrigatório)
- Abstract (obrigatório)
- Resumo expandido (obrigatório, se aplicável)
- Lista de figuras
- Lista de quadros
- Lista de tabelas
- Lista de abreviaturas
- Sumário (obrigatório)
- Capítulos do trabalho
- Referências (obrigatório)
- Apêndices
- Anexos

*** Elementos obrigatórios:** capa, página de rosto, ficha de identificação da obra, página das assinaturas, resumo, abstract, sumário e referências.

**** Resumo expandido:** obrigatório para trabalhos em outras línguas. [Confira mais informações.](#)

Os demais elementos são opcionais.

Paginação: as páginas dos elementos pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas. [Confira o template.](#)



Resumo expandido: para trabalhos escritos em idiomas estrangeiros, além do resumo e do abstract, é exigido o resumo expandido, que deve ser incluído após o abstract. Para cursos relacionados ao estudo de idiomas estrangeiros (PPGET e PPGI), o resumo expandido não é obrigatório (RN n. 154/CUn/2021, Art. 62).



Conteúdo do trabalho: o conteúdo do trabalho (capítulos, imagens, tabelas, citações, referências, etc.) é de responsabilidade do(a) autor(a), não sendo verificado pela BU.

1.4 Conclua a formatação de seu trabalho e faça as revisões necessárias antes de seguir para o próximo passo ([2 Salvar em PDF/A](#)).

2 Salvar em PDF/A

O **salvamento do arquivo em PDF/A** deve ser feito após a conclusão de todas as alterações e **antes das assinaturas digitais**. Recomendamos que o salvamento em PDF/A seja feito diretamente no programa usado para a elaboração do trabalho. Para isso, siga uma das etapas abaixo conforme o editor de texto utilizado por você:

- 2.1 salvar em PDF/A no Word ou
- 2.2 salvar em PDF/A no LibreOffice Writer ou
- 2.3 converter o arquivo PDF para PDF/A (utilize esta opção somente em último caso se o seu editor de texto não permitir o salvamento em PDF/A).

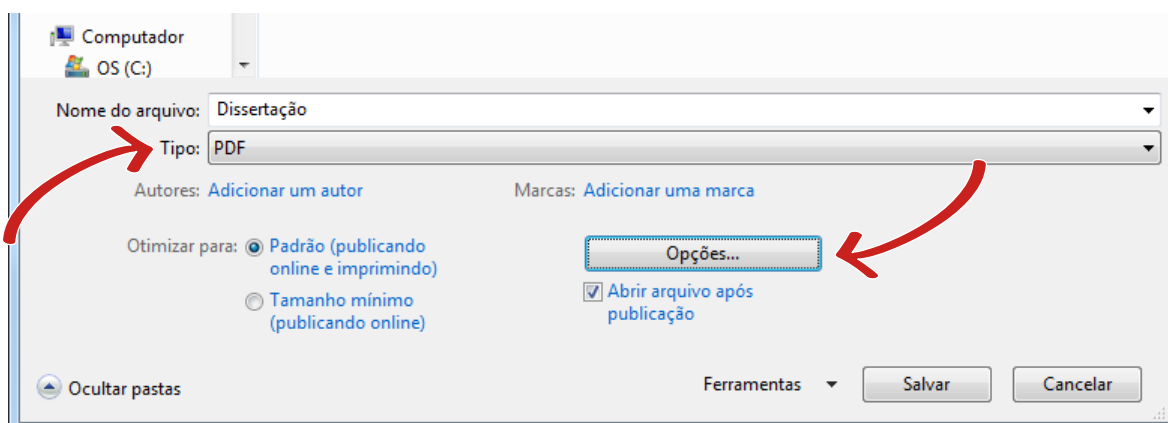


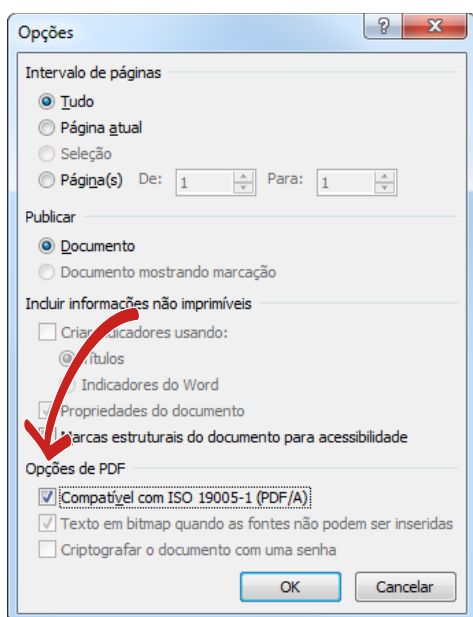
Por que o PDF/A? O PDF/A é uma versão do formato PDF apropriada para a preservação digital em longo prazo, sendo um requisito para o recebimento dos trabalhos na BU e disponibilização no Repositório Institucional da UFSC. Existem diversas versões do PDF/A (A-1a, A-1b, A-2, A-3 e A-4) e todas elas são aceitas pela BU.

2.1 Salvar em PDF/A no Word

2.1.1 No Word, clique no menu “Arquivo”, escolha “Salvar como” e encontre a pasta em que o arquivo será salvo.

2.1.2 Em “Tipo”, escolha “PDF”. Em seguida, clique em “Opções...”.




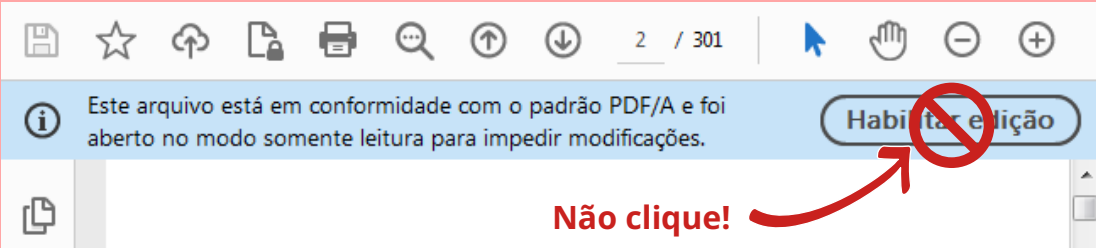


2.1.3 Na janela que será aberta, marque a opção “Compatível com ISO 19005-1 (PDF/A)” e clique em “OK”.

2.1.4 Retorne à janela para salvamento do arquivo e clique em “Salvar”.

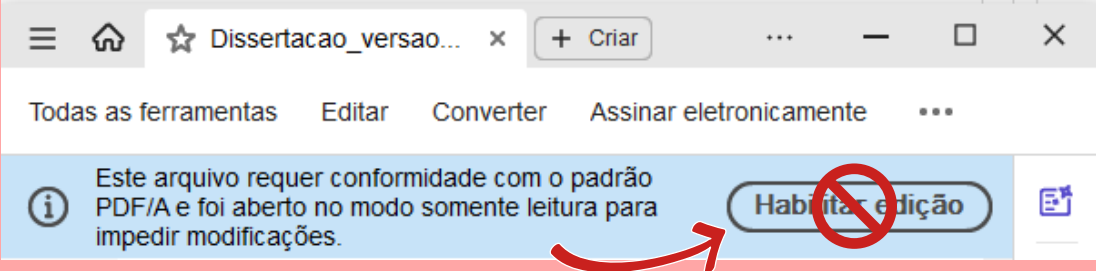
2.1.5 Após salvar o arquivo, abra-o e verifique se ele foi salvo corretamente.

 **Atenção!** Quando abrir o arquivo, não clique em “Habilitar edição”. Se clicar neste botão, o arquivo perderá o formato PDF/A e não será aceito pela BU.



Não clique!

A mensagem sobre o PDF/A pode variar dependendo da versão do seu software e sistema operacional. Todas elas são aceitas pela BU desde que você **não** clique em “Habilitar edição”.



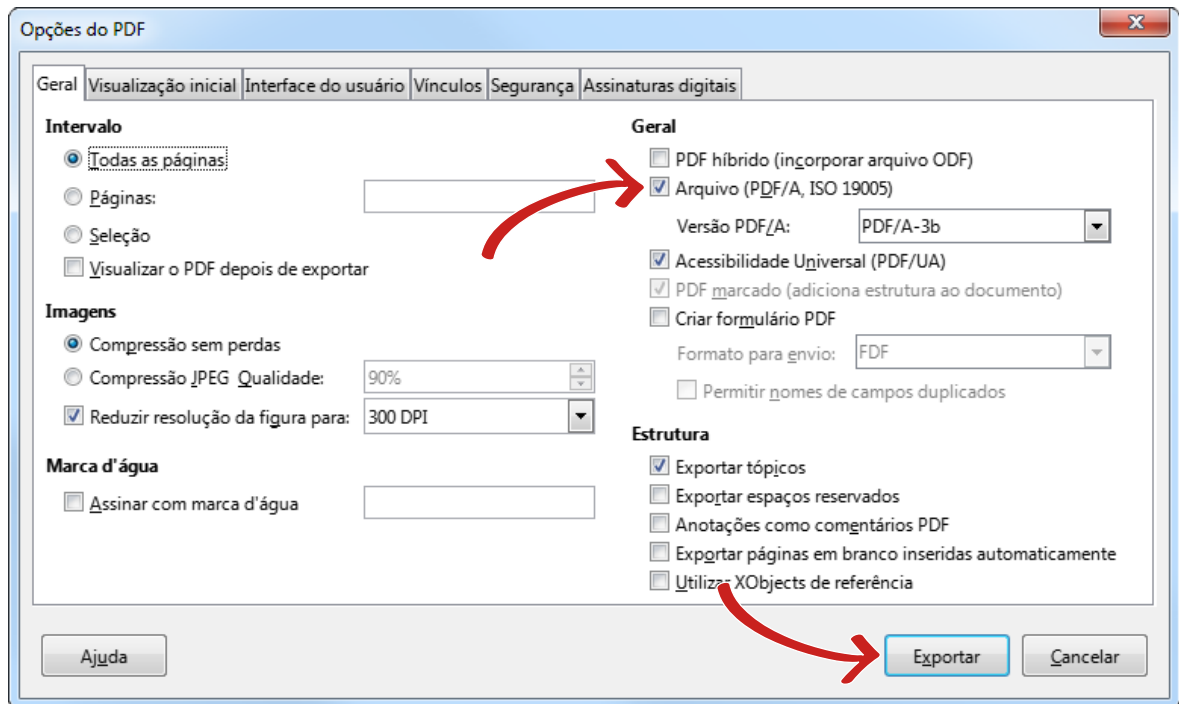
2.1.6 Confira se as imagens, tabelas, quadros e demais partes do texto não foram desconfiguradas no salvamento.

2.1.7 Se estiver tudo certo, siga para o próximo passo (**3 Coletar as assinaturas**).

2.2 Salvar em PDF/A no LibreOffice Writer

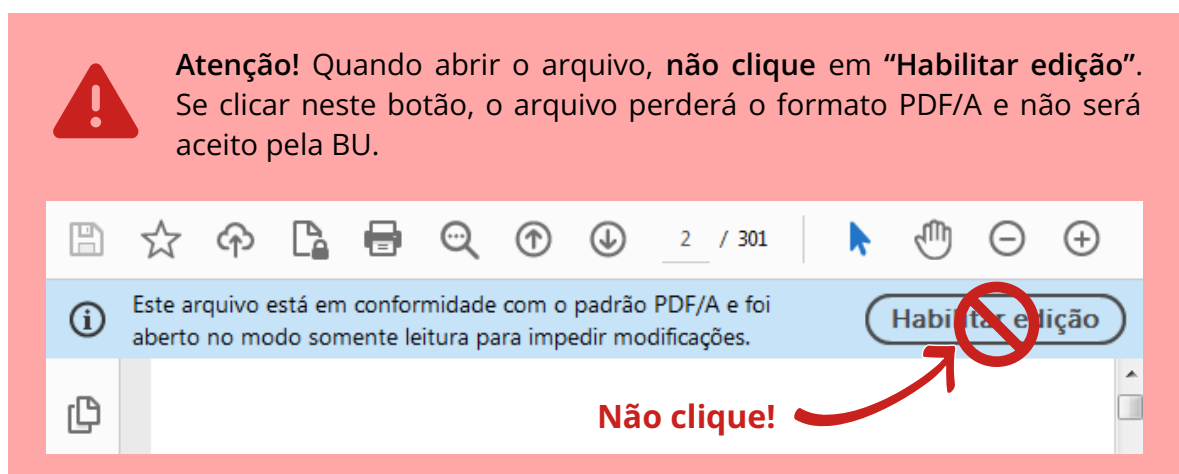
2.2.1 No LibreOffice Writer, clique no menu “Arquivo”, escolha “Exportar como” e “Exportar como PDF”.

2.2.2 Marque a opção “Arquivo (PDF/A ISO 19005)”.



2.2.3 Clique em “Exportar”, escolha a pasta e conclua o salvamento do arquivo.

2.2.4 Após salvar o arquivo, abra-o e verifique se ele foi salvo corretamente.



2.2.5 Confira se as imagens, tabelas, quadros e demais partes do texto não foram desconfiguradas no salvamento.

2.2.6 Se estiver tudo certo, siga para o próximo passo ([3 Coletar as assinaturas](#)).

2.3 Converter o arquivo PDF para PDF/A


Este passo é necessário **somente em último caso**, quando não for possível salvar em PDF/A diretamente no editor de texto.

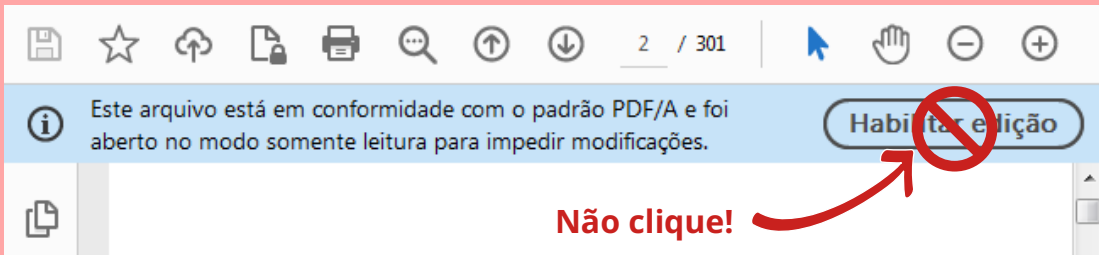
2.3.1 Em seu editor de texto, salve o arquivo no formato PDF “normal”. Geralmente, os editores de texto incluem a opção de salvar em PDF no menu “**Salvar como**” ou “**Exportar**”.

2.3.2 Acesse um dos conversores para PDF/A disponíveis online, carregue seu arquivo e conclua a conversão. Estes são alguns dos conversores para PDF/A disponíveis online gratuitamente, utilize um deles ou qualquer outro que considerar apropriado:

- <https://pdfa.bu.ufsc.br>
- <https://www.ilovepdf.com/pt/convert-pdf-para-pdf-a>
- <https://avepdf.com/pt/convert-to-pdf-a>
- <https://docupub.com/pdfconvert>
- <https://www.pdftron.com/pdf-tools/pdf-a-converter>

2.3.3 Após converter o arquivo, abra-o e verifique se ele foi convertido corretamente.

 **Atenção!** Quando abrir o arquivo, **não clique** em “**Habilitar edição**”. Se clicar neste botão, o arquivo perderá o formato PDF/A e não será aceito pela BU.



A mensagem do Adobe Reader sobre o PDF/A variar dependendo da versão do seu software e sistema operacional. Todas elas são aceitas pela BU desde que você **não** clique em “**Habilitar edição**”.

2.3.4 Confira se as imagens, tabelas, quadros e demais partes do texto não foram desconfiguradas na conversão.

2.3.5 Se estiver tudo certo, siga para o próximo passo (**3 Coletar as assinaturas**).

2.4 Conferir o arquivo PDF/A

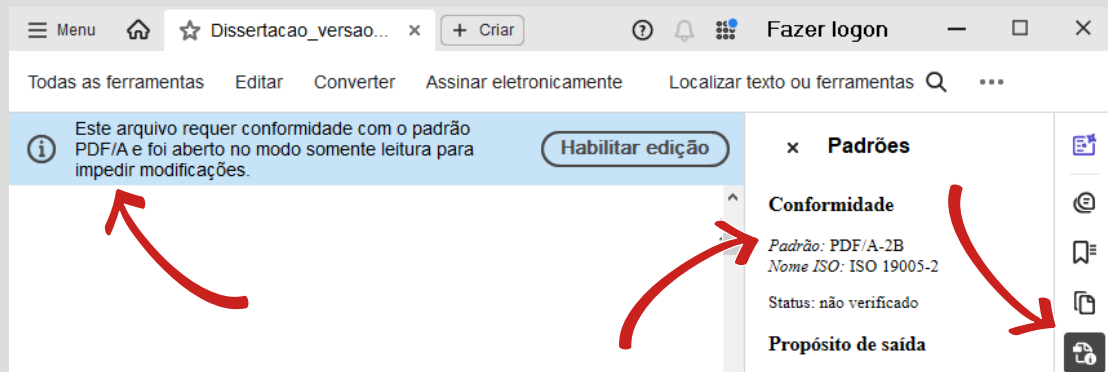


Verifique a qualidade das figuras, gráficos, etc. Em alguns casos, o arquivo PDF/A pode apresentar falhas com as imagens, mostrando-as em qualidade inferior à qualidade desejada. Por isso, recomenda-se a verificação das imagens após o salvamento do arquivo PDF/A. Caso alguma imagem esteja com baixa qualidade ou com problemas de resolução, [consulte este passo a passo](#).

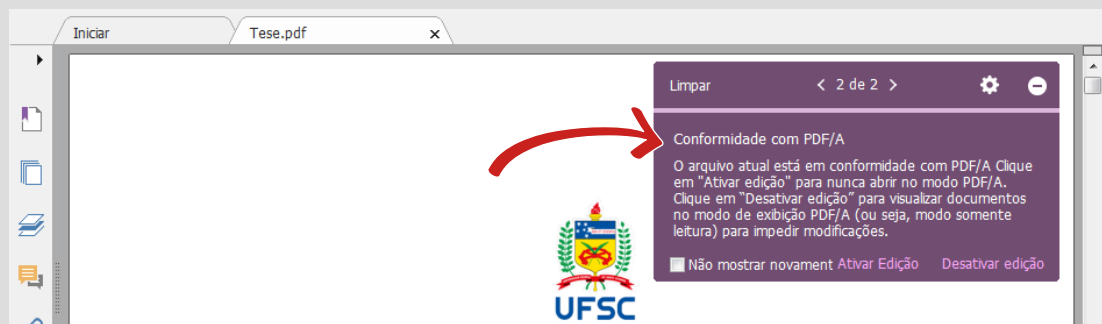
Como saber se o trabalho está em PDF/A?

Antes de seguir para o próximo passo, você pode verificar se o trabalho está, de fato, no formato PDF/A. Para isso, existem diversas opções:

Opção 1: Abra o arquivo no **Adobe Acrobat Reader** e observe se aparece a barra azul com a mensagem: “Este arquivo requer/está em conformidade com o padrão PDF/A e foi aberto no modo somente leitura para impedir modificações”, ou clique no ícone “**Padrões**”, localizado na barra lateral esquerda ou direita, a depender da versão do programa.



Opção 2: Abra o arquivo no **Foxit Reader** e observe o balão roxo com a mensagem “Conformidade com PDF/A”.



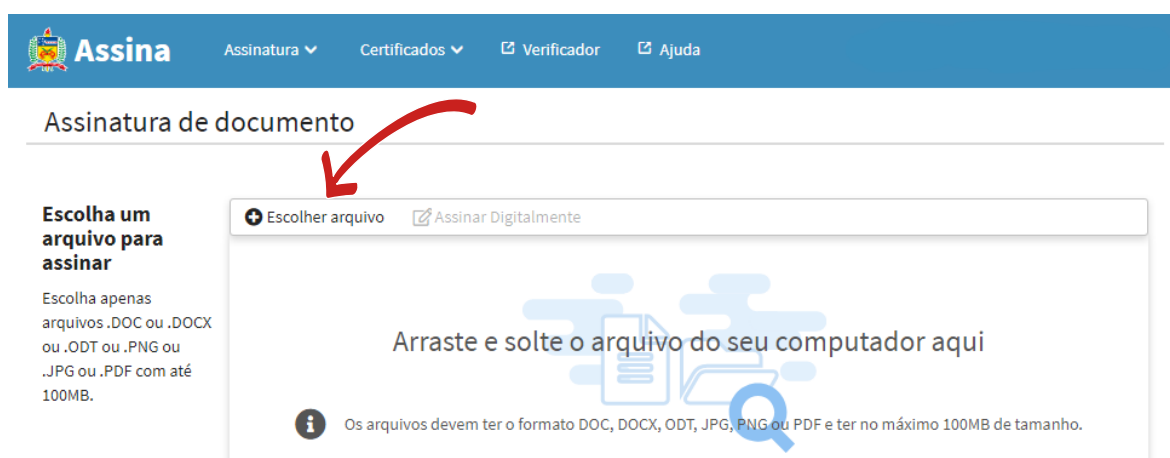
Opção 3: utilize um dos verificadores disponíveis gratuitamente na Internet, como pdfen.com/pdf-a-validator e avepdf.com/pt/pdfa-validation.

3 Coletar as assinaturas

Com o trabalho já salvo em PDF/A, é necessário que o(a) **orientador(a)** e a **coordenação do programa** de pós-graduação assinem digitalmente a página das assinaturas. Para isso, carregue o arquivo no Assin@UFSC e compartilhe o link para assinatura online.

3.1 Acesse assina.ufsc.br realizando login com seu idUFSC.

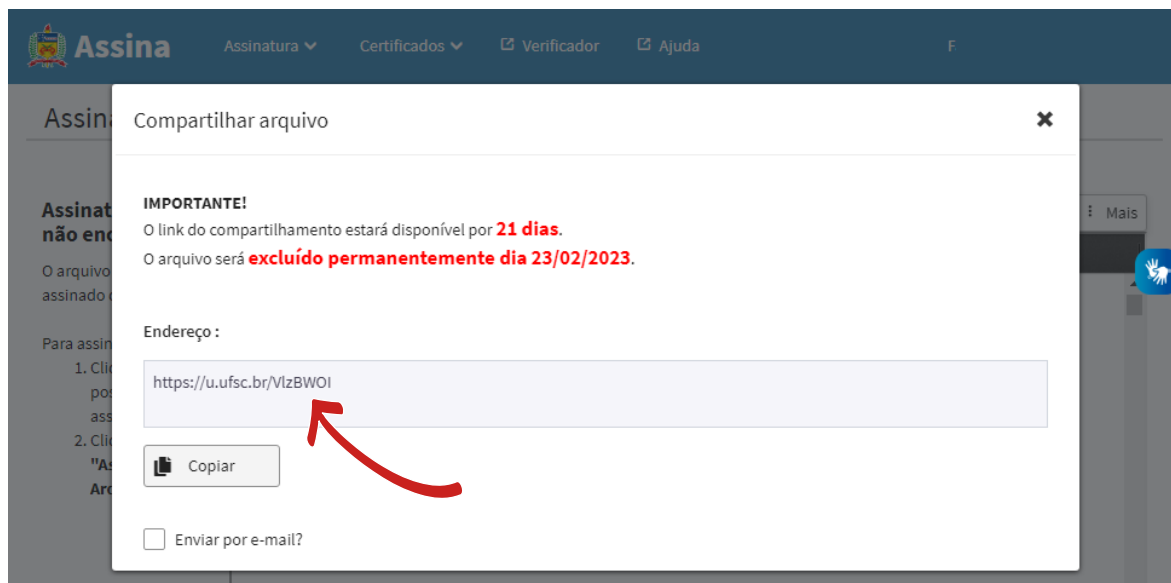
3.2 Clique em “Escolher arquivo”, localize o arquivo PDF/A em seu computador e clique em “Abrir”.



3.3 Clique em “Compartilhar arquivo”.



3.4 Copie o link e envie-o apenas ao(a) orientador(a) e à coordenação do programa de pós-graduação. Se preferir, use a opção "Enviar por e-mail", disponível logo abaixo do botão "Copiar".



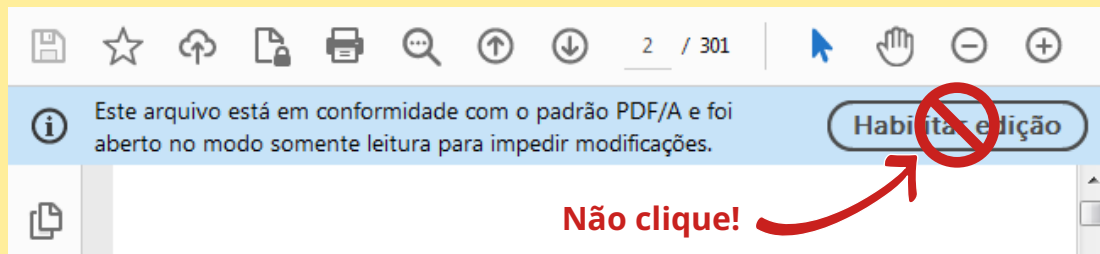
Apenas o(a) orientador(a) e a coordenação do programa de pós-graduação devem assinar o arquivo. Demais participantes da banca não devem assiná-lo.

3.5 Após as assinaturas do(a) orientador(a) e da coordenação, acesse o link do Assin@UFSC e faça download do arquivo PDF/A assinado.





Atenção! Quando abrir o arquivo PDF/A com as assinaturas, **não clique em “Habilitar edição”**. Se clicar neste botão, ou se realizar qualquer alteração no arquivo, ele perderá o formato PDF/A, as assinaturas digitais se tornarão inválidas e o seu trabalho não será aceito pela BU.



3.6 São aceitos apenas arquivos com assinaturas digitais válidas, que podem ser feitas com certificados **ICP-EDU, GOV.BR e ICP-Brasil**. Assinaturas a mão digitalizadas ou copiadas de outros arquivos não são aceitas.

Se houver dúvidas sobre a validade das assinaturas em seu arquivo, acesse o verificador de assinaturas da UFSC (assina.ufsc.br/verificador), carregue o arquivo e confira o resultado da validação. Se as assinaturas estiverem inválidas, repita os passos anteriores para coletar novas assinaturas com o(a) orientador(a) e com a coordenação.

3.7 Com o arquivo PDF/A assinado digitalmente, siga para o próximo passo (**[4 Enviar para a BU](#)**).

4 Enviar para a BU

Após salvar o arquivo em PDF/A e coletar as assinaturas digitais, você deve enviá-lo para a BU. Para isso, deverá **preencher o formulário online** e **anexar o arquivo**. Após enviar, atente-se aos e-mails enviados pela BU (inclusive na caixa de spam) sobre a **conclusão ou não** do recebimento do seu trabalho.



Atenção ao prazo! A entrega é exclusivamente online e o sistema de recebimento funciona 24 horas por dia, todos os dias. A versão final do trabalho, atendendo a todos os requisitos (formatação, PDF/A e assinaturas digitais), deve ser enviada dentro do prazo. Portanto, se sua data limite para entrega cair em um final de semana ou feriado, esta continuará sendo a data limite para envio.

4.1 Acesse o Portal de Atendimento Institucional (PAI) da BU, disponível em: atendimento.ufsc.br/otrs/public.pl?Action=NewTicketWizardPublic;QueueID=7

4.2 Selecione o serviço “Teses e dissertações > Entrega de teses e dissertações”.

PAI - Portal de Atendimento Institucional

Escolha o serviço para o qual deseja atendimento em BU .

Serviço:

★ Nome completo:

★ E-mail:

4.3 Preencha todos os campos do formulário.



O que é o embargo? O embargo é a restrição temporária de divulgação do trabalho; é útil quando parte do trabalho será publicada em artigos, capítulos, etc. e a divulgação imediata pela BU pode atrapalhar esta publicação. Antes de enviar seu trabalho, converse com o(a) orientador(a) sobre o embargo.

Se você escolher “Não”, o trabalho será incluído no Catálogo da BU e no Repositório da UFSC, estando disponível para qualquer pessoa.

Se você escolher “Sim”, o trabalho será divulgado pela BU somente após a “Data final do embargo”, escolhida por você e que poderá ser de até 1 ano. Informe o motivo do embargo, por exemplo, “Publicação de artigos.”, no campo “Justificativa”. Não é necessário anexar comprovantes para a justificativa.



Para trabalhos com **sigilo da defesa** e/ou solicitação de **registro de patente** deve ser anexada declaração emitida pela Secretaria de Inovação (SINOVA) da UFSC. Neste caso, o arquivo PDF/A do trabalho e o arquivo da declaração devem ser compactados/zipados para possibilitar o envio.

4.4 Ao final do formulário, clique em **“Escolher arquivo”** e selecione o arquivo PDF/A com as assinaturas digitais. O limite máximo para upload é de 100MB. Se o arquivo ultrapassar este tamanho, [entre em contato](#) para conversarmos sobre outras formas de envio.

4.5 Clique em **“Enviar”** para concluir o envio. Após o envio do formulário e do anexo, será exibida na tela a mensagem **“Seu chamado foi aberto com sucesso. Ele foi registrado sob o número...”**.



O número do chamado exibido na tela será enviado automaticamente para seu **endereço de e-mail** indicado no formulário. Este número significa que você enviou o seu trabalho; não significa que o recebimento foi registrado pela BU. O recebimento será registrado somente **após a verificação dos requisitos necessários** (formatação, PDF/A e assinaturas digitais).

Se você não receber o e-mail automático, verifique e mantenha-se atento a sua **caixa de spam**, pois esta e todas as mensagens da BU sobre o seu trabalho serão enviadas para o mesmo endereço de e-mail indicado no formulário. Se você não receber o e-mail automático com o número do chamado em até 24 horas após o envio do formulário, [entre em contato](#) ou preencha o formulário e envie-o novamente.

A BU verificará os trabalhos enviados por ordem de chegada e responderá se o seu trabalho atende ou não aos requisitos (formatação, PDF/A e assinaturas). A BU tem até 15 úteis para concluir essa verificação, mas, geralmente, conseguimos concluí-la em um prazo muito menor do que 15 dias (RN 46/CPG/2019, Art. 7º, §6º).

4.6 Após a verificação da BU, você receberá um e-mail informando se o recebimento do seu trabalho foi concluído ou não.

4.7 O recebimento **não será concluído** se o trabalho não atender aos requisitos e/ou não tiver sido enviado à BU dentro do prazo. Neste caso, o e-mail enviado pela BU informará quais são as pendências e como você deverá prosseguir para resolvê-las.



Não deixe para os últimos dias! Se o arquivo enviado não atender todos os requisitos, um novo arquivo, atendendo aos requisitos indicados pela BU, deverá ser enviado ainda dentro do prazo original (**90 dias após a defesa**). A BU não consegue alterar o prazo, nem receber o trabalho após a data limite indicada no sistema acadêmico da pós-graduação (CAPG). Assim, se o envio for realizado após o prazo, você deverá solicitar a **extensão do prazo inicial** à secretaria do programa. A solicitação será avaliada pelo colegiado delegado do programa, que decidirá sobre a concessão.

4.8 O recebimento será **concluído** e registrado no CAPG se o trabalho atender aos requisitos e tiver sido enviado à BU dentro do prazo.



Assim que a BU informar que o recebimento foi concluído você já poderá solicitar a **expedição do diploma** à secretaria do programa de pós-graduação. Não é necessário enviar para a secretaria o comprovante da entrega do trabalho, pois o recebimento é registrado pela BU no CAPG, ao qual a secretaria também tem acesso.

4.9 Após a conclusão do recebimento, seu trabalho será enviado ao setor responsável pela inclusão no Catálogo Pergamum e, posteriormente, no Repositório Institucional da UFSC. Estas inclusões não são automáticas e dependem da quantidade de trabalhos recebidos pela BU, portanto, pode levar um tempo até seu trabalho estar disponível online.

4.10 Caso tenha alguma dúvida, ou precise de apoio na realização de algum dos passos deste manual, consulte as [perguntas frequentes \(FAQ\)](#) e [entre em contato](#). Estamos à disposição para te atender!

Última atualização: 2025-03-28



Este manual está licenciado com uma [Licença Creative Commons – Atribuição 4.0 Internacional](#).