

ORIENTAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHO ACADÊMICO

Exame de Qualificação

O material do exame de qualificação deverá observar as **Normas da ABNT para Trabalhos Acadêmicos** disponíveis na base de dados *Target Gedweb* da Biblioteca Digital FGV (<https://sistema.bibliotecas-bdigital.fgv.br/bases/target-gedweb>), “Minha Biblioteca”, sob o código **14724**. Para acessar a base de dados fora do ambiente da FGV, o aluno deverá, primeiramente, efetuar o *login*, inserindo os mesmos dados dos outros sistemas da FGV e informar qualquer e-mail válido.

O modelo de capa e folha de rosto pode ser encontrado no Anexo I – Modelo de Capa e Folha de Rosto.

O aluno deverá distribuir cópias do trabalho a cada integrante da banca.

Após o exame, a Ata do Projeto será assinada, eletronicamente, por todos os integrantes da banca, o aluno(a), o Diretor do FGV CPDOC e o Pró-reitor da FGV pela Plataforma D4Sign.

Defesa do Trabalho de Conclusão

A apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso deverá observar as **Normas da ABNT para Trabalhos Acadêmicos** disponíveis na base de dados *Target Gedweb* da Biblioteca Digital FGV (<https://sistema.bibliotecas-bdigital.fgv.br/bases/target-gedweb>), “Minha Biblioteca”, sob o código **14724**. Para acessar a base de dados fora do ambiente da FGV, o aluno deverá, primeiramente, efetuar o *login*, inserindo os mesmos dados dos outros sistemas da FGV e informar qualquer e-mail válido.

O modelo de capa e folha de rosto pode ser encontrado no Anexo I – Modelo de Capa e Folha de Rosto.

O aluno deverá distribuir cópias do trabalho a cada integrante da banca e enviar o arquivo em formato .pdf para o assistente acadêmico do PPHPBC.

Após a defesa, a Ata será assinada, eletronicamente, por todos os integrantes da banca, o aluno(a), o Diretor do FGV CPDOC e o Pró-reitor da FGV. A Folha de Aprovação dos Membros da Banca, item indispensável para submissão do trabalho final, também será assinada por todos, com exceção do aluno. Todos os documentos serão assinados, eletronicamente, pela plataforma D4Sign.

Depósito

Em 17/10/2023, foi estabelecida a **Norma de Procedimentos: Arquivamento de Teses e Dissertações AA.03.001.2023**, que diz:

ALUNO

- a. Após a aprovação, **sem restrição**, do Trabalho de Conclusão de Curso, o(a) aluno(a) solicita à Biblioteca Digital a emissão da “Ficha Catalográfica” através do preenchimento de “Formulário de solicitação de ficha catalográfica” disponível na opção “Outros serviços” no endereço eletrônico do FGV Repositório Institucional (<https://repositorio.fgv.br>). Realizar cadastro para o acesso e seguir as etapas do processo descritas no site para a submissão do arquivo.
- b. A Biblioteca Digital emite a “Ficha Catalográfica” e a encaminha ao(a) aluno(a), por e-mail, em até 3 dias úteis.
- c. O(A) aluno(a) insere a “Ficha Catalográfica” emitida pela Biblioteca Digital e a Folha de Assinaturas (enviada pela Escola após assinatura completa do documento) na versão final do trabalho (Documento Final), em PDF.
- d. No caso do segmento profissional (Mestrado e Doutorado), o discente deverá submeter digitalmente tanto o TEXTO DISSERTATIVO como o PRODUTO para o Repositório Institucional. Caso haja dificuldades, por quaisquer razões de ordem técnica, a submissão digital do produto, o discente deverá entrar em contato com a equipe da Biblioteca Digital para auxílio neste processo.
- e. Caso haja impedimento temporário para a divulgação do trabalho, o(a) aluno(a) deve, antes da submissão à Biblioteca Digital (DSpace), cadastrar requerimento no Portal do Aluno (<https://aluno.fgv.br/>) - Aluno Online (AOL) – Portal de Serviços - Solicitações Acadêmicas solicitando e justificando o embargo da publicação do trabalho. Este requerimento será encaminhado ao coordenador do programa e ao orientador para que analisem a solicitação e definam o período temporal do embargo. A secretaria do PPHPBC por sua vez, avisará a equipe Biblioteca Digital por e-mail quanto ao deferimento do embargo e o período de restrição.
- f. O(A) aluno(a) submete o documento final, em PDF, à Biblioteca Digital, pelo sistema do Repositório Institucional, informando os metadados do trabalho e assinando eletronicamente, o “Termo de Publicação” que autoriza sua publicação.
- g. Após submissão digital na Biblioteca Digital, o aluno deverá cadastrar a URL gerada pela Biblioteca no Aluno Online. Para isso, deverá acessar “Portal do Aluno – Pós-Graduação – Trabalho de Conclusão” e preencher “Dados do Trabalho e Upload/URL”. Consulte o passo-a-passo no Anexo II – Cadastro de Trabalho e URL.

A Escola deve realizar as seguintes conferências antes do envio da via impressa à Biblioteca:

1. Checar se o trabalho contém a Ficha Catalográfica e a Folha de Assinaturas com os nomes dos professores da banca assinada pelo orientador;
2. Caso o aluno tenha optado pelo embargo durante a submissão do trabalho na Biblioteca Digital FGV, verificar se ele é pertinente, pois se o trabalho foi financiado com verba pública não poderá ser embargado pelo autor.
3. Rejeitar a postagem se algum erro for detectado no arquivo digital. Neste caso, o aluno deverá submeter novamente o trabalho na Biblioteca Digital FGV após corrigir todos os eventuais problemas e pendências.

Após a conclusão das conferências, a Escola aprova a postagem na Biblioteca Digital FGV. A Biblioteca confere o cadastro do trabalho, corrigindo os metadados (títulos, nomes, assuntos, etc.), se necessário, e prova o arquivo digital submetido em até 72 horas. Caso o aluno tenha optado pelo embargo, a Biblioteca usará essa informação para restringir a consulta e o empréstimo.

A SRA só emitirá o diploma ou declaração de conclusão do curso a partir da conclusão total da submissão, que inclui o cadastro da URL no Aluno Online.

A secretaria da PPHPBC irá monitorar o prazo para submissão digital do documento final que é de até 30 (trinta) dias após a aprovação da Ata e recebimento da Folha de Assinaturas.

ANEXO 1 – MODELO DE CAPA E FOLHA DE ROSTO

Consultar ABNT para formatação

Capa

**FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS
CENTRO DE PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO DE
HISTÓRIA CONTEMPORÂNEA DO BRASIL – CPDOC
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA, POLÍTICA E BENS CULTURAIS
(NOME DO CURSO)**

(NOME DO ESTUDANTE)

(TÍTULO DA TRABALHO)

Rio de Janeiro, Mês Ano

Folha de rosto para apresentação da Tese

**FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS
CENTRO DE PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO DE
HISTÓRIA CONTEMPORÂNEA DO BRASIL – CPDOC
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA, POLÍTICA E BENS CULTURAIS
(NOME DO CURSO)**

PROFESSOR ORIENTADOR (NOME DO PROFESSOR)

(NOME DO AUTOR)

(TÍTULO)

Tese/Dissertação de Doutorado/Mestrado apresentada ao Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil – CPDOC como requisito parcial para a obtenção do grau de Doutor/Mestre em História, Política e Bens Culturais.

Rio de Janeiro, Mês Ano

Ficha Catalográfica

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Mario Henrique Simonsen

(Deve ser impressa no verso da folha de rosto para apresentação da Tese)

I - Conforme Portaria FGV nº 40/23, de 17/10/23 - Norma de Procedimentos: Arquivamento de Teses e Dissertações:

- 5b. Após receber a URL por e-mail, o(a) aluno(a) deverá cadastra-a no Portal de Serviços (aluno.fgv.br > Aluno Online para refletir no Lyceum.
6. A Secretaria de Registro Acadêmico (SRA), ao visualizar a URL cadastrada pelo(a) aluno(a) no AOL, providencia a emissão do diploma, finalizando o processo.

II - Passo-a-passo para o cadastramento do trabalho e inclusão da URL (link da Tese/Dissertação), pelo concluinte, no Portal do Aluno:

Acesso: aluno.fgv.br



a. Preenchimento dos Dados do Trabalho

b. Cadastro da URL

FGV

Aluno(a): TESTESRA2 Página: Pós Graduação

Dados Gerais | Dados do Trabalho | **Upload/URL** | Pós Graduação

Identificação

Curso:	165
Autor:	TESTESRA2
Tipo Doc.:	CPF
Nº DOC:	██████████
País:	Brasil
Código Aluno:	000000000000

FGV

quinta-feira, 9 de novembro de 2023

Aluno(a): TESTESRA2 Página: Pós Graduação

Dados Gerais | Dados do Trabalho | **Upload/URL** | Pós Graduação

Upload/URL

Salvar

URL: *

* Dados Obrigatórios

Informações Adicionais:

- É importante que a Escola oriente o concluinte sobre as etapas acima e quanto a obrigatoriedade do cumprimento destas.
- O concluinte deverá ter ciência de que o Diploma somente ocorrerá após o cumprimento das etapas acima. **Prazo do Diploma:** até 06 meses
- A SRA não realizará cobrança aos concluintes referente ao registro do trabalho e URL no Portal do Aluno. Caberá a SRA, apenas, visualizar o cadastro e realizar os trâmites de emissão e registro do Diploma, conforme item 4.2 "c" da Portaria.