



Passo a Passo para solicitar Verificação de Similaridade em Teses/Dissertações

- De acordo com a [Instrução Normativa CCPG 3/2021](#), a partir de 01/12/2021, torna-se obrigatória a apresentação à CPG do Relatório de Verificação de Escrita Original, gerado por um software de verificação de similaridade textual e plágio disponibilizado pelo Sistema de Bibliotecas da UNICAMP-SBU, para a realização de análise prévia à autorização para a defesa dos trabalhos de dissertações e teses.
- Antes de solicitar a verificação, leia a [Instrução Normativa CPG/IFGW nº 02/2024](#), disponível no site da Pós-graduação em passo a passo – Verificação de Similaridade em Teses/Dissertações.

Passo 1

Formatação da tese/dissertação

A tese/dissertação deverá seguir o formato solicitado pela Unicamp disponível na [Instrução Normativa CCPG Nº 002/2021](#)



Importante

1. Para teses/dissertações escritas no formato tradicional:

- Envie um único arquivo com todos os elementos da tese/dissertação. Exclua dos apêndices e anexos documentos publicados ou disponibilizados na internet.
- Formato do arquivo – pdf.

2. Para teses/dissertações escritas no formato alternativo:

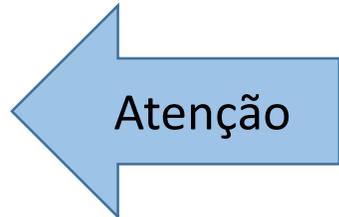
- Envie um único arquivo com todos os elementos da tese/dissertação, excluindo os artigos já publicados.
- Formato do arquivo – pdf.

Passo 2

O/A orientador(a) deverá solicitar este serviço via Ordem de Serviço pelo site <http://os.ifi.unicamp.br>

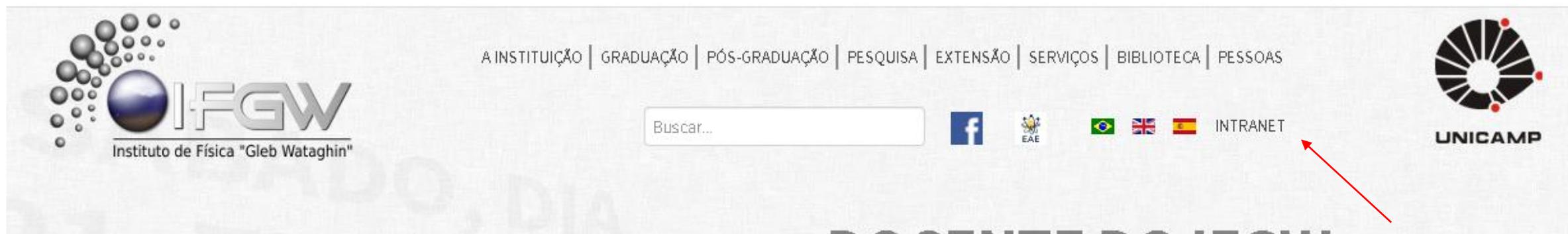
Quando solicitar?

Após o Seminário de Pré-requisito e antes de solicitar a defesa de tese/dissertação no SIGA/DAC.



Atenção

Acesse a Intranet do site do Instituto de Física



The screenshot shows the top navigation bar of the IFGW website. On the left is the IFGW logo with the text 'Instituto de Física "Gleb Wataghin"'. In the center, there is a search bar with the placeholder text 'Buscar...'. To the right of the search bar are icons for Facebook, EAE, and flags for Brazil, UK, and Spain. Further right is the 'INTRANET' link, which is highlighted with a red arrow. On the far right is the UNICAMP logo.

A INSTITUIÇÃO | GRADUAÇÃO | PÓS-GRADUAÇÃO | PESQUISA | EXTENSÃO | SERVIÇOS | BIBLIOTECA | PESSOAS

Buscar...

f EAE    INTRANET

UNICAMP

1. Aba Sistemas > Sistema de Chamados



The screenshot shows the top navigation bar of the IFGW portal. It includes links for 'COMISSÕES', 'SEÇÕES', 'INFORMAÇÕES ÚTEIS', 'SISTEMAS', 'ELEIÇÕES', and 'CALENDÁRIO'. A search bar is present with the text 'Buscar...'. Below the search bar is a Facebook icon and a 'Sair' button. A blue dropdown menu is open, listing the following options: 'Carga Didática', 'SIGAD', 'Reserva de Salas e Equipamentos', 'SAAS', 'SISIFGW', 'Sistema de Chamados', and 'Enviar notícia'. The 'Sistema de Chamados' option is highlighted in a lighter blue. Below the navigation bar, the text 'Navegue Serviços internos do IFGW' is visible, along with three hexagonal images: a laptop with sticky notes, a stack of papers, and hands holding a document.

2. Clique no link <https://os.ifi.unicamp.br/>



The screenshot shows the 'Sistema de Chamados' page. The title 'Sistema de Chamados' is prominently displayed, followed by the subtitle 'Informações sobre solicitações de serviços (chamados) do IFGW'. The background is a light gray color.

[Página Principal](#) » [Sistemas](#) » [Sistema de Chamados](#)

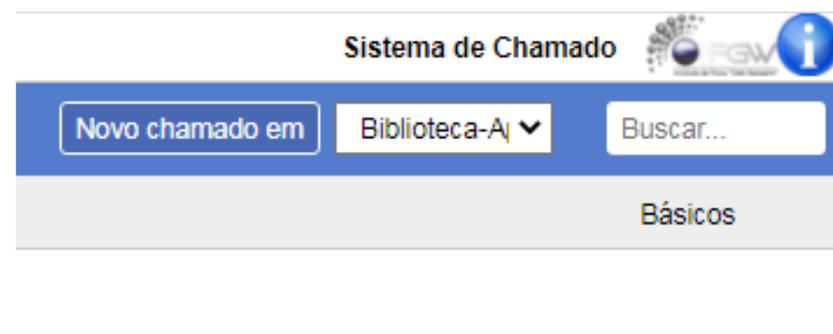
Abaixo são citados os órgãos do IFGW que adotam o Sistema de Chamados e uma breve descrição das demandas atendidas por cada fila. Essas informações devem ajudar a esclarecer para qual fila do Sistema de Chamados sua solicitação deve ser direcionada.

Caso já esteja habituado a criar os chamados utilizando diretamente o Sistema de Chamados e saiba qual fila é adequada para sua demanda acesse <https://os.ifi.unicamp.br/> 

3. O login é o mesmo utilizado para acessar o e-mail @ifi e para acessar a intranet.



4. Selecionar a Fila “Biblioteca – Relatório-Similaridade-Pós-graduação”, enviar o arquivo da tese/dissertação e informar o e-mail do/da orientando(a).



Prazo para emissão do relatório

A Biblioteca, no prazo de 5 dias úteis, fará o teste de similaridade e enviará o relatório para o e-mail do(a) aluno(a) e do(a) orientador(a).



IMPORTANTE – Fiquem atentos ao limite do arquivo a ser enviado. O tamanho **máximo permitido do anexo é de 10MB.**

Caso o arquivo da sua tese/dissertação tenha mais de 10MB sugerimos uma dessas duas opções:

- ➡ Uma delas seria comprimir o arquivo, deixando-o menor e passível de ser enviado via Sistema de Chamados. O CCJDR recomendou o uso do PDF Gear, que oferece a opção de comprimir arquivos. É possível solicitar ao CCJDR/Suporte a instalação do software.
- ➡ Outra opção seria compartilhar o arquivo em uma pasta via Google Drive. Nesse caso, por favor, siga esses passos:
 1. Utilize o padrão de nome da pasta : Nome do aluno_RelatorioSimilaridade_Ano – exemplo: AntonioOliveira_RelatorioSimilaridade_2022.
 2. Após criar a pasta, coloque o arquivo a ser submetido na pasta e compartilhe com o e-mail biblioif@unicamp.br ;
 3. Abra o Sistema de Chamados, escolha a Fila “Biblioteca-Relatório-Similaridade-Pos-Graduacao” e cole o link/url da pasta criada na ordem de serviço. Assim teremos acesso ao arquivo a ser submetido no Turnitin.

Passo 3

Após o recebimento do relatório, o/a orientador(a) deverá encaminhar à Secretaria de Pós-Graduação, no e-mail secpos@ifi.unicamp.br:

- 1) Parecer ao relatório – o modelo será enviado por e-mail pela BIF juntamente com o relatório e também estará disponível em <https://portal.ifi.unicamp.br/secoes/pos-graduacao/passo-a-passo>
- 2) Cópia do relatório.

Se o índice de similaridade for:

- **Até 30 %** - o(a) orientador(a) deverá encaminhar o parecer ao relatório, informando que o teste de similaridade apresentou um índice de até 30%, com anuência do(a) orientado(a), juntamente com uma cópia do relatório.
- **Acima de 30%** - o(a) orientador(a) deverá encaminhar o parecer ao relatório, acompanhado de uma justificativa sobre os índices apresentados, juntamente com uma cópia do relatório. A Comissão de Pós-Graduação irá avaliar os argumentos do(a) orientador(a) e emitir um parecer com base nas informações recebidas.

Passo 4

A Secretaria de Pós-Graduação liberará o SIGA/DAC para que o(a) aluno(a) possa agendar a defesa.

A solicitação da defesa deverá ser enviada no SIGA/DAC com, pelo menos, 40 dias de antecedência.



Dúvidas:

secpos@ifi.unicamp.br

biblioif@ifi.unicamp.br