



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GEOTECNIA, ESTRUTURAS E  
CONSTRUÇÃO CIVIL

ROTEIRO DOS PROCEDIMENTOS PARA ENCAMINHAMENTO DA DISSERTAÇÃO  
(EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA)

**1. Para que a secretaria do PPGGECON libere os documentos de defesa, o aluno deverá apresentar a seguinte documentação à secretaria, em até 30 dias antes da data marcada para a defesa:**

1.1. Envio, via e-mail para [gecon.eec@ufg.br](mailto:gecon.eec@ufg.br), do **Fomulário Metadados** no formato PDF e da **Dissertação** em arquivo do Word e em PDF, contendo:

- Termo de Ciência e de Autorização (TECA), assinado e inserido no arquivo de dissertação, **como 2ª folha (após a capa)**;
- Ficha Catalográfica, **como 4ª folha**;
- Código de defesa (disponível em <https://gecon.eec.ufg.br/n/110011-defesas-de-dissertacoes>) inserido na capa e na folha de rosto;

1.2. Entrega, na secretaria, do “Comprovante de quitação de empréstimo de material com o orientador” - assinado pelo orientador (**disponível no [site do PPGGECON](#)**);

1.3. Entrega, na secretaria, do “Comprovante de entrega do artigo científico” com assinatura do orientador (**disponível no [site do PPGGECON](#)**).;

**2. Após a aprovação pela banca examinadora, o aluno deverá entregar/enviar os seguintes documentos na secretaria do PPGGECON, em um prazo de até 45 dias corridos a contar da data da defesa:**

2.1. CD com a dissertação corrigida, se for o caso, em arquivo do Word e PDF, contendo:

- Termo de Ciência e de Autorização (TECA), como 2ª folha;

- Folha de Rosto, como 3ª folha;
- Ficha Catalográfica, como 4ª folha;
- Ata de defesa assinada, como 5ª folha.

**Obs.:** Colocar o CD em envelope de papel para CD's com a capa (**disponível no [site do PPGGECON](#)**) devidamente colada;

2.2. Comprovante de envio do exemplar para o membro externo da banca, sendo aceitos como comprovantes:

- Impressão do e-mail enviado com o arquivo da dissertação (contendo a resposta do membro aceitando o arquivo digital); ou
- Comprovante de envio do exemplar impresso via Correios;

2.3. O autor deverá enviar um e-mail para o endereço [tesesdissertacoes.bc@ufg.br](mailto:tesesdissertacoes.bc@ufg.br) contendo o arquivo PDF (**conforme o item 2.1**) de sua dissertação e o Formulário Metadados.

2.4. Após o envio dos documentos, cumpridas todas as exigências citadas acima, o servidor da Gerência de Recursos Tecnológicos da Biblioteca Central da UFG - GRT responderá o e-mail anexando o comprovante de recebimento de dissertação, para que o autor possa dar continuidade ao processo de emissão de diploma.

Dessa forma, o aluno deverá encaminhar para o e-mail da secretaria do PPGGECON ([gecon.eec@ufg.br](mailto:gecon.eec@ufg.br)), os seguintes documentos digitalizados:

- Ata de Defesa;
- Comprovante de Recebimento de Dissertação - expedido pela Biblioteca Central da UFG;
- Declaração de quitação com o sistema de Bibliotecas/UFG (Nada consta)
- Diploma da Graduação;
- Documento de identidade (apenas RG) e CPF;
- Documento comprobatório em caso de alteração de nome (Certidão de casamento, por exemplo);

Goiânia, 17 de dezembro de 2019.