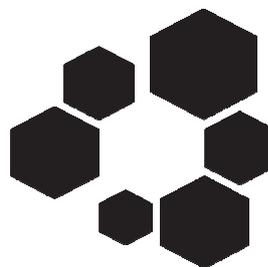


INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DA DEFESA E DO DIPLOMA

IMPORTANTE: os procedimentos para realização da defesa **não serão iniciados** antes do cumprimento completo de todos os procedimentos que seguem. Estes têm relação com o posterior pedido de emissão do diploma, que é atribuição da secretaria do Programa, e para o qual existem prazos e procedimentos obrigatórios. Os documentos devem ser entregues junto com o pedido de agendamento da defesa.

PROCEDIMENTOS ANTES DA DEFESA:

1. Preencher o formulário de metadados (<https://www.bc.ufg.br/p/32200-metadados>);
2. Preencher e gerar em PDF a ficha catalográfica. Para isso, siga as orientações do site da Biblioteca Central (<https://www.bc.ufg.br/p/3398-ficha-catalografica>). Atente-se para gerar a Ficha catalográfica de maneira correta. Não deixe de **ler o Tutorial**, disponibilizado na mesma página;
3. Incorporar à sua dissertação/tese a ficha catalográfica, após a folha de rosto;
4. Incorporar o parecer do Comitê de Ética que aprovou a pesquisa (se for o caso) no final da dissertação/tese;
5. Enviar por email (ppgpc.fcs@ufg.br) os seguintes arquivos:
 - a) Formulário Metadados;
 - a) Dissertação/tese de acordo com as orientações anteriores e a formatação exigida pela biblioteca (orientações e modelo no final desse documento);
 - b) Solicitação de agendamento da defesa **assinada pelo estudante e pelo/a orientador/a** disponível na página do Programa. Se o processo já tiver sido aberto no SEI, não precisa preencher o formulário;
 - c) Cópia do diploma de graduação (frente e verso em arquivo único pdf);
 - d) Cópia do diploma de mestrado (frente e verso em arquivo único pdf);
 - e) Cópia do RG e CPF. Em caso de alteração de nome: certidão de casamento ou RG com nome atual;
 - f) Formulário de cadastro do(a)s examinadore(a)s externo(a)s à UFV; e



INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DA DEFESA E DO DIPLOMA

- g) Planilha de atividades complementares (modelo disponível na página do programa) juntamente com os comprovantes/certificados.

PROCEDIMENTOS APÓS A DEFESA

Após a defesa, **o estudante terá 30 dias** para entregar a versão corrigida da dissertação/tese juntamente com as seguintes documentações/observações:

- 1) declaração do/a orientador/a atestando que as correções finais sugeridas pela Banca foram feitas (disponível na página do programa);
- 2) formulário metadados atualizado;
- 3) Certificar-se que atendeu **todas as orientações** do documento intitulado "**orientações para o estudante adquirir o TECA e o Comprovante de Recebimento**" que estão no final desse documento;
- 4) Enviar a versão final da dissertação/tese, formulário metadados atualizado e a declaração de correções finais para o email da secretaria (**ppgpc.fcs@ufg.br**), com cópia ao/à seu/sua orientadora, para que o seu processo de expedição de diploma seja encaminhado à Biblioteca Central, para inserção do comprovante de recebimento da tese/dissertação.

Após o cumprimento de todas essas etapas, o seu processo será encaminhado à PRPG para expedição do diploma.

Em seguida, você receberá um email do SEI/UFG para **acompanhamento do processo de expedição do diploma no SEI**. Depois de constatar a emissão do diploma pelo Centro de Gestão Acadêmica (CGA), aguarde o prazo aproximado de uma semana para coleta das assinaturas e em seguida, poderá entrar em contato com o CGA através do telefone (62) 3521-1120 ou pelo email diplomas.cga@ufg.br para verificar os procedimentos para retirada do diploma.

Orientações para o estudante adquirir o TECA e o Comprovante de Recebimento

1. Entrar em contato com o Programa de Pós-Graduação stricto sensu e:
 - solicitar a geração do TECA, via SEI, no processo de Defesa de Mestrado/Doutorado;
 - solicitar o PDF da sua Ata de defesa (para que você possa incluir dentro do seu trabalho);
 - sugerimos que aproveite este contato com o seu Programa de Pós-Graduação e solicite a abertura do seu Processo de Registro de Diploma, caso ainda não tenha feito;
 - **Atenção!** A biblioteca disponibilizou em seu site **orientações específicas para as secretarias dos Programas de Pós-Graduação**, que estão na mesma página das orientações para os estudantes.
2. Aguardar o Programa de Pós-Graduação disponibilizar o TECA para o estudante assinar;
3. Acessar o SEI e:
 - assinar o TECA;
 - após assinar, gerar o pdf do TECA:
 - i. estando com o TECA aberto dentro do SEI, clique no ícone “imprimir web”;
 - ii. ao abrir a janela de impressão, escolha a opção de guardar/salvar como pdf.
4. Certificar-se de que a **Capa** e a **Folha de rosto** seguem as orientações dos **modelos** anexados ao final (os modelos já podem ser usados e todos os trabalhos depositados na biblioteca a partir do dia 14 de junho 2021 devem segui-lo);
5. Gerar a **Ficha catalográfica** no site da biblioteca e inserir logo após a Folha de rosto:
 - Atente-se para gerar a Ficha catalográfica de maneira correta, não deixe de **ler o Tutorial**, que é disponibilizado na mesma página.
6. Certificar-se de que o **título do trabalho** que aparece na Capa, TECA, Folha de rosto e Ficha catalográfica estão descritos corretamente e são idênticos ao título que aparece na Ata de defesa. Muita atenção para os casos em que a banca mudou o título do trabalho, sempre prevalece o título aprovado pela banca:
 - Caso o título esteja errado na Ata de defesa, solicite ao seu Programa de Pós-Graduação que gere um novo documento com a correção.
7. Certificar-se de que a **Área de concentração** que aparece da Folha de rosto confere com a que consta na Ata de defesa:
 - Caso a Área de concentração esteja errada na Ata de defesa, solicite ao seu Programa de Pós-Graduação que gere um novo documento com a correção.
8. Certificar-se de que **as escritas do nome do estudante** que aparecem na Capa, TECA, Folha de rosto, Ficha catalográfica e Ata de defesa estão completas e conferem exatamente com seu **nome civil**:

- Caso o seu nome esteja errado no TECA ou na Ata de defesa, solicite ao seu Programa de Pós-Graduação que gere um novo documento com a correção.
- 9. Certificar-se de que **as escritas do nome do orientador** que aparecem na Folha de rosto e Ficha catalográfica estão completas e conferem exatamente com a escrita da sua assinatura na Ata de defesa (fica no rodapé do documento). O mesmo vale para o coorientador, se houver;
- 10. Certificar-se de que o trabalho possui **resumo** e **palavras-chave** em **português** e em **língua estrangeira**;
- 11. Caso o trabalho possua imagens ou anexos que contenham assinaturas ou carimbos diversos (de terceiros ou do próprio autor), embaçar ou passar uma tarja sobre o todo das assinaturas/carimbos;
- 12. Checar com muita atenção a versão final da tese/dissertação e gerar um PDF desta versão contendo as primeiras páginas na seguinte ordem:
 - **1º Capa** (conforme modelo),
 - **2º TECA** (caso ocupe mais de uma página, não tem problema),
 - **3º Folha de rosto** (conforme modelo),
 - **4º Ficha catalográfica** (gerada no site da biblioteca conforme o Tutorial),
 - **5º Ata de defesa** (caso ocupe mais de uma página, não tem problema).
- 13. Conferir se o arquivo da dissertação/tese está em **formato PDF**, sem a utilização de senha e com tamanho inferior a 75MB;
- 14. Baixar o Formulário de Metadados disponível na página da biblioteca, preencher no word e salvar em word ou PDF (neste caso atente-se para salvar o PDF de forma que o texto continue selecionável e possível de copiar);

Atenção! Tenha certeza da versão final da sua tese/dissertação, pois ela não deve ser substituída.

maio de 2021



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS (UFG)
UNIDADE ACADÊMICA (UA) XXX
PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM XXX

NOME COMPLETO DO AUTOR

Título do trabalho: subtítulo

V. xx

LOCAL DE DEFESA
Data

[Seção1] Comentário: CABEÇALHO

Após a logo da UFG, informar os dados institucionais.

Deve-se especificar as unidades de vinculação na seguinte ordem:
Nome da universidade;
Nome da faculdade ou Instituto (Nome da Unidade acadêmica);
Nome do programa de pós.

Informar as respectivas siglas, **quando houver**, entre parênteses.

Formatação: As instituições devem vir separadas em linhas, com espaçamento simples. Colocar em caixa alta (letras maiúsculas), tamanho da fonte 12.

[Seção2] Comentário: AUTORIA

Nome completo do autor: a escrita deve conferir exatamente com o nome civil.

Formatação: deve vir sem abreviações, em caixa alta, fonte: 12.

[Seção3] Comentário: TÍTULO

Título principal do trabalho: claro e preciso. Deve ser idêntico ao título aprovado pela banca e registrado na ata de defesa.

Formatação: apresentado em letras minúsculas (com exceção aos nomes próprios), em negrito, tamanho da fonte: 16.

[Seção4] Comentário: SUBTÍTULO (Se houver)

Havendo subtítulo, deve vir separado do título por dois pontos.

Formatação: em letras minúsculas (com exceção aos nomes próprios), sem negrito, fonte: 16.

[Seção5] Comentário: VOLUME (Se houver)

No caso de trabalho que se apresente em mais de um volume, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume.

Formatação: letra maiúscula, fonte 12.

[Seção6] Comentário: LOCAL

Cidade da instituição onde deve ser apresentado o trabalho.

Não é necessário acrescentar a sigla da unidade da federação, pois recomenda-se o uso somente em caso de cidades homônimas.

Formatação: Deve vir em caixa alta. Fonte 12.

[Seção7] Comentário: DATA

Ano de depósito: atenção quando o ano da defesa diverge do ano da última versão do seu trabalho, o que vale é o ano da versão final do seu trabalho.

NOME COMPLETO DO AUTOR

[Seção8] Comentário: AUTORIA

Nome completo do autor: a escrita deve conferir exatamente com o nome civil.

Formatação: deve vir sem abreviações, em caixa alta, fonte: 12.

[Seção9] Comentário: TÍTULO

Título principal do trabalho: deve ser claro e preciso, deve ser idêntico ao título aprovado pela banca e registrado na ata de defesa.

Formatação: apresentado em letras minúsculas (com exceção aos nomes próprios), em negrito, tamanho da fonte: 16

[Seção10] Comentário: SUBTÍTULO (Se houver)

Havendo subtítulo, deve vir separado do título por dois pontos.

Formatação: em letras minúsculas (com exceção aos nomes próprios), sem negrito, fonte: 16.

Título do trabalho: subtítulo

[Seção11] Comentário: VOLUME (Se houver)

No caso de trabalho que se apresente em mais de um volume, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume,

Formatação: letra maiúscula, fonte 12.

V.xx

[Seção12] Comentário: NATUREZA
Texto que descreve a natureza do trabalho. As informações devem vir na seguinte ordem:

Tipo do trabalho (tese ou dissertação);
Vinculação da apresentação ao nome do programa de pós, da faculdade ou instituto e da instituição de ensino superior ;
Objetivo (grau/título pretendido);
Área de concentração (deve conferir com a descrita da ata de defesa);
Linha de pesquisa (se houver)

Formatação: em letras minúsculas (com exceção aos nomes próprios), sem negrito, fonte: 12.

Tese/Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em xx, da Faculdade xx, da Universidade Federal de Goiás (UFG), como requisito para obtenção do título de Doutor/Mestre em xx.
Área de concentração: xx
Linha de pesquisa: xx

[Seção13] Comentário: ORIENTAÇÃO

Nome completo do orientador: deve conferir com a escrita informada na ata de defesa (idêntica). O mesmo vale para Co-orientador, se houver.

Formatação: Apenas a letra inicial maiúscula (nomes próprios), sem negrito, fonte: 12

Orientador (a): Professor(a) Doutor(a) xx
Coorientador (a): Professor(a) Doutor(a) xx

[Seção14] Comentário: LOCAL

Cidade da instituição onde deve ser apresentado o trabalho.

Não é necessário acrescentar a sigla da unidade da federação, pois recomenda-se o uso somente em caso de cidades homônimas.

Formatação: Deve vir em caixa alta. Fonte 12.

LOCAL DE DEFESA

[Seção15] Comentário: DATA

Ano de depósito: atenção quando o ano da defesa diverge do ano da última versão do seu trabalho, o que vale é o ano da versão final do seu trabalho.

Data