

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.
2. Aguardar o Programa de Pós-Graduação disponibilizar o TECA/UFJ 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 trabalhos depositados na biblioteca devem segui-lo);
5. Gerar a **Ficha catalográfica** e inserir logo após a Folha de rosto - programa de geração da ficha encontra-se disponível no site da PRPG (<https://copg.jatai.ufg.br/>).
 - 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 PRPG (<https://copg.jatai.ufg.br/>), 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);
 15. Enviar um e-mail para bdtd@ufj.edu.br utilizando o assunto: Dissertação_Nome do estudante_Sigla do Programa de Pós-Graduação ou Tese_Nome do estudante_Sigla do Programa de Pós-Graduação, contendo os 2 arquivos:
 - 1º: PDF da tese/dissertação, conferido e organizado de acordo com as orientações anteriores;
 - 2º: Formulário de Metadados, preenchido de acordo com as orientações anteriores.
 16. Aguardar o retorno do e-mail enviado ao endereço bdtd@ufj.edu.br em que a biblioteca dará um retorno confirmando a geração do Comprovante de Recebimento dentro do SEI.

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