

ROTEIRO PARA SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA

MESTRADO E DOUTORADO

1 DISCENTE



1- APÓS A DEFESA DA DISSERTAÇÃO OU TESE, O/A ALUNO/A DEVE ENCAMINHAR E-MAIL AO PPGE (PPGE.FE@GMAIL.COM), SOLICITANDO A GERAÇÃO DO TERMO DE CIÊNCIA E AUTORIZAÇÃO – TECA, NO PROCESSO DE DEFESA DO SEI.

2 SECRETARIA DO PPGE



2.1- O PPGE GERA O TECA NO PROCESSO DE DEFESA NO SEI
2.2- DISPONIBILIZA PARA O/A ORIENTADOR(A) PREENCHER E ASSINAR.
2.3- ENVIA E-MAIL PARA O/A ALUNO/A DISPONIBILIZANDO O NÚMERO DO PROCESSO NO SEI PARA ASSINATURA DO TECA;

3 DISCENTE



3.1- ALUNO/A ASSINA O TECA NO SEI;
3.2- BAIXA O ARQUIVO DO TECA NO PROCESSO SEI PARA INSERIR NO ARQUIVO FINAL DA DISSERTAÇÃO/TESE.

4 DISCENTE



NO SITE DA BIBLIOTECA CENTRAL DA UFG
[HTTPS://WWW.BC.UFG.BR/](https://www.bc.ufg.br/), O/A ALUNO/A DEVERÁ:

4.1- NO MENU SUPERIOR DA TELA, CLICAR NO LINK “SERVIÇOS”- CLICAR EM “ BDTD – TESES E DISSERTAÇÕES; COMO PUBLICAR” - LER AS INFORMAÇÕES, BAIXAR O “FORMULÁRIO DE METADADOS”, PREENCHER PARA ENCAMINHAR À BIBLIOTECA;

4.2- PARA GERAR A FICHA CATALÓGRAFICA, CLICAR NO LINK “ PRODUTOS” - FICHA CATALOGRÁFICA E SEGUIR TODOS OS PROCEDIMENTOS.

4.3- FORMATAR O ARQUIVO FINAL DA TESE/DISSERTAÇÃO DE ACORDO COM OS PROCEDIMENTOS E ORIENTAÇÕES DA BIBLIOTECA

ACESSE O LINK ABAIXO E VEJA DETALHADAMENTE AS ORIENTAÇÕES DA BIBLIOTECA DA UFG SOBRE A ORGANIZAÇÃO E ENVIO DO ARQUIVO FINAL DA DISSERTAÇÃO/TESE.

**BIBLIOTECA
CENTRAL**

4.4- ENCAMINHAR O ARQUIVO FINAL DA TESE/DISSERTAÇÃO VIA E-MAIL PARA A BIBLIOTECA, NO SEGUINTE ENDEREÇO: TESESDISSERTACOES.BC@UFG.BR CONTENDO DOIS ARQUIVOS EM PDF:

4.4.1 O PRIMEIRO ARQUIVO CONTERÁ A TESE/DISSERTAÇÃO EM PDF, NA SEGUINTE ORDEM:



1. CAPA
2. TECA
3. FOLHA DE ROSTO
4. FICHA CATALOGRÁFICA
5. ATA DE DEFESA
6. TRABALHO FINAL

4.4.2 O SEGUNDO ARQUIVO CONTERÁ O “FORMULÁRIO DE METADADOS” EM PDF.

4.5- AGUARDAR O RETORNO DO E-MAIL ENVIADO À BIBLIOTECA, CONFIRMANDO A GERAÇÃO DO COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DENTRO DO SEI.

ROTEIRO PARA SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA

MESTRADO E DOUTORADO

5

DISCENTE



FEITO TODOS OS PROCEDIMENTOS ACIMA, PARA A CONTINUIDADE DO PROCESSO DE EMISSÃO DE DIPLOMA, O/A ALUNO/A DEVERÁ ENCAMINHAR AO PPGE, VIA E-MAIL, OS SEGUINTE DOCUMENTOS EM **PDF**:

OBS: TODAS AS CÓPIAS DEVEM ESTAR LEGÍVEIS E EM ARQUIVOS SEPARADOS .

1- CÓPIAS DA CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF (A PRPG NÃO ACEITA CNH);

2- CÓPIA DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO (PARA MESTRANDOS);

3- CÓPIA DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO E DO DIPLOMA DE MESTRADO (PARA DOUTORANDOS);

4- ARQUIVO COMPLETO DA TESE/DISSERTAÇÃO EM PDF;

5- CÓPIA DE CERTIDÃO DE CASAMENTO (SOMENTE EM CASO DE MUDANÇA DE NOME);



6

SECRETARIA DO PPGE

- RECEBE A DOCUMENTAÇÃO
- ABRE O PROCESSO SEI DE REGISTRO DE DIPLOMA
- ENCAMINHA E-MAIL AO DISCENTE COM O FORMULÁRIO DO PPGE PARA PREENCHIMENTO VIA FORMS.

7

DISCENTE

- PREENCHE E ASSINA FORMULÁRIO DO PPGE

OBSERVAÇÕES

• CONFORME O REGULAMENTO: RESOLUÇÃO CEPEC N. 1.537/2017 (PARA DISCENTES QUE TENHAM INGRESSADO NO PPGE ANTES DO SEGUNDO SEMESTRE DE 2024): O PRAZO PARA ENVIO DA VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO/TESE PARA O PPGE É DE NO MÁXIMO **30 DIAS APÓS A DATA DA DEFESA.**

RESOLUÇÃO CEPEC N. 1.916/2025: O PRAZO PARA ENVIO DA VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO/TESE PARA O PPGE É DE NO MÁXIMO **60 DIAS APÓS A DATA DA DEFESA.**

- NÃO É NECESSÁRIO A FOLHA DE TESE/DISSERTAÇÃO COM AS ASSINATURAS DA BANCA DE DEFESA.
- O PRAZO PARA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE DIPLOMA É DE, NO **MÍNIMO, 60 DIAS**, A CONTAR DA DATA DE ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO E O ATENDIMENTO É POR ORDEM DE CHEGADA NO E-MAIL DO PPGE.
- O SETOR RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DO DIPLOMA É O **CGA/UFG**. INFORMAÇÕES ATRAVÉS DO **E-MAIL: DIPLOMAS.CGA@UFG.BR** OU **TELEFONE 3521- 1120.**