



ROTEIRO PARA SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA MESTRADO E DOUTORADO

1- Após a defesa da Dissertação ou Tese, o/a aluno/a deve **encaminhar e-mail ao PPGE, solicitando a geração do Termo de Ciência e Autorização – TECA**, no processo de defesa do SEI;

2- O PPGE gera o TECA no processo de defesa no SEI e disponibiliza para o/a orientador(a) preencher e assinar. O/A aluno/a deve aguardar o e-mail do PPGE, disponibilizando o número do Processo na SEI para assinatura do TECA;

3 - O/A aluno/a baixa o arquivo do TECA no Processo SEI para inserir no arquivo final da dissertação/tese.

4- No site da Biblioteca Central da UFG <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 Catalográfica, clicar no link “**Produtos**” - **Ficha Catalográfica** e seguir todos os procedimentos.

5 – 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.

<https://www.bc.ufg.br/n/33055-procedimentos-para-envio-das-teses-e-dissertacoes-para-publicacao-na-bdtd>

6- 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**:

– 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

- O **segundo arquivo** conterá o “**Formulário de Metadados**” em PDF.

- Aguardar o retorno do e-mail enviado à Biblioteca, confirmando a geração do Comprovante de Recebimento dentro do SEI.

7- Feito todos os procedimentos acima, para a continuidade do processo de emissão de diploma, **o aluno/a deverá encaminhar ao PPGE, via e-mail, os seguintes documentos em PDF:**

1. Cópias da Carteira de Identidade e CPF;
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;
4. Cópia de Certidão de Casamento (somente em caso de mudança de nome);

OBS: Todas as cópias devem estar **LEGÍVEIS**.

OBSERVAÇÕES:

- * Conforme o Regulamento, **o prazo para envio** da versão final da dissertação/tese para o PPGE é de no máximo **90 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.**