

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@UFG.BR), **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.



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.