

ROTEIRO PARA SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA DE MESTRADO E DOUTORADO

**** UMA DAS TRÊS ATAS FICA COM A MESTRANDA/O MESTRANDO OU DOUTORANDA/DOUTORANDO****

- Na Página da Biblioteca Central da UFG <https://www.bc.ufg.br/>

1. O aluno/a deverá clicar no link “**Formulários**”, na parte de baixo da tela;
2. Clicar no link “**Formulário do Termo de Ciência e Autorização (TECA)**”, baixar o arquivo, preencher, assinar, digitalizar e inseri-lo junto à Tese/Dissertação;
3. Clicar no link “**Formulário de Metadados**”, baixar o arquivo, preencher e digitalizar para encaminhar para a Biblioteca;
4. Clicar no link “**Ficha Catalográfica**”, preencher e enviar.
 - Solicitar a “**Declaração de Nada Consta**”, documento que atesta que o usuário não deve nada às bibliotecas da UFG. Este documento deve ser solicitado pessoalmente.
 - O autor/a envia então um e-mail para o endereço: teses.dissertacoes.ufg@gmail.com contendo **dois arquivos em PDF**:

- O **Primeiro arquivo** conterà a tese/dissertação em PDF, **na seguinte ordem**:

1. CAPA
2. TECA (disponível no link Formulários da página do PPGE – www.ppge.fe.ufg)
3. FOLHA DE ROSTO
4. FICHA CATALOGRÁFICA
5. ATA DE DEFESA
6. TRABALHO FINAL

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

- Se os documentos enviados pelo autor/a estiverem corretos e cumprirem todas as exigências citadas acima, o servidor da Gerência de Recursos Tecnológicos (GRT) deve responder o e-mail anexando o comprovante de recebimento de tese/dissertação, para que o autor/a possa dar continuidade ao processo de emissão de diploma.
- Feito todos os procedimentos acima, para a continuidade do processo de emissão de diploma, **o aluno/a deverá entregar na Secretaria do PPGE os seguintes documentos**:

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);
3. Documento comprobatório de depósito da dissertação/tese final na Biblioteca (SIBI);
4. Nada consta da Biblioteca (vencimento 30 dias);
5. Um exemplar impresso e encadernado com capa dura, cor azul royal da tese/dissertação, contendo todas as informações, conforme o arquivo enviado via e-mail para a GRT;
6. Um CD com o arquivo completo da tese/dissertação em PDF, protegido com capa e identificação do autor/a.;

OBSERVAÇÕES:

* Conforme o Regulamento do PPGE, **o prazo final para a entrega** da versão final da dissertação/tese na secretaria 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 setor responsável pela emissão do diploma é o DRD/DAA/UFG. Informações através do telefone 3521-1120.