



**PROCEDIMENTOS PARA ENVIO DAS TESES E DISSERTAÇÕES PARA PUBLICAÇÃO NA**  
**BDTD**

---

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

A seguir, um *check-list* para o aluno ou o programa de pós-graduação enviar o e-mail com a tese ou dissertação para, posteriormente, receber o Comprovante de Recebimento de Dissertação/Tese.

**CHECK-LIST:**

- Baixar o TECA, preencher, imprimir e posteriormente deve ser assinado pelo aluno e pelo orientador, para então, ser digitalizado novamente e salvo em PDF. Obs.: assinaturas coladas a partir de imagens não serão aceitas (Anexo I).
- Conferir se o título do trabalho que aparece na capa, TECA, folha de rosto e ficha catalográfica 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.
- Checar com muita atenção a versão final da tese ou dissertação e gerar um PDF desta versão contendo as primeiras páginas na seguinte ordem: 1º Capa, 2º TECA, 3º Folha de rosto, 4º Ficha catalográfica, 5º Ata de defesa.
- Conferir se o arquivo da dissertação/tese está em formato PDF, sem a utilização de senha e com tamanho inferior a 75MB.
- Baixar o Formulário de Metadados, 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), (Anexo II).
- Enviar um e-mail para [tesesdissertacoes.bc@ufg.br](mailto:tesesdissertacoes.bc@ufg.br) contendo os 2 arquivos: 1º PDF da tese ou dissertação conferido e organizado de acordo com as orientações anteriores; 2º Formulário de Metadados preenchido de acordo com as orientações anteriores.

- Receber o Comprovante de Recebimento de Dissertação/Tese pelo retorno do e-mail enviado ao endereço: [tesesdissertacoes.bc@ufg.br](mailto:tesesdissertacoes.bc@ufg.br).
- Encaminhar o Comprovante de Recebimento de Dissertação/Tese para o seu programa de pós-graduação, onde será dado o encaminhamento para a emissão do diploma.

Observações:

- O prazo para a biblioteca enviar o Comprovante de Recebimento da Dissertação/Tese é de 05 (cinco) dia úteis a contar da data de envio do e-mail do aluno contendo os dois arquivos corretamente gerados.

- As teses e dissertações em que o aluno não autoriza a publicação, devem, ainda assim, serem enviadas para a biblioteca, as quais serão embargadas e arquivadas em local não público. Nesses casos, lembrar de marcar em "não" na autorização de liberação do documento no TECA.

**Para sanar dúvidas entre em contato com a Gerência de Recursos Tecnológicos (GRT) pelo e-mail: [grtsibi@gmail.com](mailto:grtsibi@gmail.com) ou por telefone: (62) 3521-1183 / (62) 3521-1279.**

---

### **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA EMISSÃO DE DIPLOMA**

#### **Os seguintes documentos abaixo devem ser encaminhados por e-mail:**

- Encaminhar em PDF a dissertação para o e-mail: [ppge.jatai@ufg.br](mailto:ppge.jatai@ufg.br);
- Comprovante de Recebimento de Dissertação/Tese;
- Teca;

#### **Os seguintes documentos abaixo devem ser entregue na secretaria:**

**Obs: Os documentos originais deverão ser apresentados junto com as cópias solicitadas abaixo:**

- 02 Cd/DVD da dissertação em PDF (**Seguir as instruções exigidas da normativa 02/2019**);
- Cópia do diploma de graduação (observar se está assinado);
- Cópia da ata de defesa;

- Cópia da Carteira de Identidade e CPF (não pode ser CNH e nem Carteira da OAB);
- Comprovante da Biblioteca Central;
- Nada consta da Biblioteca (Documento obtido presencialmente na Biblioteca)**atualizado**. Observação: Deve ser retirado pessoalmente em uma das bibliotecas do Sibi/UFG, **tem validade de 30 dias a partir da emissão**. Pode ser retirado por outra pessoa apresentando o nome completo do interessado, desde que não haja pendências para serem resolvidas;

**Obs:** Os documentos acima devem ser entregues presencialmente ou por terceiros com procuração.