



Solicitação da Defesa e do Diploma

IMPORTANTE: a autorização da defesa é fundamental para a compra de passagens e reserva de hospedagem para membros externos e os procedimentos de solicitação da defesa devem ser cumpridos integralmente no prazo de 30 dias antes da defesa.

Estes procedimentos têm relação com o pedido de diploma, que é obrigação da secretaria do Programa, dentro de um prazo estipulado pela PRPG. Os documentos devem ser entregues no depósito para a defesa para garantir o cumprimento dessa obrigação, com a possibilidade de alteração da documentação até 30 dias depois da defesa.

PARA SOLICITAÇÃO DA DEFESA

1. Preencher o Formulário de Metadados ([clique aqui](#)) digitalmente e nunca à mão. Converter para PDF.
2. Preencher, assinar e converter em PDF o Termo de Ciência e Autorização – TECA ([clique aqui](#)).
3. Preencher e gerar em PDF a Ficha Catalográfica. Para isso, [clique aqui](#) OU siga orientações do site da Biblioteca Central (www.bc.ufg.br), no menu superior: Produtos >>> Ficha catalográfica.
4. Incorporar à sua Dissertação / Tese também em PDF: o TECA como a 2a. folha (ou seja, após a capa); e a Ficha Catalográfica como a 4a. Folha (ou seja, após a folha de rosto).
OBRIGATÓRIO: O arquivo da Dissertação / Tese deve ser desprotegido (sem senha), permitir seleção de texto e não pode exceder a 19 MB.
5. Entregar à Secretaria do Programa o arquivo em CD: Dissertação / Tese com TECA e Ficha Catalográfica incorporados, conforme instruções 4.
6. Entregar à Secretaria cópias impressas da Dissertação/ Tese para membros internos da banca, sendo responsabilidade do(a) aluno(a) o envio da cópia impressa para membros externos.
7. Entregar à Secretaria do Programa salvo no mesmo CD da tese/dissertação: Formulário de Metadados em PDF.
8. Entregar Autorização para a defesa de mestrado / doutorado ([clique aqui](#)) devidamente preenchida e assinada pelo(a) estudante e pelo(a) orientador(a).
9. **CASO HAJA ALTERAÇÃO DE TÍTULO, a alteração deve ser feita no mesmo dia da defesa, na ata final assinada por todos os membros da banca examinadora.**

APÓS-DEFESA e SOLICITAÇÃO DO DIPLOMA

1. Cópia do diploma de graduação (frente e verso). Para doutorado, cópia também do diploma de mestrado.
2. Cópia do RG e CPF (não é aceito outro documento em lugar do RG).
3. Em caso de **alteração de nome**: certidão de casamento, averbação de divórcio ou RG com nome atual.
4. Em caso de **estrangeiro(a)**: passaporte e cópia de visto permanente ou visto temporário válido.
5. Comprovante de quitação com a Biblioteca Central – “Nada consta da Biblioteca” ([Leia como aqui](#)).
6. Comprovante de entrega do trabalho final à Biblioteca (conforme item 7 a seguir).
7. **CASO HAJA ALTERAÇÕES SUGERIDAS PELA BANCA, fora o título, o(a) estudante terá 30 dias** para entregar a versão corrigida da Dissertação / Tese, devendo 1) **entregar novo CD atualizado à Secretaria** e 2) seguir os **procedimentos do Roteiro** de Entrada de Teses e Dissertações na Gerência de Recursos Tecnológicos ([clique aqui](#)) dentro desse prazo. **ATENÇÃO:** Caso não seja entregue em 30 dias, a versão final ficará sem as correções e não será mais possível alterá-la, seguindo para a Biblioteca Digital da UFG, juntamente com o pedido de diploma.
8. No ato de envio à Biblioteca, deve ser incluída a versão digitalizada da ATA de defesa de dissertação / tese.

O diploma é retirado em 10 a 30 dias após o pedido, na CERD/CGA/Reitoria. Para verificar, o telefone é (62)3521-1120.