

ORIENTAÇÕES PÓS-DEFESA

Procedimentos para a entrega da versão final da dissertação e solicitação de registro de diploma

1. Corrija sua defesa conforme as orientações e prazo estipulado pela banca. Submeta ao seu orientador para aprovação;
2. **Após a correção**, providencie a ficha catalográfica. Acesse o tutorial: https://repositorio.ufu.br/static/sobre/tutoriais/ficha_online.pdf com o passo a passo;
3. Inclua no arquivo da versão final, a **Folha de Assinaturas** da Ata da sua defesa digitalizada (esta folha lhe deverá ser entregue pelo seu orientador no dia da defesa) e a ficha catalográfica, consulte o link https://www.bibliotecas.ufu.br/sites/bibliotecas.ufu.br/files/media/documento/passos_a_passo_-_small_pdf_-_versao_2.pdf ;
4. Consulte o link **“Instruções para Alunos”** na página https://repositorio.ufu.br/static/sobre/instrucoes_submissao.pdf que contém o passo a passo para a entrega da versão final da dissertação.
5. Fazer o autoarquivamento seguindo as instruções do “Tutorial para Submissão DOI em Referências Bibliográficas” disponível no link: http://repositorio.ufu.br/static/sobre/tutoriais/tutorial_autoarquivamento_TD.pdf. Lembrando que o orientador já deverá estar cadastrado, portanto, verifique.

* **A submissão da dissertação deverá obrigatoriamente estar em arquivo no formato PDF-A:** Os arquivos no formato PDF/A garantem o acesso aos arquivos independentemente de plataforma, sistema operacional ou mídia, além de estar adequado para armazenamento e leitura por longos períodos de tempo. Verifique o tutorial no link: http://repositorio.ufu.br/static/sobre/tutoriais/sobre_pdfa.pdf.

* **As referências bibliográficas deverão conter o DOI.**

* **As normas de submissão contidas nos tutoriais deverão ser criteriosamente seguidas para que seu trabalho não seja recusado pelo RI UFU e, desta forma, não atrase o início do processo para a emissão do diploma.**

6. Após a aprovação do orientador e do aceite do Repositório Institucional da Biblioteca UFU, enviar via e-mail para a secretaria os seguintes itens:

- versão final digitalizada em formato PDF/A;
- um print da tela que confirme a submissão do trabalho;
- Em um e-mail exclusivo, enviar o **“Termo de Autorização para Publicação no Repositório Institucional UFU”** com a descrição do documento e o nome do aluno completo.

Baixar termo: <https://www.bibliotecas.ufu.br/servicos/entrega-e-submissao-de-tcc-teses-e-dissertacoes-no-repositorio-institucional>

7. Entregar relatório ao comitê de ética (se for o caso);
8. O diploma é expedido pelo Setor de Registro, em média, 6 meses após a entrega da versão final da dissertação no Programa.
9. Se você cursou disciplina optativa em outro Programa e não pediu a convalidação dos créditos, será necessário regularizar a sua situação, pois o diploma não será expedido se os créditos não tiverem sido cumpridos.
10. Certifique-se que está em situação regular com a Biblioteca da UFU.

* A biblioteca não exige mais a entrega da versão impressa, portanto, a Gráfica UFU não está autorizada a fazer impressão gratuita para os discentes. Também não é mais exigida a entrega da versão final digitalizada em CD.

Os demais procedimentos para o registro do diploma cabem ao Programa. Caso sejam necessários outros procedimentos, os recém-titulados serão informados por e-mail (mantenha-o atualizado). O prazo para o envio do processo no SEI para emissão de diploma é de cinco dias úteis após a homologação da versão final da dissertação defendida no Programa de Pós-Graduação.

Links úteis:

- Entrega e submissão no repositório: <https://www.bibliotecas.ufu.br/servicos/entrega-e-submissao-de-tcc-teses-e-dissertacoes-no-repositorio-institucional>
- Instruções para requisição da ficha catalográfica:
<http://www.bibliotecas.ufu.br/catalogacao>
- Instruções para juntar arquivos em pdf:
https://www.bibliotecas.ufu.br/sites/bibliotecas.ufu.br/files/media/documento/passos_a_passo_-_small_pdf_-_versao_2.pdf
- Instruções para submissão:
https://repositorio.ufu.br/static/sobre/instrucoes_submissao.pdf
- Instruções para submissão para discentes:
https://repositorio.ufu.br/static/sobre/instrucoes_discente.pdf
- Tutorial para Submissão DOI em Referências Bibliográficas:
http://repositorio.ufu.br/static/sobre/tutoriais/tutorial_autoarquivamento_TD.pdf
- Tutorial sobre PDF-A:
http://repositorio.ufu.br/static/sobre/tutoriais/sobre_pdfa.pdf
- Tutoriais do RI UFU:
<http://repositorio.ufu.br/static/sobre/tutoriais/>

- Bibliotecas UFU:

<https://www.bibliotecas.ufu.br/>