

PASSO A PASSO PARA ENVIO DA VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO/TESE E CONFEÇÃO DE DIPLOMA

Após realizar as modificações solicitadas pela banca o aluno deve:

1º) Encaminhar o texto final em formato .doc para a secretaria para avaliação da Comissão de Normas

2º) Realizar as modificações (se necessário) solicitadas pela Comissão de Normas

3º) Encaminhar a versão final completa em formato PDF para a secretaria (não precisa entregar via impressa) contendo:

- Ficha catalográfica (após a folha de rosto), disponíveis no seguinte link: <https://biblioteca.furg.br/ficha-catalografica>

- Folha de assinaturas dos membros da banca (após a ficha catalográfica)

4º) Juntamente com a versão final completa, enviar também:

- Termo do orientador informando que todas correções solicitadas foram realizadas (vide [Formulário de Autorização do Orientador de Tese/Dissertação defendida](#))

- Ata de defesa assinada pelos membros da banca

5º) O aceite na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD) é automaticamente realizado após a submissão da dissertação/tese no sistema, sem a necessidade do formulário de submissão para a BDTD.

A dissertação/tese deve ser submetida no sistema com o número de matrícula correspondente: no caso de dissertação, deve-se utilizar o número de matrícula do mestrado; no caso de tese, o número de matrícula do doutorado.

6º) Realizar o auto arquivamento da dissertação ou tese no Sistemas Furg (vide <https://biblioteca.furg.br/pt/recebimento-de-trabalhos-academicos/teses-e-dissertacoes>)

7º) Preencher e enviar por e-mail em formato PDF para a secretaria o Formulário da Solicitação de Inclusão ou Não Inclusão da Área de

Concentração no Diploma (vide [Solicitação de Inclusão ou Não Inclusão da Área de Concentração no Diploma](#))

Após a secretaria receber toda a documentação, a coordenação assina a ATA de defesa homologando a versão final entregue e emite memorando para a DIPOSG solicitando a emissão do Diploma.

