

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) 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) Baixar e preencher o Termo de Autorização para Publicação de Teses e Dissertações (vide [Termo de Autorização para Publicação de Teses e Dissertações Eletrônicas na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações \(BDTD\)](#)) assinar e encaminhar para o e-mail sib.bdttd@furg.br

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

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.