

Orientações do Depósito Legal e Pedido de Diploma

Sobre a dissertação final deve ser enviada para seu orientador no prazo de até 30 dias após a data da defesa para que ele faça a conferência, depois ele deverá enviar a dissertação para o e-mail do programa : ppgba@ufjf.edu.br.

1º Passo:

Conforme definido na Resolução CONSUNI nº33/2022. Ordem de apresentação dos elementos:

1. Capa (conforme modelo em anexo na resolução) a. Deve conter o nome da universidade, unidade acadêmica e nome do programa; nome completo do(a) estudante; título do trabalho e subtítulo quando houver; local e ano de defesa;
2. Folha de rosto (conforme modelo em anexo na resolução) a. Deve conter nome completo do(a) estudante; título do trabalho e subtítulo quando houver; tipo de trabalho (TCC) nome do curso e unidade acadêmica que está vinculado; objetivo (grau pretendido); área de concentração (se houver); local e ano de defesa;
3. Ficha catalográfica a. Gerada através do programa: <https://ficha.dev.ufjf.edu.br/> Conferir os nomes do(a) estudante e orientador(a) e co-orientador(a); título e subtítulo; demais informações devem estar idênticas às contidas no trabalho;
4. Ata de defesa ou Declaração de Aprovação da Versão Final;
5. Resumo e palavras-chave;
6. Resumo e palavras-chave em inglês (para dissertações e teses) .

2º Passo:

Depois que será aberto o Processo no SEI e a biblioteca anexar o comprovante de recebimento da dissertação, vamos dar entrada no Pedido de Diploma. Os documentos para o pedido de diploma são

- RG e CPF no mesmo anexo em PDF (**não pode ser CNH**)
- Diploma de graduação (frente e verso) em PDF

O diploma estando pronto a coordenação entra em contato com o discente para retirada.

Lembrando que de acordo com a Resolução o diploma só será entregue mediante ao comprovante de submissão de artigo e uma versão da dissertação impressa em capa dura na cor preta com letras douradas.

OBSERVAÇÕES FINAIS:

Nesse link tem todas as informações de como deve ser feita a dissertação e também os formulários e orientações

<https://bibliotecas.jatai.ufjf.br/p/42506-deposito-legal>

Formulários e Orientações

– Orientações aos estudantes: https://files.cercomp.ufjf.br/weby/up/1336/o/Orienta%C3%A7%C3%B5es_aos_estudantes_-_Dep%C3%B3sito_Legal.pdf

– Link para gerar ficha catalográfica: <https://ficha.dev.ufjf.edu.br/>

- Modelo de capa e folha de rosto:

https://files.cercomp.ufjf.br/weby/up/1336/o/Modelo_de_capa_e_folha_de_rosto_.pdf

– Modelo de capa e folha de rosto editáveis (em doc.): <https://bibliotecas.jatai.ufg.br/p/42506-deposito-legal>
– Formulário de metadados: <https://bibliotecas.jatai.ufg.br/p/42506-deposito-legal>
Resolução CONSUNI N°33/2022: <https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/1336/o/Resolu%C3%A7%C3%A3o.Consuni.033.2022.RIUFJ.Reposit%C3%B3rio.Institucional.aprovada.28.09.2022.pdf>

Em caso de dúvidas, entre em contato com a Coordenação de Recursos Tecnológicos do SIBI/UFJ pelo e-mail: bdtd@ufj.edu.br