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

* APÓS A DEFESSA E CORREÇÕES

1. CADASTRAR ORCID (discente)
2. CRIAR FICHA CATALOGRÁFICA (discente)
3. BUSCAR DO DOI DAS REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS (discente)
4. CONVERTER PDF/A (discente) - SUBMETER (discente)
5. VALIDAR (orientador)
6. ENVIAR TERMO DE AUTORIZAÇÃO A SECRETARIA DO PROGRAMA (discente)
7. ANALISAR E PUBLICAR (Equipe RI-UFU)
8. SECRETARIA FAZ PEDIDO DE EMISSÃO DE DIPLOMA - se houver alguma pendência precisa ser solucionada antes. (secretaria profartes)

Dúvidas no e-mail repositorio@ufu.br ou no 3239-4259

**Passo a passo:**

1. 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.
2. Solicitar Ficha Catalográfica via Portal do Aluno, conforme instruções divulgadas no site do Setor de Bibliotecas da UFU (<https://www.bibliotecas.ufu.br/acontece/2019/05/ficha-catalografica-online>). Esse documento tem que ser solicitado em até 5 dias corridos após a data de defesa. Maiores informações: <http://www.bibliotecas.ufu.br/catalogacao>.
3. 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.
4. **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.**

1. Solicitar que o orientador aprove e dê o aceite no Repositório Institucional da Biblioteca UFU. Aguardar confirmação do orientador.
2. Assim que o orientador confirmar o aceite, o discente deve encaminhar o **Termo de Autorização** para Publicação no RI UFU digitalizado para o e-mail: **mprofartes@ufu.br** com cópia para o(a) orientador(a), para que o mesmo tenha ciência do envio. No corpo do e-mail deve conter o seguinte texto “Segue o termo de autorização para publicação no RIUFU do trabalho intitulado (colocar o nome do seu trabalho)...”;
3. ANALISAR E PUBLICAR (Equipe RI-UFU). A equipe recebe o processo da secretaria com a documentação e se estiver tudo correto publica no repositório.
4. SECRETARIA PROFARTES FAZ PEDIDO DE EMISSÃO DE DIPLOMA – A secretaria monta o processo com toda a documentação do discente e envia para o SEAED e DIAPG que analisam toda a documentação do aluno, e se tudo correto, encaminham para expedição de diploma no setor de registro. Prazo de 5 a 10 dias.

INFORMAÇÕES

\*Entregar relatório ao comitê de ética (se for o caso);

\*O diploma é expedido pelo Setor de Registro, em média, 6 meses após a entrega da versão final da dissertação no Programa;

\*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;

\*Certifique-se que está em situação regular com a Biblioteca da UFU, com a secretaria do programa e com a documentação pessoal na UFU.