**PROCEDIMENTOS PARA ENVIO DAS TESES E DISSERTAÇÕES PARA PUBLICAÇÃO NA BDTD E SOLICITAR EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA**

**1 - ENVIAR PARA BIBLIOTECA:**

Documentação a ser encaminhada para a Biblioteca (os modelos dessa documentação podem ser encontrados no site da Biblioteca Central - <http://www.bc.ufg.br/> – Serviços - [BDTD - Teses e dissertações: como publicar](http://www.bc.ufg.br/pages/33055)

**2 – PARA EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA COMPETE AO DISCENTE ENTREGAR JUNTO A SECRETÁRIA PPGACV:**

I- cópia do diploma de Graduação;

II- cópia do diploma de Mestrado, quando necessário;

III- cópias da Carteira de Identidade e CPF (e passaporte, para estudantes estrangeiros);

IV- documento comprobatório de depósito do produto final na Biblioteca;

V- para estudantes estrangeiros com visto temporário, anexar cópia do visto válido na data da defesa;

VI- para estudantes estrangeiros com visto permanente, o diploma de Graduação, exigência do inciso IV, deve ser devidamente revalidado por instituição credenciada no Brasil;

VII- para estudantes estrangeiros com visto permanente, o diploma de Mestrado, conforme inciso V, quando necessário, deve ser devidamente reconhecido por instituição credenciada no Brasil;

VIII- para estudantes que realizaram a Pós-Graduação por meio de convênios (cotutelas ou outros acordos internacionais), inserir termo de cooperação.

Incluir também:

IX - Nada consta BC;

X - Em caso de alteração de nome entregar: RG, (Certidão de Casamento/Divorcio) documento que conste o nome atual do discente no período de expedição do diploma.

**3 – COMPETE A SECRETÁRIA PPGACV:**

I- memorando do Coordenador(a) do Programa ao Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação ou formulário específico;

II- cópia da ata da sessão pública de defesa em modelo-padrão;

III- cópia do histórico acadêmico (Mestrado ou Doutorado) assinado pelo coordenador do Programa;

IV - Rascunho do diploma