



# Tutorial de Entrega de Dissertação

1. Fazer as devidas correções;
2. Solicitar a ficha catalográfica on-line na biblioteca. Endereço eletrônico: <https://www3.dti.ufv.br/bbt/ficha/autenticacao>. Login e senha são os mesmos dos outros sistemas acadêmicos.
3. Preencher todos os dados referentes à sua dissertação e submeter, monitorar a liberação da ficha que é feita online pelo mesmo sistema.
4. Pegar folha de aprovação de defesa com assinatura da banca.
5. Fazer uma cópia da dissertação, inserir ficha catalográfica e folha de assinatura original e dar entrada na PPG (lá, será feito conferência dos dados e da formatação das páginas iniciais. Além da conferência da originalidade das assinaturas da folha de aprovação).
6. Caso tenha alguma correção a ser feita, será devolvido ao mestrando para fazê-las. (OBS: a devolução é feita na mesma hora que é dada a entrega)
7. Para entrega final deve-se fazer 4 cópias da dissertação (essas são obrigatórias), sendo que uma delas deve conter a folha de assinatura original e a ficha catalográfica, as demais podem ser Xerox (Para entregar na PPG as cópias só podem ser colocadas em sacos plásticos transparentes e o saquinho da cópia com a folha original de aprovação deve ser marcada para diferenciar das outras).
8. Caso o mestrando queira uma cópia impressa da dissertação deve entregar 5 cópias a PPG (OBS: a encadernação é feita pela UFV)
9. Fazer 2 cópias digitais da dissertação, sendo que nos CDs ou DVDs devem conter uma cópia da dissertação em PDF.
10. Caso esqueça de fazer a cópia digital, não precisa ir a PPG entregar, não será aceita, só aceitam se tudo estiver completo.
11. Após a entrega final na PPG, deve-se esperar um prazo de 3 dias úteis para dar entrada na solicitação do diploma que deve ser feita no Registro Escolar. Para solicitá-lo é preciso fazer o pagamento da taxa no valor de R\$97,00 (esse valor deve ser atualizado dependendo da época da defesa). O pagamento pode ser feito, pegando boleto no registro ou fazendo depósito na conta do Banco do Brasil: Ag: 0428-6, C/C: 10760-3. Após efetuar o pagamento enviar comprovante para [mariajose@ufv.br](mailto:mariajose@ufv.br) ou consultar na PPG outro email para envio.
12. O prazo para entrega do diploma é de 120 dias, sendo assim para quem precisar de comprovação, pode solicitar o histórico e a declaração de conclusão que ficam prontas em 3 a 4 dias em média. Ambas precisam ser pagas e essas taxas devem ser consultadas no Registro Escolar.
13. OBS: para os alunos que estão fora, todo o processo de entrega da dissertação pode ser feito por terceiros, sem procuração. Contudo a solicitação da ficha catalográfica tem que ser feita pelo mestrando e caso o mestrando queira que um terceiro pegue seus documentos, deve fazer a solicitação e deixar uma procuração do próprio punho constando dados do mestrando com documentos e de quem vai pegar, juntamente com a cópia de um documento do mestrando. Na hora de pegar é necessário que o terceiro leve a identidade.