

ORIENTADOR/ALUNO/SECRETARIA

Fluxos de Teses e Dissertações dos Cursos de Pós Graduação Stricto Sensu.

NP 40001 de 14/07/11 - CI Nº 20/2011

- 1) SRA confecciona a **ATA** e a **Folha de Assinaturas** e entrega ao Orientador;
- 2) Após o aluno realizar a defesa, o orientador deverá:
 - a) Entregar na SRA a ATA devidamente assinada pela banca e aluno;
 - b) Entregar ao aluno, a Folha de Assinaturas **sem a assinatura do Orientador**. Os demais membros da banca deverão assinar a Folha de Assinaturas;
- 3) **APÓS A DEFESA** o aluno solicita a ficha catalográfica, junto a Biblioteca, através do preenchimento de formulário online disponível no endereço eletrônico da Biblioteca (<http://bibliotecadigital.fgv.br/site/bmhs/fichacatalografica>)
- 4) A Biblioteca enviará a ficha em até 72 horas(3 dias úteis) ao e-mail do aluno.
- 5) O aluno solicita ao Orientador a assinatura na Folha de Assinaturas **QUE FARÁ PARTE DA VERSÃO FINAL IMPRESSA E ENCADERNADA**;
- 6) O aluno **DEVERÁ ESCANEAR A FICHA CATALÓGRAFICA, A FOLHA DE ASSINATURA e JUNTÁ-LAS AO ARQUIVO FINAL DA DISSERTAÇÃO**
- 7) **IMPRIMIR** a ficha catalográfica e a folha de assinaturas **QUE FARÃO PARTE DA** versão impressa final do trabalho;
- 8) O aluno submete a versão final, aprovada pelo Orientador, em PDF na Biblioteca Digital (<http://bibliotecadigital.fgv.br/dspace>) * é necessário que o aluno faça o seu cadastro para esse acesso;
- 9) O ALUNO **ACESSA O ALUNO ONLINE** (www.fgv.br/gradrj), **ACADÊMICO, PÓS-GRADUAÇÃO, TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO, DADOS DO TRABALHO (PREENCHE OS CAMPOS)**, clicar em "LANÇAR/ALTERAR", Clicar em Upload/URL e clicar em "SALVAR" (vai aparecer uma outra tela com um nº de **RECIBO DE ENTREGA DE TRABALHO (QUE DEVERÁ SER IMPRESSO – 2 vias)**);
- 10) O aluno entrega **UMA CÓPIA** da versão final impressa e encadernada para a SRA (sala 314);
- 11) SRA confirma o recebimento do trabalho impresso carimbando o **RECIBO DE ENTREGA DE TRABALHO**;
- 12) SRA confere o material impresso e aprova a postagem na Biblioteca Digital;
- 13) SRA encerra o aluno no Lyceum;
- 14) SRA envia para Biblioteca a versão final impressa;
- 15) A Biblioteca confere o cadastro do trabalho e aprova a submissão online em até 72 horas;
- 16) Quando a submissão online é concluída, o aluno e a Secretaria de Registro recebem e-mail automático da Biblioteca Digital confirmando a postagem com o link da URL;
- 17) A SRA lança o link da URL na tela de Pós Graduação, do Lyceum, no cadastro do aluno;