

## ORIENTAÇÕES NA FASE PÓS-DEFESA

Para os alunos que ficaram aprovados com condicionamento a alterações, esse procedimento será feito após a aprovação da versão final da dissertação, que será entregue no prazo estipulado pelo orientador de vocês.

Para os alunos que obtiveram aprovação final, já podem iniciar o procedimento a seguir:

**1** - Solicitar a biblioteca a ficha catalográfica através do site:

[https://sistema.bibliotecas-sp.fgv.br/ficha\\_catalografica](https://sistema.bibliotecas-sp.fgv.br/ficha_catalografica)

**IMPORTANTE:** a ficha catalográfica será enviada por e-mail num prazo máximo de 72 horas (3 dias úteis).

(\*) - Campos marcados com asterisco são de preenchimento obrigatório

### Dados do solicitante

Nome \*

Email \*

Telefones \*

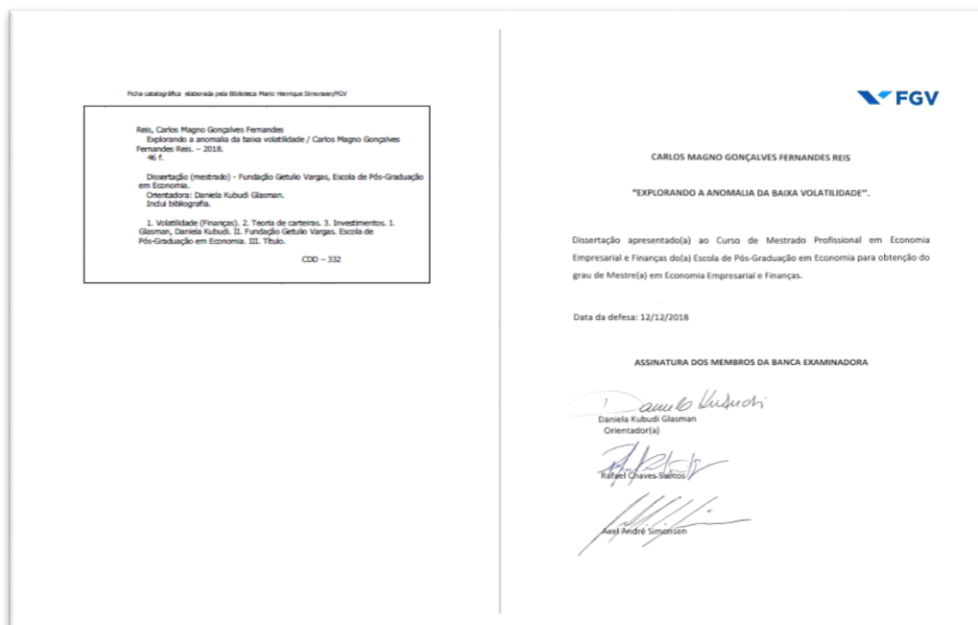
Tipo da obra \*

Informe o tipo da obra

Encaminhar para \*

- FGV-RJ: Biblioteca Mario Henrique Simonsen - BMHS
- FGV-SP: Biblioteca Karl A. Boedecker - BKAB
- FGV-BD: Biblioteca Digital

2 – Incluir, na versão final da dissertação, a ficha catalográfica no verso da folha de rosto e a folha de assinatura na página seguinte.



### 3 – SUBMISSÃO DA DISSERTAÇÃO (PDF) NA BIBLIOTECA DIGITAL

1. Fazer o cadastro na biblioteca (<http://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/>)
2. Submeter a versão final da dissertação na Biblioteca digital no formato PDF.
3. Segue o link com o tutorial de como submeter na biblioteca digital - [https://www.youtube.com/watch?time\\_continue=79&v=NJwRl1JDwqw](https://www.youtube.com/watch?time_continue=79&v=NJwRl1JDwqw)



#### 4 – IMPRESSÃO DO RECIBO DE ENTREGA

- O aluno deverá acessar o aluno online (<https://aonline.fgv.br/aol.html>) /Clicar no Menu Acadêmico / Pós-graduação / Trabalho de conclusão de curso.



- Preencher as informações e depois clicar lançar / alterar.

The screenshot shows the FGV student portal interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Principal, Acadêmico, Institucional, Financeiro, Serviços, and Sair. Below this, a dropdown menu for 'Aluno(a):' is open, showing options: Dados Gerais, Dados do Trabalho, Velocidade, and Pós Graduação. The 'Dados do Trabalho' option is circled in red. Below the menu, there is a form with fields: Projeto, Resp. Projeto, N° do Protocolo, Divulgação Autorizada, Exigência do Periódico de não divulgação até a publicação, Não envio por exigência contratual, and Outro. There is also a Justificativa field and a Resumo field. At the bottom right, there is a button labeled 'Lançar/Alterar' circled in red.

Volume (s): 1      Páginas (s):  
 Palavra-Chave:  
 Separe as palavras chaves com ponto-e-vírgula

**Atividade Futura**  
 Vínculo empregatício: COM VINCULO  
 Expectativas de atuação: EMPRESA  
 Tipo de Empresa: OUTRO  
 Mesma Área de Atuação:  SIM  NÃO

**Áreas**  
 Áreas\*:  
 Área 1: Economia  
 Área 2:  
 Área 3:  
 Área 4:  
 Área 5:  
 Área 6:

- Selecciona aba "Upload/URJ" e depois imprimir.

Acadêmico    Institucional    Financeiro    Serviços    Sair

Gerais    **Dados do Trabalho**    **Upload/URL**    Pós Graduação

**Dados do Trabalho**

Aluno(a)      Página: Pós G

Dados Gerais    Dados do Trabalho    **Upload/URL**    Pós Graduação

**RECIBO DE ENTREGA DO TRABALHO**

URL: |  
 Nº do Protocolo:

**Imprimir**

**Upload/URL**

URI:

- Será exibido o nº do recibo conforme a figura abaixo que deverá ser impresso em 2 (duas) vias e entregue juntamente com versão impressa da dissertação.

	
<b>Recibo de Entrega do Trabalho</b>	
Aluno (a):	164204011 - Diogo Fides e Coelho da Silva
Curso:	Mestrado Profissional em Economia Empresarial e Finanças
Turno:	Noite
Currículo:	204032001/1
URL:	
Número Protocolo:	<b>412</b>
<a href="#">Imprimir</a> <a href="#">Fechar</a>	

#### 5 – Entrega da versão encadernada.

O aluno deverá entregar 01 (uma) cópia da dissertação impressa e encadernada na FGV SRA – (Praia de Botafogo, 190 / **Sala 314** - Horário das 9h às 19h, de segunda a sexta-feira).