

Orientações de procedimentos pós-defesa

1. O aluno faz as alterações sugeridas pela banca durante a defesa e apresenta a versão final modificada da tese ou dissertação ao orientador.
2. Após a aprovação do orientador, o aluno encaminha para o e-mail da biblioteca (biblioteca.eeffto@gmail.com), o trabalho nos formatos word e pdf para a realização da normalização bibliográfica. Na mesma mensagem, o aluno também pode solicitar a elaboração da ficha catalográfica e a emissão do nada consta. Os dados que o aluno precisa enviar para a elaboração da ficha estão na aba da biblioteca, no link a seguir:
http://www.eeffto.ufmg.br/eeffto/biblioteca/exibe/37/fichas_catalogaficas.
3. Após receber o trabalho final normalizado, o aluno faz as alterações sugeridas pela biblioteca e inclui a ficha catalográfica no trabalho. A ficha catalográfica deve ser a terceira página e deve estar entre a folha de rosto e a ata de defesa.
4. O aluno deposita o trabalho no Repositório Institucional da UFMG (RI)-
<https://repositorio.ufmg.br/>, seguindo as instruções constantes na aba:

- “Instruções aos autores”: Nela o aluno encontrará tutoriais que darão uma série de orientações, como: Passos para o recebimento do atestado de entrega do trabalho, como realizar o auto arquivamento, orientações para normalização dos trabalhos acadêmicos, preenchimento do termo de autorização para disponibilização de trabalhos acadêmicos no RI-UFMG, entre outros.

Obs: É de responsabilidade da biblioteca, apenas a elaboração da ficha catalográfica e a normalização bibliográfica dos trabalhos.

Atualmente, os alunos não precisam mais entregar a versão impressa e encadernada dos trabalhos. Todos os trabalhos são depositados digitalmente no repositório pelo próprio aluno, após o cumprimento do trâmite acima mencionado.

Trabalhos sem normalização realizada pela biblioteca e sem a ficha catalográfica são recusados pelo repositório.

Após estar tudo certo com o depósito do trabalho no repositório, a declaração de entrega de trabalho acadêmico é emitida e enviada para o aluno e para a secretaria.

Documentação para emissão de diploma

- A- Cópia da certidão de nascimento ou casamento
- B- Cópia do RG e CPF
- C- Nada consta da biblioteca EEFETO
- D- Cópia do diploma da graduação
- E- Para graduação fora da UFMG, deverá ser trazido também o histórico da graduação
- F- Histórico escolar do curso que se deseja o diploma.
A seguir, orientações para emitir o histórico autenticável:
https://www.youtube.com/watch?v=TWaigQYts3k&ab_channel=P%C3%B3s-Gradua%C3%A7%C3%A3oInterdisciplinaremEstudosdoLazer
- G- Declaração de entrega de trabalho acadêmico ao repositório (Não é necessário enviar ao colegiado, caso tenha efetuado os procedimentos, o repositório irá enviar o documento para a secretaria)

Em caso de urgência para a emissão do diploma, veja o link a seguir:

<https://www2.ufmg.br/drca/drca/Home/Registro-de-Diplomas/Prioridade-de-Registro>