

INSTRUÇÕES PARA ENTREGA DO TRABALHO FINAL

1. O aluno deverá efetuar na Dissertação ou Tese todas as correções, adições ou modificações exigidas pela Comissão Examinadora.
2. Aluno deverá apresentar a versão final para o(a) orientador(a) e aguardar a aprovação por email. Solicitar ao orientador que envie um email para o PPGCI informando que as modificações foram feitas na íntegra.
3. Assim que a Secretaria do PPGCI receber o email do orientador aprovando as correções, será enviada a Ata de Defesa para o aluno, que deverá ser inserida na dissertação ou tese na seguinte ordem:
 - Falsa folha de rosto
 - Folha de rosto (ficha catalográfica no verso)
 - Ata
4. O título a ser colocado na capa deverá ser **exatamente**, o que consta na Ata da Defesa;
5. O trabalho final deverá estar de acordo com as Normas da ABNT;
6. O trabalho final deverá conter Ficha Catalográfica. A Biblioteca/ECI faz este trabalho sem custos para os alunos do PPGCI. (Favor consultá-los com antecedência). Consulte o site da Biblioteca clicando aqui ou copiando o endereço para o seu navegador <http://biblio.eci.ufmg.br/produtos-e-servicos/elaboracao-de-ficha-catalografica/>
7. Secretaria do PPGCI (Conforme Normas Gerais de Pós-Graduação da UFMG, Art.85):

Enviar um exemplar da dissertação ou tese por email para o PPGCI (ppgci@eci.ufmg.br), em formato PDF, arquivo em anexo, com cópia para o orientador. O título do email deverá ser padronizado em: **VERSÃO DIGITAL PARA SUCUPIRA (EM NEGRITO E CAIXA ALTA)**. No corpo do email informar na seguinte ordem: Nome completo do autor, data da defesa e tese/dissertação.
8. Repositório da UFMG
Enviaremos um email com as orientações para autoarquivar o trabalho final no Repositório Institucional da UFMG. Só será emitido o atestado de entrega da versão final da Biblioteca Universitária após o autoarquivamento e entrega do termo de autorização que estará no email.
9. Termo de autorização para disponibilizar a dissertação ou tese no repositório
Enviaremos um email com as orientações para preencher o formulário de autorização no Sistema Eletrônico de Informações SEI.