



PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA PARA DISCENTES

Até 5 dias após a defesa

1. Solicitar Ficha Catalográfica da Dissertação via Portal do Aluno, conforme instruções do Setor de Bibliotecas da UFU (<https://www.bibliotecas.ufu.br/acontece/2019/05/ficha-catalografica-online>).

Até 30 dias após a defesa

2. Realizar o autoarquivamento da versão final da dissertação no Repositório Institucional, conforme tutorial: https://repositorio.ufu.br/static/sobre/instrucoes_discente.pdf. A versão final da dissertação deve conter (ver detalhes no tutorial):
 - a. Capa
 - b. Folha de rosto
 - c. Ficha Catalográfica
 - d. Ata de defesa ou Folha de aprovação com a banca examinadora devidamente assinada
 - e. Resumo em português e inglês, ambos seguidos das palavras-chave nos respectivos idiomas
 - f. DOI nas referências bibliográficas
3. Enviar e-mail para a secretaria do PPGAIG (posgeo@ufu.br), com cópia para o orientador, contendo:
 - a. Declaração de revisão ortográfica da dissertação expedida por profissional habilitado + Diploma do profissional declarante;
 - b. Termo de Autorização para Publicação da dissertação na biblioteca, conforme modelo disponível no Repositório Institucional UFU (<http://repositorio.ufu.br/>, menu Tutoriais). **Atenção! No corpo do e-mail deve conter o seguinte texto: “Envio o Termo de Autorização de Publicação do trabalho intitulado ...”.**
 - c. Versão final da dissertação