

Defendi a Dissertação. E agora?



**TENHO
MODIFICAÇÕES A
FAZER?**



- FAÇA as correções determinadas pela BANCA, dentro do prazo previsto pela mesma;
- Após correções, as modificações na Dissertação DEVEM ser avaliadas pelo Orientador;
- O Orientador deve ASSINAR a aprovação do mestrando, mediante as correções, na Folha de Modificações ;
- OBTENHA com a SECRETARIA, a documentação completa e assinada (enviada pelo Orientador), da sua BANCA de Dissertação.

SIM

NÃO

- OBTENHA com a SECRETARIA, a documentação completa e assinada (enviada pelo Orientador), da sua BANCA de Dissertação;
- SIGA para a etapa 1;

- FORMATE a versão final da Dissertação, segundo as normas da ABNT (com a Ata ou Folha de Aprovação da Dissertação inserida);
- SOLICITE a ficha Catalográfica de sua Dissertação na Biblioteca:
<https://www.fae.ufmg.br/biblioteca/ficha-catalografica/>

1

- SOLICITE o certificado de "NADA CONSTA" na Biblioteca (com Nome Completo e Matrícula) pelo email: bibref@fae.ufmg.br

- SOLICITE o arquivamento do Trabalho Acadêmico no Repositório da UFMG
<https://repositorio.ufmg.br/custom/instructions.jsp>

2

- APÓS as etapas anteriores concluídas:
- ENTREGUE a versão final impressa da DISSERTAÇÃO e do PRODUTO educacional (segundo as Normas descritas no site do PROMESTRE)

3

- ENTREGUE o Termo de Autorização de Empréstimo PREENCHIDO e ASSINADO para a Secretaria, via email ou físico.
- TERMO:
<https://promestre.fae.ufmg.br/wp-content/uploads/2016/12/Formularios-para-biblioteca-FaE.pdf>

4

- SOLICITE o DIPLOMA para a Secretaria, via email (secpromestre@gmail.com)

- Nele, anexe o arquivo com os documentos compilados na ordem descrita no site.

5

