



PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES NO PRAZO DE 90 DIAS APÓS A DEFESA DA DISSERTAÇÃO

1. Exemplares da Dissertação Final (a quantidade é de acordo com o número de docentes que participaram da Banca Examinadora acrescida de mais 02 exemplares). Exemplo: se a sua Banca Examinadora foi composta por 3 docentes, você deverá entregar 3 exemplares + 2 exemplares = total 5 exemplares.

OBS:

- A encadernação deverá ser feita de acordo com as Normas para redação e apresentação de teses e dissertações – Anexo da Resolução nº 11-CONSEPE/2008 – item 2 Formato e Apresentação - encadernação.
 - A capa da dissertação será confeccionada de acordo com o anexo da Resolução nº 11 – CONSEPE e acordo com a escala de cores CYAN – cor azul claro 40%, gramatura do papel couchê – 250 gramas
 - Não esqueça de observar a estrutura da dissertação, constante do Anexo da Resolução nº 11-CONSEPE.
 - Modelo da Capa e Folha de Rosto (anexo).
 - Não esquecer de solicitar à bibliotecária a Ficha Catalográfica. Esta deverá ser impressa no verso da Folha de Rosto.
 - Após a Folha de Rosto, deverá ser anexada cópia da Folha de Aprovação (cópia do documento recebido após a defesa na secretaria da Pós-Graduação).
 - A impressão da dissertação definitiva será feita **frente e verso**, com exceção da capa, folha de rosto e folha de aprovação.
2. Uma cópia da dissertação em CD, **SEM** as assinaturas dos membros da banca examinadora. A dissertação deverá estar em apenas um único arquivo (um arquivo em **word** e um arquivo em **PDF**).
 3. Uma cópia da dissertação em CD, **COM** as assinaturas dos membros da banca examinadora (folha de aprovação digitalizada). A dissertação deverá estar em apenas um único arquivo (um arquivo em **word** e um arquivo em **PDF**).
 4. Declaração do orientador de que as correções foram realizadas (Português, Inglês e Normas da ABNT).
 5. Documento comprovando a submissão do artigo referente à dissertação, bem como cópia da primeira página do artigo contendo título e autoria.
 6. Para os bolsistas da FAPEMIG: Formulário 2.14 devidamente preenchido digitalmente e assinado **no máximo até 05 dias após a defesa**, independente da entrega final, em 02 (duas) vias.
 7. Documento comprovando quitação com a biblioteca.
 8. Documento comprovando quitação com o Setor de Pesquisa

Para o Setor de Pesquisa emitir o documento de quitação do item 8 é necessário:

1. Relatório Final do Projeto que foi registrado no setor de Pesquisa gravado em CD. No CD deverá conter os itens abaixo:
 - Relatório técnico
 - Produções
2. Ofício impresso e assinado pelo Coordenador do Projeto atestando que revisou e está de acordo com o conteúdo apresentado no CD.

Diamantina, 01 de abril de 2013.