

**ORIENTAÇÕES DA PRPPG PARA APRESENTAÇÃO DAS  
DISSERTAÇÕES  
PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO  
DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES NO PRAZO DE 90 DIAS  
APÓS A DEFESA DA DISSERTAÇÃO**

1. 01 (um) exemplar da Dissertação Final. (Ficará a cargo do pósgraduando a consulta ao orientador, aos membros da banca e à coordenação se eles irão querer a versão final da dissertação impressa e será sua responsabilidade também a entrega destas versões.).

**OBSERVAÇÃO:**

1.

- 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 folha de aprovação deverá estar no CD com a data da defesa porém sem as assinaturas. A dissertação deverá estar em apenas um único arquivo (um arquivo em word e um arquivo em PDF).
3. Enviar para coordenação do PPGEd , uma cópia da dissertação revisada e corrigida por e-mail (ppged@ufvjm.edu.br). A dissertação deverá estar compilada em apenas **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. Caso o artigo não tenha sido submetido para publicação, deverá ser encaminhado uma declaração do orientador se comprometendo com a submissão do mesmo.
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 7 é necessário:

1. Relatório Final do Projeto que foi registrado no setor de Pesquisa gravado em CD. No CD deverá conter os itens abaixo:
  1.
    - 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.