



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, no prazo máximo de três meses;
2. Antes de encadernar, o aluno deverá apresentar a versão final para o(a) orientador(a);
3. Após aprovação o(a) orientador(a) deverá assinar a “**Folha de Modificações**”, disponível na Secretaria do PPG-GOC, atestando que as modificações exigidas foram integralmente cumpridas.

Somente após a assinatura desse documento, a secretaria poderá entregar ao aluno a Ata de Defesa e a Folha de Aprovação, que deverão ser inseridas no trabalho final, versões eletrônica e impressa, na seguinte ordem:

- Falsa folha de rosto
 - Folha de rosto com a Ficha Catalográficaⁱ no verso
 - Folha de Aprovação
 - Ata
4. O título a ser colocado na capa deverá ser, **exatamente**, o que consta na Ata da Defesa e Folha de Aprovação;
 5. O trabalho final deverá estar de acordo com as Normas da ABNT;
 6. Entregar na Secretaria do PPG-GOC:
 - 01 (um) exemplar do trabalho final, em **versão impressa**, encadernado na cor marrom com letras douradas (conforme modelo no site da Biblioteca/ECI - <http://biblio.eci.ufmg.br/>), para o(a) orientador(a);
 - 02 exemplares do trabalho final, em **versão eletrônica**, formato PDF, gravados em CD-ROM ou DVD, devidamente identificados (nome do(a) autor(a) e título do trabalho) para disponibilização na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações;
 - 02 vias do formulário preenchido de autorização de disponibilização do texto, no todo ou em parte, pela Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da UFMG.

ⁱ A Biblioteca/ECI faz Ficha Catalográfica sem custos para os alunos do PPG-GOC. É necessário que o aluno envie a versão final do trabalho para o email da Biblioteca da ECI bib@eci.ufmg.br. O prazo para elaboração da Ficha Catalográfica é de **no mínimo 03 dias úteis**. Gentileza consultá-los com antecedência.