

PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA DE DISSERTAÇÃO

ENTREGAR NA SECRETARIA NO PPGE/FAE/UEMG

Em até 60 dias corridos após a defesa, a/o mestranda/o deverá entregar na Secretaria do PPGE/FaE/UEMG:

01) **01 (um) exemplar da versão definitiva impressa** da Dissertação com as correções que forem julgadas necessárias pela Banca Examinadora, seguindo a normalização disponível no link: <https://editora.uemg.br/component/k2/item/228-normalizacao-uemg#capitulos>. Também deverá constar, no encadernado, a Ficha Catalográfica, que deverá ser confeccionada por uma profissional da Biblioteconomia, devidamente registrada no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB).

02) **Versão em PDF** enviada pelo formulário: <https://forms.office.com/r/wmeNXdtmB1>

03) **Declaração de cumprimento de pendências**, **assinada** pelo/a Orientador/a, informando que as alterações determinadas pela banca foram cumpridas adequadamente.

PARA SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA

1. Declaração de que a/o titulada/o está regular na biblioteca da Unidade (solicitar a declaração no e-mail da biblioteca - biblioteca.fae@uemg.br)
2. Original e cópia legível, frente e verso, do **Diploma de Graduação**.
3. Original e cópia legível da **Certidão de Nascimento ou Casamento da/o titulada/o**.
4. Original e cópia legível, frente e verso, da **Carteira/Cédula de Identidade Civil**.
5. Original e cópia legível, frente e verso, do **Título de Eleitor**
6. Original e cópia legível, frente e verso, do **Certificado de Reservista** para os titulados.
7. **Declaração de que concorda com a disponibilização da dissertação na Internet**, sem ressarcimento de direitos autorais.
8. Comprovação de submissão, de aceite ou de publicação de um artigo em periódico indexado, em coautoria com o orientador.

Atenção: o prazo para a entrega do diploma é de 12 a 18 meses.