



**Programa de Pós-Graduação em
Análise e Modelagem de Sistemas Ambientais**
**UNIVERSIDADE FEDERAL
DE MINAS GERAIS**

Av. Antonio Carlos 6627,
Belo Horizonte, MG, 31.270-901
Tel: 55 31 3409-5404, 3049-5494
modelagem@igc.ufmg.br
www.csr.ufmg.br/modelagem

PROCEDIMENTOS PARA ENTREGA DOS VOLUMES FINAIS

Passo 1) Formatação do trabalho final pelo aluno, conforme Diretrizes para Normalização de Trabalhos Acadêmicos da UFMG, disponível em:
<https://repositorio.ufmg.br/static/politica/diretrizes-para-normalizacao-de-trabalhos-academicos-da-UFMG.pdf>

- A ficha catalográfica deve ser solicitada à Biblioteca do IGC via e-mail (biblioteca@igc.ufmg.br), enviando as seguintes informações:

http://www.igc.ufmg.br/index.php?option=com_content&view=article&id=234:ficha-catalografica&catid=78:servicos-e-produtos-de-informacao&Itemid=346

- A Folha de Aprovação que deverá constar no trabalho final é a versão original entregue no dia da banca.

Obs. Instruções sobre formatação do trabalho impresso podem ser obtidas na Biblioteca do IGC (3409-5414/3409-7514).

Passo 2) Realização do autoarquivamento da dissertação/tese no sistema do Repositório Institucional da UFMG **pelo aluno**, no site: <https://repositorio.ufmg.br/>

- O tutorial de autoarquivamento está disponível em:

<https://repositorio.ufmg.br/static/politica/tutorial-de-autoarquivamento-trabalhos-academicos.pdf>

- Preenchimento do formulário de autorização de inclusão do arquivo na biblioteca digital de teses/dissertações da UFMG (<https://repositorio.ufmg.br/static/politica/termo-autorizacao-relativo-ao-deposito-e-disponibilizacao-de-trabalhos-academicos-no-RI-UFMG.pdf>)

Passo 3) Entrega dos seguintes documentos impressos à Secretaria de Pós-graduação do IGC:

- 1 (uma) versões impressas da tese/dissertação em capa dura, conforme as diretrizes para normalização (deverá ser entregue diretamente aos professores, uma cópia impressa do trabalho encadernado em capa dura para o orientador e uma para coorientador se assim for a vontade deles);

- Declaração do orientador atestando a entrega dos volumes com as devidas sugestões/alterações da banca;
- “Termo de Autorização Relativo ao Depósito e Disponibilização de Trabalhos Acadêmicos no RI-UFGM” devidamente impresso e assinado pelo(a) aluno(a) e pelo(a) orientador(a). O termo para impressão está disponível em: <https://repositorio.ufmg.br/static/politica/termo-autorizacao-relativo-ao-deposito-e-disponibilizacao-de-trabalhos-academicos-no-RI-UFGM.pdf>

Obs. A Biblioteca Digital não aceita o termo que não contenha a assinatura original do orientador. Não serão aceitas assinaturas digitalizadas. 1 (uma) versões impressas da tese/dissertação em capa dura, conforme as diretrizes para normalização (deverá ser entregue diretamente aos professores, uma cópia impressa do trabalho encadernado em capa dura para o orientador e uma para coorientador se assim for a vontade deles);

- Cópia do documento de identidade (em caso de utilização da Carteira de Motorista CNH, esta deverá ter menos de 10 anos de expedição);
- Cópia da certidão de nascimento ou certidão de casamento (obrigatório, em caso de alteração de nome);
- Cópia do diploma de graduação (frente e verso);
- “Nada consta” da Biblioteca Vitória Pedersoli – IGC (3409-5414);
- “Nada consta” do Setor de Empréstimo de Material do IGC – Sala 101-A do IGC (3409-6236);
- “Nada consta” do Setor de Controle de Permissão de Uso do Estacionamento do IGC – sala 210 do IGC (3409-5413) - Se você utilizava o estacionamento, deve entregar o adesivo no setor.