

**Após a Defesa da Dissertação/Tese, no prazo previsto no Regulamento do curso**  
**(30 dias contados da data de defesa da Dissertação/Tese):**

1. Efetuar todas as modificações solicitadas pela Banca Examinadora por ocasião da defesa da dissertação/tese e apresentar o trabalho ao orientador para as correções finais. No caso de aprovação condicionada a correções [registrada na Ata de Defesa], entregar junto ao trabalho uma **Declaração do orientador** atestando que foram efetuadas as correções solicitadas pelos membros da banca examinadora na ocasião da defesa da dissertação/tese.

**OBS:**

**A folha de aprovação está disponível na Secretaria do NPGAU.**

**A ficha catalográfica deve ser solicitada à Biblioteca da EA - Fone 34098805/8806; Email bibref@arq.ufmg.br**

2. Fazer o autoarquivamento da tese ou dissertação no Repositório Institucional da UFMG na comunidade *Trabalhos Acadêmicos*.

Obs: antes de efetuar o autoarquivamento, o estudante deve realizar cadastro na plataforma SEI como usuário externo e preencher o Termo de autorização por meio de Peticionamento Eletrônico.

Abaixo, links fornecidos pelo Repositório Institucional da UFMG para auxiliar o estudante no autoarquivamento de seu trabalho (copiar o link e abrir em qualquer navegador):

Link para o tutorial de autoarquivamento em vídeo: <https://youtu.be/Bd8YPRWfLa0>

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

Link para solicitação de cadastro como usuário externo SEI:

[https://sei.ufmg.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0)

3. Enviar à Secretaria do NPGAU (arq-colpos@ufmg.br), escaneados em formato PDF os seguintes documentos:

- **Uma cópia da tela do Repositório Institucional da UFMG** notificando o depósito do arquivo (após seu autoarquivamento).
- **Uma cópia do arquivo digital do trabalho** gravado em formato PDF.

4. Após receber o e-mail do Repositório Institucional da UFMG com a "Declaração de Entrega do trabalho acadêmico", entregar pessoalmente ou por portador na Secretaria do NPGAU:

- **Uma cópia impressa do trabalho** encadernado em capa dura, conforme as "Diretrizes para normalização de trabalhos acadêmicos da UFMG: trabalhos de conclusão de curso, monografias de especialização, dissertações e teses", disponível no site <https://repositorio.ufmg.br>.

Obs: sugere-se a impressão frente e verso (a partir da introdução, excetuando-se as folhas preliminares) em papel com gramatura de 90g/m<sup>2</sup>.

- **Uma cópia original do formulário "Nota de Doação da Tese/Dissertação"** para incorporação do trabalho ao acervo da Biblioteca da Escola de Arquitetura (disponível em [www.arquitetura.ufmg.br/pos](http://www.arquitetura.ufmg.br/pos)).

**IMPORTANTE:**

**Bolsistas CAPES:**

- A Portaria 206 de 4 de setembro de 2018 torna obrigatória a menção do apoio recebido da CAPES em qualquer trabalho publicado ou produzido em qualquer tipo de mídia.

Deverão ser usadas as seguintes expressões, no idioma do trabalho:

"O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – Código de Financiamento 001"

"This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – Finance Code 001".

**Bolsistas CNPq e FAPEMIG:**

- A menção do apoio recebido do CNPq e da FAPEMIG também deve constar dos trabalhos.

5. Abaixo, documentação necessária para solicitação de processo de expedição de diploma, a ser enviada à Secretaria do NPGAU (arq-colpos@ufmg.br), escaneada em formato PDF

- Cópia do diploma de graduação (frente e verso) com carimbo do Ministério da Educação (não é aceito declaração ou certificado de conclusão de curso).
- Cópia da carteira de identidade ou registro nacional de estrangeiro (RNE); (frente e verso). Obs: o documento (CI ou RNE) deve conter o local de nascimento do aluno.
- Cópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento – obs: a certidão de casamento é obrigatória em caso de alteração do sobrenome do(a) aluno(a).