

INSTRUÇÕES PARA ENVIO DE TRABALHOS FINAIS

PROCEDIMENTOS PARA ENTREGA DOS TRABALHOS FINAIS

Passo 1) Formatação do trabalho final pelo(a) aluno(a), conforme Diretrizes para Normalização de Trabalhos Acadêmicos da UFMG, disponível em:

[Tutorial de autoarquivamento – pdf - Trabalhos acadêmicos \(link para o documento formato pdf\)](#)

[Tutorial de autoarquivamento – vídeo - Trabalhos acadêmicos
\(https://youtu.be/Bd8YPRWfLa0\)](#)

Passo 2) Solicitação da ficha catalográfica à Biblioteca do IGC, pelo e-mail: biblioteca@igc.ufmg.br A ficha deve ser inserida no arquivo final do TCC. Sem ela, o trabalho será recusado.

Passo 3) Realização do autoarquivamento do TCC no sistema do Repositório Institucional da UFMG pelo aluno, no site: <https://repositorio.ufmg.br/>

Passo 4) Preenchimento do “Termo de Autorização Relativo ao Depósito e Disponibilização de Trabalhos Acadêmicos no RIUFMG” pelo(a) aluno(a) no sistema SEI, por meio dos seguintes procedimentos:

O(a) aluno(a) acessa o SEI mediante acesso MinhaUFMG e seleciona a opção

Termo de Autorização de Depósito de Trabalho Acadêmico. Em seguida

Acessar Formulário. Link para acessar o sistema SEI:

https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_ufmg_formulario_externo_listar HYPERLINK

["https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_ufmg_formulario_externo_listar"](https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_ufmg_formulario_externo_listar) HYPERLINK

["https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_ufmg_formulario_externo_listar&id_orgao_acesso_externo=0"&](https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_ufmg_formulario_externo_listar&id_orgao_acesso_externo=0) HYPERLINK

[HYPERLINK](https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_ufmg_formulario_externo_listar&id_orgao_acesso_externo=0)

HYPERLINK

"https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_ufmg_formulario_externo_listar&id_orgao_acesso_externo=0"& HYPERLINK

"https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_ufmg_formulario_externo_listar"& HYPERLINK

"https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_ufmg_formulario_externo_listar&id_orgao_acesso_externo=0"& HYPERLINK

"https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_ufmg_formulario_externo_listar&id_orgao_acesso_externo=0&id_orgao_acesso_externo=0"& HYPERLINK

HYPERLINK

"https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_ufmg_formulario_externo_listar&id_orgao_acesso_externo=0&id_orgao_acesso_externo=0"& HYPERLINK

O(a) aluno(a) preenche os dados solicitados e clica no botão “Próximo”.

Observação: O termo deve ser preenchido com atenção pois não é possível alterar os dados após gerar o documento;

O(a) aluno(a) seleciona a secretaria do Programa de Pós-Graduação em Geografia (código: **IGC-SECCPGGEO – IGC – COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO - SECRETARIA**) e clica no botão Enviar.

Atenção:

- O arquivo da “Folha de Aprovação” assinada deverá ser anexada ao trabalho final, conforme as diretrizes para normalização.

Em caso de dúvidas, entrar em contato com a secretaria, pelo e-mail posgeog.igc.ufmg@gmail.com

PROCEDIMENTOS PARA EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS

Após realização de todos os procedimentos descritos no item anterior (entrega do trabalho final), o(a) aluno(a) pode solicitar seu certificado.

Para realizar a solicitação de certificado, os seguintes documentos digitalizados

devem ser enviados ao e-mail da Secretaria:

- Cópia do documento de identidade;
- Cópia da certidão de nascimento ou certidão de casamento;
- Cópia do diploma de Graduação