

## 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](mailto: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](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

["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

["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

["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

["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)  
[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"](https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_ufmg_formulario_externo_listar&id_orgao_acesso_externo=0)  
[id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](#)

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](mailto: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