



Universidade Federal de Minas Gerais
Faculdade de Ciências Econômicas
Centro de Pós-Graduação e Pesquisas em Administração

INSTRUÇÕES PARA OS ALUNOS APÓS A DEFESA DO TRABALHO FINAL

1. Nos 30 dias transcorridos após a defesa, efetuar as alterações sugeridas pela Banca Examinadora (quando for o caso) – Normas da UFMG.
2. Solicitar à secretaria do CEGE cópia da “Ata de Aprovação”.
3. Solicitar a “Ficha Catalográfica” (item obrigatório para colocar na versão final) à Biblioteca da FACE por meio do e-mail: bibcat@face.ufmg.br.
4. Gerar a versão final em PDF, contendo a cópia da ata e da ficha catalográfica, e arquivar no **Repositório UFMG**, de acordo com Diretrizes para Normalização de Trabalhos Acadêmicos da UFMG. Para fazer o autoarquivamento e obter mais informações consulte o site <https://repositorio.ufmg.br/>

Informações para preenchimento:

Coleção: Trabalhos Acadêmicos-> Monografias de Especialização-> Especialização em Gestão Estratégica

Tipo de Documento: Monografia (especialização)

Programa/Curso: Curso de Especialização em Gestão Estratégica

5. Preencher o **Termo de Autorização de Depósito de Trabalho Acadêmico**, no sistema SEI/UFMG, e encaminhá-lo para a secretaria do curso ao qual está vinculado.

Link:

https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_or_gao_acesso_externo=0

Informações para preenchimento:

1 – Tipo de documento: Monografia (Especialização)

2 – Dados dos alunos:

Programa/ Curso: Especialização em Gestão Estratégica

3 – Termo de Disponibilização: Acesso aberto

4 – Selecione o setor/unidade responsável: FACE-SECCPGADM – FACE-COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINSTRAÇÃO

INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DO CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Para solicitar a emissão do Certificado de Conclusão de Curso, o aluno deverá aguardar a emissão da “Declaração de Entrega da Versão Final do Trabalho Acadêmico”. Após o recebimento da declaração, deverá encaminhar os seguintes documentos, em arquivo pdf e legível:

- Cópia da carteira de identidade (frente e verso).
- Cópia do CPF
- Cópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento;
- Diploma da graduação (frente e verso);
- "Nada consta" da Biblioteca Universitária (solicitar pelo e-mail: bibface@face.ufmg.br);
- Declaração de Entrega da Versão Final de Trabalhos Acadêmicos ao Repositório Institucional da UFMG

Importante: Após envio do processo ao setor responsável (DRCA), o diploma ficará disponível em até 7 meses.

Para pedidos extremamente urgentes como (posse em concurso, progressão em carreira, viagens, emprego e outros) se comprovada, de forma oficial a necessidade e o prazo final para apresentar o diploma ou certificado o aluno deverá preencher o formulário de urgência e anexar o comprovante.

Secretaria do CEGE