

## ENTREGA DA DISSERTAÇÃO/TESE EM VOLUME IMPRESSO

Para entregar a encadernação dos volumes contendo a dissertação ou tese defendida, o aluno deverá ir a Secretaria SMARH, pedir as suas folhas de aprovação (4 folhas) para serem colocadas nos volumes que serão encadernados. É obrigatório a entrega de no mínimo 2 volumes encadernados (um para arquivo e outro para a biblioteca).

Se quiser, o aluno pode encadernar mais dois (ex. um para ele e outro para o orientador). O número para colocar na encadernação será informado na Secretaria. A cor da capa dura dos exemplares impressos é VERDE (OBRIGATORIAMENTE).

Leia atentamente as instruções para conseguir a ficha catalográfica que tem de ser incluída nos volumes encadernados  
(disponível em: [http://www.smarh.eng.ufmg.br/docs/ficha\\_catalog.pdf](http://www.smarh.eng.ufmg.br/docs/ficha_catalog.pdf) ).

Quando estiverem prontas as encadernações, você deve entregá-las na Secretaria, junto com um CD gravado tendo como conteúdo digital (um arquivo em formato PDF, Idêntico ao conteúdo do VOLUME ENCADERNADO). Preencha o formulário de identificação de material bibliográfico  
(disponível em: [http://www.smarh.eng.ufmg.br/docs/formulario\\_CD\\_Biblioteca.pdf](http://www.smarh.eng.ufmg.br/docs/formulario_CD_Biblioteca.pdf) ).

OBS. Antigamente havia uma ajuda financeira para a encadernação, infelizmente ela foi CANCELADA.

Obs.: Ver orientações para pedir o Diploma em:  
<http://www.smarh.eng.ufmg.br/docs/DIPLOMA.PDF>

**A Secretaria SMARH atende no horário de 14:00hs as 16:30hs de 2ª a 6ª feiras.**