

## ENTREGA DA DISSERTAÇÃO/TESE EM ARQUIVO DIGITAL .

Para entregar a cópia digital contendo a dissertação ou tese defendida, o aluno deverá ir a Secretaria SMARH, pedir a sua **Folha de Aprovação** para ser colocada no arquivo em formato PDF, a folha de aprovação deve ser assinada (antes) pelo **Orientador** do aluno e depois pelo **Coordenador** do SMARH. **Não é mais obrigatório a entrega de 1 volume encadernado (para arquivo na biblioteca da UFMG).**

Se for fazer a cópia impressa 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://smarh.eng.ufmg.br/docs/ficha\\_catalog.PDF](http://smarh.eng.ufmg.br/docs/ficha_catalog.PDF) ).**

Entregar na Secretaria, o **CD gravado** contendo cópia da tese em um arquivo em formato PDF. 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) ).

Ver Também orientações para pedir o Diploma em:

<http://www.smarh.eng.ufmg.br/docs/DIPLOMA.PDF>

**A Secretaria SMARH atende no horário de 09:00hs as 12:00hs de 2ª a 6ª feiras.**