

O que o discente deve fazer após a Aprovação de sua Defesa?

- 1) O discente deverá entrar em contato com os bibliotecários através do e-mail: bibliotecacentral@unifal-mg.edu.br
- 2) Enviar por e-mail à biblioteca:
 - a) Termo de autorização para publicação eletrônica preenchido e assinado
 - b) 1 (uma) cópia da versão final da dissertação ou tese em formato PDF, já incluindo a ficha catalográfica feita por um bibliotecário da UNIFAL-MG e a folha de aprovação com a data da defesa, assinada pela banca;
 - c) 1 (um) arquivo no formato .doc com a referência do trabalho, Resumo e *Abstract*;

- 3) Conforme portaria da CAPES Nº 26/218 todas as Dissertações deverão conter obrigatoriamente os dizeres a seguir, **sem modificações e em parágrafo único**:

“O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – Financiamento 001”.

- 4) Os discentes que tiverem recebido bolsa CAPES, FAPEMIG, PIB-POS ou outra agência ou empresa concessora de forma integral ou parcial ao longo do curso, **além do agradecimento acima, deverão também agradecer pelas bolsas recebidas, citando a(s) concessora(s) – Não há modelo para este agradecimento.**

- 5) Após a correção do trabalho pela biblioteca, o discente deverá enviar para o e-mail da secretaria do PPGBiotec

- a) 1 (uma) cópia da versão final da dissertação com todas as correções, em formato PDF, já incluindo a ficha catalográfica feita por um bibliotecário da UNIFAL-MG e a folha de aprovação com a data da defesa, assinada pela banca;
- b) Nada consta (solicitar para a Biblioteca)
- c) Declaração de depósito de Dissertação emitida pela Biblioteca
- d) 1 (um) arquivo no formato .doc com a referência do trabalho, Resumo e *Abstract*;
- e) Termo de autorização para publicação eletrônica preenchido e assinado (Art.57 Normas Acadêmicas PPGBiotec)
- f) Informações para Coleta Capes