



Normas, orientações e diretrizes referentes a normalização do trabalho final, ao preenchimento do Termo de Autorização e ao autoarquivamento do trabalho acadêmico

1º Passo → O aluno deverá elaborar a versão final de seu trabalho acadêmico seguindo as diretrizes para normalização de trabalhos acadêmicos da UFMG.

[diretrizes-para-normalizacao-de-trabalhos-academicos-da-UFMG.pdf](#)

Para os cursos de mestrado e doutorado oferecidos pelos programas de pós-graduação da FALE/UFMG serão exigidos os seguintes elementos nesta **respectiva ordem**:

1. Capa;
2. Folha de rosto;
3. Ficha catalográfica elaborada pela biblioteca da unidade a que está vinculado o curso ou programa; <<http://www.lettras.ufmg.br/biblioteca/servicos/catalogacao-na-fonte>>
4. Folha de aprovação com assinatura dos membros da banca examinadora;
5. Resumo em língua vernácula seguido das palavras-chave no respectivo idioma;
6. Resumo em língua estrangeira seguido das palavras-chave no respectivo idioma;
7. Sumário;
8. Elementos textuais (introdução, desenvolvimento e conclusão);
9. Lista de referências.

O trabalho deverá ser salvo em arquivo único, formato PDF-A de até 20MB e nomeado conforme o título da defesa.

[Tutorial de Conversão de Arquivo para Formato PDF-A](#)



Antes de fazer o autoarquivamento da versão final de seu trabalho, o Repositório Institucional aconselha ao aluno fazer a verificação do Check-list dos itens necessários para o autoarquivamento.

[check-list-para-composicao-do-arquivo-de-autoarquivamento.pdf \(ufmg.br\)](#)

2º passo → Preencher o termo de autorização de depósito do trabalho

Acesse o [Termo de Autorização de Depósito de Trabalho Acadêmico](#) via sistema SEI-UFMG e realize o preenchimento (acesso via Login e senha do minhaUFMG).

Encaminhá-lo para a secretaria do curso a que está vinculado: FALE-SECCPGELI

[Termo Autorização relativo ao depósito e disponibilização de trabalhos acadêmicos no RI-UFMG](#)

3º passo → Autoarquivamento do trabalho final.

Favor seguir as orientações a partir da página 10 do [Tutorial de Autoarquivamento](#) bem como as orientações a partir de 2:12 min. do [Vídeo de Autoarquivamento](#) .

Após o recebimento do “Termo de Autorização” e do arquivo de seu trabalho depositado no site do Repositório Institucional, o Repositório fará a conferência do arquivo a fim de emitir o “Atestado de entrega”. Quando seu “Atestado de entrega” for emitido você receberá, por e-mail , a cópia da notificação enviada à secretaria de seu curso.

Depósito rejeitado pelo Repositório:

Se o Repositório identificar alguma incoerência no depósito do trabalho, ele informará ao autor, por email, as correções a serem realizadas. Após a alteração no arquivo, acessar novamente o site, abrir a submissão, excluir o arquivo antigo, anexar novamente o arquivo corrigido, preencher novamente as licenças que



concluirá seu depósito, não necessitando preenchimento do termo de autorização via sistema SEI.

Urgência na emissão do diploma:

O diploma só poderá ser solicitado depois que o atestado de entrega de trabalho acadêmico for emitido pelo Repositório. Se você possui urgência, envie para a secretaria do curso (poslin@letras.ufmg.br) o [Formulário prioridade diplomas UFMG](#) junto com os comprovantes (todos em formato PDF) para que a secretaria solicite prioridade de análise ao Repositório.

Att,

Secretaria do POSLIN
Biblioteca da FALE
Repositório da UFMG