



## Defendi, e agora?

- 1) Fazer as correções que foram sugeridas pela banca
- 2) O(A) orientador(a) deve dar o parecer no acesso restrito atestando que você fez as correções
- 3) Assistir a reunião com as orientações disponíveis no link:  
<https://www.dropbox.com/s/xx2rkvq663rlww7/Reuni%C3%A3o%20Orienta%C3%A7%C3%B5es.mp4?dl=>
- 04) Enviar um e-mail para [defesapgqui@qui.ufmg.br](mailto:defesapgqui@qui.ufmg.br) com título/assunto DOCUMENTOS E NUMERAÇÃO PARA VERSÃO FINAL
- 5) Aguardar o retorno da secretaria por e-mail
- 6) Fazer as alterações no PDF da versão final (inserir a numeração, folha de aprovação e ficha catalográfica)
- 7) Enviar o PDF final (o mesmo que irá para a impressão) para o e-mail [defesapgqui@qui.ufmg.br](mailto:defesapgqui@qui.ufmg.br)
- 8) Fazer o depósito do PDF no site: <https://repositorio.ufmg.br/> e no acesso restrito
- 9) Preencher termo de autorização via SEI
- 10) Deixar com a secretaria a versão impressa junto com a folha de atividades futuras (sempre) e de sigilo (quando for sigilo)
- 11) Enviar um e-mail para [defesapgqui@qui.ufmg.br](mailto:defesapgqui@qui.ufmg.br) com título/assunto ENTREGA DA VERSÃO FINAL confirmando a entrega e solicitando cópia da ata de defesa
- 12) A declaração de conclusão de curso estará disponível para retirar no acesso restrito em até 5 dias úteis após confirmação do recebimento da versão impressa pela secretaria
- 13) O histórico poderá ser retirado com o documentos autenticáveis através do [minhaufmg](http://minhaufmg) em até 5 dias úteis após confirmação do recebimento da versão impressa pela secretaria.