

PASSO A PASSO DA ENTREGA DA DISSERTAÇÃO APÓS A DEFESA

- 1) Corrija novamente seu material de acordo com as normas. Faça com atenção!
- 2) Envie para seu(a) orientador(a) para aprovação. Ele(a) também deve averiguar as normas, mas a responsabilidade é do(a) acadêmico(a).
- 3) Após aprovação do(a) seu(a) orientador(a), envie para os revisores das línguas portuguesa e inglesa. Caprichem! Mesmo depois da revisão, vejo uma série de palavras erradas que diminuem a qualidade do seu trabalho!
- 4) Envie para fredson.silva@unimontes.br a dissertação e os comprovantes dos revisores das línguas portuguesa e inglesa. A coordenação somente examina se as dissertações estão nas normas ou não.
- 5) Após a aprovação na etapa 4, insira a folha de assinaturas (assinaturas via SEI). Peça essa folha ao seu(a) orientador(a).
- 6) Coloque a folha de assinaturas na sua dissertação.
- 7) Envie para a bibliotecária. A bibliotecária somente deve cadastrar e fazer a ficha catalográfica da dissertação após os passos anteriores. Caso esta ordem não seja seguida, o número de páginas pode mudar no final e a ficha catalográfica fica errada! Se você não segue as normas corretamente, sempre falta alguma coisa, ex.: falta considerações finais, número de páginas de assinaturas. Isso mudará o número de páginas da dissertação.
- 8) Os demais documentos estão listados nas normas e no regimento.
- 9) No momento da entrega na Unimontes, além dos demais documentos, a dissertação precisa ter as assinaturas. A dissertação é um documento, não tem validade sem assinaturas. **Converse com seu(a) orientador(a).**