

Instruções para o/a discente:

- 1- Recolher a **Folha de aprovação** com as assinaturas da banca examinadora, pois esta folha deverá ser copiada e anexada aos 2 (dois) exemplares em capa dura que deverão ser entregues na Secretaria do Prof-Artes no prazo de até 60 (sessenta) dias.
- 2- A declaração de conclusão de curso só poderá ser solicitada, após a entrega destes exemplares, através do endereço de e-mail: profartes@eba.ufmg.br
- 3- O/A aluno/a deverá solicitar a ficha catalográfica e a Declaração de Nada consta diretamente na Biblioteca da EBA. Acesse o seguinte endereço eletrônico para obter informações de solicitação desses serviços: <https://bibliobelas.wordpress.com/servicos/orientacao-de-norm7alizacao-bibliografica/>
- 4- A ficha catalográfica deverá ser elaborada por bibliotecário de acordo com o Código de Catalogação Anglo Americano vigente e inserida nas cópias da versão final (impressa e eletrônica), de acordo com as informações da própria biblioteca. A solicitação só deverá ser feita após as revisões finais, para constar o número exato de páginas. **Atenção:** A ficha catalográfica não poderá ser colada posteriormente.
- 5- Os exemplares em capa dura deverão ser entregues junto com os documentos para solicitação de diploma. Os documentos estão listados abaixo.
- 6- Fique atento/a às informações sobre entrega da versão final do seu trabalho nos formatos impresso e eletrônico. Não serão aceitas impressões fora das normas da ABNT e envio de formato pdf fora das indicações do repositório da UFMG. As exceções deverão ser analisadas previamente pelo Colegiado.

Atenção para as seguintes instruções da ABNT (NBR 14724: 2011) que deverão ser obrigatoriamente seguidas:

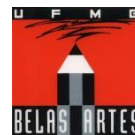
- da capa até o sumário: a impressão deve vir somente na frente da folha (com exceção da ficha catalográfica que obrigatoriamente deve ser impressa no verso da folha de rosto); da introdução até o final do trabalho: a impressão deve vir **frente e verso**.
- Ficha catalográfica e Folha de aprovação **NÃO** são consideradas/computadas na contagem do número de páginas (são elementos inseridos após a defesa e não alteram a paginação, de acordo com a ABNT).
- Documentos eletrônico e impresso devem apresentar o mesmo número de páginas.

Atenção para as seguintes indicações de formatação, exclusiva para os trabalhos do Prof-Artes no formato de artigo científico:

- As dissertações em formato de artigo científico deverão apresentar a encadernação na cor branca com letras douradas na capa e lombada*

*exceções serão aceitas somente nos casos de capas que apresentarem design artístico integrante e/ou complementar ao trabalho acadêmico, e deverão ser analisadas previamente pelo Colegiado.

- As dissertações que se apresentam no formato tradicional (que não sejam no formato artigo científico) **NÃO** apresentam padronização estabelecida da cor da capa e das letras da lombada.



Tipos de Trabalhos de Conclusão possíveis no Programa

1) PROPOSTA PEDAGÓGICA

Deverá ser entregue o Artigo Científico em formato para publicação e a Proposta Pedagógica, ambos em PDF, gravados em CD, para arquivamento no site do PROF-ARTES seguindo as orientações da Diretoria de Avaliação da CAPES que exige que os PPGs tenham disponíveis todos seus trabalhos de conclusão.

2) PROCESSO DE CRIAÇÃO ARTÍSTICA

Deverá ser entregue o Artigo Científico em formato para publicação e o relatório com documentação referente ao Processo de Criação Artística, ambos em PDF, gravados em CD, de forma a que se possa arquivar no site do PROF-ARTES seguindo as orientações da Diretoria de Avaliação da CAPES que exige que os PPGs tenham disponíveis todos seus trabalhos de conclusão.

3) DISSERTAÇÃO

A Dissertação deverá ser entregue à Coordenação Nacional em formato PDF e gravado em CD para ser publicada no site do PROF-ARTES seguindo as orientações da Diretoria de Avaliação da CAPES que exige que os PPGs tenham disponíveis todos seus trabalhos de conclusão. Observe-se que cada IES tem suas próprias normativas para formatação das dissertações e arquivamento nas respectivas bibliotecas.

As dissertações impressas deverão ser entregues nas respectivas IES Associadas.

Do Prazo para Requerer o Diploma

Para requerer o diploma, o/a discente deverá entregar os documentos listados abaixo. É concedido o prazo de **até 60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir do primeiro dia após a Data de Defesa do Trabalho Final, para a entrega das versões em capa dura.

Nesse prazo está incluída a correção do Trabalho de Conclusão exigida pela Banca Examinadora, que deverá ser entregue para a aprovação final do/a Orientador/a.

Da Documentação para Requerer o Diploma

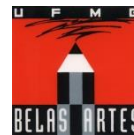
Após aprovação na Defesa do Trabalho Final, o/a aluno/a deverá entregar na Secretaria do Prof-Artes, em horário a ser agendado, pessoalmente ou por procuração registrada em cartório, a documentação abaixo, para solicitar a expedição do Diploma de Mestre em Artes.

- Dois exemplares impressos do Trabalho Final em encadernação capa dura, conforme consta nas orientações da UDESC (ver página 2 deste documento), após a realização das correções sugeridas pela Banca e aprovação final do Orientador. **Atenção para a impressão frente e verso.**
- Um CD com arquivo do Trabalho Final, em formato pdf, em arquivo único;
- Preenchimento do “TERMO DE AUTORIZAÇÃO - DEPÓSITO E DISPONIBILIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS NO RI-UFMG”, disponível na Página do Programa (Menu Formulários e Requerimentos) Disponível em <https://repositorio.ufmg.br/static/politica/termo-autorizacao-relativo-ao-deposito-e-disponibilizacao-de-trabalhos-academicos-no-RI-UFMG.pdf>;
- Nada Consta fornecido pela Biblioteca da EBA;
- Cópia simples da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Cópia simples (frente e verso) do Diploma de Graduação;



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
ESCOLA DE BELAS ARTES
Programa de Mestrado Profissional em Artes

Prof-Artes
Mestrado Profissional em Artes



Cópia simples da Carteira de Identidade **(não será aceita cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH).**

- Conforme as novas regras para o depósito de trabalhos acadêmicos no Repositório Institucional UFMG, se torna responsabilidade do próprio autor realizar o autoarquivamento no repositório. Segue o link contendo informações e instruções para o depósito do trabalho acadêmico, assim como o Termo de autorização que deve ser preenchido e entregue à Secretaria.
 - link com as instruções: <https://repositorio.ufmg.br/custom/instructions.jsp>
 - link para o repositório: <https://repositorio.ufmg.br/>