

## **PROCEDIMENTOS PARA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS**

**1º passo: Acesse o site:** <https://repositorio.ufmg.br/>

Acesse “**Entrar em**” depois em “**em Meu Espaço**” localizado no campo superior direito e faça o seu login;  
Em seguida Inicie “**um novo depósito**” e siga as instruções para enviar ao Repositório UFMG a versão final da sua Dissertação ou Tese.

Video You Tube: <https://youtu.be/Bd8YPRWfLa0>

**IMPORTANTE:** Acessando Em “**instruções aos autores**”, você deverá acessar o arquivo “**DIRETRIZES PARA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DA UFMG**” Link:

<https://repositorio.ufmg.br/static/politica/tutorial-de-autoarquivamento-trabalhos-academicos.pdf>

para saber quais os itens que deverão constar na sua Tese ou Dissertação para que seja aceito pelo Repositório da UFMG. Você também poderá assistir o tutorial para o autoarquivamento, dentre outras informações que lhe ajudarão a enviar a sua Dissertação ou Tese no Repositório da UFMG.

**Como obter a ata de defesa:** O aluno deverá Procurar a Secretaria do Programa e pegar a sua via da ata de defesa assinada pelos membros da Banca Examinadora e pela Coordenação do Programa.

**Como obter a Ficha Catalográfica:** O aluno deverá enviar um e-mail à biblioteca ([bib@icb.ufmg.br](mailto:bib@icb.ufmg.br)), com os seguintes dados:

- Folha de Rosto da tese ou dissertação;
- Resumo em inglês e em português;
- Palavras chave em inglês e em português;
- Lista de abreviaturas (se houver);
- Nº da última folha paginada.

**Obs: Enviar no pedido para a ficha catalográfica, a versão completa e finalizada do trabalho, contendo inclusive a ata de defesa, para confecção da ficha catalográfica.**

**Informações pelos telefones: (31) 3409-4616 ou 4617.**

**Para garantir que o depósito seja aceito, clique nos itens abaixo e verifique a formatação do arquivo submetido e o tutorial de submissão:**

- a) **Diretrizes para normalização de trabalhos acadêmicos da UFMG;**
- b) **Check list de conferência do arquivo;**
- c) **Vídeo tutorial de autoarquivamento.**

**OBS: caso não consiga logar no RI-UFMG, o(a) discente, deverá entrar em contato com o suporte@dti.ufmg.br e solicitar a liberação de acesso para realizar o procedimento de submissão de trabalho ao Repositório Institucional.**

**2º passo: Preenher o Termo de Autorização via SEI e encaminhá-lo ao Programa em Bioquímica e Imunologia:**

**Para isto, siga os passos abaixo:**

**2.1 - Preencher o Termo de Autorização de Depósito do Trabalho**

Para preencher o Termo de Autorização você deve se cadastrar como usuário externo SEI e, então, receber a autorização para realizar um Peticionamento Externo. Os passos necessários estão descritos na sequência abaixo:

2.2.1 Acesse o menu instruções aos autores e clique em “[SEI: acesse para preencher a Autorização de depósito e disponibilização de trabalho acadêmico no Repositório Institucional](#)”.

BRASIL Simplifique! Comunica BR Participe Acesso à informação Legislação Canais Entrar em...

Apresentação Comunidades e coleções Política Instruções aos autores Ajuda Buscar no repositório

REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UFMG

**Instruções aos autores**

Tutoriais

Tutorial de autoarquivamento – pdf - Trabalhos acadêmicos (link para o documento formato pdf)  
Tutorial de autoarquivamento – vídeo - Trabalhos acadêmicos (https://youtu.be/uX\_kDo2brUc)

Diretrizes para normalização UFMG

Diretrizes para normalização de trabalhos acadêmicos UFMG – pdf  
Tutorial de conversão de arquivos para PDF/A (link para o documento formato pdf)

Termo de autorização para depósito e disponibilização de trabalhos acadêmicos no RI-UFMG

SEI: acesse para preencher a Autorização de depósito e disponibilização de trabalho acadêmico no Repositório Institucional  
Formulário - Requerimento de Registro de Diploma em Caráter Prioritário - DRCA

UFMG

2.2.2 Você será direcionado ao menu “Usuário Externo SEI”. Caso já tenha cadastro faça seu login com e-mail e senha cadastrados. Caso ainda não tenha cadastro clique em “Clique aqui para se cadastrar”.



sei!

Acesso para Usuários Externos

E-mail

Senha

ENTRAR

Clique aqui para se cadastrar  
Esqueci minha senha

### 2.2.3 Leia as orientações e “Clique aqui para continuar”.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

**sei!**

#### Cadastro de Usuário Externo

Este Cadastro de Usuário Externo é destinado a pessoas físicas ou pessoas físicas representantes de pessoas jurídicas com demandas em PROCESSOS ADMINISTRATIVOS na Universidade Federal de Minas Gerais.

Por meio deste cadastro, o Usuário Externo aceita as condições que disciplinam o processo eletrônico, com fundamento na legislação pertinente e especialmente no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), se responsabilizando pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

O Usuário Externo declara que são de sua exclusiva responsabilidade:

- I - o sigilo da senha de acesso, não sendo cabível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petição e os constantes do documento protocolados, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;
- III - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
- IV - a conservação dos documentos originais em papel digitalizados enviados por meio de petição eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados a Universidade Federal de Minas Gerais para qualquer tipo de conferência;
- V - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;
- VI - a realização em meio eletrônico, por meio do SEI, dos atos, comunicações e consultas processuais entre a Universidade Federal de Minas Gerais e o usuário ou a entidade representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;
- VII - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;
- VIII - a observância dos fusos horários existentes no Brasil, para fins de contagem e cumprimento de prazo processual, tendo sempre por referência o horário oficial de Brasília;
- IX - a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da 0 hora às 6 horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

Depois de preenchido o formulário de cadastro, disponível no link abaixo, será enviado ao e-mail cadastrado as orientações a respeito da aprovação do login do Usuário Externo.

O Usuário Externo tem ciência de que os dados pessoais enviados serão tratados conforme o Art. 7º, incisos V, VI e IX da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709/2018). O tratamento dos dados consiste em promover a execução de processos administrativos da UFMG com segurança, transparência e economicidade. Os dados pessoais e a documentação do usuário serão utilizados exclusivamente para a finalidade descrita.

[Clique aqui para continuar](#) ←

### 2.2.4 Informe todos dados no formulário e clique em “Enviar”.

**sei!**

#### Cadastro de Usuário Externo

##### Dados Cadastrais

Nome do Representante:   Estrangeiro

Nome Social do Representante (opcional, identidade de gênero - Decreto nº 8.727/2016):

CPF:  RG:  Órgão Expedidor:

Telefone Comercial:  Telefone Celular:  Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento:  Bairro:

País:  Estado:  Cidade:  CEP:

##### Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:

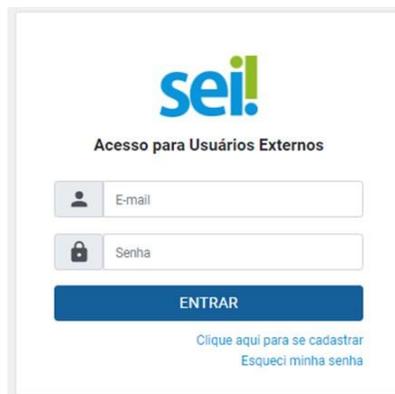


2.2.5 As instruções para ativar o seu cadastro serão enviadas para o e-mail informado. Bastará responder à mensagem com **documento de identificação oficial com foto** (anexo ou via link) e informar que irá realizar o **Depósito de Trabalho Acadêmico no Repositório** (verifique também sua caixa de span).

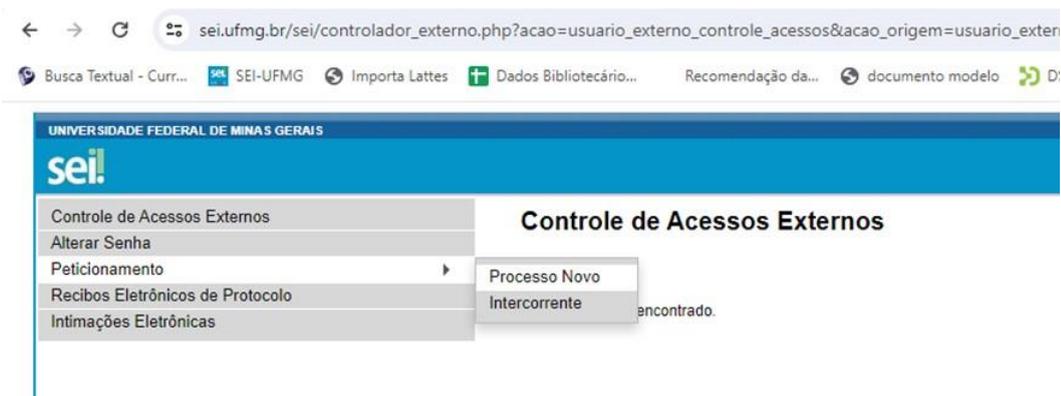
2.2.6 Cumpridas todas as exigências, o cadastro será liberado em até **3 dias úteis**. Tal prazo corresponde a uma formalidade, pois, em geral, se forem enviados os dados solicitados, o cadastro é liberado em algumas horas.

2.2.7 O usuário externo receberá novo e-mail informando a ativação do cadastro.

2.2.8 Faça login no SEI com o usuário e senha cadastrados.



2.2.9 Selecione a Opção **“Petiçãoamento”** >> **“Processo Novo”**.



2.2.10 Na lista de opções, selecione **“Ensino: Autorização de Depósito e Disponibilização de Trabalho Acadêmico”**

## Peticionamento de Processo Novo

**Orientações Gerais**

- Selecione o processo que deseja formalizar demanda junto à UFMG. Ao passar o mouse, há orientações específicas sobre cada tipo de processo. Só poderá ser requerido um processo por vez;
- O carregamento entre o primeiro e o último documento não pode exceder uma hora. Após excedido esse limite de tempo o peticionamento é considerado temporário e eliminado automaticamente;
- Serão considerados tempestivos os atos praticados até as 23:59:59 do último dia do prazo, considerando o horário oficial de Brasília;
- Os navegadores web mais indicados são Mozilla Firefox e Google Chrome;
- Os documentos anexos devem ser adicionados em formato PDF, separadamente 1 a 1 com o preenchimento dos metadados próprios de cada peticionamento;
- Indique o Formato "Digitalizado" apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado;
- Pare o mouse sobre o ícone ⓘ para ler orientações sobre o preenchimento do campo correspondente;
- Se o Documento Principal editável não abrir para preenchimento ao clicar, verifique se o navegador web está bloqueando pop-ups;
- Utilize a tecla TAB para se locomover entre os campos de preenchimento do formulário;
- Se o sistema apresentar algum erro envie um e-mail com o máximo de informações para sei@ufmg.br;
- Acesse o [Manual do Usuário Externo](#).

Tipo do Processo:  UF: ⓘ   
 Todos ▼

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Administração: Cessão de Documentos Públicos e Projetos Técnicos
- Ensino: Autorização de Depósito e Disponibilização de Trabalho Acadêmico no Repositório Institucional**
- Ensino Técnico: Recurso de Processo Seletivo
- Extensão: Empresa Júnior
- Graduação: Recurso de Processo Seletivo (Vestibular)
- Graduação: Revalidação de Diploma Estrangeiro

2.2.11 Informe, nas especificações, que se trata de “**Depósito de Trabalho Acadêmico**” e clique sobre o “**Documento Principal**” para realizar o preenchimento dos dados

**Orientações sobre o Tipo de Processo**

ESTE PROCESSO SOMENTE PODERÁ SER PETICIONADO NA DATA ESTABELECIDA EM REGULAMENTO 1.Preencha o campo "Especificação" com o objetivo do processo 2.Clique em "Documento Principal" para editar o documento 3.Use a tecla TAB para navegar entre os campos do documento 4.Preencha os campos solicitados, salve e feche o documento 5.Faça upload dos documentos necessários 6.Clique no botão em "Peticionar" 7.Em "Cargo/Função," selecione "Usuário(a) Externo(a)" 8.Assine com a senha cadastrada

**Formulário de Peticionamento**

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado: ⓘ Eliane Bezerra Lima

**Documentos**

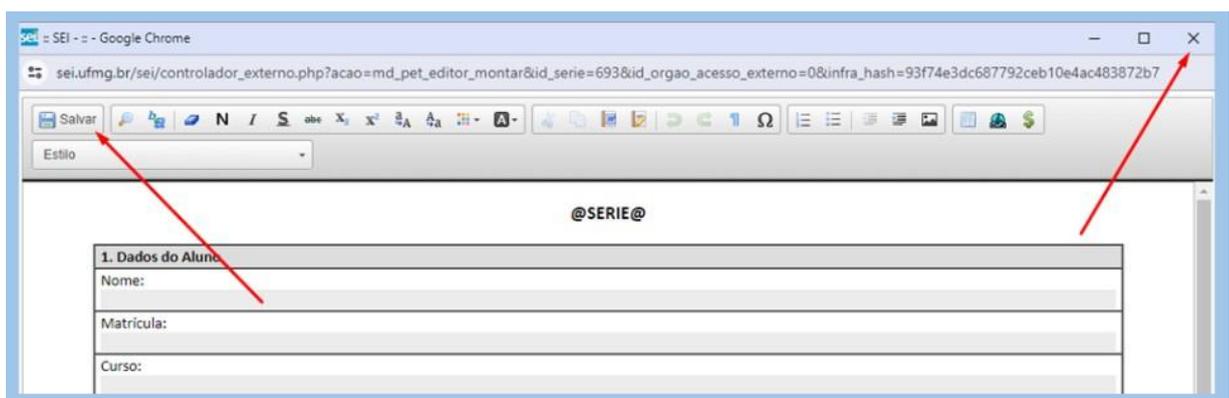
Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: ⓘ **Ensino: Autorização de Depósito e Disponibilização de Trabalho Acadêmico no Repositório Institucional**

Nível de Acesso: ⓘ Hipótese Legal: ⓘ  
 Restrito Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Documentos Essenciais (100 Mib):

2.2.12 No documento aberto preencha TODOS os campos solicitados, **salve** e **feche** o documento;



SEI - - Google Chrome

sei.ufmg.br/sei/controlador\_externo.php?acao=md\_pet\_editor\_montar&id\_serie=693&id\_orgao\_acesso\_externo=0&infra\_hash=93f74e3dc687792ceb10e4ac483872b7

Estilo

@SERIE@

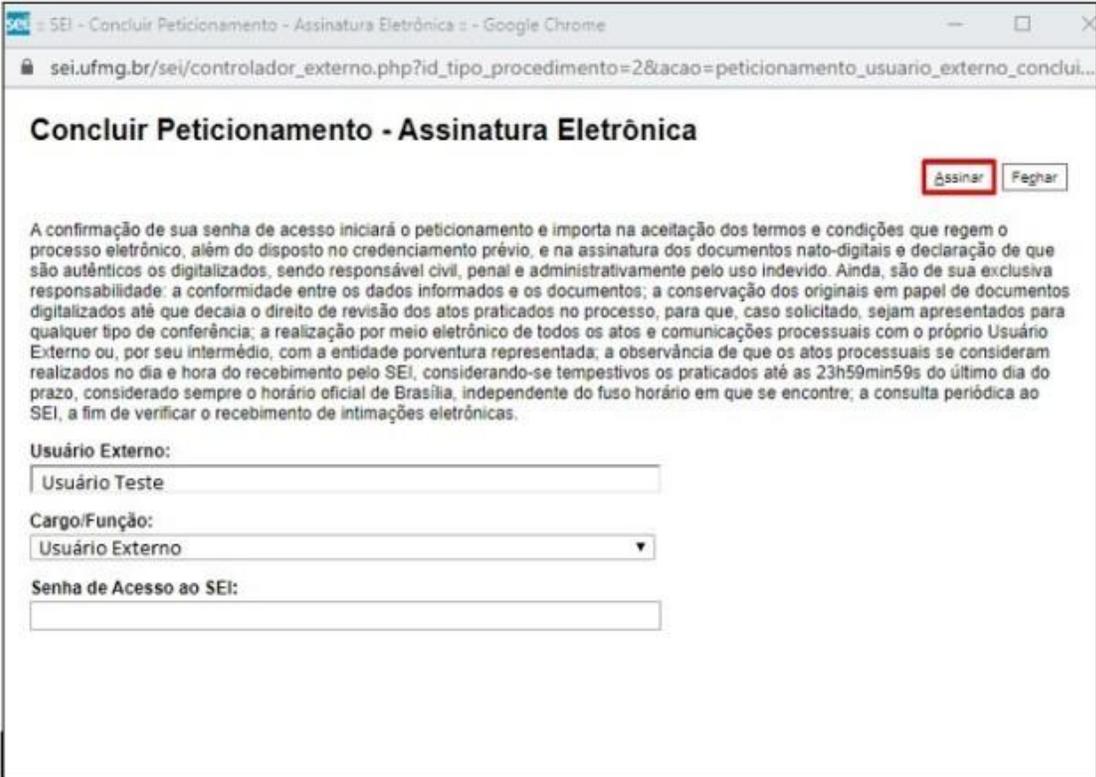
**1. Dados do Aluno**

Nome:

Matrícula:

Curso:

2.2.13 Para concluir o peticionamento informe “**Usuário Externo**” no campo Cargo/Função e utilize sua senha cadastrada para “**Assinar**” o documento.



SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica - Google Chrome  
sei.ufmg.br/sei/controlador\_externo.php?id\_tipo\_procedimento=2&acao=peticionamento\_usuario\_externo\_conclui...

## Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

**Usuário Externo:**  
  
**Cargo/Função:**  
  
**Senha de Acesso ao SEI:**

#### 2.2.14 O recibo eletrônico do Protocolo garante que o documento foi recebido pela UFMG



Recibo Eletrônico de Protocolo - 0007692

<b>Usuário Externo (signatário):</b>	Usuário Teste
<b>IP utilizado:</b>	168.195.100.173
<b>Data e Horário:</b>	27/03/2020 16:34:22
<b>Tipo de Peticionamento:</b>	Processo Novo
<b>Número do Processo:</b>	23072.209276/2020-08
<b>Interessados:</b>	
<b>Usuário Teste</b>	
<b>Protocolos dos Documentos (Número SEI):</b>	
- Documento Principal:	0007691
- 129 Contrato Professor Visitante Requerimento 1	0007691

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que são de sua exclusiva responsabilidade:

- a conformidade entre os dados informados e os documentos;
- a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;
- a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada;
- a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre;
- a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet (sic) Universidade Federal de Minas Gerais.

2.2.15 Em caso de dúvidas, entre em contato com a secretaria de seu curso para receber esclarecimentos.

**3º passo: Envie para o e-mail da Secretaria a versão final da sua Dissertação ou Tese: [pg-biq@icb.ufmg.br](mailto:pg-biq@icb.ufmg.br), [pg.biq.icb.ufmg@gmail.com](mailto:pg.biq.icb.ufmg@gmail.com)**

**4º passo: Encaminhe os seguintes documentos para a Secretaria do Programa –via e-mail para a Secretaria da PG: [pg-biq@icb.ufmg.br](mailto:pg-biq@icb.ufmg.br):**

- 1) Nada consta da Biblioteca ICB (emitido na Biblioteca Universitária);
- 2) Cópia do diploma do grau acadêmico (graduação); frente e verso;
- 3) Cópia da carteira de identidade; Frente e verso
- 4) Cópia da certidão de casamento ou nascimento;

- Casos de expedição com urgência, preencher **requerimento para prioridade de registro de diploma** e anexar os documentos comprobatórios <http://www.pgbiq.icb.ufmg.br/docs/form.req.diploma.pdf>

Observação; Após o envio do termo pelo Discente pelo SEI conforme citado acima, aguardaremos o atestado de entrega e publicação pelo Repositório UFMG;

Assim que enviarmos o processo à PRPG, vocês receberão o nº de registro para que possam acompanhar no site: <https://www.ufmg.br/prpg/>

