

## 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.

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

<http://www.pgbiq.icb.ufmg.br/docs/diretrizes-para-normalizacao-de-trabalhos-academicos-da-UFMG.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 Acesse o [TERMO DE AUTORIZAÇÃO - SEI](#):

**OBS:** Para enviar o “Termo de Autorização de Depósito de Trabalho Acadêmico” para o Repositório Institucional basta preencher o documento disponível a partir do link [https://sei.ufmg.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=md\\_ufmg\\_formulario\\_externo\\_listar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_ufmg_formulario_externo_listar&id_orgao_acesso_externo=0). Não é necessário usuário externo SEI nem usuário minhaUFMG para acessar o Termo.

2.2 Mediante login Minha UFMG, selecione a opção **Termo de Autorização de Depósito de Trabalho Acadêmico** e, em seguida, clique em **Acessar Formulário**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei!

## FORMULÁRIOS

Selecione o formulário que deseja preencher.

- Selecione o formulário que deseja preencher.
- Requerimento de perfil profissiográfico previdenciário
- Requerimento de restituição de receitas
- Requerimento para inscrição no programa de mobilidade acadêmica/Andifes
- Termo de autorização de depósito de trabalho acadêmico**
- Termo de cessão de documentos públicos e projetos técnicos

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei!

## FORMULÁRIOS

Termo de autorização de depósito de trabalho acadêmico

ACESSAR FORMULÁRIO



## 2.3 Preencha os dados e clique em Próximo.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei

### Termo de autorização de depósito de trabalho acadêmico

O termo deve ser preenchido com atenção, pois **NÃO É POSSÍVEL ALTERAR** os dados após gerar o documento

#### 1. Tipo de documento

- Tese (Doutorado)
- Dissertação (Mestrado)
- Monografia (Especialização)
- TCC (Graduação)

#### 2. Dados do aluno e produção

Autoria:

Maria José Alves

Matrícula

201652986

Email:

maria@gmail.com

CPF:

065982364017

Título do Trabalho:

TeEstruturas metálicas para cilindros de baixo impacto: teste randomizado

Programa/Curso:

TePrograma de Pós-Graduação em Engenharia de Materiais e Construção Civil

Orientador:

TeAntônia Augusta Almeida

Co-orientador:

Órgão Financiador:

CAPES

Data da defesa:

01/01/2020

#### 3. Termo de disponibilização

Concordo que a minha tese, dissertação, monografia ou trabalho de conclusão de curso seja disponibilizada no Repositório Institucional da Universidade Federal de Minas Gerais (RI-UFMG) nas seguintes condições:

- 1. Acesso Aberto:** disponibilização imediata do trabalho para acesso mundial;
- 2. Acesso Embargado:** indisponível durante o período de embargo (36 meses) por motivo de registro de patente, sendo que após o prazo estipulado autorizo o acesso mundial;
- 3. Acesso Restrito:** disponibilização parcial do trabalho no RI-UFMG por até 12 meses a contar da data da defesa, podendo ser renovado.

PRÓXIMO

## 2.4 Selecione o endereço da Secretaria do Programa de Pós-Graduação e clique no botão **Enviar**.

VISUALIZAR REQUERIMENTO

Declaro que o arquivo submetido ao Repositório Institucional da UFMG é a versão final do trabalho em suporte digital, confirmada pelo orientador, aprovada após a realização de defesa pública, e, quando for o caso, após as correções sugeridas pela banca.  
Declaro que o trabalho entregue é original, não infringe direitos de qualquer outra pessoa e que, contendo material do qual não detenho direitos de autor, obtive autorização prévia do detentor dos referidos direitos para conceder à UFMG os termos requeridos por esta licença.  
Estou ciente de que o depósito da produção intelectual preserva os direitos do autor e, dessa forma, não implica em transferência os meus direitos sobre o trabalho para a Universidade.  
Na qualidade de titular dos direitos de autor(s) do trabalho supracitado, de acordo com a Lei nº 9910/00, autorizo a UFMG a disponibilizar gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais, conforme permissões assinaladas acima, para fins de leitura, impressão e/ou download pela internet, a título de divulgação da produção científica gerada pela Universidade, a partir desta data.

**ATENÇÃO:** verifique com a sua secretaria de pós-graduação qual o endereço correto antes de encaminhar o documento.

FACE-SECCPGCTC - FACE - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CONTABILIDADE\*

Selecione o setor/unidade responsável!

GESTÃO SEI - Unidade de Gestão SEI  
BU-BIU - BU - BIBLIOTECA DIGITAL  
FACE-SECCPGADM - FACE - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO - SECRETARIA  
FACE-SECCPGDEM - FACE - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DEMOGRAFIA E ECONOMIA - SECRETARIA  
FACE-SECCPGCTC - FACE - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CONTABILIDADE E CONTROLADORIA - SECRETARIA  
ENGENHARIA-SECCPGEMM - ENGENHARIA - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM METALURGIA MINAS - SECRETARIA  
ENGENHARIA-SECCPGCTN - ENGENHARIA - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS E TÉCNICAS NUCLEARES - SECRETARIA  
ENGENHARIA-SECCPGECM - ENGENHARIA - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA QUÍMICA - SECRETARIA  
ENGENHARIA-SECCPGSRH - ENGENHARIA - COORDENADORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO SANEAMENTO MA RECURSOS HÍDRICOS - SECRETARIA  
**ENGENHARIA-SECCPGEME - ENGENHARIA - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE MATERIAIS E CONSTRUÇÃO CIVIL - SECRETARIA**  
FARMACIA-SECCPGCFR - FARMACIA - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA FARMACÊUTICA - SECRETARIA  
FAFICH-SECCPGCPO - FAFICH - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA POLÍTICA - SECRETARIA  
FAFICH-CPGMSSEC - FAFICH - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL - SECRETARIA  
FAFICH-SECCPG - FAFICH - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO - SECRETARIA  
FAFICH-SECCPGHIS - FAFICH - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA - SECRETARIA  
FAFICH-SECCPGPSI - FAFICH - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA - SECRETARIA  
FAFICH-SECCPGSOC - FAFICH - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SOCIOLOGIA - SECRETARIA  
FAFICH-SECCPGANT - FAFICH - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ANTROPOLOGIA - SECRETARIA  
FALE-SECCPGELI - FALE - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ESTUDOS LINGÜÍSTICOS - SECRETARIA

## 2.5 Caso seja enviado corretamente, será exibida a mensagem seguinte.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

**sei.**

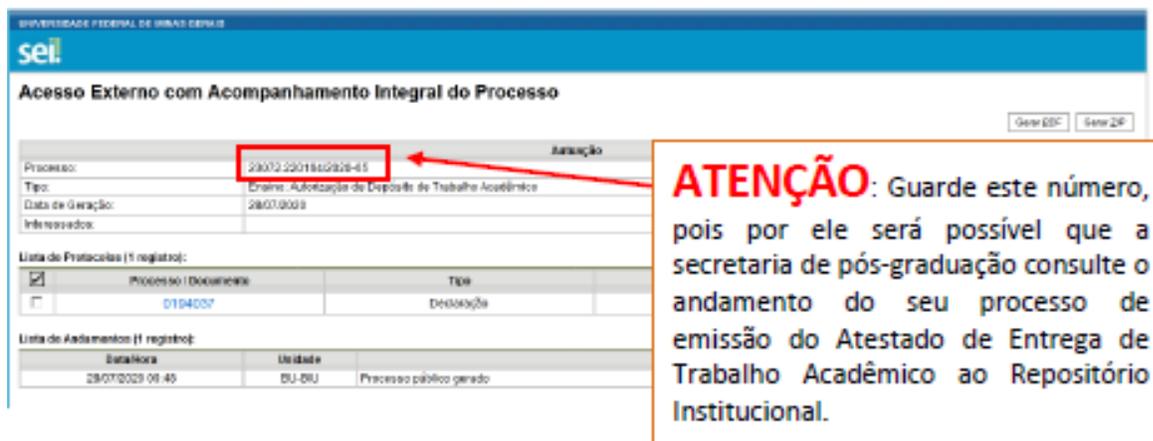
Prezado

O seu Termo para autorização de depósito de trabalho acadêmico foi enviado com sucesso.

[Clique aqui](#) para acessar seu requerimento.

**OBS:** em caso de não exibição desta mensagem, copiar a mensagem exibida e encaminhar para [repositório@ufmg.br](mailto:repositório@ufmg.br).

2.6 O requerimento inclui o número do processo gerado. Este número é importante para consultas à secretaria de pós-graduação, que poderá solicitá-lo para fornecer informações sobre o acompanhamento do seu processo.



The screenshot shows the SEI system interface for 'Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo'. The process number '20072.2001840208-45' is highlighted in a red box with an arrow pointing to a warning box. The warning box contains the text: 'ATENÇÃO: Guarde este número, pois por ele será possível que a secretaria de pós-graduação consulte o andamento do seu processo de emissão do Atestado de Entrega de Trabalho Acadêmico ao Repositório Institucional.'

Processo:	20072.2001840208-45	Anciação
Tipo:	Crimes: Autorização de Depósito de Trabalho Acadêmico	
Data de Geração:	28/07/2023	
Inferiores:		

Lista de Protocolos (1 registro):

Protocolo	Documento	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	0104007	Deposição

Lista de Adiantamentos (1 registro):

Data/Hora	Unidade	Processo
28/07/2023 09:45	BU-BU	Processo piloto gerado

2.7 Após o recebimento do “Termo de Autorização” e do arquivo de seu trabalho depositado no site do Repositório Institucional, faremos a conferência do arquivo a fim emitirmos 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.

**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 anterior (graduação); frente e verso;
- 3) Cópia da carteira de identidade;
- 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 n° de registro para que possam acompanhar no site: <https://www.ufmg.br/prpg/>

