



VERSÃO FINAL - DIPLOMA - DECLARAÇÕES

Etapas do processo de diploma

- 1- Quando o pós-graduado quiser entregar a **versão final*** da dissertação/tese, o orientador deve enviar uma mensagem de autorização para a secretaria do PPGGOC (ppggoc@eci.ufmg.br). **Versão final têm ata, folha de aprovação e ficha catalográfica;**
- 2- A secretaria do PPGGOC envia ata e folha de aprovação para o pós-graduado;
- 3- **O pós-graduado solicita a Ficha Catalográfica** para Biblioteca da Escola de Ciência da Informação;
- 4- O pós-graduado envia para a secretaria do PPGGOC a versão final da dissertação/tese com a ata, a folha de aprovação e a ficha catalográfica;
Jamais coloque a ata e a folha de aprovação como figuras ou modifique os arquivos delas;
- 5- Somente depois das etapas acima, o pós-graduado cadastra na plataforma SEI como usuário externo, preenche o termo de autorização, insere a versão final da dissertação/tese no Repositório Institucional da UFMG;
- 6- A secretaria do PPGGOC inclui uma declaração no processo do SEI para assinatura do orientador;
- 7- A secretaria do PPGGOC assina também a declaração no SEI e encaminha para o RI-UFMG. Se o pós-graduado tiver urgência comprovada para o diploma é inserido no processo o formulário de requerimento de registro de diploma em caráter prioritário e o comprovante oficial solicitado no formulário para o RI-UFMG enviar mais rápido o documento que faz parte do processo de diploma;
- 8- O pós-graduado envia os documentos solicitados em Solicitar diploma deste arquivo;
- 9- A secretaria do PPGGOC inicia o processo de diploma assim que tiver os documentos enviados pelo pós-graduado e pelo RI-UFMG.



VERSÃO FINAL - DIPLOMA - DECLARAÇÕES

1 - Solicitar diploma

O pós-graduado sem comprovante oficial para justificar a urgência para o diploma também poderá solicitar o diploma.

Somente enviar documentação solicitada abaixo depois que a secretaria receber a autorização do orientador para entrega da versão final (com ata, folha de aprovação e ficha catalográfica) e a versão final da dissertação/tese.

O pós-graduado deverá enviar para a secretaria do PPGGOC SOMENTE os documentos solicitados abaixo. Somente serão aceitos arquivos com a imagem em posição de leitura (sem precisar girar para ler), com extensão pdf e separados. NÃO ENVIE DOCUMENTOS DIFERENTES DOS SOLICITADOS ABAIXO.

Diploma com urgência comprovada (enviar os 7 arquivos abaixo)

1.1- Para comprovar a urgência do diploma, deverá me enviar o formulário Requerimento de registro de diploma em caráter prioritário preenchido, disponível no site <https://www2.ufmg.br/drca/drca/Home/Registro-de-Diplomas/Prioridade-de-Registro>;

1.2- Comprovante oficial solicitado no formulário acima (se servidor público poderá enviar a parte de cima do contracheque);

Diploma sem urgência (enviar os 5 arquivos abaixo)

1.3- Histórico com QR Code, disponibilizado aos ex-alunos da Pós-Graduação, link <https://sistemas.ufmg.br/iaWeb>. Para acessar é necessário login e senha do minhaUFMG.

1.4- Cópia da carteira de identidade ou carteira profissional. Não enviar cópia de CNH;

1.5- Cópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento. Caso apresente certidão de união estável, deve incluir a certidão de nascimento para comprovação de filiação;

1.6- Cópia do diploma da graduação (frente e verso) com carimbo do Ministério da Educação (não é aceito declaração ou certificado de conclusão de curso);

1.7- Declaração "Nada Consta" emitida para Biblioteca da Escola de Ciência da Informação (solicite-a através do email bib@eci.ufmg.br).



VERSÃO FINAL - DIPLOMA - DECLARAÇÕES

2- Versão final da dissertação/tese

As correções na dissertação/tese exigidas pela banca examinadora deverão ser efetuadas no prazo máximo de três meses.

2.1- Enviar para o PPGGOC (ppggoc@eci.ufmg.br) autorização do orientador para o pós-graduado entregar a versão final da sua dissertação/tese (com ata, folha de aprovação e ficha catalográfica).

2.2- Somente depois dessa autorização, a secretaria poderá entregar ao pós-graduado a ata e a folha de aprovação (se tiver assinada por todos os membros da banca examinadora), que deverão ser inseridas no trabalho final, versão eletrônica, na seguinte ordem:

- Falsa folha de rosto
- Folha de rosto com a Ficha Catalográfica*
- Folha de Aprovação
- Ata

***A Ficha Catalográfica** poderá ser feita sem custos para os pós-graduados do PPGGOC pela Biblioteca da Escola de Ciência da Informação. Siga as orientações contidas neste link para solicitar sua ficha: <http://biblio.eci.ufmg.br/produtos-e-servicos/elaboracao-de-ficha-catalografica/>. O prazo para elaboração da Ficha Catalográfica é de no mínimo 03 dias úteis. Lembre-se de consultá-los com antecedência.

2.3- O pós-graduado será mestre/doutor em Gestão e Organização do Conhecimento (nome do curso), confirme isso na folha de aprovação da sua defesa;

2.4- Junte os arquivos em PDF da ata e da folha de aprovação (sem alterá-los ou transformá-los em figura) com a sua dissertação/tese.

2.5- Enviar a versão final da sua dissertação/tese com extensão PDF para o PPGGOC (ppggoc@eci.ufmg.br). A versão final somente será aceita depois da confirmação dos cumprimentos dos itens acima.



VERSÃO FINAL - DIPLOMA - DECLARAÇÕES

3 - Autoarquivamento no Repositório Institucional da UFMG

3.1- Ler o tutorial de autoarquivamento no Repositório Institucional da UFMG
<https://repositorio.ufmg.br/static/politica/tutorial-de-autoarquivamento-trabalhos-academicos.pdf>

3.2- Instruções aos autores RI-UFMG <https://repositorio.ufmg.br/custom/instructions.jsp>

3.3- Cadastrar como usuário externo SEI no link abaixo;

https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

3.4 - Vínculo SEI (Secretaria do PPGGOC)

ECI-CPGGOC

ECI - Coordenação Colegiado de Pós-Graduação em Gestão Organização do Conhecimento

4 - Declarações de conclusão

As declarações são gratuitas.

4.1- Declaração de conclusão simples: sem a frase que o processo do diploma está em andamento.

A secretaria do PPGGOC poderá fornecer esta declaração somente depois que o pós-graduado enviar a versão final da sua dissertação/tese.

4.2- Declaração modelo para progressão de capacitação: consta a frase “O processo de expedição do diploma encontra-se em andamento”.

A secretaria do PPGGOC poderá fornecer esta declaração somente depois que o pós-graduado enviar todos os documentos exigidos para o processo de diploma e depois que o processo de diploma for enviado para a PRPG/SED.



VERSÃO FINAL - DIPLOMA - DECLARAÇÕES

Por favor, jamais envie:

- formulário de requerimento de diploma;
- termo de autorização;
- comprovante de pagamento de taxa;
- outro documento diferente do que foi solicitado.