

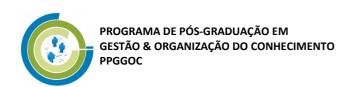


Etapas para iniciar o processo de diploma

- 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);
- 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 (juntando a ata, a folha de aprovação e a ficha catalográfica à dissertação/tese).

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 libera um documento no SEI com o termo autorização para o orientador assinar;
- 7- A secretaria do PPGGOC assina também o documento 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.





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 e a versão final da dissertação/tese correta.

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.

<u>Diploma com urgência comprovada (enviar os 7 arquivos abaixo)</u>

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

<u>Diploma sem urgência (enviar os 5 arquivos abaixo)</u>

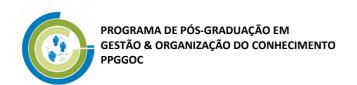
- **3-** Histórico com QR Code, disponibilizado aos ex-alunos da Pós-Graduação, link https://sistemas.ufmg.br/iaWeb (para acessar é necessário login e senha do minhaUFMG).
- 4- Cópia da carteira de identidade ou carteira profissional. Sugere-se evitar cópia de CNH;
- 5- Cópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento. Caso apresente certidão de união estável, deve incluir a certidão de nascimento para comprovação de filiação;
- **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);
- **7-** Declaração "Nada Consta" emitida para Biblioteca da Escola de Ciência da Informação (solicite-a através do email bib@eci.ufmg.br).





2- Versão final da dissertação/tese

- 1- Enviar para o PPGGOC (ppggoc@eci.ufmg.br) autorização do orientador para o pósgraduado entregar a versão final da sua dissertação/tese.
- 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).
- 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.
- 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.
- 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.
- 6- As diretrizes para normalização de trabalhos acadêmicos da UFMG serão encontradas em https://repositorio.ufmg.br/static/politica/diretrizes-para-normalizacao-de-trabalhos-academicos-da-UFMG.pdf
- 7- 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
- 8- Iniciar o processo de Preenchimento do Termo de Autorização de Depósito de Trabalho Acadêmico;





- 9- Instruções aos autores RI-UFMG https://repositorio.ufmg.br/custom/instructions.jsp
- 10- O tutorial de conversão de arquivos para PDF/A está disponível no site abaixo.

https://repositorio.ufmg.br/static/politica/tutorial-de-conversao-de-arquivos-para-PDFA.pdf

- 11- Inserir a dissertação/tese no Repositório Institucional da UFMG, somente depois que o pósgraduado for autorizado pelo orientador a entregar a versão final.
- 12- Vídeo de autoarquivamento de trabalhos acadêmicos no Repositório Institucional da UFMG https://youtu.be/Bd8YPRWfLa0
- 13- As correções na dissertação ou tese exigidas pela banca examinadora deverão ser efetuadas no prazo máximo de três meses.

Repositório Institucional da UFMG: https://repositorio.ufmg.br

3 - Termo de Autorização via SEI-UFMG

Procure pela frase acima no site https://repositorio.ufmg.br/custom/instructions.jsp
Clique no link abaixo dessa frase e você será direcionado ao SEI-UFMG (Sistema Eletrônico de Informações).

A secretaria do PPGGOC envia declaração do termo de autorização para o orientador (etapa seguinte ao preenchimento do termo de autorização no SEI pelo pós-graduado) somente depois que receber o arquivo pdf com a sua versão final da dissertação/tese.

3.1 - 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.

- 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 pósgraduado enviar:

- a versão final da sua dissertação/tese;
- os documentos pendentes (quando necessário).
- 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 pósgraduado enviar os documentos abaixo e depois que o processo de diploma for enviado para a PRPG/SED.

- o formulário e o comprovante de urgência da necessidade do diploma;
- os outros documentos exigidos para o processo de diploma;
- a versão final da sua dissertação/tese;
- os documentos pendentes (quando necessário).

Jamais envie:

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