



VERSÃO FINAL - DIPLOMA - DECLARAÇÕES

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.



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 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.

Diploma com urgência comprovada (enviar os 7 arquivos abaixo)

- 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);

Diploma sem urgência (enviar os 5 arquivos abaixo)

- 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).



VERSÃO FINAL - DIPLOMA - DECLARAÇÕES

2- Versão final da dissertação/tese

1- Enviar para o PPGGOC (ppggoc@eci.ufmg.br) autorização do orientador para o pós-graduado 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;



VERSÃO FINAL - DIPLOMA - DECLARAÇÕES

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 pós-graduado 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



VERSÃO FINAL - DIPLOMA - DECLARAÇÕES

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 pós-graduado 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 pós-graduado 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.