

## ORIENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA

1. Entregar versão final do trabalho (dissertação ou tese) no Repositório da UFMG. Acessar <https://repositorio.ufmg.br/> para inserir a versão final no site. O login e senha são os mesmos usados no sistema MinhaUFMG. No exemplar deve conter obrigatoriamente Ata ou Folha de Aprovação e Ficha Catalográfica. A ficha catalográfica pode ser solicitada na Biblioteca da Faculdade de Farmácia ( <https://www.farmacia.ufmg.br/biblioteca-3/> );

Encaminhar documentos relacionadas abaixo em formato pdf (separados) para o email [colposfar@farmacia.ufmg.br](mailto:colposfar@farmacia.ufmg.br)

- 1 - Histórico Escolar, devidamente integralizado datado, assinado e carimbado pela Coordenação do Curso (para ex-alunos que defenderam antes de 2013). Após 2013 verificar informação em observação;
- 2 - Cópia da carteira de identidade (frente e verso). No caso de alunos estrangeiros, anexar cópia do passaporte;
- 3 - Cópia da certidão de nascimento, certidão de casamento ou união estável;
- 4 – Cópia do diploma de **(Graduação)**;
- 5 – Cópia da Declaração de Entrega da Versão Final de Trabalhos Acadêmicos (tese ou dissertação), emitida pelo Repositório Institucional;
- 6 - "Nada consta" da Biblioteca (solicitar na Biblioteca da Faculdade de Farmácia).

**Para os casos de 2ª via, não será necessário enviar os documentos da Biblioteca.**

Para os casos de 2ª via, é necessário o envio de Justificativa e da taxa de Registro(essa taxa não se aplica para os Certificados de Pós-Doutorado) no valor de R\$80,00(site DRCA) e não será necessário enviar os documentos da Biblioteca.

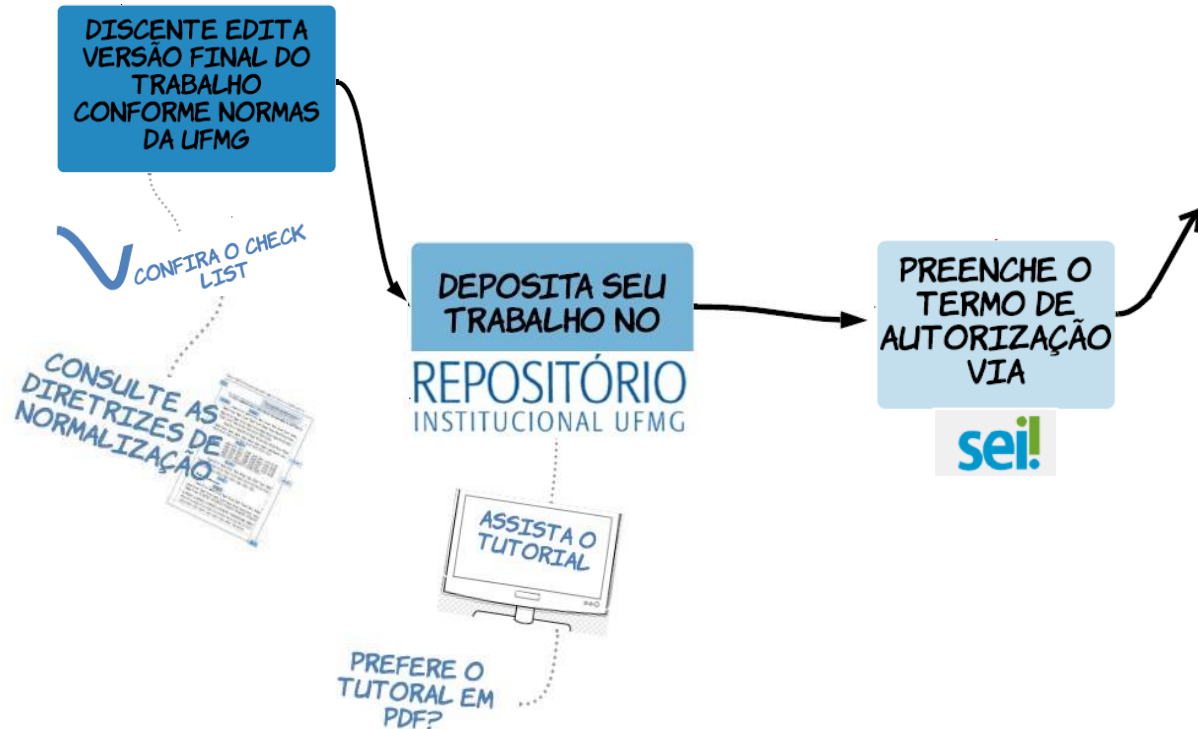
**Obs:**

Informamos que foi disponibilizado o acesso ao Histórico com QRcode aos ex-alunos da Pós-Graduação, link <https://sistemas.ufmg.br/iaWeb>  
Serão necessários login e senha do Minha UFMG para acesso dos ex-alunos.

Caso tiver esquecido o login e senha, gentileza verificar os procedimentos para recuperação no endereço :<https://www.ufmg.br/dti/faq/minha-recuperar/>



# AÇÕES PARA TRAMITAÇÃO DE TERMO DE AUTORIZAÇÃO E ATESTADO DE ENTREGA REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UFMG



- 1 ESCOLHA A OPÇÃO: TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DEPÓSITO DE TRABALHO ACADÊMICO
  - 2 INFORME OS DADOS CORRETAMENTE - NÃO É POSSÍVEL EDITAR O TERMO DEPOIS DE FINALIZADO
  - 3 CONFIRME O ENDEREÇO DE ENVIO COM A SECRETARIA DO SEU CURSO OU CONSULTE A TABELA
  - 4 ACESSE O REQUERIMENTO CRIADO
  - 5 GUARDE O NÚMERO DO REQUERIMENTO. ELE PERMITIRÁ O ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO
- FIM

Problemas de acesso com seu login minhaUFMG? Descreva o erro e envie para [suporte@dti.ufmg.br](mailto:suporte@dti.ufmg.br)

## TUTORIAL PARA FLUXO DE TRAMITAÇÃO DE TERMO E ATESTADO - REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

As orientações abaixo visam auxiliar no processo de entrega, via Sistema SEI, do Termo de Autorização para Disponibilização de Trabalhos Acadêmicos no Repositório Institucional da UFMG e no recebimento do Atestado de Entrega.

**Passo 1) Realizar o autoarquivamento da versão final do trabalho** no sistema do [Repositório Institucional da UFMG](#):

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](mailto:suporte@dti.ufmg.br) e solicitar a liberação de acesso para realizar o procedimento de submissão de trabalho ao Repositório Institucional.

**Passo 2)** Preencher **Termo de Autorização, via SEI**, e encaminhá-lo para a secretaria do curso a que está vinculado. Para isto, deve-se seguir 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:

Te#Estruturas metálicas para cilindros de baixo impacto: teste randomizado

Programa/Curso:

Te#Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Materiais e Construção Civil

Orientador:

Te#Antônia 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-SECCPGCEM - ENGENHARIA - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA QUÍMICA - SECRETARIA  
ENGENHARIA-SECCPGSRH - ENGENHARIA - COORDENADORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO SANEAMENTO MA RECURSOS HÍDRICOS - SECRETARIA  
**ENGENHARIA-SECCPGCEM - ENGENHARIA - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE MATERIAIS E CONSTRUÇÃO CIVIL - SECRETARIA**  
FARMACIA-SECCPGCFM - 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**

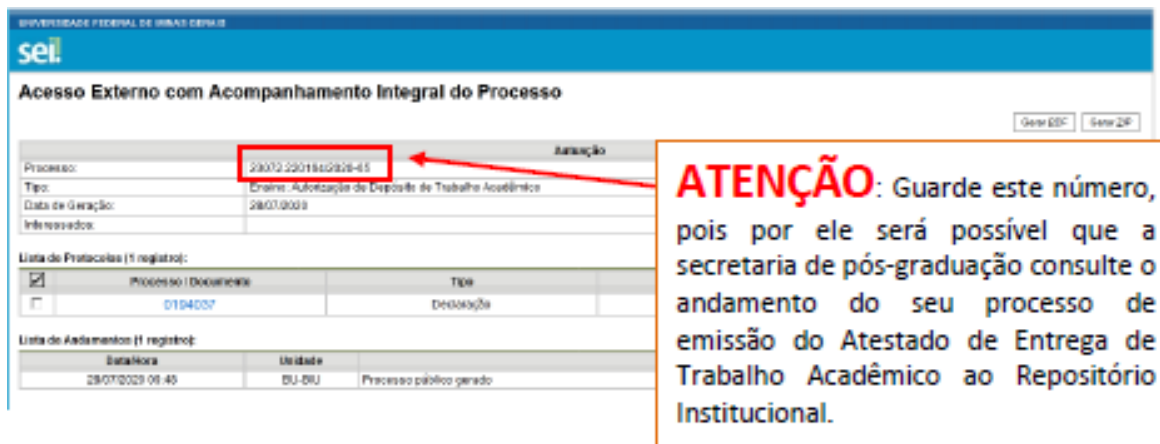
Prezado

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 "200722018402928-45" is highlighted with a red box and an arrow pointing to a warning box. The warning box contains the following 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.

The interface also displays the following information:

- Processo: 200722018402928-45
- Tipo: Exame - Autorização de Depósito de Trabalho Acadêmico
- Data de Geração: 28/07/2023
- Interessados:
- Lista de Protocolos (1 registro):

| Processo / Documento | Tipo       |
|----------------------|------------|
| 0194007              | Declaração |
- Lista de Anexamentos (1 registro):

| Data/Hora        | Unidade | Processo público gerado |
|------------------|---------|-------------------------|
| 28/07/2023 08:48 | BU-BUJ  | Processo público 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.