



PROCEDIMENTOS PARA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS

1º passo: Verificar se a sua versão final contém todos os itens especificados abaixo:

Versão final de teses, dissertações, monografias de especialização e trabalhos de conclusão de curso deve ser auto arquivada no Repositório Institucional da Universidade Federal de Minas Gerais (RI-UFGM). (<https://repositorio.ufmg.br>).

A fim de garantir êxito na submissão, é necessário certificar-se de que o arquivo submetido atende aos critérios especificados nas “Diretrizes de normalização de trabalhos acadêmicos da UFGM” e no “Tutorial de auto arquivamento –Comunidade Trabalhos Acadêmicos”

¹No caso de trabalhos cuja disponibilização será parcial em função da produção de publicações derivadas (acesso restrito), o processo de auto arquivamento demandará o upload de dois arquivos: um com a versão completa (indisponível a acesso por 12 meses e passível de prorrogação mediante apresentação de justificativa do colegiado do curso) e outro apenas com os elementos pré e pós-textuais e os trechos que poderão ser imediatamente disponibilizados.

²Trabalhos que geram patentes (acesso embargado) deverão ser entregues diretamente ao setor do Repositório para que seja assegurado o caráter de sigilo do documento. O trabalho ficará indisponível para acesso por até 36 meses a partir da data de defesa, conforme determinação da Coordenadoria de Transferência e Inovação Tecnológica (CTIT). Após término do período de embargo o trabalho será disponibilizado no RI-UFGM.

TEXTO, ESTRUTURA E ARQUIVO DO TRABALHO		SIM	NÃO
1	O texto é a versão final, em conformidade com as orientações da banca examinadora e do(a) orientador(a)		
2	O arquivo final contém:		
2.1	Capa		
2.2	Folha de rosto com menção explícita de que se trata da versão final do trabalho		
2.3	Ficha catalográfica elaborada pela biblioteca da unidade a que está vinculado o curso ou programa (exclusivo para trabalhos em nível de pós-graduação)		
2.4	Ata de defesa ou folha de aprovação assinadas e com relação dos membros da banca examinadora		
2.5	Resumo em língua vernácula seguido das palavras-chave no respectivo idioma		
2.6	Resumo em língua estrangeira seguido das palavras-chave no respectivo idioma		
2.7	Sumário		
2.8	Texto da versão final		
2.9	Lista de referências		
3	O trabalho será divulgado:		
3.1	Na íntegra Todos os elementos citados acima estão salvos em arquivo único em formato PDF/A nomeado conforme o título.		
3.2	Parcialmente¹ Os elementos citados acima estão salvos em dois arquivos ¹ (um completo e outro parcial), em formato PDF/A e nomeados pelo título seguido das indicações – PARCIAL e COMPLETO.		
3.3	Não irei disponibilizar imediatamente, pois o trabalho está em processo de registro de patente na CTIT² Todos os elementos citados acima estão salvos em arquivo único em formato PDF/A nomeado conforme o título. A entrega do trabalho deverá ser feita diretamente no setor do Repositório.		

2º passo: Acesse o site: <https://repositorio.ufmg.br//>

Acesse “Entrar em” depois em “em Meu Espaço” localizado no campo superior direito e faça 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.

3º passo: Envie para o e-mail da Secretaria a versão final da sua Dissertação ou Tese - bioinfo@icb.ufmg.br

4º passo: Encaminhe os seguintes documentos para a Secretaria do Programa – sala 163 – bloco K4:

1) Formulário de Autorização do aluno de disponibilização da dissertação ou tese digital <http://www.pgbioinfo.icb.ufmg.br/docs/termo.autorizacao.pdf> (Deverá ser assinado pelo aluno e pelo Orientador);

2) Nada consta da Biblioteca ICB (emitido pela Biblioteca Universitária);

- 3) Cópia do diploma do grau acadêmico anterior (graduação); frente e verso;
- 4) Cópia da carteira de identidade;
- 5) Cópia da certidão de casamento ou Nascimento;

Solicitação de expedição com urgência, preencher o requerimento para prioridade de registro de diploma e anexar os documentos comprobatórios <http://www.pgbioinfo.icb.ufmg.br/docs/form.req.diplomaurgencia.pdf>

Observação: Após o envio dos documentos à Biblioteca Digital pela secretaria do Programa, aguardaremos o atestado de entrega e publicação pelo Repositório Institucional UFMG; Assim que enviarmos o processo à PRPG, vocês receberão número do mesmo para que possam acompanhar no site: <https://www.ufmg.br/prpg/>