



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

Departamento de Botânica

Programa de Pós-Graduação em Biologia Vegetal



SOLICITAÇÃO DE EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA MESTRADO/DOUTORADO

PRAZO: A declaração recebida do dia da defesa da dissertação ou tese tem validade máxima de 60 dias, prazo no qual o interessado deverá providenciar a versão final do trabalho, considerando as sugestões da banca examinadora. Entregando a versão definitiva, como descrita a seguir, o interessado recebe cópia da Ata de Defesa, que valida seu título até a expedição do diploma.

O Repositório Institucional da UFMG substitui a Plataforma OPUS/BDTD. Com o novo fluxo de informação, o aluno passa a entregar a versão final do trabalho por meio do autoarquivamento do site do Repositório (www.repositorio.ufmg.br). No Menu "instruções aos autores" estão disponíveis as orientações para o autoarquivamento e para a normalização da versão final dos trabalhos. Lá está disponível também o novo Termo de Autorização para disponibilização de teses, dissertações e monografias no Repositório.

Os trabalhos que serão entregues a partir de 09/09/2019 deverão estar em conformidade com as diretrizes disponíveis no site.

Equipe do setor Repositório Institucional
Telefones: 3409 -5513 e 3409- 4625

PROCEDIMENTOS: entrar no site www.repositorio.ufmg.br

Enviar os documentos digitalizados em um único PDF para o e-mail da secretaria:

- Histórico autenticável (QR Code);
- Cópia frente e verso do diploma de graduação registrado no MEC (frente e verso);
- Atestado de entrega da versão final da tese ou dissertação * **SEGUIR ORIENTAÇÕES**

PARA SOLICITAR VIA PLATAFORMA SEI

- Nada consta da Biblioteca;
- Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- Cópia da carteira de identidade (evitar CNH);

Como conseguir o histórico escolar com QR Code para alunos Ativos e Egressos:

Para ter acesso ao histórico escolar basta acessar o link:

<https://sistemas.ufmg.br/iaWeb>

Utilize o seu login e senha

Egressos: Caso necessitem recuperar o acesso podem entrar em contato com o DTI por e-mail e solicitar.

suporte@dti.ufmg.br

OBS: * O termo de autorização, a partir de 14/10/2020, passou a ser feito através do sistema SEI -UFMG. Você deve entrar no SEI e preencher o termo.

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 ou consulte a tabela

4- acesse o requerimento criado

5-guarde o numero do requerimento. Ele permitirá o acompanhamento do processo.

problemas de acesso com seu login minha UFMG? Descreva o erro e envie para suporte@dti.ufmg.br

Enviar para o e-mail da secretaria documento em PDF contendo a tese ou dissertação.

incluir necessariamente: capa, folha de rosto, ficha catalográfica (que deve ser solicitada através do e-mail: bib@icb.ufmg.br) impressa no verso da folha de rosto), folha de assinaturas com aprovação da banca examinadora (retirar na Secretaria e digitalizar para incluir na tese ou dissertação), agradecimentos, sumário, resumo geral da tese e palavras-chave. Espera-se uma introdução geral ao trabalho, que se encerre focando os objetivos gerais.

Nos casos em que os discentes tenham dificuldades com a normalização da versão de suas teses, dissertações ou monografias, pedimos buscar suporte na biblioteca da unidade acadêmica a que estão vinculados. A lista completa de bibliotecas do sistema pode ser acessada em: https://www.bu.ufmg.br/bu_atual/bibliotecas/.

Conforme as informações divulgadas no site <https://sei.ufmg.br/index.php/sei-versao-4-0/>, o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da UFMG foi atualizado para a versão 4.0. Esta atualização apresenta incompatibilidade com os formulários de Depósito de Trabalho Acadêmico preenchidos pelos alunos a partir da página do Repositório. Por essa razão, foi necessário modificar uma etapa do fluxo de autoarquivamento. Desta maneira, a partir de hoje, 1º de abril de 2024, para que o aluno faça o depósito do trabalho no Repositório, ele precisará realizar cadastro na plataforma SEI como usuário externo e preencher o Termo de autorização por meio de Peticionamento Eletrônico. Para auxiliá-los na instrução aos alunos, reelaboramos os tutoriais de autoarquivamento indicando a alteração do fluxo na etapa 2 do processo.

Link para o novo tutorial em vídeo: <https://youtu.be/Bd8YPRWfLa0> (copiar o link e abrir em qualquer navegador)

Arquivo de novo tutorial em pdf: <https://repositorio.ufmg.br/static/politica/tutorial-de-autoarquivamento-trabalhos-academicos.pdf> (copiar o link e abrir em qualquer navegador)

Link para solicitação de cadastro como usuário externo SEI: https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0 (copiar o link e abrir em qualquer navegador)

Lembramos que estas informações foram atualizadas no site do Repositório e já estão disponíveis no menu "Instruções aos autores" (<https://repositorio.ufmg.br/custom/instructions.jsp>).

01/04/2024