Universidade Federal de Minas Gerais -
Curso de Pós-Graduação em Bioquímica e Imunologia ICB/UFMG Av. Antônio Carlos, 6627 – Pampulha
31270-901 - Belo Horizonte - MG
e-mail: pg-biq@icb.ufmg.br (31)3409-2615

PROCEDIMENTOS PARA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS

1º passo: Acesse o site: https://repositorio.ufmg.br//

Acesse "**Entrar em**" depois em **"em Meu Espaço"** localizado no campo superior direito e faça o 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.

Video You Tube: https://youtu.be/Bd8YPRWfLa0

IMPORTANTE: Acessando Em **"instruções aos autores"**, você deverá acessar o arquivo **"DIRETRIZES PARA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DA UFMG" Link: https://repositorio.ufmg.br/info/instructions**

para saber quais os itens que deverão constar na sua Tese ou Dissertação para que seja aceito pelo Repositório da UFMG. Você também poderá assistir o tutorial para o autoarquivamento, dentre outras informações que lhe ajudarão a enviar a sua Dissertação ou Tese no Repositório da UFMG.

Como obter a ata de defesa: O aluno deverá Procurar a Secretaria do Programa e pegar a sua via da ata de defesa assinada pelos membros da Banca Examinadora e pela Coordenação do Programa.

Como obter a Ficha Catalográfica: O aluno deverá enviar um e-mail à biblioteca (**bib@icb.ufmg.br),** com os seguintes dados:
- Folha de Rosto da tese ou dissertação;
- Resumo em inglês e em português;
- Palavras chave em inglês e em português;
- Lista de abreviaturas (se houver);
- Nº da última folha paginada.

Obs: Enviar no pedido para a ficha catalográfica, a versão completa e finalizada do trabalho, contendo inclusive a ata de defesa, para confecção da ficha catalografica.

Informações pelos telefones: (31) 3409-4616 ou 4617.

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 entrarem contato com o suporte@dti.ufmg.br e solicitar a liberação de acessopara realizar o procedimento de submissão de trabalho ao Repositório Institucional.

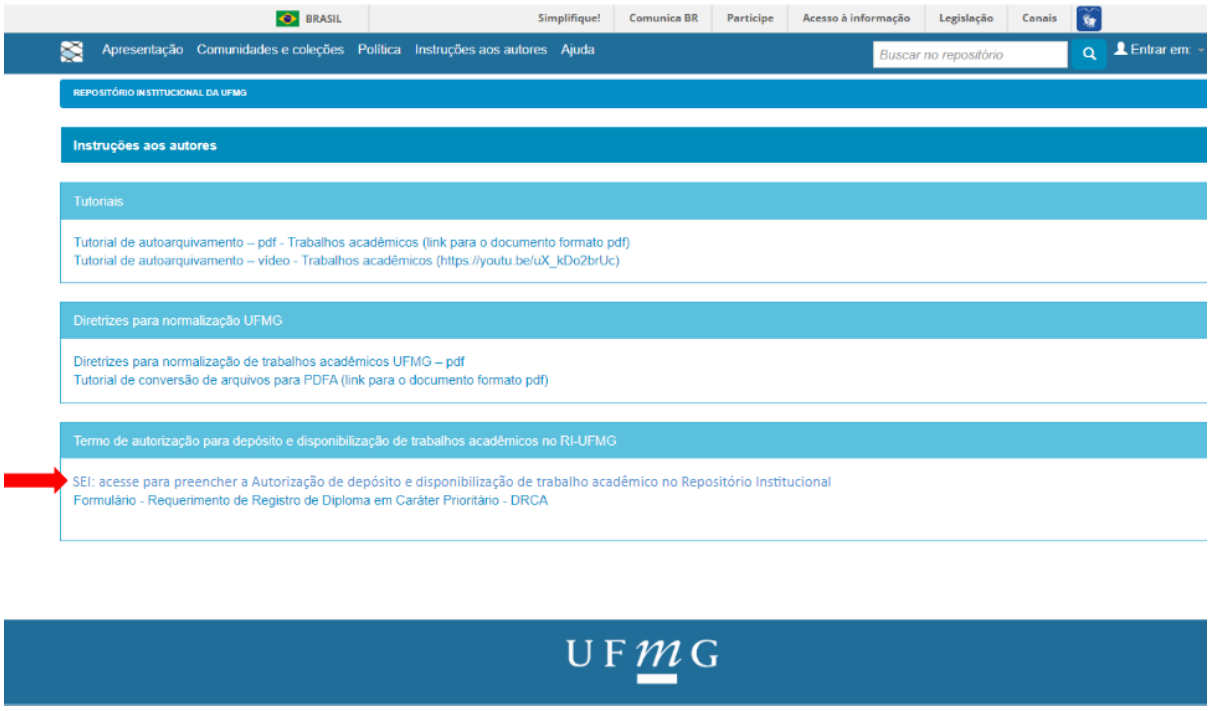
2º passo: Preenher o Termo de Autorização via SEI e encaminhá-lo ao Programa em Bioquímica e Imunologia:

Para isto, siga os passos abaixo:

2.1 - Preencher o Termo de Autorização de Depósito do Trabalho

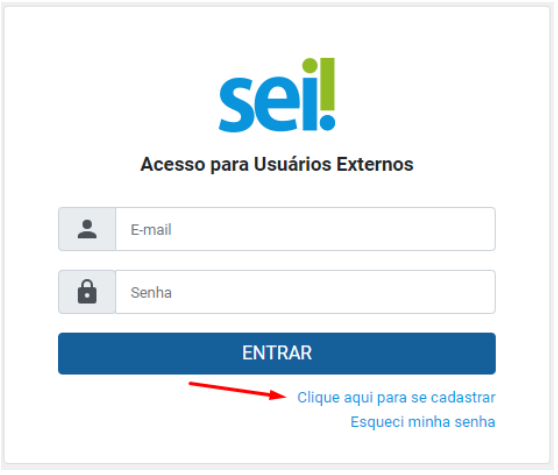
Para preencher o Termo de Autorização você deve se cadastrar como usuário externo SEI e, então, receber a autorização para realizar um Peticionamento Externo. Os passos necessários estão descritos na sequência abaixo:

2.2.1 Acesse o menu instruções aos autores e clique em "**SEI: acesse para preencher a Autorização de depósito e disponibilização de trabalho acadêmico no Repositório Institucional**".



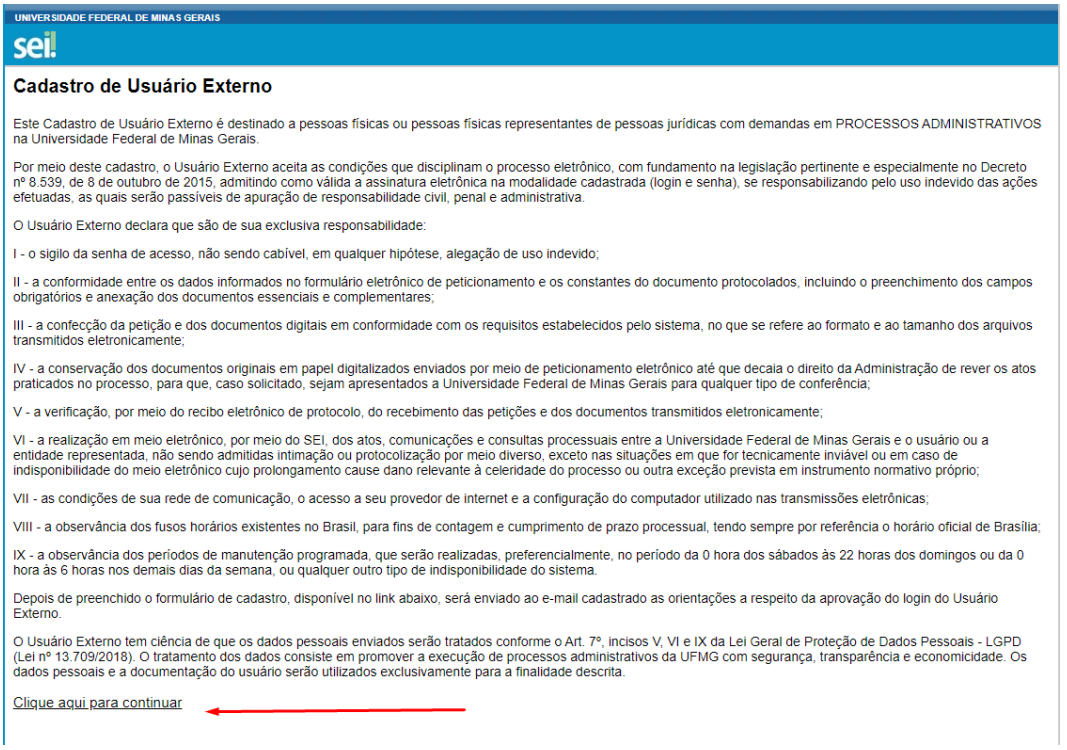
.

2.2.2 Você será direcionado ao menu “Usuário Externo SEI”. Caso já tenha cadastro faça seu login com e-mail e senha cadastrados. Caso ainda não tenha cadastro clique em “Clique aqui para se cadastrar”.



REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UFMG

2.2.3 Leia as orientações e "**Clique aqui para continuar**".



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei!

Cadastro de Usuário Externo

Este Cadastro de Usuário Externo é destinado a pessoas físicas ou pessoas físicas representantes de pessoas jurídicas com demandas em PROCESSOS ADMINISTRATIVOS na Universidade Federal de Minas Gerais.

Por meio deste cadastro, o Usuário Externo aceita as condições que disciplinam o processo eletrônico, com fundamento na legislação pertinente e especialmente no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), se responsabilizando pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

O Usuário Externo declara que são de sua exclusiva responsabilidade:

I - o sigilo da senha de acesso, não sendo cabível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e os constantes do documento protocolados, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;

III - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

IV - a conservação dos documentos originais em papel digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados a Universidade Federal de Minas Gerais para qualquer tipo de conferência;

V - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;

VI - a realização em meio eletrônico, por meio do SEI, dos atos, comunicações e consultas processuais entre a Universidade Federal de Minas Gerais e o usuário ou a entidade representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;

VII - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;

VIII - a observância dos fusos horários existentes no Brasil, para fins de contagem e cumprimento de prazo processual, tendo sempre por referência o horário oficial de Brasília;

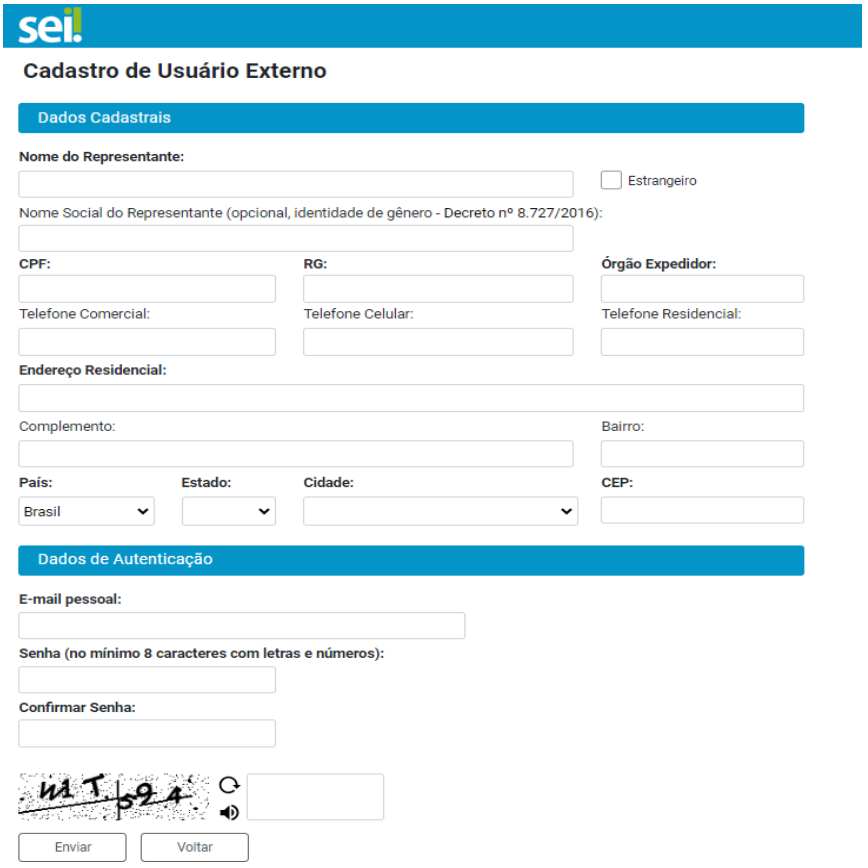
IX - a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da 0 hora às 6 horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

Depois de preenchido o formulário de cadastro, disponível no link abaixo, será enviado ao e-mail cadastrado as orientações a respeito da aprovação do login do Usuário Externo.

O Usuário Externo tem ciência de que os dados pessoais enviados serão tratados conforme o Art. 7º, incisos V, VI e IX da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709/2018). O tratamento dos dados consiste em promover a execução de processos administrativos da UFMG com segurança, transparência e economicidade. Os dados pessoais e a documentação do usuário serão utilizados exclusivamente para a finalidade descrita.

Clique aqui para continuar

2.2.4 Informe todos dados no formulário e clique em "**Enviar**".



sei!

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

Estrangeiro

Nome Social do Representante (opcional, identidade de gênero - Decreto nº 8.727/2016):

CPF: **RG:** **Órgão Expedidor:**

Telefone Comercial: Telefone Celular: Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:

País: **Estado:** **Cidade:** **CEP:**

Brasil

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:

Enviar Voltar

2.2.5 As instruções para ativar o seu cadastro serão enviadas para o e-mail informado. Bastará responder à mensagem com **documento de identificação oficial com foto** (anexo ou via link) e informar que irá realizar o **Depósito de Trabalho Acadêmico no Repositório** (verifique também sua caixa de span).

2.2.6 Cumpridas todas as exigências, o cadastro será liberado em até **3 dias úteis**. Tal prazo corresponde a uma formalidade, pois, em geral, se forem enviados os dados solicitados, o cadastro é liberado em algumas horas.

2.2.7 O usuário externo receberá novo e-mail informando a ativação do cadastro.

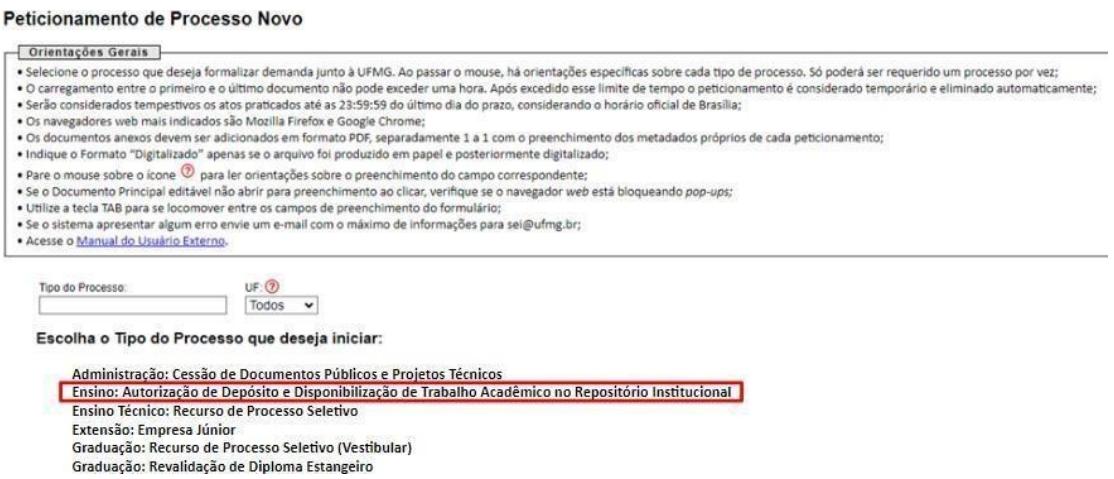
2.2.8 Faça login no SEI com o usuário e senha cadastrados.



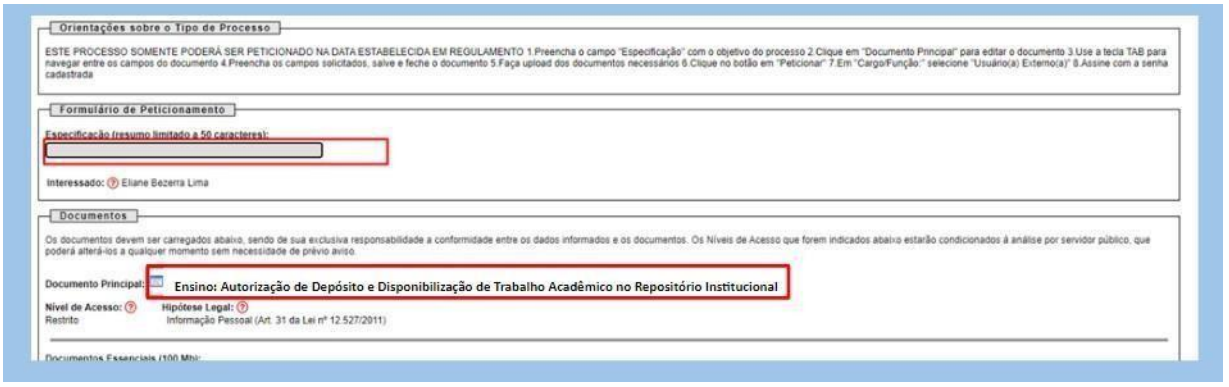
2.2.9 Selecione a Opção "**Peticionamento**" >> "**Processo Novo**".



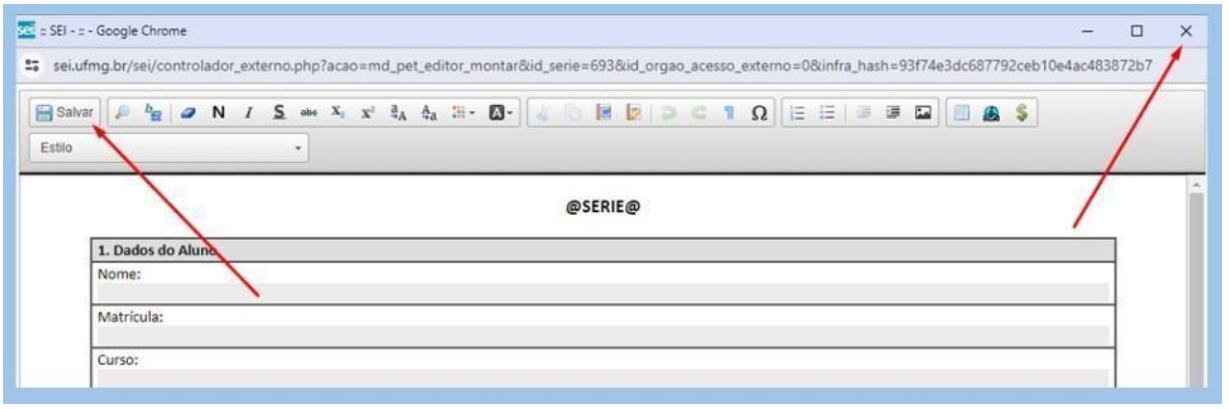
2.2.10 Na lista de opções, selecione "**Ensino: Autorização de Depósito e Disponibilização de Trabalho Acadêmico**"



2.2.11 Informe, nas especificações, que se trata de "**Depósito de Trabalho Acadêmico**" e **clique sobre o "Documento Principal"** para realizar o preenchimento dos dados



2.2.12 No documento aberto preencha TODOS os campos solicitados, **salve** e **feche** o documento;



2.2.13 Para concluir o peticionamento informe "**Usuário Externo**" no campo Cargo/Função e utilize sua senha cadastrada para "**Assinar**" o documento.



2.2.14 O recibo eletrônico do Protocolo garante que o documento foi recebido pela UFMG



2.2.15 Em caso de dúvidas, entre em contato com a secretaria de seu curso para receber esclarecimentos.

3º passo: Envie para o e-mail da Secretaria a versão final da sua Dissertação ou Tese: pg-biq@icb.ufmg.br , pg.biq.icb.ufmg@gmail.com

REPOSITÓRIO
INSTITUCIONAL UFMG

4º passo: Encaminhe os seguintes documentos para a Secretaria do Programa –via e-mail para a Secretaria da PG: pg-biq@icb.ufmg.br:

1) Nada consta da Biblioteca ICB (emitido na Biblioteca Universitária);

2) Cópia do diploma do grau acadêmico (graduação); frente e verso;

3) Cópia da carteira de identidade; Frente e verso

4) Copia da certidão de casamento ou nascimento;

REPOSITÓRIO
INSTITUCIONAL UFMG

- Casos de expedição com urgência, preencher **requerimento para prioridade de registro de diploma** e anexar os documentos comprobatórios **http://www.pgbiq.icb.ufmg.br/docs/form.req.diploma.pdf**

Observação; Após o envio do termo pelo Discente pelo SEI conforme citado acima, aguardaremos o atestado de entrega e publicação pelo Repositório UFMG;

Assim que enviarmos o processo à PRPG, vocês receberão o nº de registro para que possam acompanhar no site: **https://www.ufmg.br/prpg/**

REPOSITÓRIO
INSTITUCIONAL UFMG