

INSTRUÇÕES PARA ENVIO DE TRABALHOS FINAIS

PROCEDIMENTOS PARA ENTREGA DOS TRABALHOS FINAIS

Passo 1) Formatação do trabalho final pelo(a) aluno(a), conforme Diretrizes para Normalização de Trabalhos Acadêmicos da UFMG, disponível em:

<https://repositorio.ufmg.br/static/politica/tutorial-de-autoarquivamento-trabalhos-academicos.pdf>

https://www.youtube.com/watch?v=uX_kDo2brUc

Passo 2) Solicitação da ficha catalográfica à Biblioteca do IGC, pelo e-mail: biblio@igc.ufmg.br. A ficha deve ser inserida no arquivo final da dissertação ou tese. Sem ela, o trabalho será recusado.

Passo 3) Realização do autoarquivamento da dissertação/tese no sistema do Repositório Institucional da UFMG pelo aluno, no site: <https://repositorio.ufmg.br/>

Passo 4) Preenchimento do “Termo de Autorização Relativo ao Depósito e Disponibilização de Trabalhos Acadêmicos no RIUFMG” pelo(a) aluno(a) no sistema SEI, por meio dos seguintes procedimentos:

O(a) aluno(a) acessa o SEI mediante acesso MinhaUFMG e seleciona a opção **Termo de Autorização de Depósito de Trabalho Acadêmico**. Em seguida **Acessar Formulário**. Link para acessar o sistema SEI:

[https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?](https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_ufmg_formulario_externo_listar)

[acao=md_ufmg_formulario_externo_listar](https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_ufmg_formulario_externo_listar) [HYPERLINK](#)

["https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?](https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_ufmg_formulario_externo_listar&id_orgao_acesso_externo=0)

[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)

[HYPERLINK](https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_ufmg_formulario_externo_listar&id_orgao_acesso_externo=)

[acao=md_ufmg_formulario_externo_listar&id_orgao_acesso_externo=](https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_ufmg_formulario_externo_listar&id_orgao_acesso_externo=)

[id orgao acesso externo=0" id orgao acesso externo=0](#)

O(a) aluno(a) preenche os dados solicitados e clica no botão “Próximo”.

Observação: O termo deve ser preenchido com atenção pois não é possível alterar os dados após gerar o documento;

O(a) aluno(a) seleciona a secretaria do Programa de Pós-Graduação em Geografia (código: **IGC-SECCPG – IGC – COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO - SECRETARIA**) e clica no botão Enviar.

Obs.: certifique-se de estar incluindo o endereço correto e não encaminhando para outro endereço, como, por exemplo, “IGC-SECCPGGEO”. Tratam-se de endereços e remetentes diferentes.

Passo 5) Envio dos seguintes documentos digitalizados à Secretaria de Pós-graduação em Geografia (e-mail: posgeog@igc.ufmg.br):

- Declaração do orientador atestando a entrega dos volumes com as devidas sugestões/alterações da banca (modelo/texto redigido pelo(a) próprio(a) orientador(a));
- Arquivo digital (PDF) da dissertação/tese.

Atenção:

- O arquivo da “Folha de Aprovação” assinada deverá ser anexada ao trabalho final, conforme as diretrizes para normalização. Essa folha é encaminhada ao orientador(a) juntamente com a Ata da defesa.

Em caso de dúvidas, entrar em contato com a secretaria, pelo e-mail posgeog@igc.ufmg.br.

PROCEDIMENTOS PARA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS

Após realização de todos os procedimentos descritos no item anterior (entrega do trabalho final), o(a) aluno(a) pode solicitar seu diploma. Diplomas a serem expedidos em caráter de urgência deverão ser protocolados com a

justificativa da urgência, conforme tabela abaixo, juntamente com o requerimento específico.

MOTIVO DO REQUERIMENTO		
	MOTIVO	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO (A)
<input type="checkbox"/>	Prova de títulos para concurso	Parte do edital que exige a apresentação do diploma e o comprovante de inscrição
<input type="checkbox"/>	Posse em cargo público	Publicação da nomeação e documento oficial somente a apresentação do diploma e no ato da posse em cargo público
<input type="checkbox"/>	Incentivo à qualificação e progressão funcional em instituição pública	Parte da identificação do servidor no contrato
<input type="checkbox"/>	Plano de carreira em empresa privada	Declaração da empresa solicitando a apresentação do diploma
<input type="checkbox"/>	Estudo no exterior	Edital do processo seletivo acrescido de declaração da instituição e cópia da Passagem
<input type="checkbox"/>	Apresentação em órgão regulamentador da profissão	Carteira funcional provisória com prazo de validade vencido
<input type="checkbox"/>	Apresentação em curso de pós-graduação	Declaração da instituição solicitando o diploma de Graduação
<input type="checkbox"/>	Obtenção de novo título	Parte do edital do processo seletivo que exige a apresentação do diploma ou resultado do processo seletivo ou ainda algum documento equivalente que justifique o requerimento
<input type="checkbox"/>	Atendimento à solicitação judicial	Liminar judicial

Para realizar a solicitação de diploma, os seguintes documentos digitalizados devem ser enviados ao e-mail da Secretaria:

- “Nada consta” da Biblioteca Vitória Pedersoli – IGC – e-mail: biblio@igc.ufmg.br
- “Nada consta” do Setor de Empréstimo de Material do IGC – e-mail: spatri@igc.ufmg.br
- “Nada consta” do Setor de Controle de Permissão de Uso do Estacionamento do IGC – Link: www.igc.ufmg.br/siel
- Cópia do documento de identidade;
- Cópia da certidão de nascimento ou certidão de casamento;
- Cópia do diploma de Graduação
- Requerimento de Registro de Diploma em Caráter Prioritário
- Documento comprobatório da prioridade (conforme descrito na tabela)