

“INSTRUÇÕES DE CADASTRO – PUBLIC”

Para realizar o cadastro de publicações, siga os seguintes passos:

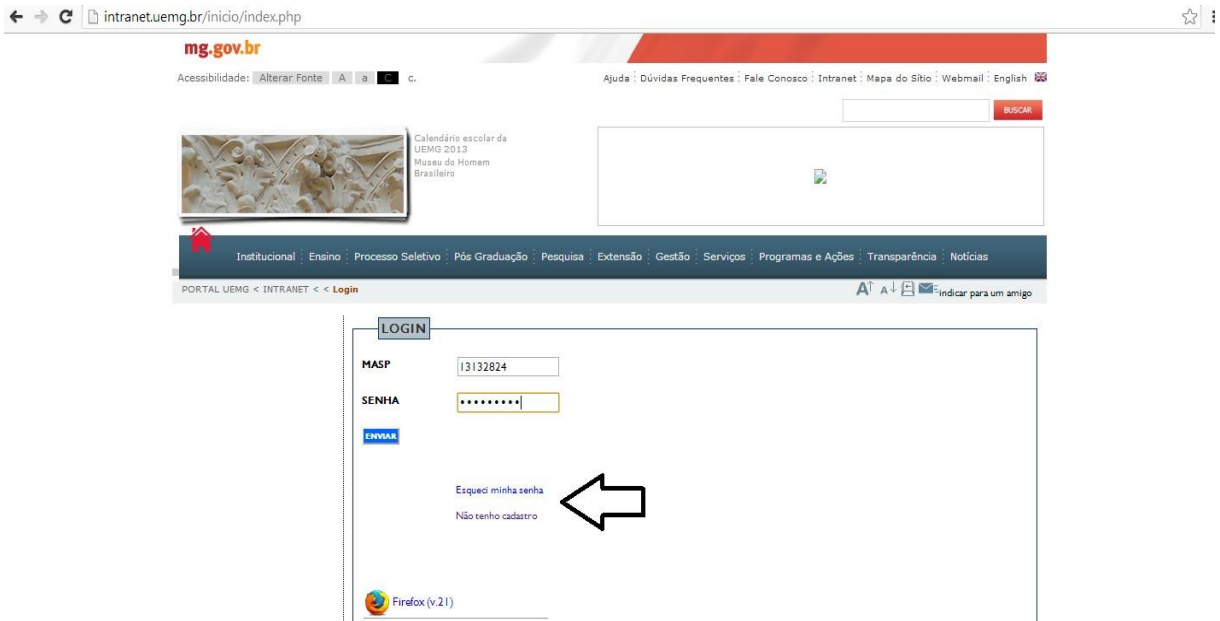
1º - Acesse a página eletrônica da UEMG: www.uemg.br.

The screenshot shows the UEMG website homepage. At the top, there is a navigation menu with links: Institucional, Ensino, Processo Seletivo, Pós Graduação, Pesquisa, Extensão, Gestão, Serviços, Programas e Ações, Transparência, Notícias. A search bar is located in the top right corner. Below the navigation menu, there are several banners and sections. A prominent banner for the '1º ENCONTRO DE CULTURA E DESENVOLVIMENTO' is visible. To the right, there are sections for 'REITORIA' and 'CURSOS'. The 'CURSOS' section includes dropdown menus for 'Graduação', 'Pós-Graduação', 'A Distância', and 'Extensão'. There is also a search bar for courses.

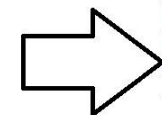
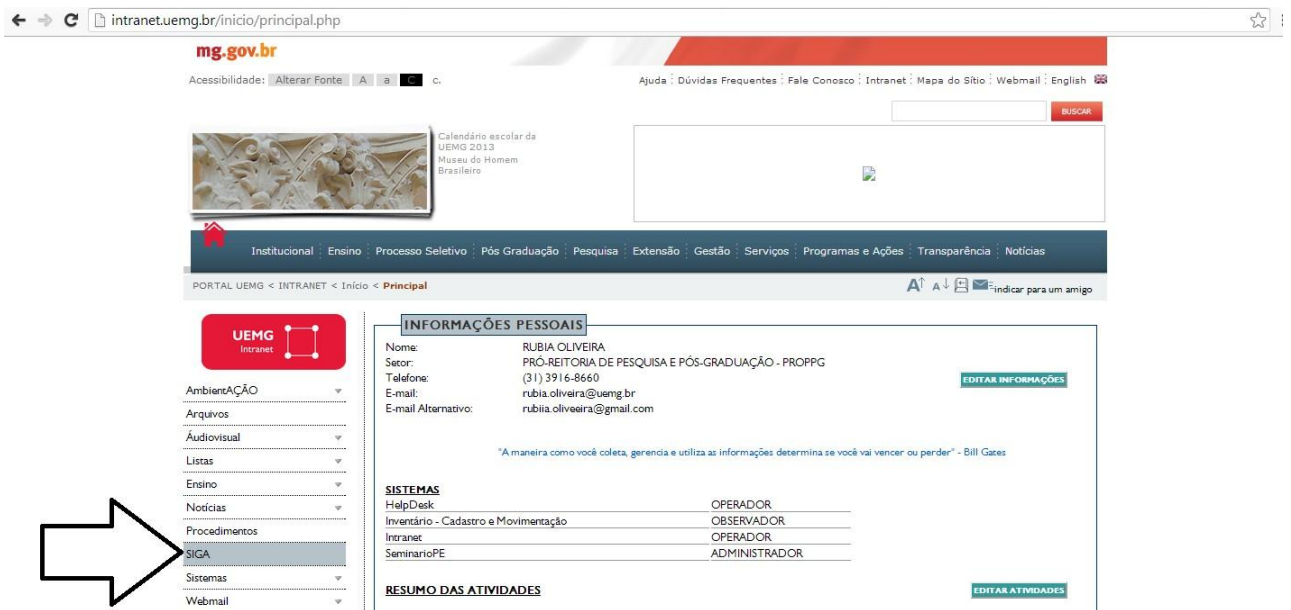
2º - Clique em INTRANET.

This screenshot is identical to the previous one, but with a red circle highlighting the 'Intranet' link in the top navigation menu. The 'Intranet' link is located between 'Fale Conosco' and 'Mapa do Site'.

3º - Digite o seu MASP e senha. Caso não lembre sua senha, clique em “**ESQUECI MINHA SENHA**”. Caso não seja cadastrado clicar bem “**NÃO POSSUO CADASTRO**” e crie sua senha seguindo as instruções. Digite a senha.



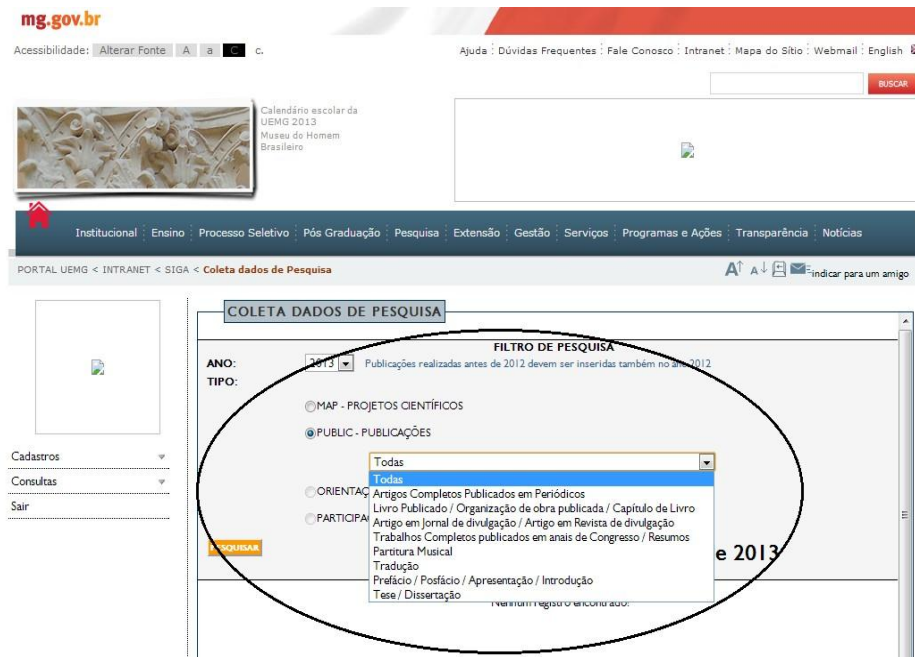
4º - Escolha a opção “**SIGA**”.



5º - Escolha a opção "PUBLIC - Publicações".

6º - Escolha o ano que deseja para cadastrar a publicação.

9º - Clique na opção “**PUBLIC – PUBLICAÇÕES**” e no campo “**Natureza da Publicação**” escolha o tipo da publicação a ser inserida, e clique em “**INCLUIR**”.



Solicitamos especial cuidado ao selecionar a natureza da publicação.

Exemplificando: Resumos de Trabalhos Apresentados em Congressos, com uma ou duas páginas, não podem ser cadastrados como Trabalhos Completos em Anais, mesmo se o livro de resumos for denominado “Anais....”. Na página “Cadastro de Trabalho Completo/Resumo” assinale em “**Natureza**” o tipo “Resumo Publicado”.

10º - Preencha todos os campos e clique em “**SALVAR**”.

11º - Para verificar as publicações cadastradas, clique em “**PESQUISAR**”. Para alterar/completar os dados da publicação, clique em “**ALTERAR**”, à direita da tela.

Para esclarecimentos, entrar em contato com Danielle Menezes, através do email: danielle.menezes@uemg.br, ou pelo telefone: (31) 3916-8621.