

EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA PARA PEDIDO SEM PRIORIDADE

Passo 1 - ALUNO

Encaminhar para ppgem@demet.ufmg.br em arquivo PDF, na posição original do documento (horizontal ou vertical), em tamanho A4, os documentos abaixo relacionados, separados e numerados na seguinte ordem:

1. Histórico escolar autenticável. **Obs: Antes da emissão do histórico, favor conferir se os seguintes dados estão corretos: RG, data de nascimento, local de nascimento, título/data/banca da defesa. Caso haja alguma divergência, favor comunicar a secretaria do PPGEM por e-mail para acertos.**

Emitido em <https://sistemas.ufmg.br/iaWeb/principal.do>

2. Carteira de identidade (frente e verso);
3. Certidão de nascimento ou de casamento ou de união estável;
4. Diploma da Graduação (frente e verso);
5. Nada consta da Biblioteca da Engenharia: encaminhar seu nome e número de matrícula para bib_atendimento@eng.ufmg.br e aguardar o envio da declaração;
6. Comprovante de publicação ou de submissão do trabalho para anais de evento ou periódicos;
7. Status de toda a produção bibliográfica. No caso de artigos publicados: informar os dados bibliográficos no formato de referência bibliográfica (ABNT), incluindo o DOI. No caso de artigos submetidos: informar a situação atual (revisados, resubmetidos, aceitos para publicação, não aprovados, etc.);
8. Para Bolsistas do CNPq: a) Relatório Técnico Final de bolsistas encaminhado ao CNPq (bolsistas de Mestrado ou Doutorado); b) Prestação de contas da taxa de bancada com todos os comprovantes de pagamento em ordem de compra e com o “de acordo” do orientador (bolsistas de doutorado). Link do manual de prestação de contas. <https://fomentoprog.ufba.br/sites/fomentoprog.ufba.br/files/cnpq.pdf>

Passo 2 – SECRETARIA

A secretaria irá conferir a documentação e encaminhará os itens 7, 8 e 9 (se houver) e a ata de defesa para coordenador. Após o retorno dele, a secretaria poderá solicitar alguma documentação adicional ou encaminhará a ata para que o aluno possa prosseguir com o passo 3.

Passo 3 – ALUNO

Etapas a serem cumpridas:

1) Normalização do trabalho segundo as “Diretrizes de normalização da UFMG” conforme links do documento e vídeo abaixo:

<https://repositorio.ufmg.br/static/politica/diretrizes-para-normalizacao-de-trabalhos-academicos-da-UFMG.pdf>

<https://www.youtube.com/watch?v=Bd8YPRWfLa0>

Para obtenção da ficha catalográfica, siga as instruções no link abaixo:

<https://bib.eng.ufmg.br/formularios/>

Confira o check-list para composição de arquivo de trabalho acadêmico a ser submetido no RI-UFMG em: <https://ppgem.eng.ufmg.br/docs/check-list.pdf?src=16766>

Caso o trabalho não siga essas diretrizes, ele será devolvido pela biblioteca central para correções, acarretando atraso no pedido de diploma.

2) Preenchimento o Termo de Autorização de Depósito do trabalho: Efetue o cadastro como “Usuário Externo SEI”, conforme instruções do vídeo e/ou no link abaixo:

https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0

<https://www.youtube.com/watch?v=Bd8YPRWfLa0>

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

3) Depositar o trabalho no Repositório: acesse a página do RI-UFMG em <https://repositorio.ufmg.br/>. Clique no menu “Entrar” em seguida em “Meu espaço” e informe seu login e senha de usuário. Para autoarquivamento o trabalho, escolha a opção “Iniciar novo depósito”.

Nome do Curso para depósito do trabalho: ENGENHARIA-SECCPGEMM - Colegiado de Pós-graduação em Metalúrgica, Materiais e de Minas - Secretaria

4) Envio da versão final completa da dissertação/tese aprovada pelo(a) orientador(a), em arquivo único no formato PDF, reformulada de acordo com as sugestões da banca examinadora, com o título igual à ata de defesa. A versão final deverá conter a ata de defesa assinada pelo coordenador e a ficha catalográfica. Se o Setor de Repositório solicitar alterações na formatação da dissertação, nos enviar novamente o trabalho alterado.

Obs: Caso a divulgação da dissertação/tese não seja autorizada, favor informar a secretaria do PPGEM no mesmo e-mail.

Passo 4 – SECRETARIA

A Secretaria irá solicitar ao orientador a assinatura do Termo de Autorização via SEI e, após essa assinatura, irá encaminhá-lo ao Setor de Repositório da UFMG. Após o envio da declaração por esse mesmo setor, o pedido de diploma será enviado ao setor de Expedição de Diploma e ao aluno será encaminhada a declaração de conclusão e as informações necessárias para o acompanhamento do processo.