

# EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA PARA PEDIDO COM PRIORIDADE

## Passo 1 - ALUNO

Encaminhar para [ppgem@demet.ufmg.br](mailto: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. Formulário de Prioridade disponível no link <https://ppgem.eng.ufmg.br/docs/prioridade.pdf>;  
Em "observações" apresentar a justificativa para o pedido e anexar o(s) documentos comprobatório(s);

- 2 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>

3. Carteira de identidade (frente e verso);
4. Certidão de nascimento ou de casamento ou de união estável;
5. Diploma da Graduação (frente e verso);
6. Nada consta da Biblioteca da Engenharia: encaminhar seu nome e número de matrícula para [bib\\_atendimento@eng.ufmg.br](mailto:bib_atendimento@eng.ufmg.br) e aguardar o envio da declaração;
7. Comprovante de publicação ou de submissão do trabalho para anais de evento ou periódicos;
8. 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.);
9. 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

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

## Passo 3 – ALUNO

Veja primeiramente as diretrizes para normalização de trabalhos Acadêmicos no link abaixo: <https://repositorio.ufmg.br/static/politica/diretrizes-para-normalizacao-de-trabalhos-academicos-da-UFMG.pdf> e o Anexo II na página 5.

**Caso o trabalho não siga essas diretrizes, o mesmo será devolvido pela biblioteca central para correções, o que poderá acarretar atraso no pedido de diploma.**

1. Após a normalização do trabalho, enviar para [ppgem@demet.ufmg.br](mailto:ppgem@demet.ufmg.br)
  - a) 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 (a ser incluída no verso da contracapa).

Para obtenção da ficha catalográfica seguir as instruções do link abaixo ou do anexo I: <https://www.eng.ufmg.br/portal/category/administracao-central/biblioteca-administracao-central/>

- b) formulário de autorização de depósito de trabalho acadêmico e da dissertação/tese, gerado pelo SEI no sistema, conforme instruções no vídeo e/ou no link:

SEI, conforme instruções do vídeo e/ou no link abaixo:

[https://www.youtube.com/watch?v=uX\\_kDo2brUc](https://www.youtube.com/watch?v=uX_kDo2brUc)

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

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

**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 assinatura do orientador, irá encaminhar o pedido a Biblioteca Central.

Após o envio da declaração pela Biblioteca Central, o processo de expedição de diploma será montado e encaminhado ao setor de expedição de diploma.

Após o envio do pedido de diploma, a secretaria encaminhará ao aluno: declaração de conclusão, número do processo de expedição de diploma e as informações necessárias para o acompanhamento do processo.

## ANEXO I – FICHA CATALOGRÁFICA

Os dados deverão ser enviados para o e-mail: bib@bib.eng.ufmg.br

**Telefone para contato/dúvidas:** 3409-1969 / 3409-1704

- Nome do autor;  
Título da Tese ou Dissertação ou TCC;  
Orientador e Coorientador;  
Resumo em português (**enviar anexado**);  
Folha de rosto( a que contém o orientador, linha de pesquisa, área de concentração, etc, **enviar anexado**);  
Ilustrações: SIM OU NÃO (considerar como ilustrações: tabelas, gráficos, fotos, etc);  
Palavras-chave;  
Paginação final total numerada;  
Paginação inicial e final da bibliografia(referência bibliográfica);  
Paginação inicial e final de anexos ou apêndices(**especificar qual**);  
Paginação em romanos (informe apenas se não for continuidade da pg. arábica);  
Ano de defesa.

**O PRAZO PARA ENVIO DA FICHA PELA BIBLIOTECA É DE ATÉ 48H.**

## ANEXO II

1. Formatar a Capa e a Folha de rosto conforme o Manual de Diretrizes (pag. 11 e 12 do link: <https://repositorio.ufmg.br/static/politica/diretrizes-para-normalizacao-de-trabalhos-academicos-da-UFMG.pdf> )
2. Seguir a ordem dos elementos pré-textuais: capa, folha de rosto, ficha catalográfica, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, Resumo, Abstract, lista de figuras, lista de tabelas, lista de abreviaturas, Sumário. Trazer Resumo, Abstract e listas para antes do Sumário.  
As páginas iniciais não devem conter numeração;
3. A numeração deverá ser inserida no Canto Superior Direito da página, a partir da primeira página textual (1.Introdução), considerando as páginas pré-textuais. A contagem de páginas é feita a partir da folha de rosto, mas a numeração só deverá ser inserida e exibida na primeira página textual.

Formatar o Sumário automático após as alterações anteriores, conforme o modelo da página 25 do link:

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

Excluir os termos Agradecimentos, Resumo e Abstract.