

# EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA

## PEDIDO COM PRIORIDADE NA EXPEDIÇÃO

### Passo 1 - ALUNO

Encaminhar para [ppgem@demet.ufmg.br](mailto:ppgem@demet.ufmg.br) e [proexppgem@gmail.com](mailto:proexppgem@gmail.com) em arquivo PDF, na posição original do documento (horizontal ou vertical), em tamanho A4, os documentos abaixo relacionados, separados e numerados conforme abaixo:

**Obs: Essa numeração ajudará a secretaria a organizar os outros documentos necessários para o pedido de diploma.**

1. - Formulário de Prioridade, com a justificativa no próprio formulário ou anexada após o formulário;

Link: <https://ppgem.eng.ufmg.br/docs/prioridade.pdf>

Anexar no mesmo arquivo todos os documentos: formulário, carta de justificativa, se houver e o(s) comprovante(s) solicitado(s) no formulário, se for o caso.

- 3 Histórico escolar autenticável. Emitido em

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

4. Carteira de identidade (frente e verso);
5. -Certidão de nascimento ou casamento ou de união estável;
6. -Diploma do grau anterior frente e verso;
7. -Nada consta da Biblioteca da Engenharia: encaminhar seu nome e número de matrícula para [bib@bib.eng.ufmg.br](mailto:bib@bib.eng.ufmg.br) e aguardar o envio da declaração;
11. Comprovante de publicação ou de submissão do trabalho para anais de evento ou periódicos;
12. 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.);

13. Para Bolsistas do CNPq: a) Relatório Técnico Final de bolsistas encaminhado ao CNPq (para o Mestrado e 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 (para o doutorado). Link do manual de prestação de contas. <https://fomentoprog.ufba.br/sites/fomentoprog.ufba.br/files/cnpq.pdf>

Obs: Verificar atentamente o item 3.11.

## Passo 2 – SECRETARIA

Após o recebimento dos documentos acima, a secretaria irá confirmar a autenticidade do pedido de urgência. Se confirmada, encaminhará os documentos para análise do coordenador e assinatura da ata. Após o retorno do Coordenador, a secretaria poderá solicitar alguma documentação adicional e/ou encaminhará a ata para o aluno possa prosseguir com o passo 3. Se não for confirmado o pedido de urgência, a secretaria entrará em contato com o aluno, para solicitar documentos adicionais ou para informar que o processo seguirá sem prioridade na sua expedição.

## Passo 3 – ALUNO

1. Enviar em um só e-mail para [ppgem@demet.ufmg.br](mailto:ppgem@demet.ufmg.br) e [proexppgem@gmail.com](mailto:proexppgem@gmail.com): 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 e conteúdo a ata de defesa assinada pelo coordenador do PPGE e a ficha catalográfica (a ser incluída na terceira folha, ou seja, após a contra-capa). Para obtenção de a ficha favor seguir as instruções no link ou no anexo I: <https://www.eng.ufmg.br/portal/category/administracao-central/biblioteca-administracao-central/>. b) formulário de autorização de depósito de

trabalho acadêmico gerado pelo SEI e informação que a dissertação/tese foi depositada no sistema SEI, conforme instruções no vídeo e/ou no link:

<https://www.youtube.com/watch?v=Bfn0heVXPCU>

<https://ppgem.eng.ufmg.br/docs/autoarquivamento.pdf?src=23395>.

**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 for 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 por e-mail.

A secretaria encaminhará ao aluno a declaração de conclusão, o número do processo e as informações acompanhamento do processo.

### **ANEXO I – FICHA CATALOGRÁFICA**

Os dados deverão ser enviados para o e-mail: [bib@bib.eng.ufmg.br](mailto: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 É DE ATÉ 48H.**