

EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA PARA PEDIDO COM PRIORIDADE

Passo 1 - ALUNO

Encaminhar para ppgem@demet.ufmg.br e proexppgem@gmail.com 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@bib.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>

Obs: Verificar atentamente o item 3.11.

Passo 2 – SECRETARIA

Após o recebimento 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

1. Enviar para ppgem@demet.ufmg.br e 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. A versão final deverá conter a ata de defesa assinada pelo coordenador e a ficha catalográfica (a ser incluída no verso da contracapa).

É obrigatório a entrega do trabalho conforme as "Diretrizes para Normalização de Trabalho Acadêmico", disponível em <https://ppgem.eng.ufmg.br/docs/diretrizes.pdf?src=3169>

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.

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:

<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 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.

EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA PARA PEDIDO SEM PRIORIDADE

Passo 1 - ALUNO

Encaminhar para ppgem@demet.ufmg.br e proexppgem@gmail.com em arquivo PDF, na posição original do documento (horizontal ou vertical), em tamanho A4, os documentos abaixo relacionados, separados e numerados de acordo com a 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.**

Link para emissão: <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@bib.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>

Obs: Verificar atentamente o item 3.11.

Passo 2 – SECRETARIA

Após o recebimento dos documentos, a secretaria analisará a documentação e encaminhará os itens 6, 7 e 8 (se houver) e a ata de defesa para análise e assinatura do coordenador. Após o retorno do coordenador, a secretaria poderá solicitar documentação adicional ou encaminhará a ata para o aluno para prosseguimento do passo 3.

Passo 3 – ALUNO

1. Enviar para ppgem@demet.ufmg.br e 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. A versão final deverá conter a ata de defesa assinada pelo coordenador e a ficha catalográfica (a ser incluída no verso da contracapa).

É obrigatório a entrega do trabalho conforme as "Diretrizes para Normalização de Trabalho Acadêmico", disponível em <https://ppgem.eng.ufmg.br/docs/diretrizes.pdf?src=3169>

Obs: 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.

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 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 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 o acompanhamento do processo.

Obs: Prazo para a emissão do diplomas: de 18 a 24 meses. Quando o diploma chegar a secretaria do PPGEM, um e-mail será encaminhado ao aluno para a retirada.

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.