



## ORIENTAÇÕES PARA PEDIR A EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA

### Documentação para Expedição de **Diploma Normal**

Enviar a solicitação pelo link: <http://www.smarh.eng.ufmg.br/doconlinepasso1.php?numaut=172>

- 1- Depósito da Versão Final de Dissertação/Tese no Repositório da Biblioteca da UFMG pela internet (**ver instruções no Anexo I**);
- 2- Entrega da Versão Final de Dissertação/Tese para a Secretaria SMARH por internet (**ver instruções no Anexo II**). **Siga as instruções para não atrasar o processo, pois ele passa por muitos setores;**
- 3- Requisitar na biblioteca, a Declaração de Nada Consta através do e-mail: [bib@bib.eng.ufmg.br](mailto:bib@bib.eng.ufmg.br)
- 4- Solicitar Declaração de Nada Consta dos Laboratório se aluno for das áreas (conforme link abaixo) [https://www.smarh.eng.ufmg.br/docs/form\\_nada\\_Lab.pdf?src=28004](https://www.smarh.eng.ufmg.br/docs/form_nada_Lab.pdf?src=28004)
- 5- Cópias de identidade e CPF;
- 6- Cópia da Certidão de nascimento ou casamento;
- 7- Diplomas de graduação (diploma fornecido pela Instituição de Ensino que graduou o aluno - **(CÓPIA FRENTE E VERSO)**).

### Documentos para Expedição de Diploma **com Urgência**

Enviar a solicitação pelo link: <http://www.smarh.eng.ufmg.br/doconlinepasso1.php?numaut=173>

- 1- Depósito da Versão Final de Dissertação/Tese no Repositório da Biblioteca da UFMG pela internet (**ver instruções no Anexo I**);
- 2- Entrega da Versão Final de Dissertação/Tese para a Secretaria SMARH por internet (**ver instruções no Anexo II**). **Siga as instruções para não atrasar o processo, pois ele passa por muitos setores;**
- 3- Apresentação de declaração ou comprovante que ateste a situação de urgência;
- 4- Preenchimento do formulário de prioridade de Registro do DRCA no link: <https://www2.ufmg.br/drca/drca/Home/Registro-de-Diplomas/Prioridade-de-Registro>
- 5- Requisitar na biblioteca, a Declaração de Nada Consta através do e-mail: [bib@bib.eng.ufmg.br](mailto:bib@bib.eng.ufmg.br)
- 6- Solicitar Declaração de Nada Consta dos Laboratórios (conforme link abaixo): [https://www.smarh.eng.ufmg.br/docs/form\\_nada\\_Lab.pdf?src=28004](https://www.smarh.eng.ufmg.br/docs/form_nada_Lab.pdf?src=28004)
- 7- Cópia de identidade e CPF;
- 8- Cópia da Certidão de nascimento ou casamento;
- 9- Diplomas de graduação (diploma fornecido pela Instituição de Ensino que graduou o aluno - **(CÓPIA FRENTE E VERSO)**).

### OBSERVAÇÃO:

**Depois de entregar a documentação pedida, será iniciado um processo no setor de diplomas para confecção do diploma, este processo gerará um número de protocolo pelo qual poderá ser acompanhado o progresso do processo pela internet.**

# ANEXO I

## INSTRUÇÕES PARA DEPÓSITO DA VERSÃO FINAL DE DISSERTAÇÃO/TESE NO REPOSITÓRIO DA BIBLIOTECA DA UFMG

### 1. Depósito da Versão Final no Repositório da Biblioteca

**1.1-** O depósito da versão final no repositório da biblioteca é composto de 3 etapas: Primeiro o aluno deve normalizar o trabalho segundo as Diretrizes de Normalização da UFMG; segundo deve Preencher o Termo de Autorização de Depósito do Trabalho e por último deve realizar o Autoarquivamento no RI-UFMG (Depósito da Versão Final).

**1.2-** O tutorial com o passo a passo para implementação de cada uma dessas etapas segue abaixo:

\_Veja o **tutorial em formato PDF** no link abaixo:

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

\_Ou veja o **tutorial em vídeo**: <https://youtu.be/Bd8YPRWfLa0>

**1.3-** Depois de finalizado o processo de depósito a biblioteca irá encaminhar à secretária que prontamente encaminhará ao orientador(a) para que assine o termo de autorização. Logo após a assinatura do orientador(a), a secretária encaminha o termo de autorização à biblioteca e aguarda a emissão da declaração de depósito de Versão Final.

### OBSERVAÇÃO:

O prazo para emissão da declaração de confirmação de depósito de versão final é de 5 dias úteis para solicitações com urgência e é 30 dias para solicitações normais (tem ocorrido atraso devido a alta demanda de solicitações).

Somente após a emissão dessa declaração (pela Biblioteca) a Secretaria SMARH poderá iniciar o processo de expedição dos diplomas.

# ANEXO II

## INSTRUÇÕES PARA A ENTREGA DA VERSÃO FINAL DE DISSERTAÇÃO/TESE PARA A SECRETARIA SMARH

### 1- Versão Final da dissertação ou tese

A Versão Final deve conter: Ficha Catalográfica, Folha de Aprovação, Palavras-chave e Keywords.

### 2- Ficha catalográfica

Para a solicitação de ficha catalográfica, os alunos da Escola de Engenharia deverão enviar os seguintes dados pelo E-mail: [bib@bib.eng.ufmg.br](mailto:bib@bib.eng.ufmg.br)

### INFORMAR NO E-MAIL:

- Nome do autor;
- Título da tese, dissertação "ou da monografia de especialização"
- Orientador;
- Co-orientador(se tiver)
- Resumo ;
- Folha de rosto( a que contém o orientador, linha de pesquisa, área de concentração, etc);

- Se é ou não ilustrada (Considerar tabelas, gráficos, quadros, etc. como ilustração);
- Palavras-chave ;
- Paginação total numerada ;
- Paginação inicial e final da bibliografia(referência bibliográfica);
- Paginação inicial e final de anexos, ou apêndices (se tiver)
- Paginação em romanos se tiver e "se não" faz parte da paginação total
- Ano de defesa

#### **OBSERVAÇÃO:**

**O prazo de resposta da Biblioteca para a ficha catalográfica é de até 48 horas.**

### **3- Folha de Aprovação**

Para que seja enviada a folha de aprovação é necessário fazer o seguinte:

Enviar um e-mail ao orientador pedindo que informe a secretária por email que a referida versão final não possui pendências e que pode ser enviado para o aluno à folha de aprovação.

A secretária de posse dessa informação irá pedir a coordenação do programa que assine a respectiva folha de aprovação encaminhar a folha de aprovação e em seguida encaminhará ao aluno via e-mail.

### **4 – Envio da Versão Final**

Com a versão final pronta o aluno deve submetê-la ao programa por meio do link abaixo:

<http://www.smarh.eng.ufmg.br/doonlinepasso1.php?numaut=234&ck=0ec09ef9836da03f1add21e3ef607627e687e790>