



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Escola de Engenharia

Programa de Pós-Graduação em Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Avenida Antônio Carlos, 6627 - 4º andar - 31270-901 - Belo Horizonte – BRASIL

Telefax: 55 (31) 3409-1882 - posgrad@desa.ufmg.br

http://www.smarh.eng.ufmg.br

ORIENTAÇÕES PARA PEDIR A EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA

Documentos para Expedição de **Diploma com Urgência**

Enviar a solicitação pelo link:

<https://www.smarh.eng.ufmg.br/doconlinepasso1.php?numaut=173&ck=572e20738130fddc7c389f2ab14f4e4b22a97c39>

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

6- Solicitar Declaração de “Nada Consta” dos Laboratórios (pelo link abaixo):

<https://www.smarh.eng.ufmg.br/doconlinepasso1.php?numaut=239&ck=584130e068c3f0f36bf0a7ef9308031af8fb6462>

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).

Documentação para Expedição de **Diploma Normal**

Enviar a solicitação pelo link:

<https://www.smarh.eng.ufmg.br/doconlinepasso1.php?numaut=172&ck=c1aa04bf421e5b38c3d18933e9994d3f289def65>

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Escola de Engenharia

Programa de Pós-Graduação em Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Avenida Antônio Carlos, 6627 - 4º andar - 31270-901 - Belo Horizonte – BRASIL

Telefax: 55 (31) 3409-1882 - posgrad@desa.ufmg.br

http://www.smarh.eng.ufmg.br

4- Solicitar Declaração de “Nada Consta” dos Laboratórios (pelo link abaixo):

<https://www.smarh.eng.ufmg.br/doconlinepasso1.php?numaut=239&ck=584130e068c3f0f36bf0a7ef9308031af8fb6462>

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).

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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Escola de Engenharia

Programa de Pós-Graduação em Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Avenida Antônio Carlos, 6627 - 4º andar - 31270-901 - Belo Horizonte – BRASIL

Telefax: 55 (31) 3409-1882 - posgrad@desa.ufmg.br

http://www.smarh.eng.ufmg.br

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:

1.1.1- Primeiro o aluno deve normalizar o trabalho segundo as Diretrizes de Normalização da UFMG;

1.1.2- Segundo deve Preencher o Termo de Autorização de Depósito do Trabalho;

1.1.3- E por último deve realizar o **Autoarquivamento** no **RI-UFMG** (Depósito da Versão Final).

1.2- Depois de finalizado o processo de depósito (Autoarquivamento no RI-UFMG) temos:

1.2.1- A biblioteca irá encaminhar para a Secretaria SMARH o termo de autorização;

1.2.2- A Secretaria SMARH que prontamente encaminhará o termo de autorização para que o orientador(a) para que assine;

1.2.3- Logo após a assinatura do orientador(a), a Secretaria SMARH encaminha o termo de autorização à biblioteca e aguarda a emissão da declaração de depósito de Versão Final.

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>

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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Escola de Engenharia

Programa de Pós-Graduação em Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Avenida Antônio Carlos, 6627 - 4º andar - 31270-901 - Belo Horizonte – BRASIL

Telefax: 55 (31) 3409-1882 - posgrad@desa.ufmg.br

http://www.smarh.eng.ufmg.br

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

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 obter a folha de aprovação da Secretaria SMARH é necessário:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Escola de Engenharia

Programa de Pós-Graduação em Saneamento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Avenida Antônio Carlos, 6627 - 4º andar - 31270-901 - Belo Horizonte – BRASIL

Telefax: 55 (31) 3409-1882 - posgrad@desa.ufmg.br

http://www.smarh.eng.ufmg.br

3.1- Que o(a) aluno(a) envie um e-mail o(a) Orientador(a) pedindo que ele(a) confirme para a Secretaria SMARH (por e-mail) que a versão final da tese ou dissertação não possui pendências e que está de acordo com as correções sugeridas pela banca examinadora;

3.2- A Secretaria SMARH com a autorização do(a) Orientador(a) irá solicitar que a Coordenação do SMARH assine a respectiva folha de aprovação;

3.3- A Secretaria SMARH encaminhará a folha de aprovação para o(a) aluno(a) por e-mail.

ENVIO DA VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO OU TESE

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>

**Programa de Pós-Graduação em Saneamento,
Meio Ambiente e Recursos Hídricos**