

# ORIENTAÇÕES PARA PEDIDO DE DIPLOMA

A versão final da dissertação/tese deverá atender às DIRETRIZES PARA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DA UFMG (encontradas em <https://repositorio.ufmg.br/static/politica/diretrizes-para-normalizacao-de-trabalhos-academicos-da-UFMG.pdf>).

1. Para isso, primeiramente, o aluno deve anexar ao trabalho a Ata de defesa e a Ficha catalográfica.
  - ✓ A Ata de defesa deve ser solicitada através do e-mail [colpgsec@fae.ufmg.br](mailto:colpgsec@fae.ufmg.br)
  - ✓ O passo a passo para pedir a ficha catalográfica está disponível através do link [https://www.biblio.fae.ufmg.br/ficha\\_catalografica.htm](https://www.biblio.fae.ufmg.br/ficha_catalografica.htm)
2. Em seguida, solicitamos:
  - a) Enviar o trabalho final para o e-mail do Colegiado da Pós-Graduação ([colpgsec@fae.ufmg.br](mailto:colpgsec@fae.ufmg.br)) até 30 dias após a realização da defesa. Neste momento, a Declaração de Conclusão de Curso poderá ser solicitada.
  - b) Fazer o auto arquivamento no site Repositório Institucional da UFMG (conforme aba de instruções aos autores no site <https://repositorio.ufmg.br/>).
    - ✓ Para o auto arquivamento no Repositório é necessário encaminhar o TERMO DE AUTORIZAÇÃO - DEPÓSITO E DISPONIBILIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS NO RI-UFMG via SEI conforme instruções no link <https://repositorio.ufmg.br/custom/instructions.jsp>
  - c) Entregar na secretaria do PPGE **1(um) exemplar do trabalho final encadernado com a capa dura** junto com a **Autorização para empréstimo para Biblioteca da FaE/UFMG** impressa, preenchida e assinada (Aba Formulários no site do PPGE) .
    - ✓ O exemplar da dissertação/tese deve ser encadernado com a capa dura tipo brochura na cor azul marinho, letras douradas e com a ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca da FaE (procurar setor de referência da biblioteca da FaE/UFMG para saber o texto da capa).
    - ✓ O exemplar encadernado deve ser emitido somente **após** o(a) aluno(a) receber a **Declaração de entrega da versão final de trabalhos acadêmicos ao Repositório Institucional da UFMG.**

## **DOCUMENTOS PARA EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA**

Os pedidos de expedição de diploma serão recebidos de forma virtual e a documentação deve ser enviada para o e-mail **colpgsec@fae.ufmg.br** (em arquivo PDF legível).

1. Cópia da Carteira de Identidade Legível (frente e verso). Sugere-se evitar cópia de CNH;
2. Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento para conferência do nome;
3. Diploma de graduação (frente e verso);
4. Declaração de “nada consta” da Biblioteca da FAE (solicitar à Biblioteca da FAE);
5. Declaração de entrega da versão final de trabalhos acadêmicos ao Repositório Institucional da UFMG.

**Se o aluno for estrangeiro é necessário entregar (além dos documentos acima):**

- ✓ Cópia do Passaporte contendo as seguintes informações: foto, número do passaporte, nome, sobrenome, nacionalidade, data de nascimento, naturalidade, data de emissão e data de validade;
- ✓ Cédula de identidade de estrangeiro emitida pela Polícia Federal contendo o RNE(Registro Nacional de Estrangeiros);
- ✓ Documento que comprove a filiação.

**Observação:**

- ✓ **Para os pedidos de urgência é necessário o envio do formulário de REQUERIMENTO DE REGISTRO DE DIPLOMA EM CARÁTER PRIOTÁRIO que está na aba Formulários do site do PPGE. Deve-se enviar junto do formulário supracitado, a comprovação de forma oficial a necessidade e o prazo final para apresentar o Diploma.**