



REQUERIMENTO PARA REGISTRO DE DIPLOMAS

O (A) ABAIXO ASSINADO:

ALUNO (A) REGISTRADO (A) NA UFMG, SOB O No. _____, CPF: _____

CURSO DE _____

RESIDENTE À R/AV. _____

No. _____ APTO. _____ BAIRRO: _____ CEP _____

TELEFONE: _____ CIDADE: _____

E-MAIL: _____

REQUER O REGISTRO DE SEU DIPLOMA DE:

EM ANEXO APRESENTA OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

1. TAXAS (APENAS PARA SOLICITAÇÃO DA A 2ª VIA DO DIPLOMA): () 30,00 () 5,00
(boleto disponível no: <http://www.fafich.ufmg.br/atendimento/guias-para-pagamento-de-atestados-e-declaracoes/>)
2. CÓPIA DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO (FRENTE E VERSO);
3. HISTÓRICO ESCOLAR DA PÓS-GRADUAÇÃO;
4. ATESTADO RECIBO DE ENTREGA DA DISSERTAÇÃO/TESE (EM CAPA DURA) EMITIDO PELA BIBLIOTECA DA FAFICH;
5. ATESTADO RECIBO DE ENTREGA EMITIDO PELA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA – BU (Este documento será enviado pela BU, diretamente para o PPGAn, após o preenchimento na plataforma do Repositório Institucional → acesse: <https://repositorio.ufmg.br/>)
6. CÓPIA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE; (NÃO É ACEITO CARTEIRA DE MOTORISTA VENCIDA)
7. CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO;
8. DECLARAÇÃO DE “NADA CONSTA” DA BIBLIOTECA DA FAFICH - O ALUNO DEVERÁ ENTREGAR A CARTEIRA DA BIBLIOTECA PARA OBTER A DECLARAÇÃO;

OBS: ITEM: 3 acesso ao Histórico com QRcode aos ex-alunos da Pós-Graduação, link <https://sistemas.ufmg.br/iaWeb> . Serão necessários login e senha do Minha UFMG para acesso dos ex-alunos.

Belo Horizonte, ____/____/____



REQUERIMENTO PARA REGISTRO DE DIPLOMAS

Período para protocolo em pedido de diploma: a qualquer momento

Toda a documentação deverá ser enviada em documento único em PDF, para o e-mail do PPGAn.

PARA A EMISSÃO DO CERTIFICADO DE ENTREGA DA DISSERTAÇÃO/TESE PELA BU, DEVERÁ REALIZAR OS SEGUINTE PROCEDIMENTOS:

- ✓ FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO PARA DIVULGAÇÃO TESES/DISSERTAÇÕES DIGITAL (Que deverá ser preenchido dentro da plataforma SEI, conforme instruções enviada pela secretaria);
- ✓ Além deste formulário a(o) discente deverá acessar a plataforma do Repositório Institucional da UFMG, preencher com os dados da sua dissertação/tese. Para acessar o Repositório, conforme instruções encaminha pela secretaria)

A Biblioteca Universitária expedirá o atestado de entrega da dissertação/tese somente após a entrega do formulário de autorização para divulgação da dissertação/tese realizada pela secretaria do curso e preenchimento da plataforma realizado pela(o) discente. O atestado será encaminhado por e-mail para a secretaria do curso pela BU, com cópia para o/a discente.

Na Biblioteca da Unidade deve ser entregue - 1 exemplar definitivo encadernado com capa dura (preto com gravações em dourado), normalizados segundo a ABNT, no qual deve constar: resumo com palavras-chave, abstract, Ata de Defesa e folha de aprovação. **A ficha catalográfica deverá ser feita por uma bibliotecária. No site da Biblioteca da FAFICH há atendimento de solicitações de " Fichas Catalográficas" para Monografias de conclusão de cursos de Graduação, Especialização e Dissertações e Teses.** Por favor acessar o link: http://www.fafich.ufmg.br/bib/ficha_catalografica.php . Outras informações do atendimento da biblioteca da Unidade estão nas instruções encaminhadas pela secretaria.

Substituir a folha de aprovação provisória, pela ATA assinada pela banca; ESTA ATA SERÁ SOMENTE DISPONIBILIZADA PELA SECRETARIA DE CURSO MEDIANTE A ENTREGA DA VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO/TESE EM PDF. O(A) ALUNO(A) TEM UM PRAZO DE 3 MESES A CONTAR DA DATA DE DEFESA PARA ENTREGA DO ARQUIVO EM PDF (Normas aprovadas em reunião de Colegiado realizada no dia 16/11/2015)

Atenciosamente,

Secretaria do PPGAN/UFMG